



CONCURSO PÚBLICO

Edital de Abertura Nº 01/2008

O Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, de 30 de dezembro de 1997, e com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e nas Leis Municipais Nº 173, de 11/02/2008 e Nº 182, de 10/04/2008, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital e da legislação pertinente em vigor, Concurso Público para o preenchimento de 633 (seiscentos e trinta e três) vagas existentes em cargos de provimento efetivo do seu Quadro de Pessoal, nos grupos ocupacionais elementar, fundamental, médio, técnico e superior.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela TECSED – Tecnologia e Serviços Educacionais, conforme cronograma do Anexo I.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos de provimento efetivo, sendo 144 (cento e quarenta e quatro) para Agente de Serviço Público Elementar; 75 (setenta e cinco) para Agente de Serviço Público Fundamental; 124 (cento e vinte e quatro) para Agente de Serviço Público Médio; 49 (quarenta e nove) Agente de Serviço Público Técnico; e 241 (duzentos e quarenta e um) para Agente de Serviço Público Superior.
- 1.3. O Concurso Público será realizado em 02 (duas) etapas, em conformidade com o item 6 (seis) deste Edital.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. Os cargos, as vagas, a escolaridade e a qualificação mínima requeridas, a carga horária e os vencimentos constam da tabela do Anexo II a este Edital.
- 2.2. Em cumprimento ao Decreto nº 3.298/99, de 20/12/1999, fica reservado aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo, conforme discriminado no Anexo II a este Edital.
- 2.3. Os candidatos Portadores de Necessidade Especial participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação e ao tempo de realização das provas e à pontuação mínima exigida para todos os candidatos, sendo-lhes, porém, assegurada a acessibilidade ao recinto onde se realizarão as provas.
- 2.4. O acesso dos Portadores de Necessidades Especiais às provas e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada e/ou da compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.
- 2.5. Os candidatos que se declararem Portadores de Necessidades Especiais, se habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em relação à parte, observada rigorosa ordem de classificação.
- 2.6. Os candidatos que se declararem Portadores de Necessidades Especiais, se aprovados e classificados, quando convocados, serão submetidos a exame médico, realizado por junta de especialistas, promovido Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, devendo estar munidos de laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições do Concurso Público, que ateste a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

2.7. As vagas para os Portadores de Deficiência, definidas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições de cada cargo constam do Anexo III a este Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE DE CARGO

4.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital.

4.2. Ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na forma do disposto do art. 12 § 1º da Constituição Federal e do art. 3º Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998.

4.3. Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.4. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino.

4.5. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

4.6. Possuir a qualificação mínima exigida para exercício do cargo, em conformidade com o disposto no Anexo II a este Edital.

4.8. Ter situação regularizada perante o órgão fiscalizador do exercício profissional (conselho regional da classe), quando for o caso.

4.9. Subscrever termo de “Idoneidade Moral”, em formulário próprio a ser apresentado pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

4.10. Participar do curso “Iniciação ao Serviço Público”, a ser promovido pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

4.11. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O montante da taxa de inscrição a ser paga pelos candidatos aos cargos de cada grupo ocupacional é o que consta da tabela abaixo.

Grupos	Taxas (RS)
Agente de Serviço Público Elementar	20,00
Agente de Serviço Público Fundamental	25,00
Agente de Serviço Público Médio	30,00
Agente de Serviço Público Técnico	35,00
Agente de Serviço Público Superior	60,00

5.2. As inscrições para o Concurso Público ocorrerão, como disposto no cronograma do Anexo I a este Edital, no período de 6 a 13 de junho de 2008 e poderão ser realizadas de forma presencial e à distância, através da Internet.

5.3. As inscrições presenciais serão recebidas nos dias 6, 9, 10, 11, 12 e 13 de junho de 2008, nos horários das 8h às 12h e das 14h às 18h, no Centro Profissionalizante I, Av. JK, 104 – Centro – Canaã dos Carajás.

5.4. Na inscrição presencial, o candidato procederá da seguinte forma:

a) comparece a um dos locais de inscrição e solicita boleto para pagamento da taxa de inscrição;



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

b) após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato preenche, sem rasura, o Formulário de Inscrição;

c) de posse do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, do Formulário de Inscrição e de documento de identidade, o candidato se dirige à recepção da organização do Concurso, para efetivar sua inscrição;

5.5. No ato de inscrição, o candidato receberá o Manual do Candidato, contendo as informações úteis e necessárias relativas à sua participação no Concurso Público.

5.6. Para se inscrever pela Internet o candidato deverá:

5.6.1. Acessar o sítio eletrônico www.tecsed.com.br, onde estarão disponíveis o edital, o cronograma, o Manual do Candidato, o requerimento de inscrição e o boleto de pagamento.

5.6.2. Preencher corretamente o requerimento de Inscrição no período compreendido entre o dia 6 e o dia 13 de junho de 2008.

5.6.3. Imprimir o boleto bancário.

5.6.4. Efetuar o pagamento, obrigatoriamente por meio de boleto bancário específico, emitido após a conclusão de preenchimento do Requerimento de Inscrição on-line, sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.

5.6.5. Não serão aceitos depósitos bancários em favor da TECSSED como forma de pagamento da Taxa de Inscrição.

5.6.6. O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer Banco, preferencialmente no Banco do Brasil.

5.6.7. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.

5.6.8. O candidato deverá certificar-se de que sua inscrição foi efetuada depois de 04 (quatro) dias úteis após o pagamento do boleto bancário.

5.6.9. Caso não tenha sido efetivada a inscrição, o candidato deverá comparecer ao local de inscrição presencial, nos dias 19 a 21 de junho de 2008, entre 10 h e 16 h, portando o boleto bancário pago e o Requerimento de Inscrição impresso.

5.6.10. O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da administração pública.

5.6.11. O candidato Portador de Necessidades Especiais, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais, e, se necessário, indicar o método através do qual deseja realizar a prova escrita: com intérprete de libras, leitor ou prova ampliada, e/ou solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção, sob pena de não ter a prova preparada em condições especiais, seja qual for o motivo alegado.

5.6.12. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6.13. Aquele que, no requerimento de Inscrição, não declarar ser Portador de Necessidade Especial concorrerá somente às vagas regulares.

5.6.14. A TECSSED não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

5.6.15. As informações relativas ao Concurso Público estarão disponíveis no sítio eletrônico www.tecsed.com.br, no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do Órgão de Imprensa Oficial do Estado e outras mídias impressas ou eletrônicas, as publicações de todos os atos e editais referentes ao Concurso Público.

5.6.16. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

5.6.17. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

5.6.18. A opção de cargo, que candidato concorrerá, deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

5.6.19. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

5.6.20. Para confirmação da inscrição pela Internet, o candidato inscrito deverá imprimir, através do sítio www.tecsed.com.br o seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), que conterá os dados do candidato e informações quanto à data, horário e local de realização da Prova Escrita.

5.6.21. É dever do candidato confirmar se as informações declaradas no momento da inscrição estão corretas.

5.6.22. Havendo inexatidão nas informações constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá proceder à necessária correção on-line, através do e-mail tecsed@yahoo.com.br.

5.6.23. O CCI devidamente retificado será disponibilizado na Internet.

5.6.24. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato as consequências advindas da não verificação do Cartão de Confirmação de Inscrição, bem como da não solicitação da correção em prazo hábil.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público constará de 2 (duas) etapas distintas.

6.2. A 1ª etapa consistirá de prova escrita para todos os candidatos, conforme indicado no Anexo IV a este Edital.

6.3. Os locais e os horários da Prova Escrita serão divulgados no dia 19 de junho de 2008, no sítio www.tecsed.com.br e no local de inscrição presencial.

6.4. Para os cargos dos grupos ocupacionais Agente de Serviço Público Elementar, Agente de Serviço Público Fundamental e Agente de Serviço Público Médio, cada questão valerá 4 (quatro) pontos; para os cargos dos grupos ocupacionais Agente de Serviço Público Técnico e Agente de Serviço Público Superior, o valor de cada questão será de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

6.5. Será considerado habilitado o candidato que alcançar o número mínimo de acertos indicado no Anexo IV, ou seja, 40 (quarenta) pontos.

6.6. As questões serão elaboradas com base no Conteúdo Programático constante do Anexo V a este Edital

6.7. A 2ª etapa da prova ocorrerá apenas para os candidatos aos cargos de Professor I, Professor II e Professor III e consistirá de Prova de Títulos.

6.8. A Prova de Títulos terá caráter classificatório e abrangerá os títulos, comprovação, critérios e pontos indicados no Anexo VI a este Edital.

6.9. A cópia dos diplomas e certificados a serem considerados na Prova de Títulos deverão ser apresentados pelos candidatos no ato da inscrição, devendo aqueles que optarem por inscrever-se através da Internet realizar a transmissão na forma digitalizada pelo e-mail tecsed@yahoo.com.br.

6.10. Somente serão computados os pontos da Prova de Títulos daqueles candidatos que obtiverem na Prova Escrita o mínimo de pontos indicado no item 6.5 deste Edital

6.11. O resultado final do Concurso para os candidatos que se submeterem à Prova de Títulos será resultante da soma dos pontos das Provas Escrita e de Títulos.



7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

- 7.1. Os candidatos deverão comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original.
- 7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelo corpo de bombeiros; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista (sexo masculino), passaporte (dentro da validade), Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e cédulas de identidade expedidas por órgãos ou conselhos de classe.
- 7.3. O documento de identidade deverá estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).
- 7.4. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura, salvo boletim de ocorrência de extravio ou furto do documento de identidade, emitido com antecedência máxima de 48 horas da data da prova.
- 7.5. Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.
- 7.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à Prova.
- 7.7. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos, sob hipótese alguma.
- 7.8. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.
- 7.9. O tempo de duração da Prova Escrita é de 4 (quatro) horas, incluída a marcação do Cartão de Respostas.
- 7.10. No caso de Prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da Prova, também transcreverá as respostas para o Cartão de Respostas do Candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao término da Prova, será lavrado um termo no qual o Candidato concordará com as marcações que foram efetuadas.
- 7.11. Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os Candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 7.13. Para efeito de correção da Prova Escrita, serão considerados apenas e tão-somente os registros feitos no Cartão de Respostas
- 7.14. Os Cadernos de Questões da Prova serão devolvidos pelos candidatos e inutilizados posteriormente pela TECSSED.
- 7.15. Ao terminar a Prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, aos fiscais de sala, o Caderno de Questões de Prova e o Cartão de Respostas devidamente assinado.
- 7.16. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado e após serem registrados seus nomes na Ata das Provas, pela fiscalização.
- 7.17. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos subitens 7.15 e 7.16 deste item, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador do local.
- 7.18. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

7.19. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de Prova, com exceção dos candidatos Portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactentes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependências designadas pelo Coordenador do local.

7.20. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.

7.21. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não-comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Será excluído do Concurso Público o candidato que:

8.1. Faltar ou chegar atrasado à Prova Escrita, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

8.2. Utilizar, no local da Prova Escrita, telefone celular, bip, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação.

8.3. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova Escrita, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.4. Utilizar-se, no decorrer da Prova Escrita, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação oral, escrita ou gestual com outro candidato.

8.5. Quebrar o sigilo da Prova Escrita mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

8.6. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.

8.7. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.

8.8. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado para a realização da Prova Escrita.

8.9. Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.

8.10. Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital.

8.11. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova Escrita, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso Público.

8.12. Deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.

8.13. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, após a publicação do gabarito da Prova Escrita e do Resultado da Prova Escrita e da Prova de Títulos, nas datas indicadas no Cronograma do Concurso, Anexo I a este Edital.

9.2. O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, conforme modelo do Anexo VII a este Edital, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado e devidamente fundamentado.

9.3. O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes.



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

9.4. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no Cronograma ou que contiver como fundamentação cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.

9.5. A decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões constitui a última instância para recursos.

9.6. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito da Prova Escrita, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.7. Os pareceres dos recursos julgados indeferidos serão anexados aos respectivos processos, que ficarão à disposição dos candidatos requerentes, para ciência, na TECSED e no local de inscrição.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. O Resultado Final e a Classificação para todos os cargos serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e disponibilizados no sítio www.tecsed.com.br, sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.

10.2. Os candidatos aprovados serão classificados em rigorosa ordem decrescente da pontuação obtida.

10.3. Os candidatos que forem submetidos apenas à etapa da Prova Escrita, e considerados habilitados, serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos na Prova.

10.4. Os candidatos que forem submetidos às etapas da Prova Escrita e da Prova de Títulos, considerados habilitados, serão classificados mediante a soma dos pontos obtidos nas duas etapas.

10.5. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que nenhum dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados os seguintes critérios de desempate, em ordem:

1º) maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Específicos;

2º) maior número de pontos no conteúdo de Compreensão de Texto;

3º) maior número de pontos no conteúdo Raciocínio Lógico;

4º) mais idade.

10.6. Em observância à Lei N.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

10.7. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, será adotada a mesma ordem dos critérios em relação aos critérios apresentados no subitem 10.5. à exceção do critério de mais idade, que, em atendimento à Lei citada no subitem anterior, passa a ser o critério primeiro a ser considerado.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O prazo de validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, a contar da data da divulgação do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes, podendo este prazo ser prorrogado por igual período na forma do artigo 37 III da Constituição Federal.

11.2. Os avisos e resultados pertinentes às aplicações ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e também disponibilizados no sítio eletrônico www.tecsed.com.br, ficando sob a responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao Concurso.

11.3. A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

11.4. O candidato é responsável pela atualização de endereço residencial durante a realização do Concurso Público junto à TECSED, e, após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a TECSED e para a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.

11.5. Este Edital estará à disposição na Internet através do sítio www.tecsed.com.br e na recepção da Secretaria de Administração, na sede da Prefeitura Municipal.

11.6. O Concurso Público será regulado por este Edital, executado pela TECSED e supervisionado pela Comissão Supervisora do Concurso Público, instituída pela Portaria Nº 110/2088-GP, de 22 de abril.

11.7. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela TECSED e pela Comissão Supervisora do Concurso Público.

Canaã dos Carajás, 28 de maio de 2008

Joseilton Nascimento de Oliveira
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

ANEXO I – Cronograma de Execução do Concurso Público

Eventos	Períodos / Datas
Inscrição e Recebimento de Documentação da Prova de Títulos	06 a 13/06
Confirmação das Inscrições	19/06
Realização da Prova Escrita	22/06
Divulgação / Publicação do Gabarito da Prova Escrita	23/06
Recebimento de Recursos contra Gabarito da Prova Escrita	24/06
Divulgação/Publicação do Gabarito Final da Prova Escrita	25/06
Divulgação/Publicação do Resultado da Prova Escrita e da Prova de Títulos	27/06
Recebimento de Recursos contra o Resultado da Prova Escrita e da Prova de Títulos	30/06
Divulgação/Publicação do Resultado Final do Concurso Público	03/07
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	04/07

ANEXO II - Cargos, Vagas, Escolaridade/Qualificação Mínimas Requeridas, Carga Horária Semanal e Vencimentos

Agente de Serviço Público Elementar

Cargos	Vagas		Escolaridade/Qualificação Mínimas	Cargas Horárias Semanais	Vencimentos (R\$)
	G	PNE			
Agente de Serviços de Alvenaria	4	-	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental e Curso Básico de Alvenaria ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de alvenaria	40 h	450,00
Agente de Serviços de Carpintaria	2	-	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental e Curso Básico de Carpintaria ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de carpintaria	40 h	
Agente de Serviços de Segurança Patrimonial	87	4	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental	40 h	
Agente de Serviços Elétricos	2	-	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental e Curso Básico de Eletricidade ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de eletricidade	40 h	
Agente de Serviços Gerais	48	2	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental	40 h	
Agente de Serviços Hidráulicos	1	-	Equivalente à 4ª Série do Ensino Fundamental e Curso Básico de Hidráulica ou comprovação de experiência mínima de 500 horas em serviços de hidráulica.	40 h	
TOTAIS	144	6			

Legenda:

G - Geral

PNE - Portadores de Necessidades Especiais

Agente de Serviço Público Fundamental

Cargos	Vagas		Escolaridade/Qualificação Mínimas	Cargas Horárias Semanais	Vencimentos (R\$)
	G	PNE			
Agente de Serviço Auxiliar de Administração	26	1	Ensino Fundamental completo e Informática básica	40 h	480,00
Agente de Serviços de Condução de Veículos	22	1	Ensino Fundamental completo e Habilitação de Condutor de Veículos Categoria “C” ou “D”.	40 h	
Agente de Serviços de Consultório Odontológico	10	-	Ensino Fundamental completo	40 h	
Agente de Serviços de Culinária	7	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
 Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
 CNPJ: 01613321/0001-24

Agente de Serviços de Mecânica	2	-	Ensino Fundamental completo e Curso Básico de Mecânica ou experiência comprovada mínima de 500 horas em serviços de mecânica	40 h	
Agente de Serviços de Monitoria Social	6	-	Ensino Fundamental Completo	40 h	
Agente de Serviços de Operação de Máquinas	2	-	Ensino Fundamental completo, habilitação de Condutor de Veículos Categoria D e experiência mínima de 500 horas em serviços de operação de máquinas pesadas	40 h	
TOTAIS	75	2	--	--	--

Legenda:

G - Geral

PNE - Portadores de Necessidades Especiais

Agente de Serviço Público Médio

Cargos	Vagas		Escolaridade/Qualificação Mínimas	Cargas Horárias Semanais	Vencimentos (R\$)
	G	PNE			
Agente de Serviços Administrativos	76	4	Ensino Médio completo e Informática básica, com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e apresentações multimídia	40 h	
Agente de Serviços de Biblioteca Escolar	14	-	Ensino Médio completo e Curso de Formação de Auxiliar de Biblioteca	40 h	
Agente de Serviços de Desenho Computadorizado	1	-	Ensino Médio completo e Curso de CAD com duração mínima de 70 horas	40 h	
Agente de Serviços de Trânsito e Transporte	20	1	Ensino Médio completo, Habilitação de Condutor de Veículos Categoria D e Curso de Capacitação para Agente de Trânsito realizado em instituição credenciada por DETRAN ou pelo DENATRAN	40 h	600,00
Agente de Serviços de Vigilância Epidemiológica	4	-	Ensino Médio completo	40 h	
Agente de Serviços de Vigilância Sanitária	2	-	Ensino Médio Completo	40 h	
Agente de Serviços Fazendários	2	-	Ensino Médio completo e Informática básica, com operação de computador e aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica e banco de dados	40 h	
Agente de Serviços Sociais	5	-	Ensino Médio Completo	40 h	
TOTAIS	124	5	--	--	--

Legenda:

G - Geral

PNE - Portadores de Necessidades Especiais

Agente de Serviço Público Técnico

Cargos	Vagas		Escolaridade/Qualificação Mínimas	Cargas Horárias Semanais	Vencimentos (R\$)
	G	PNE			
Agente de Serviços Agropecuários	1	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agricultura ou Agropecuária	40 h	
Agente de Serviços Ambientais	4	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico ou de Tecnólogo em Meio Ambiente, Controle Ambiental ou Saneamento.	40 h	691,00
Agente de Serviços de Análises Clínicas	2	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico ou de Tecnólogo em Análises Clínicas	40 h	
Agente de Serviços de Enfermagem	34	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem	40 h	
Agente de Serviços de Higiene Bucal	1	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Higiene Bucal ou Dental	40 h	
Agente de Serviços de Radiologia	2	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico ou de Tecnólogo em Radiologia	40 h	



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
 Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
 CNPJ: 01613321/0001-24

Agente de Serviços de Turismo e Hospitalidade	1	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico ou de Tecnólogo em Turismo	40 h	
Agente de Serviços em Obras Públicas	3	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Edificações ou Construção Civil	40 h	
Agente de Serviços Topográficos	1	-	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Topografia	40 h	
TOTAIS	49	1	--	--	--

Legenda:

G - Geral

PNE - Portadores de Necessidades Especiais

Agente de Serviço Público Superior

Cargos	Vagas		Escolaridade/Qualificação Mínimas	Cargas Horárias Semanais	Vencimentos (R\$)
	G	PNE			
Analista de Planejamento e Orçamento	1	-	Bacharel em Economia ou Administração	40 h	2.040,00
Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental	1	-	Bacharel em Arquitetura, Administração ou Economia	40 h	2.040,00
Arquiteto	1	-	Bacharel em Arquitetura	40 h	2.040,00
Assistente Cultural	1	-	Bacharel ou Licenciado(a) em Arte ou Educação Artística	40 h	2.040,00
Assistente Social	6	-	Bacharel em Serviço Social	40 h	2.040,00
Auditor Ambiental	1	-	Engenheiro Químico ou Ambiental	40 h	2.040,00
Auditor Fiscal de Tributos	2	-	Bacharel em Ciências Contábeis ou Econômicas	40 h	2.040,00
Biomédico	1	-	Bacharel em Biomedicina ou Ciências Biológicas	40 h	2.040,00
Bioquímico	1	-	Bacharel em Bioquímica	40 h	2.040,00
Educador de Trânsito	1	-	Bacharel ou Licenciado em Pedagogia	40 h	2.040,00
Educador Social	1	-	Bacharel ou Licenciado em Pedagogia	40 h	2.040,00
Enfermeiro	9	-	Bacharel em Enfermagem	40 h	2.040,00
Engenheiro Agrônomo	1	-	Bacharel em Engenharia Agrônoma	40 h	2.040,00
Engenheiro Civil	2	-	Bacharel em Engenharia Civil	40 h	2.040,00
Engenheiro de Tráfego	1	-	Bacharel em Engenharia Civil ou Eletrônica	40 h	2.040,00
Farmacêutico	1	-	Bacharel em Farmácia	40 h	2.040,00
Fonoaudiólogo	2	-	Bacharel em Fonoaudiologia	40 h	2.040,00
Médico Anestesiologista	1	-	Bacharel em Medicina, com Especialização em Anestesiologia	20 h	3.060,00
Médico Cardiologista	1	-	Bacharel em Medicina, com Especialização em Cardiologia	20 h	3.060,00
Médico Cirurgião Geral	1	-	Bacharel em Medicina, com Especialização em Cirurgia Geral	20 h	3.060,00



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

Médico Clínico Geral	4	-	Bacharel em Medicina, com Residência em Clínica Médica	20 h	3.060,00
Médico Ginecologista Obstetra	1	-	Bacharel em Medicina, com Especialização em Ginecologia Obstetria	20 h	3.060,00
Médico Neurologista	1	-	Bacharel em Medicina, com Especialização em Neurologