



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - PMI Nº 001/2025

O **MUNICÍPIO DE ITAITUBA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS** para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado em funções temporárias para atender as necessidades da Prefeitura de Itaituba – PA, conforme o quadro de vagas a seguir discriminadas, na forma da Lei Municipal nº 2.682/2013 – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Município de Itaituba, Lei Municipal nº 3.761/2022 que altera dispositivos da Lei 2.681/2013 que instituiu o plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores vinculados a administração direta do Município de Itaituba e Lei Municipal nº 2.769/2014 e suas alterações, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os candidatos classificados por este Edital serão contratados para desenvolvimento de atividades na Prefeitura de Itaituba, conforme a necessidade e com vigência de 01-03-2025 até o dia 30-03-2026, podendo o contrato ser prorrogado a critério da Administração Pública ou até que seja finalizado o processo de contratação efetiva do Concurso Público Municipal em andamento.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado da Administração Direta/PMI nº 001/2025 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo, e será executado através da Comissão instituída pela Portaria nº 0031/2025 – GAB/SEMAD.
- 1.3 Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, e o candidato ao se inscrever, declara aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.
- 1.4 O presente Edital estará disponível exclusivamente no domínio do Portal da Prefeitura de Itaituba (<https://www.itaituba.pa.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos nele previstos.
- 1.5 O número e a distribuição de vagas estão previstos no item 4.
- 1.6 Os candidatos selecionados para as vagas ofertadas, serão convocados de acordo com a disponibilidade e necessidade que forem surgindo a critério da Prefeitura de Itaituba.
- 1.7 A seleção de que trata este Edital será realizada mediante as seguintes etapas: Inscrição eletrônica; análise de dados; divulgação do resultado classificatório preliminar da análise de dados; convocação para apresentação dos documentos físicos; análise documental; divulgação da classificação



final da análise documental; período recursal; divulgação da classificação final após análise do recurso; convocação para exames/pérgia médica admissionais dos candidatos selecionados.

1.8 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

1.9 Não será cobrada taxa de inscrição.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo no portal <https://www.itaituba.pa.gov.br>.

1.11 A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade na sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Prefeitura de Itaituba a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades da Administração Pública, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, que será publicada, da maior para a menor.

1.12 Os candidatos aprovados e contratados obedecerão às normas disciplinares contidas na Lei Municipal nº 2. 300/212 (RJU) e alterações posteriores.

1.13 Fica ciente o candidato aprovado e convocado que deverá exercer suas atividades funcionais nos termos da legislação vigente, bem como cumprir as normas e critérios estabelecidos por esta municipalidade, estipulados de acordo com a necessidade dos serviços.

1.14 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Prefeitura de Itaituba e, na impossibilidade de cumprimento do horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

2. DAS INSCRIÇÕES

A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte portal eletrônico: <https://www.itaituba.pa.gov.br>, no horário de 00h01min do dia 27 de janeiro de 2025 até as 23h59min do dia 31 de janeiro de 2025.

2.1 O candidato deverá inscrever-se para um único cargo do processo seletivo.

2.2 Caso o sistema identifique mais de uma inscrição pelo candidato, somente a última será validada.

2.3 Os candidatos deverão informar e preencher todos os campos necessários para efetivar a inscrição.

2.4 Quando convocados, os selecionados deverão apresentar originais e cópias dos



documentos comprobatórios das informações prestadas no ato de inscrição.

2.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer dessas fases, sob nenhuma hipótese.

2.6 O candidato, antes de efetuar a inscrição, deve certificar-se de que preenche os requisitos contidos neste Edital.

2.7 Não serão aceitas inscrições via e-mail, whatsapp ou pessoalmente.

2.8 A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todas as perguntas contidas no Formulário dentro do período de inscrição informado no item 2.1.

2.9 O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento dos dados de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas.

2.10 Os dados prestados no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS, aquele que os informar incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das publicações pertinentes.

2.11 A comprovação da inscrição se dará pelo recebimento da mensagem na finalização do ato da inscrição, bem como via e-mail.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS.

- a) Possuir idade mínima de 18 anos completos até a data da convocação e comprovação de títulos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- c) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- d) No caso, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- e) Possuir o Certificado de Escolaridade mínima exigida para o cargo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4 DOS CARGOS

4.1. O quadro geral de vagas por cargos são os estabelecidos a seguir:

Cargo	VAGA/SECRETARIA									Carga Horária	Escolaridade	Requisito	Remuneração
	SEMDAS	SEMCULT	SEMAD	SEMAT	SEMINFRA	SEMIMAM	SEMPLA	GABINETE	SEMAGRA				
ARQUITETO					1		1			40H	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	R\$ 4.106,00
ASSISTENTE SOCIAL	Z. Urbana 08									30H	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.	R\$ 4.106,00
	D.Miritituba 01												
	D.Moraes Almeida 01												
ANALISTA AMBIENTAL						3				40h	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Analista Ambiental, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	R\$ 4.106,00
ENG. CIVIL					3		3			40h	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Engenharia Civil, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	R\$ 4.106,00
ENG. ELÉTRICO							1			40h	Diploma de Nível Superior	Curso de Engenharia Elétrica, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	R\$ 4.106,00
MÉDICO VETERINÁRIO									1	40h	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Medicina Veterinária, registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	R\$ 4.106,00
PEDAGOGO	Z. Urbana 08									40h	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 4.106,00
	D.Miritituba 01												
	D.Moraes Almeida 01												
PSICÓLOGO	Z. Urbana 07									20h	Diploma de Nível Superior	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	R\$ 4.106,00
	D.Miritituba 01												
	D.Moraes Almeida 01												



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VAGAS – NÍVEL TÉCNICO													
VAGA/SECRETARIA													
Cargo	SEMIDAS	SEMCULT	SEMAD	SEMAT	SEMINFRA	SEMMAM	SEMPLA	GABINETE	SEMAGRA	Carga Horária	Escolaridade	Requisito	Remuneração
BOMBEIRO			9							40h	Diploma de Nível Médio Completo	Curso de Bombeiro Civil ou Curso de bombeiro de aeródromo; Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
DESENHISTA TÉCNICO					1					40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Diploma de Curso Técnico na área de atuação.	R\$ 1.518,00
EDUCADOR SOCIAL	10									40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
FISCAL/ PARQUEADOR			2							40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
GERENTE DE SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL-AVESEC			2							40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso básico em Avsec. Curso de operador aeroportuário	R\$ 1.518,00
GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL - GSO			1							40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Cursos voltados a segurança operacional.	R\$ 1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL	Z.Urbana 15									40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.680,33
	D.Miritituba 01												
	D. Moraes Almeida 02												
TÉC. AGROPECUÁRIO								3	40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Diploma de Curso Técnico na área de atuação.	R\$ 1.518,00	
TÉC. DE AGROINDUSTRIA								1	40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Diploma de Curso Técnico na área de atuação.	R\$ 1.518,00	
TÉC. DE EDIFICAÇÕES							1		40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Diploma de Curso Técnico na área de atuação.	R\$ 1.518,00	
TÉC. DE INFORMÁTICA			2							40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Diploma de Curso Técnico na área de atuação.	R\$ 1.518,00



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VAGAS - ENSINO MÉDIO														
Cargo	VAGA/SECRETARIA										Carga Horária	Escolaridade	Requisito	Remuneração
	SEMIDAS	SEMCULT	SEMAD	SEMAT	SEMINFRA	PROCURADORIA	SEMIMAM	SEMPIA	GABINETE	SEMAGRA				
AGENTE DE PORTARIA			2								40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
AGENTE DE PROTEÇÃO			6								40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso básico em AVSEC. Curso de Inspeção	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Z.Urbana 25		9		4		3	2	2		40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
	D.Miritituba 01													
	D. Moraes Almeida 01													
ASSISTENTE JURÍDICO					2						40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
ELETRICISTA DE AUTOMOVEIS					1						40h	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Diploma de Curso na área de atuação.	R\$ 1.518,00
ELETRICISTA DE REDE					6						40h	Diploma de Nível Médio Completo	Curso de NR10; Curso especializado na área de atuação; Habilitação categoria B e/ou C.	R\$ 1.518,00
FISCAL DE TRIBUTOS				4							40h	Diploma de Nível Médio Completo	CHN Categoria A ou B/AB; conhecimentos gerais sobre a Legislação Tributaria.	R\$ 1.518,00
FISCAL DE SERV. URBANOS				4							40h	Diploma de Nível Médio Completo	Carteira Nacional de Habilitação, categoria A ou B.	R\$ 1.518,00



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VAGAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO													
Cargo	VAGA/SECRETARIA									Carga Horária	Escolaridade	Requisito	Remuneração
	SEMDAS	SEMCULT	SEMAD	SEMIAT	SEMINFRA	SEMMIAM	SEMPLA	GABINETE	SEMAGRA				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8		5		2	1		1		40H	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
CARPINTEIRO ARMADOR					2					40H	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
ELETRICISTA					11					40H	Nível Fundamental Completo	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES					3					40H	Nível Fundamental Completo	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso específico na área de atuação, Habilitação Categoria (AB, C ou D)	R\$ 1.518,00
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS					6					40H	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso específico na área de atuação, habilitação categoria (D e/ou E).	R\$ 1.915,10
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Z.Urbana 10				3	3				40H	Nível Fundamental Completo	Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A e B. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.	R\$ 1.518,00
	D.Miritituba 01												
	D. Moraes Almeida 01												
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS					30				3	40H	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso específico na área de atuação, Carteira de Habilitação categoria (D e/ou E)	R\$ 1.518,00
OP. DE MÁQUINAS PESADAS					36				1	40H	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso específico na área de atuação, tais como: motoniveladoras, retro – escavadeira, patrol, pá carregadeira, escavadeira hidráulica (PC), empilhadeira e outros; carteira de Habilitação categoria (D e/ou E)	R\$ 1.915,10



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VAGAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO														
Cargo	VAGA/SECRETARIA								Carga Horária	Escolaridade	Requisitos	Remuneração		
	SEMDAS	SEMCULT	SEMAD	SEMAT	SEMINFRA	SEMMAM	SEMPLA	GABINETE					SEMAGRA	
A.S.G	Z.Urbana 43	4	15	1	220				3	1	40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
	D.Miritituba 01													
	D. Moraes Almeida 01													
BORRACHEIRO				4							40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
CARPINTEIRO				6							40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
COVEIRO				3							40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
COZINHEIRA	Z.Urbana 04				8						40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
	D.Miritituba 01													
	D. Moraes Almeida 01													
GARI				70							40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
LUBRIFICADOR				3							40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
PEDREIRO				20							40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
PINTOR				6							40h	Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
SOLDADOR			3									Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00
VIGIA	Z.Urbana 08 D.Miritituba 02 D. Moraes Almeida 02	6	4		12							Nível Fundamental Incompleto	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação e Curso específico na área de atuação com carga horária de a partir de 20h.	R\$ 1.518,00



5. A RESERVA DE VAGAS À PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 DAS VAGAS

- a)** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pelo Art. 37, §1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, e suas alterações e, nos termos do presente Edital, será reservado 05% (cinco) por cento das vagas dos cargos ofertados.
- b)** É considerada pessoas portadoras de necessidades especiais toda aquela que tenha perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.
- c)** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadoras de necessidades especiais participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange os critérios de avaliação e a todas as demais normas.
- d)** Os candidatos portadoras de necessidades especiais, aprovados neste Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também em lista de classificação geral.
- e)** Os candidatos amparados pelo disposto em “a” e “b” contidos neste item, e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso sejam convocados para contratação, deverão apresentar no ato da entrega da documentação, laudo médico atualizado que o qualifique como portadoras de necessidades especiais e que mencione aptidão do candidato à função a ser desempenhada, observada a compatibilidade da necessidades especiais que possui com as atribuições da função. Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que tiver sua necessidades especiais avaliada como incompatível com as atribuições do cargo, conforme constatado pelo laudo apresentado ou ausência do mesmo para comprovação;
- f)** Não sendo comprovada a necessidades especiais do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, e também não será considerada sua classificação na listagem geral;
- g)** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com necessidades especiais, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais aprovados, respeitada a ordem de classificação.
- h)** Após a investidura na função, a necessidades especiais não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou remanejamento;



i) Não serão consideradas como necessidades especiais as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos auditivos.

5.2 DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.2.1. O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças–CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial;

5.2.1. O candidato que não declarar a deficiência ou deixar de apresentar o laudo médico atualizado perderá a prerrogativa.

6 DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, quando convocados, deverão comparecer em data e horário a serem informados pela Secretaria Municipal de Administração-SEMAD;

6.2 Não serão admitidos candidatos com pendências de documentação.

7 DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 O candidato quando convocado para efetivar a contratação junto a SEMAD/DRH, deverá apresentar documentos originais e/ou cópias, conforme listagem a seguir, para as devidas consultas:

7.1.1 01 (uma) Foto 3x4 – recente;

7.1.2 CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal – 01 cópia;

7.1.3 Carteira de identidade (RG) (original e cópia) – 01 cópia;

7.1.4 Comprovante de residência atualizado – 01 cópia;

7.1.5 Título de eleitor e comprovante da última votação (original e cópia) – 01 cópia;

7.1.6 Certificado de escolaridade ou Declaração (original e cópia) – 01 cópia;

7.1.7 Carteira de Dispensa Militar, no caso de sexo masculino (original e cópia) – 01 cópia;

7.1.8 PIS/PASEP/NIT;

7.1.9 Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos, com fulcro no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

7.1.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia da página 1 (um) frente e verso);

7.1.11 Certidão de Antecedentes Criminais (TJ/PA, TRF 1ª Região e Polícia Civil);



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1.12 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos – 01 cópia;
- 7.1.13 Certidão de Nascimento ou Casamento – 01 cópia;
- 7.1.14 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório para os cargos: CONDUTOR DE VEICULO).
- 7.1.15 Cópia do Registro do Conselho Profissional da Categoria e Comprovante de Anuidade Profissional Atualizada, no cargo que concorre – 01 cópia;
- 7.1.16 Cópia da carteira de Vacinação Atualizada - Covid-19 – 01 cópia;
- 7.1.17 Cópia do comprovante de conta bancária ativa na agência Bradesco – 01 cópia;
- 7.1.18 ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), Conforme o cargo de inscrição.
- 7.1.19 Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação - 01 cópia e via original;
- 7.1.20 Cartão SUS – 01 cópia;
- 7.1.21 E-social: Comprovante de Consulta/Qualificação Cadastral Impresso: <https://consultacadastral.inss.gov.br> – 01 cópia;
- 7.1.22 Tempo de Serviço: Documento que comprove o histórico funcional, em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, informando o período de contratação e a função desenvolvida referente aos últimos 03 (Três) anos trabalhados, a contar da data de publicação do presente Edital, comprovando atuação no cargo pretendido – 01(uma) cópia ou o comprovante de Recebimento de Proventos, referente a 03 (três) anos trabalhados, no cargo pretendido. Podendo ser comprovado com o contra cheque de cada ano de trabalho, que conste a data de admissão.
- 7.1.23 Carta de Referência Profissional – 01 (uma) cópia.

8 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 8.1 O processo de seleção contará com as seguintes etapas:
 - 8.1.1 **1ª ETAPA: Inscrição** – os candidatos deverão preencher os dados no ato de inscrição no endereço eletrônico <https://www.itaituba.pa.gov.br> e anexar a documentação comprobatória das informações prestadas; como pré-requisito para pontuação, informados neste Edital, de caráter classificatório e eliminatório.
 - 8.1.2 **2ª ETAPA: Análise documental** – consiste na análise da comprovação dos documentos



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apresentados no ato da inscrição eletrônica e inserção das pontuações.

a.1.) Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada sendo reclassificado de acordo com a pontuação apurada;

a.2.) Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental são os constantes do item 09 deste Edital;

a.3) Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

8.1.3 **3ª ETAPA: Divulgação da classificação** – consiste na homologação/publicação do resultado PRELIMINAR da análise documental do processo de seleção.

8.1.4 **4ª ETAPA: Período Recursal** - Interposição de recurso contra o resultado classificatório preliminar da Análise documental, através do e-mail: pss.pmi.itb@gmail.com e entrega da resposta dos recursos.

8.1.5 **5ª ETAPA: Divulgação da classificação final da análise documental** - Divulgação da classificação final da análise documental.

8.1.6 **6ª ETAPA: Convocação para apresentação dos documentos físicos e procedimentos médicos admissionais.**

8.2 Será publicada a relação classificatória no endereço eletrônico <https://www.itaituba.pa.gov.br> com os candidatos convocados, conforme cronograma deste Edital.

8.3 Na data de convocação para a contratação, o candidato deverá acessar o site para tomar conhecimento da data, horário e local de entrega dos documentos comprobatórios;

8.4 O candidato que não comparecer no local, data e horários definidos (horário de Brasília), será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo.

9 DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com o quadro de pontuação;

9.2 Os critérios de classificação serão julgados por uma Comissão instituída pela SEMAD através da Portaria nº 0031/2025 – GAB/SEMAD, publicada no site Oficial da Prefeitura de Itaituba.

9.3 Critério de Classificação



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.3.1. Será utilizado como critério de pontuação os itens descritos nos quadros abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 06 pontos
02	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	0,5 (meio) ponto para cada curso, respeitando o máximo de 02 pontos.
03	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava nos últimos dois anos, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata e inserido como anexo na inscrição eletrônica.	01 (um) ponto para cada ano apresentado, no máximo 02 (dois).
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 05 pontos
02	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	0,5 (meio) ponto para cada curso, respeitando o máximo de 03 pontos.
03	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava nos últimos dois anos, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata e inserido como anexo na inscrição eletrônica.	01 (um) ponto para cada ano apresentado, no máximo 02 (dois).
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO		
01	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 05 pontos
02	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	0,5 pontos para cada curso, respeitando o máximo de 02 pontos.
03	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava nos últimos dois anos, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata e inserido como anexo na inscrição eletrônica.	01 (um) ponto para cada ano apresentado, no máximo 02 (dois).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04	Participação em Conferências Municipais e/ou atualizações internas	0,5 pontos para cada documento apresentado, respeitando o máximo de 1,0 ponto
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 04 pontos
02	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	0,5 pontos para cada curso, respeitando o máximo de 02 pontos.
03	Carta de Referência Profissional que ateste a aptidão do candidato para a função que ele ocupava nos últimos dois anos, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata e inserido como anexo na inscrição eletrônica.	01 (um) ponto para cada ano apresentado, no máximo 02 (dois).
04	Participação em Conferências Municipais e/ou atualizações internas	0,5 pontos para cada documento apresentado, respeitando o máximo de 1,0 ponto
05	Cursos de Pós-graduação Lato Sensu, reconhecidos pelo MEC (Especialização).	1,0 ponto (sendo validada somente 01 especialização)

9.4 A experiência profissional no cargo pleiteado deverá ser comprovada:

9.4.1 **Para experiência na INICIATIVA PRIVADA:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição;

9.4.2 **Para experiência em ÓRGÃO PÚBLICO:** Documento expedido pelo Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, que comprove o histórico funcional, podendo ser Declaração de tempo de serviço expedido em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, informando o período da contratação e a função desenvolvida, referente aos últimos 03 (Três) anos trabalhados.

9.5 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos do cargo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.6 A comprovação da qualificação profissional para avaliação de pontuação se dará por meio de:

- a) Declaração ou Certificado de Escolaridade (Histórico Escolar);
- b) Certificado de curso de qualificação e aperfeiçoamento profissional na área do cargo pretendido.

9.7 A experiência Profissional no cargo pleiteado, deverá ser informada na fase de inscrição;

9.8 Na hipótese da não comprovação das informações prestadas no ato de inscrição, após avaliação da documentação apresentada, o candidato poderá ser eliminado ou alterada sua classificação no processo seletivo simplificado;

10 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Possuir maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
- b) Possuir maior pontuação no tempo de experiência profissional comprovada na área que concorre;
- c) Possuir especialização na área de atuação;
- d) Possuir maior pontuação nos cursos complementares;

11 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 A vigência dos contratos de trabalho temporários será de 01 (um) ano, a contar a partir de 01/03/2025 até 30/03/2026, podendo ser prorrogado e rescindido a qualquer momento a critério da Administração Pública.

12 DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - PMI Nº 001/2025



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação do Edital de abertura do PSS no site: https://www.itaituba.pa.gov.br	21 de janeiro de 2025.
Realização da Primeira Fase - Inscrições O Período de inscrição exclusivamente através do endereço: https://www.itaituba.pa.gov.br	A partir 00h01min do dia 27 de janeiro de 2025 até as 23h59min do dia 31 de janeiro de 2025.
Realização da segunda fase - Análise de Documentos	Período de 3 a 7 de fevereiro de 2025.
Realização da terceira fase - Divulgação do resultado classificatório preliminar da Análise de documentos.	Dia 10 de fevereiro de 2025.
Realização da quarta fase – Interposição de recurso - contra o resultado classificatório preliminar da Análise Documental, a ser enviado no e-mail: pss.pmi.itb@gmail.com	Dia 11 de fevereiro de 2025.
Realização da quinta fase – Divulgação da classificação final após análise de recurso.	Dia 13 de fevereiro de 2025.
Realização da sexta fase – Publicação do edital de convocação para apresentação dos documentos físicos e procedimentos médicos admissionais.	Dia 14 de fevereiro de 2025.

13 RECURSOS

13.1 Serão admitidos recursos contra o resultado de classificação preliminar da Análise Documental no dia 11 de fevereiro de 2025, exclusivamente de forma eletrônica, através de protocolo no endereço: pss.pmi.itb@gmail.com a partir das 00h001min até às 23h59min, indicando o nome e o cargo a que concorre o candidato, com exposição das razões do recurso.

13.2 Somente será admitido um único recurso individualizado por candidato contra o Resultado de classificação preliminar da Análise Documental;

13.3 Das decisões dos recursos de que trata o subitem 13.2, não caberão recursos adicionais;

13.4 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no item 13.1;

13.5 O resultado dos recursos será disponibilizado no dia 04 de fevereiro de 2025;

13.6 O recurso não terá efeito suspensivo.

13.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso. Qualquer recurso inconsistente, protelatório ou intempestivo será preliminarmente indeferido;

13.8 Serão indeferidos os recursos que:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.8.1 Não estiverem devidamente fundamentados;
- 13.8.2 Forem intempestivos;
- 13.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.2. deste Edital;
- 13.10 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;
- 13.11 Em caso de alteração do resultado da análise documental após interposição dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos aprovados.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 Os selecionados deverão comparecer à medida que forem CONVOCADOS pela Secretaria Municipal de Administração, para entrega da documentação necessária, munidos dos documentos descritos no item 7.
- 14.2 A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.
- 14.3 Os selecionados deverão assumir suas atividades funcionais, após o recebimento do memorando de lotação.
- 14.4 A contratação decorrente deste certame terá duração de um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer tempo, a critério da Administração Pública, e por ocasião do chamamento de servidores efetivos a serem ingressos por concurso público vigente em andamento.
- 14.5 Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação, este será rescindido de imediato, sem direito a indenizações.
- 14.6 A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;
- 14.7 O não comparecimento do candidato dentro do prazo informado na convocação para a celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela comissão do PSS.
- 14.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico <https://www.itaituba.pa.gov.br> .

14.9 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado -PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste PSS, observados os princípios enunciamos que regem a Administração Pública;

14.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaituba-PA, 21 de janeiro de 2025.

Diego José Mota Freitas
Secretário Municipal de Administração
Dec. Mun. nº 002/2025



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

**NOME DA INSTITUIÇÃO ENDEREÇO
DA INSTITUIÇÃO**

CARTA DE REFERÊNCIA PROFISSIONAL

A quem possa interessar:

O(A) sr(a). (NOME DO SERVIDOR) trabalhou conosco no período de __/__/__ a __/__/__, no cargo de (CARGO OCUPADO), na qual demonstrou competência profissional e lealdade.

Nesse período, foi uma pessoa idônea, cumpridora dos seus deveres, sendo acessível, com facilidade para trabalhar em equipe e com boa comunicação.

Sendo assim, é com satisfação que o (a) recomendamos como sendo uma ótima contratação.

Estamos à disposição para maiores detalhes.

(CIDADE), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA)

(NOME DA CHEFIA IMEDIATA)
(CARIMBO E TELEFONE DA CHEFIA IMEDIATA)



ANEXO II

EDITAL Nº 001/2025

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

A Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO GAB/SEMAD Nº 001/2025

Nome:	
Inscrição Nº:	
RG:	
CPF:	
Cargo Pretendido:	
Região:	
Fone:	
E-mail:	

Vem apresentar junto à Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO GAB/SEMAD Nº001/2025, RECURSO contra o resultado

_____, nos termos do Edital nº 001/2025 - SEMAD, conforme abaixo especificado:

Itaituba, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Candidato



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

Observação: A declaração de experiência no emprego deverá ser emitida em papel timbrado da empresa na qual o candidato/candidata

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO EMPREGO PRIVADO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência no cargo

_____, exigido no **EDITAL DE**
PROCESSOSELETIVO SIMPLIFICADO GAB/SEMAD N° 001/2025, que o Sr.(a)

_____ portador (a)

do RG nº _____ UF _____, nascido em ____/____/____,

conta até a data de ____/____/____, com o seguinte tempo de serviço no emprego/cargo abaixo discriminado:

PERÍODO TEMPO

CARGO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ ANOS, ____ MESES, ____ DIAS.

Local e data

Assinatura e carimbo da autoridade responsável



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

NIVEL SUPERIOR

ARQUITETO

1. Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município;
2. Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
3. Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
4. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
5. Analisar projetos e obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
6. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio do município;
7. Participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual;
8. Exarar pareceres em questões a sua área de atuação e de sua competência;
9. Analisar requerimentos e outros expedientes enviados pela câmara de vereadores, manifestando-se, quando for o caso solicitando a fazê-lo;
10. Elaborar o traçado de diretrizes viárias;
11. Elaborar estudos com vistas a implementação e viabilização do sistema viário;
12. Manter atualizado o mapeamento do sistema viário;
13. Participar na elaboração do Plano diretor do município;
14. Participar do desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares;
15. Propor e participar na definição de normas de funcionamento e organização do setor de desenho, arquivo de projetos e mapoteca;
16. Empreender ações no sentido de realizar o levantamento de adensamentos populacionais e comerciais do município;
17. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
2. Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

mercado de trabalho;

3. Elaborar e participar de elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
4. Organizar ocupacionais de menores, idosos e desempregados;
5. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
6. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
7. Organizar e manter atualizados referências sobre as características sócio econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
8. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacionais e pedagógicas na rede escolar municipal;
9. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
10. Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação problema;
11. Atuar junto a servidores municipais aposentados;
12. Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo encaminhamento de questões gerais junto à coordenação da creche;
13. Programar atividades de integração e treinamento pra gerentes, diretores de escolas e servidores em geral das áreas da prefeitura municipal;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ANALISTA AMBIENTAL

1. Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos;
3. Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora;
4. Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental;
5. Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
6. Avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
7. Estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais;
8. Gestão de recursos hídricos e proteção de mananciais;
9. Orientar e acompanhar os projetos de recuperação de matas ciliares e de erosão;
10. Elaborar pareceres técnicos dos projetos da entidade e solicitados pela mesma;
11. Realizar ações educativas, monitorais e ministrar cursos e palestras;
12. Manutenção dos diferentes ecossistemas dos municípios;
13. Recuperação de áreas degradadas e similares;
14. Desenvolver e orientar ações que visem à proteção e desenvolvimento sustentável das Unidades de Conservação e seu entorno;
15. Elaborar e executar, supervisionar projetos referentes a questões florestais e ambientais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução. Empreendendo cuidados com a exploração de vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar as já existentes;
16. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do município.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
2. Elaborar normas e acompanhar concorrências;
3. Elaborar cronogramas físico – financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
4. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros;
5. Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

obras;

6. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
7. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
8. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
9. Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
10. Proceder a cotação de preços de mercado;
11. Elaborar projetos de sinalização;
12. Atuar no plano de combate a enchentes;
13. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
14. Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

1. Planejar, supervisionar e executar projetos nas áreas de eletrotécnica, relacionadas à potência da energia;
2. Construir e aplicar sistemas de automação e controle em linhas de produção industrial, no desenvolvimento de componentes eletroeletrônicos, na operação e manutenção de equipamentos em hospitais e clínicas e outros setores e em projetos de instalações elétricas;
3. Participar de projetos construções de usinas hidrelétricas, termelétricas e nucleares;
4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

2. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames

laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias;

3. Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades;

4. Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;

5. Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos;

6. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:
Executar análises

laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e

produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização “in vitro”; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar, medidas de biossegurança;
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PEDAGOGO

1. Estimular a formação contínua e atualizada dos profissionais da administração direta;
2. Instituir programas de qualificação e requalificação profissional;
3. Estruturar setores de treinamento, produzir e difundir o conhecimento científico e tecnológico, desenvolver metodologias adequadas à utilização das tecnologias da informação e da comunicação nas práticas educativas;
4. Contribuir, de diversas formas, nos setores de Responsabilidade Social e Gestão de Pessoas;
5. Participar do planejamento, gerenciamento e supervisão de programas e políticas de educação em órgãos públicos;
6. Participar da gestão das instituições em que atuem planejando, executando, acompanhando e avaliando projetos e programas educacionais, em ambientes escolares e não - escolares;
7. Participar da gestão das instituições em que atuem enquanto estudantes e profissionais, contribuindo para elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;
8. Desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;
9. Demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, faixas geracionais, classes sociais, religiões, necessidades especiais, escolhas sexuais, entre outras;
10. Planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de projetos e experiências educativas não – escolares;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PSICÓLOGO

1. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar diagnóstico e tratamento;
2. Desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de contribuir para ajustamento do indivíduo a vida comunitária;
3. Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
4. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
5. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
6. Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
7. Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
8. Realizar anamnese com os pais e responsáveis;
9. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos, escolares e técnicas de ensino adequados;
10. Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
11. Prestar orientação a professores;
12. Executar atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação do programa;
13. Participar do processo de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicadas no trabalho;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL TÉCNICO

BOMBEIRO DE AERODROMO

1. Conhecer o plano de emergência contra incêndio da empresa.
2. Identificar os perigos e riscos de incêndios e acidentes.
3. Avaliar os riscos existentes.
4. Manter rotina de inspeção periódica dos equipamentos de prevenção contra incêndios e suporte básico à vida.
5. Assegurar que as rotas de fuga estejam desobstruídas e com sinalização conservada.
6. Participar das simulações e dos treinamentos internos.
7. Registrar diariamente as atividades.
8. Reportar as não conformidades.
9. Propor melhorias que neutralizem ou eliminem os riscos detectados.
10. Atuar na liberação e no acompanhamento de atividades de risco.
11. Aplicar os procedimentos de prevenção e combate a incêndios.
12. Aplicar os procedimentos de suporte emergencial à vida, aplicando os primeiros socorros.

DESENHISTA TÉCNICO

1. Executar tarefas para a elaboração de desenhos / projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução;
2. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como, executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
3. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

desenho de acordo

com legislação;

4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

EDUCADOR SOCIAL

1. Agir sob pressão;
2. Levantar dados estatísticos;
3. Realizar atividades artísticas;
4. Buscar identificação e empatia;
5. Mapear perímetros ou áreas;
6. Realizar atividades pedagógicas lúdicas;
7. Planejar eventos;
8. Definir metodologia de trabalho;
9. Dialogar com familiares e/ou vizinhança;
10. Receber demanda espontânea;
11. Demonstrar capacidade de compreensão;
12. Pesquisar histórico familiar;
13. Dialogar com assistidos/usuários/educandos;
14. Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos/ internos;
15. Acompanhar reuniões socioeducativas;
16. Demonstrar persistência;
17. Assumir riscos;
18. Demonstrar flexibilidade;
19. Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;
20. Demonstrar criatividade;
21. Agendar visitas;
22. Analisar práticas;
23. Abrir procedimento de atendimento;
24. Realizar visitas domiciliares;
25. Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa;
26. Despertar esperança;
27. Demonstrar pró atividade;
28. Desenvolver oficinas;
29. Notificar pessoas e entidades;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

30. Realizar acompanhamento pedagógico;
31. Denunciar situação de risco; Verificar denúncias;
32. Demonstrar capacidade de negociação;
33. Apontar alternativas;
34. Aconselhar mudanças de comportamento;
35. Cadastrar assistidos/usuários/educandos/ internos;
36. Avaliar reinserção dos assistidos/usuários;
37. Percorrer perímetros e áreas;
38. Receber pedidos de ajuda da família;
39. Realizar atividades voltadas para a espiritualidade;
40. Observar necessidades de assistidos/usuários/educandos;
41. Resgatar assistidos/usuários/ internos;
42. Aproximar-se dos assistidos/usuários;
43. Despertar aptidões, habilidades;
44. Exercitar atividade de escuta;
45. Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários;
46. Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida;
47. Resgatar autoestima;
48. Observar comportamento de assistidos/usuários/educandos/ internos;
49. Encaminhar assistidos/usuários / internos/ familiares a entidades e serviços;
50. Realizar atividades de lazer e cultura;
51. Acompanhar assistidos/usuários/educandos/ internos a atendimentos;
52. Orientar assistidos/usuários/ internos/ familiares e educandos sobre e os direitos e/ou deveres;
53. Desenvolver dinâmica de grupo;
54. Trabalhar em equipe;
55. Agir sob pressão;
56. Levantar dados estatísticos;
57. Realizar atividades artísticas;
58. Buscar identificação e empatia;
59. Mapear perímetros ou áreas;
60. Mealizar atividades pedagógicas lúdicas;
61. Planejar eventos;
62. Definir metodologia de trabalho;
63. Dialogar com familiares e/ou vizinhança;
64. Receber demanda espontânea;
65. Demonstrar capacidade de compreensão;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

66. Pesquisar histórico familiar;
67. Dialogar com assistidos/usuários/educandos;
68. Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos/ internos;
69. Acompanhar reuniões socioeducativas;
70. Demonstrar persistência;
71. Assumir riscos;
72. Demonstrar flexibilidade;
73. Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;
74. Demonstrar criatividade;
75. Agendar visitas;
76. Analisar práticas;
77. Abrir procedimento de atendimento;
78. Realizar visitas domiciliares;
79. Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa;
80. Despertar esperança;
81. Demonstrar pró atividade;
82. Desenvolver oficinas;
83. Notificar pessoas e entidades;
84. Alterar estratégias;
85. Realizar acompanhamento pedagógico;
86. Denunciar situação de risco;
87. Demonstrar autocontrole;
88. Verificar denúncias;
89. Demonstrar capacidade de negociação;
90. Apontar alternativas;
91. Aconselhar mudanças de comportamento;
92. Cadastrar assistidos/usuários/educandos/ internos;
93. Avaliar reinserção dos assistidos/usuários;
94. Percorrer perímetros e áreas;
95. Demonstrar entusiasmo;
96. Receber pedidos de ajuda da família;
97. Servir de exemplo;
98. Participar da elaboração de questionários;
99. Administrar conflitos;
100. Realizar atividades voltadas para a espiritualidade;
101. Inspirar confiança;
102. Respeitar diferenças;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

103. Definir objetivos;
104. Observar necessidades de assistidos/usuários/educandos;
105. Resgatar assistidos/usuários/ internos;
106. Preencher documentos;
107. Conscientizar sobre riscos;
108. Aproximar-se dos assistidos/usuários;
109. Estabelecer roteiro de visitas;
110. Fazer recâmbio de assistidos/usuários/educandos;
111. Despertar aptidões, habilidades;
112. Contornar situações adversas;
113. Monitorar comportamento;
114. Exercitar atividade de escuta;
115. Definir rotina administrativa;
116. Analisar resultados;
117. Atender solicitações dos assistidos/usuários/educandos/ internos;
118. Trocar experiências;
119. Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários;
120. Participar da elaboração das normas;
121. Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida;
122. Resgatar autoestima;
123. Observar comportamento de assistidos/usuários/educandos/ internos;
124. Encaminhar assistidos/usuários / internos/ familiares a entidades e serviços;
125. Avistar assistidos/usuários;
126. Fazer devolutiva;
127. Realizar atividades de lazer e cultura;
128. Acompanhar assistidos/usuários/educandos/ internos a atendimentos;
129. Identificar público-alvo;
130. Solicitar resgate de assistidos/usuários/ internos;
131. Orientar assistidos/usuários/ internos/ familiares e educandos sobre e os direitos e/ou deveres;
132. Mapear público-alvo;
133. Receber informações sobre violação de direitos;
134. Desenvolver dinâmica de grupo;
135. Realizar atividades recreativas e esportivas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL DE PISTA DE AEROPORTO- PARQUEADOR

1. Acionar dispositivos inibidores de aves no sítio aeroportuário; acionar órgão competente;
2. Acompanhar procedimentos de segurança; adotar procedimentos de ações iniciais investigatórias de incidentes e acidentes aeronáuticos;
3. Aplicar procedimentos segundo ppaa;
4. Inspeccionar condições de equipamentos de operações e de segurança;
5. Isolar áreas restritas; observar comportamento de passageiros;
6. Acionar mecanismos para atendimento de aeronaves em emergência aeronáutica;
7. Acionar serviço de alerta e de operações de emergência;
8. Suspender operações no aeródromo sob condições especiais;
9. Vigiar o tráfego, espaço aéreo e/ou áreas operacionais de responsabilidade;
10. Adotar nível de segurança;
11. Controlar acesso e circulação em áreas restritas;
12. Fiscalizar cumprimento de normas de segurança de equipes de abastecimento e serviço de bordo;
13. Fiscalizar o cumprimento de procedimentos de transporte de valores;
14. Notificar à administração sobre focos de incêndio e invasão no aeródromo;
15. Verificar credencial de funcionários e veículos;
16. Orientar estacionamento de aeronaves;
17. Fiscalizar retirada de resíduos;
18. Identificar objetos que possam causar danos às aeronaves/passageiros;
19. Inspeccionar funcionários e veículos;
20. Inspeccionar pista de pouso, decolagem e twy (taxi way);
21. Inspeccionar viaturas e equipamentos que transitam no pátio;
22. Operar equipamentos;
23. Realizar auditorias de pista;
24. Recolher objetos que possam causar danos às aeronaves;
25. Testar equipamentos; verificar funcionamento de equipamentos;
26. Fiscalizar procedimentos de desembarque/embarque em área restrita;
27. Agilizar o acesso de veículos médico emergencial;
28. Orientar reposicionamento de equipamentos de atendimento à aeronave;
29. Autuar infratores conforme código brasileiro de aeronáutica e legislação complementar;
30. Fiscalizar atividades das empresas de serviços auxiliares do transporte aéreo;
31. Fiscalizar condições da infraestrutura aeroportuária;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

32. Fiscalizar prática das medidas de segurança em função do nível de segurança do aeroporto;
33. Fiscalizar procedimentos operacionais técnicos e segurança de empresas aéreas e adm. aeroportuária;
34. Fiscalizar utilização de epi pelos colaboradores;
35. Acompanhar estagiários e treinandos;
36. Instruir pessoal em cursos de qualificação;
37. Comunicar à administração sobre presença de objetos abandonados;
38. Divulgar a filosofia do sistema de investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos (sipaer); efetuar comunicação terra e ar via radiotelefonia;
39. Elaborar relatórios;
40. Enviar relatório de perigo para órgãos pertinentes;
41. Falar em público;
42. Fornecer informações gerais;
43. Participar de reuniões;
44. Registrar ocorrências de incidentes de tráfego aéreo e/ou solo;
45. Registrar ocorrências de incidentes e acidentes aeronáuticos;
46. Registrar ocorrências em ars;
47. Relatar as condições adversas à segurança;

GERENTE DE SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL- AVESEC

1. Acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos);
2. Acompanhar homologação da infraestrutura construída;
3. Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves;
4. Avaliar a capacidade da infraestrutura do aeroporto e/ou terminais de cargas;
5. Avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves);
6. Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeroporto;
7. Dimensionar infraestrutura do aeroporto;
8. Participar do planejamento da execução de obras físicas;
9. Propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos);
10. Validar processos implementados;
11. Acompanhar atividades operacionais;
12. Acompanhar resolução de problemas;
13. Analisar indicadores de performance;
14. Avaliar resultados;
15. Conduzir análise de dados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16. Contribuir em projetos e inovações do negócio;
17. Desenvolver processos de melhoria contínua;
18. Direcionar análise de dados;
19. Gerenciar contingência de operação;
20. Gerenciar pontualidade dos voos;
21. Gerir capacidade de aeroporto (pista, pátio, terminal);
22. Gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade)
23. Gerir processos e procedimentos;
24. Implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua;
25. Propor planos de ação;
26. Administrar programas de controle de qualidade;
27. Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança;
28. Criar medidas de mitigação de riscos;
29. Definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança;
30. Definir políticas de segurança;
31. Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil;
32. Estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança;
33. Gerenciar riscos;
34. Implantar medidas de proteção da aviação civil;
35. Monitorar prestadores de serviços;
36. Participar da execução do plano de resposta à emergência;
37. Responder pelo programa de segurança da aviação civil;
38. Validar treinamento;
39. Coordenar a execução do plano de resposta à emergência;
40. Coordenar ações da certificação do aeroporto;
41. Gerenciar sistema de recebimento de relatos;
42. Administrar fundo fixo (caixa);
43. Administrar pagamentos de prestação de contas;
44. Avaliar desempenho da equipe;
45. Controlar compra e reposição de materiais;
46. Delegar atribuições;
47. Gerenciar atividades administrativas;
48. Gerenciar contratos de parceiros e terceiros;
49. Gerir custos e orçamentos da área;
50. Investigar as denúncias internas (compliance);
51. Participar da elaboração de orçamentos;
52. Pesquisar novas tecnologias;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

53. Promover melhorias de produtos e serviços;
54. Realizar processo seletivo;
55. Supervisionar capacitação da equipe;
56. Analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre;
57. Gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (pgr);
58. Gerenciar processos de segurança da logística de cargas;
59. Gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr);
60. visitar terminais de cargas;
61. Acionar órgãos competentes;
62. Acompanhar auditorias e inspeções;
63. Apresentar resultados à diretoria;
64. Assessorar diretorias e setores afins;
65. Elaborar relatórios e apresentações;
66. Estabelecer interface com os demais setores;
67. Ministrando treinamentos;
68. Participar de fóruns internos de segurança;
69. Realizar interlocução com órgãos públicos.

GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL (SGSO)

1. acompanhar homologação da infraestrutura construída;
2. Analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves;
3. Coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeroporto;
4. Participar do planejamento da execução de obras físicas;
5. Validar processos implementados;
6. Acompanhar atividades operacionais;
7. Acompanhar resolução de problemas;
8. Analisar indicadores de performance;
9. Avaliar resultados; conduzir análise de dados;
10. Contribuir em projetos e inovações do negócio;
11. Desenvolver processos de melhoria contínua;
12. Direcionar análise de dados;
13. Gerenciar contingência de operação;
14. Gerenciar pontualidade dos voos;
15. Gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade);
16. Gerir processos e procedimentos;
17. Implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua;
18. Propor planos de ação;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19. Tratar não conformidades / ocorrências;
20. Administrar programas de controle de qualidade;
21. Criar medidas de mitigação de riscos;
22. Definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil;
23. Estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança;
24. Gerenciar riscos;
25. Implantar medidas de proteção da aviação civil;
26. Monitorar prestadores de serviços;
27. Participar da execução do plano de resposta à emergência;
28. Validar treinamento;
29. Aprovar extensão de prazo de não conformidades;
30. Aprovar orçamento anual do departamento;
31. Aprovar recomendações de segurança operacional;
32. Atuar na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo;
33. Coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança operacional;
34. Coordenar a execução do plano de resposta à emergência;
35. Coordenar a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional;
36. Coordenar ações da certificação do aeroporto;
37. Elaborar programas de segurança operacional e/ou de voos;
38. Gerenciar fatores humanos; gerenciar monitoramento dos dados de voo;
39. Gerenciar sistema de recebimento de relatos;
40. Interagir com as áreas operacionais para mitigação de riscos operacionais;
41. Realizar entrevistas de eventos de segurança operacional;
42. Supervisionar a rotina de coleta,
43. Validação técnica e análise de dados de voo extraído das aeronaves da frota;
44. Administrar pagamentos de prestação de contas;
45. Atender clientes;
46. Avaliar desempenho da equipe;
47. Controlar compra e reposição de materiais;
48. Delegar atribuições;
49. Gerenciar atividades administrativas;
50. Gerenciar contratos de parceiros e terceiros;
51. Gerir custos e orçamentos da área;
52. Investigar as denúncias internas (compliance);
53. Participar da elaboração de orçamentos;
54. Pesquisar novas tecnologias;
55. Promover melhorias de produtos e serviços;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

56. Realizar processo seletivo;
57. Supervisionar capacitação da equipe;
58. Acionar órgãos competentes;
59. Acompanhar auditorias e inspeções;
60. Apresentar resultados à diretoria;
61. Assessorar diretorias e setores afins;
62. Conduzir reuniões;
63. Divulgar metas e resultados para equipe;
64. Elaborar relatórios e apresentações;
65. Estabelecer interface com os demais setores;
66. Ministrando treinamentos;
67. Negociar execução de obras físicas com empresas aéreas;
68. Participar de comitês e reuniões com órgãos,
69. Entidades e associações;
70. Participar de fóruns internos de segurança;
71. Realizar interlocução com órgãos públicos;
72. Realizar palestras e seminários;
73. Reportar ocorrências;
74. Representar empresa junto aos órgãos e autoridades;

ORIENTADOR SOCIAL

1. Desenvolver atividades educacionais e recreativas;
2. Organizar e realizar atividades de alimentação, higiene e cuidados gerais.
3. Manter limpa e organizada as salas de atividades;
4. Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades.
5. Coordenar e orientar atividades livres no pátio da Instituição;
6. Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor;
7. Participar de atividade de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
8. Atuar com referência para crianças/adolescentes/jovens/idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
9. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS
10. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do serviço;
11. Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
12. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
14. Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução das atividades desenvolvidas;
15. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitude, etc.)
16. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
17. Manter arquivo físico da documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
18. Executar as atividades grupais voltadas ao aspecto lúdico;
19. Trabalhar com crianças/adolescentes/jovens/idosos e famílias;
20. Planejar as atividades sob sua responsabilidade;
21. Responsabilizar-se, junto com o técnico de nível superior, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de crianças e famílias, desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas;
22. Organizar e cuidar dos brinquedos (relatar necessidade de reposição e manutenção dos materiais utilizados);
23. Registrar as atividades realizadas nos grupos;
24. Registrar o desenvolvimento de habilidades das crianças, adolescentes, jovens, idosos e suas relações entre pares e entre familiares;
25. Discutir sistematicamente os registros realizados, com o técnico de nível superior, como subsidio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados;
26. Registrar a frequência dos usuários, bem como a frequência das crianças e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam as crianças e famílias) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável;
27. Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
28. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
29. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço
30. Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
31. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
32. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

execução do

Serviço;

33. Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

34. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalhos, cultivo da terra e manejo de animais;
2. Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação de solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
3. Executar, quando necessário, esboço e desenhos técnicos de suas especialidades;
4. Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
5. Proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
6. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM AGROINDUSTRIA

1. Planejar, monitorar e avaliar processos de industrialização de produtos agropecuários, aplicando técnicas de "Boas Práticas de Fabricação" nos processos agroindustriais e laboratoriais de controle de qualidade, promovendo o desenvolvimento técnico e tecnológico da área, bem como coordenar e gerenciar empresas agroindustriais, programas de controle ambiental e recursos humanos, como também aplicar técnicas mercadológicas competitivas, adequadas à distribuição e comercialização dos produtos;
2. Analisar as características econômicas, sociais e ambientais da região, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
3. Planejar, organizar e monitorar: a obtenção e o preparo da produção vegetal e animal; o processo de aquisição, de preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; a colheita e a pós-colheita dos produtos agroindustriais; os processos de montagem, monitoramento e gestão do empreendimento agroindustrial;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. Identificar famílias de organismos e microrganismos diferenciando os benéficos dos maléficos;
5. Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos higiênicos e sanitários na produção agroindustrial;
6. Implantar e gerenciar misturas de controle de qualidade na produção agroindustrial;
7. Implantar, avaliar e monitorar procedimentos de controle de qualidade na produção agroindustrial;
8. Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para a distribuição e a comercialização de produtos agroindustriais;
9. Comunicar-se e demonstrar competências pessoais requeridas para o desenvolvimento de suas funções relativas ao cumprimento das obrigações, respeitando as normas estabelecidas.
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com a construção civil;
2. Participar da análise de projetos arquitetônicos tomando por base as leis de posturas municipais;
3. Auxiliar na preparação de programas de trabalhos, especificações, orçamentos, cronogramas físico – financeiro, das obras municipais;
4. Participar da realização de estudos nos canteiros de obras, tomando e registrando medidas, analisando amostras de material e efetuando cálculos para a preparação de plantas e especificação relativas à construção, reparação e conservação de obras civis;
5. Elaborar esboços e desenhos técnico – estruturais, utilizando instrumentos de desenhos;
6. Auxiliar na avaliação das quantidades e custos de materiais de construção e mão-de-obra, efetuando cálculos, para fornecer dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
7. Auxiliar no controle da qualidade de materiais, inspecionando e estabelecendo testes, de acordo com a espécie e o emprego dos mesmos;
8. Identificar e resolver problemas que surjam em relação à construção da obra, sua conservação, instalações hidráulicas, sanitárias;
9. Ajudar e supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazo da obra;
10. Fazer observar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11. Auxiliar na vistoria de imóveis do município anotando os dados da mesma, com objetivo de fornecer subsídios para confecção de certidões, habite-se, cadastro imobiliário e outros, bem como avaliações de terrenos e edificações para efeito de desapropriação e outros;
12. Executar vistorias nos materiais de incêndio instalados nos edifícios do município;
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Participar da construção de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada pelo Analista de Sistemas podendo, inclusive, contribuir na concepção e no desenho do mesmo.
2. Planejar, criar, implantar e fazer manutenção em páginas Web estáticas e dinâmicas.
3. Elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador.
4. Elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática.
5. Dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando os usuários.
6. Instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte.
7. Montar um computador pessoal, instalando e configurando todos os componentes de software e hardware;
8. Lecionar cursos de aplicativos e sistemas operacionais a pessoas interessadas em operar o computador;
9. Ajudar na integração do computador com a Internet e os seus serviços;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE PORTARIA

1. Receber e protocolar documentos;
2. Formar processos e encaminhá-los;
3. Orientar os usuários da administração no encaminhamento de documentos;
4. Manter atualizada a circulação de processos;
5. Dar apoio as atividades administrativas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
7. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;
8. Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc);
9. Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;
10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO

1. Controla o tráfego de explosivos, munições, armas de fogo e material bélico, inspecionando os depósitos de bagagem e porões de aeronaves, para evitar acidentes que possam pôr em risco as operações aéreas;
2. Fazem revista de passageiros e suas bagagens, utilizando equipamento detector de materiais, raios X, ou valendo-se de recursos percepto-sensoriais, para evitar atos criminosos a bordo de aeronaves;
3. Pode auxiliar na captura de pessoas procuradas pela justiça;
4. Pode auxiliar no combate ao tráfico aéreo de drogas proibidas oficialmente;
5. Pode auxiliar na apreensão de mercadorias contrabandeadas;
6. Pode auxiliar na preservação da segurança pessoal de signatários e autoridades nacionais e estrangeiros em trânsito nos aeroportos;
7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. Atender às chamadas telefônicas, anotando e/ ou enviando recados, para obter informações;
3. Redigir documentos diversos, como: memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas, bem como conferi-los;
4. Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
6. Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos,



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
7. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
 8. Receber o material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
 9. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 10. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 11. Fazer cálculos simples;
 12. Operar e zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade;
 13. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada ao fornecedor, de acordo com o contrato;
 14. Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
 15. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
 16. Preencher guias de remessa;
 17. Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
 18. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
 19. Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
 20. Redigir, digitar ou participar de redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
 21. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 22. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas;
 23. Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;
 24. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
 25. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ELETRECISTA DE REDE

1. Executam montagem e desmontagem de linhas e redes de distribuição e equipamentos envolvidos;
2. Executar a manutenção em redes de linhas de distribuição de energia elétrica:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária;
3. Executar a manutenção preventiva e emergência em redes de distribuições secundárias e no sistema de iluminação pública, como: substituição de fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relês e reatores;
 4. Executar montagem e desmontagem de linhas e redes de distribuição e equipamentos envolvidos;
 5. Executar a manutenção em redes de linhas de distribuição de energia elétrica: instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária;
 6. Executar a manutenção preventiva e emergência em redes de distribuição secundárias e no sistema de iluminação pública, como: substituição de elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés e reatores;
 7. Executar serviços de filtragem de óleo e ensaio de rigidez dielétrica;
 8. Verificar leitura de medidores de energia, atendendo reclamações de consumidores;
 9. Executar serviços de suspensão do fornecimento, religação de unidades consumidoras em baixa tensão;
 10. Dirigir veículos da Empresa para execução de serviços;
 11. Executar serviços de instalação e manutenção do sistema de sinalização de trânsito urbano, fazer trocas de sinalização automática manual, quando necessário;
 12. Cumprir normas e instruções de técnicas de segurança estabelecidas pela Empresa;
 13. Montar o tipo de estrutura indicada com materiais fornecidos por elementos auxiliares, desmonta estruturas a serem substituídas, aperta conexões, estica condutores, encabeça condutores nos isoladores;
 14. Instalar e substituir medidores de baixa tensão e montagens de equipamentos, tais como: religadores, transformadores, cubículos de medição e chaves magnéticas;
 15. Executar pequenos consertos de rede primária, como: troca de isoladores, pára-raios, chaves unipolares e chaves fusíveis;
 16. Verificar as condições de instalações de novos medidores, bem como a existência ou não de iluminação dos mesmos;
 17. Executar retificação e atualização de endereço de consumidores;
 18. Subir em poste, desligar o circuito para executar o trabalho em linha desenergizada, aterrar circuitos para evitar acidentes na linha, instala tubulações, ligações subterrâneas, ligações aéreas e religação de circuitos, após a conclusão dos trabalhos programados;
 19. Efetuar instalação de chaves, relés fotoelétricos e magnéticos e troca elos fusíveis;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20. Executar serviços em subestações de consumidores primários com a respectiva instalação ou retirada, aferição e inspeção final dos medidores, em baixa e alta tensão;
21. Atender reclamações de consumidores, aprovar ligações monofásicas e bifásicas e comunicar ao consumidor sobre irregularidade encontradas nas instalações particulares;
22. Inspeccionar redes e linhas a procura de defeitos para a manutenção preventiva, mede cargas e tensões de transformadores de distribuição e localiza defeitos em alimentadores nas redes de alta e baixa tensão;
23. Efetuar leitura de medidores de demanda e energia ativa kw/kwh e energia reativa kwarh, medição em alta tensão;
24. Inspeccionar medidores de demanda e energia ativa kw/kwh, tipo acumulativo e transformadores de corrente TC.s (medição em baixa e alta tensão);
25. Efetuar e interpretar a leitura de diagramas unifilares de instalações elétricas das unidades consumidoras;
26. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ELETRECISTA DE AUTOMÓVEIS

1. Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
2. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando layouts e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
3. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;
4. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

FISCAL DE TRIBUTOS

1. Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
2. Manter cadastros de contribuintes e de licenças;
3. Fiscalizar utilizações de documentos fiscais de uso obrigatório;
4. Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações;
6. Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos legais;
7. Executar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal.
8. Executar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal;
9. Dirigir veículos leves;
10. Atuar em atividades de orientação e educação fiscal em ambientes formais e informais;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

1. Fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos;
2. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos;
3. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, recuperação de passeio, meio-fio, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
4. Solicitar ao Departamento competente a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes;
5. Monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental;
6. Fiscalizar e acompanhar as intervenções e serviços de reconstrução, recuperação, reconstituição, restauração e limpeza em bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não);
7. Monitorar e fiscalizar os bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações;
8. Fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
9. Efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes, placas e marquises;
10. Fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
11. Fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos dentro e fora das edificações;
12. Executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13. Fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes;
14. Fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas;
15. Vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços;
16. Coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
17. Fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc);
18. Zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
19. Orientar a população sobre a observância de cuidados para a preservação dos bens imóveis do patrimônio cultural;
20. Emitir notificações, lavrando autos de infração;
21. Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, no que se refere a legislação e especificações técnicas;
22. Verificar a adequação de obras quanto a seu licenciamento;
23. Informar processos de licenciamento e certidões quanto às alterações;
24. Notificar embargos e autuações;
25. Efetuar monitoramento periódico visando apurar a existência de construções clandestinas;
26. Fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
27. Inspeccionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
28. Fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais e revistas, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios, fontes e chafarizes;
29. Fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
30. Fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário;
31. Fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
32. Orientar a população sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
33. Emitir notificações, lavrando autos de infração;
34. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Transcrever dados e registros;
2. Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros e preestabelecidos;
3. Efetuar cálculos matemáticos simples;
4. Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado;
5. Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
6. Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que serve;
7. Digitar documentos diversos conforme orientação;
8. Manusear e atualizar os arquivos administrativos;
9. Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia;
10. Atuar como caixa com atividades com preços e políticas de preço único;
11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARPINTEIRO ARMADOR

1. Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações para selecionar material e método adequado à realização do trabalho;
2. Confeccionar armações, cortando, curvando encaixando e fixando vergalhões de ferro e aço nas formas para aumentar a resistência do concreto;
3. Auxiliar em atividades relacionadas em reformas e construções segundo orientação;
4. Montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira;
5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ELETRECISTA

1. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, fios, painéis e interruptores;
3. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
4. Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

outros recursos;

5. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
6. Substituir ou reparar refletores e antenas;
7. Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
8. Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
9. Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
10. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
11. Proceder a instalação e manutenção de semáforos;
12. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
13. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;
14. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES

1. Orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos, máquinas, motores e equipamentos leves;
2. Efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
3. Identificar e prescrever serviços de terceiros;
4. Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções;
5. Treinar, orientar e informar outros profissionais e usuários;
6. Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
7. Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia;
8. Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

1. Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
2. Orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas, motores e equipamentos;
3. Reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações; fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
4. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
5. Retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção;
6. Efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;

MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES

1. Dirigir motocicletas, automóveis, caminhonetes e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg, e demais veículos de passageiros;
2. Transportar pessoas, materiais e documentos;
3. Verificar, diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
4. Comunicar a chefia imediatamente a necessidade de reparos no veículo;
5. Zelar pela segurança de passageiros e terceiros;
6. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
7. Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
8. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1. Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 Kg, ônibus e ambulâncias;
2. Transportar pessoas, materiais e documentos;
3. Verificar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
4. Comunicar a chefia imediatamente a necessidade de reparos no veículo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
6. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
7. Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
8. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, patrol, escavadeira hidráulica (PC), empilhadeira e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
2. Dirigir outros veículos automotores quando necessário
3. Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
4. Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
2. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
3. Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;
4. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
5. Manter os móveis encerados;
6. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
7. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;
8. Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc);
9. Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

limpeza;

10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

BORRACHEIRO

1. Executar serviços de borracharia;

2. Montar e desmontar pneus;

3. Reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em

veículos leves e pesados;

4. Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando o seu

funcionamento;

5. Executar troca de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura;

6. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua

superfície externa;

7. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;

8. Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso das mesmas;

9. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;

10. Zelar pela limpeza do local de trabalho;

11. Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e corretiva;

12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARPINTEIRO

1. Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria;

2. Especificar materiais e equipamentos;

3. Isolar área com tapume e organizar posto de trabalho;

4. Locar eixos da construção (pilares e parede);

5. Conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga);

6. Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito;

7. Fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto;

8. Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário;

9. Confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil;

10. Montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje;

11. Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos;
12. Montar e assentar portas e esquadrias;
 13. Executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
 14. Confeccionar e reformar móveis;
 15. Operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desgrosso, lixadeira e furadeira;
 16. Executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral;
 17. Executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões;
 18. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

COVEIRO

1. Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;
2. Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado judicialmente);
3. Auxiliar nas necropsias;
4. Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
5. Fazer reparos em túmulos e dependências do cemitério;
6. Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
7. Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
8. Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;
9. Requisitar material para suas atividades;
10. Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
11. Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado judicialmente);
12. Preparar o cemitério para o dia de finados;
13. Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

COZINHEIRA

1. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os de forma adequada, segundo as instruções definidas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio;
3. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
4. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
5. Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas;
6. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
7. Proceder à limpeza e manter em condições de higiene no local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
8. Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
9. Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
10. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
11. Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-se em perfeitas condições de asseio;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

GARI

1. Executar serviços de coleta de resíduos domiciliares, comerciais, de coleta seletiva e resíduos especiais, inclusive hospitalares e laboratoriais, integrando equipes instaladas em veículos especiais;
2. Recolher cadáveres de animais de pequeno porte das vias públicas;
3. Auxiliar na descarga dos resíduos na destinação final;
4. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
5. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LUBRIFICADOR

1. Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;
2. Usar a bomba de lubrificação adequadamente;
3. Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc;
4. Trocar as juntas e mudar o elemento do filtro;
5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PEDREIRO

1. Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra;
2. Selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente;
3. Construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações;
4. Construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes;
5. Aplicar revestimentos e contra pisos;
6. Executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento;
7. Fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas;
8. Executar serviços de pedreiro em geral;
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PINTOR

1. Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vapor, com tintas a base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. Emassar paredes móveis, vidros;
3. Executar tratamento anti-corrosivo de estruturas metálicas;
4. Restaurar pinturas;
5. Executar trabalhos de induntagem de peças metálicas;
6. Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
7. Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
8. Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
9. Executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais;
10. Executar, orientar por instruções, desenhos ou croquis;
11. Executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

SOLDADOR

1. Confeccionar portas, janelas, basculantes e portões;
2. Fazer esquadrias de alumínio e de ferro;
3. Trabalhar com solda elétrica e com policorte;
4. Executar serviços especializados de soldagem, utilizando ferramentas e maquinário apropriados;
5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

VIGIA

1. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
2. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;
3. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
4. Atender pessoas e fornecer informações;
5. Entregar relatórios para controle da supervisão;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. Garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências;
7. Executar a vigilância nas praças e jardins;
8. Realizar atendimento telefônico;
9. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
11. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
12. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
13. Ter sempre em mãos, meios de contactar com seus superiores, polícia, bombeiros, conselho tutelar e SAMU;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior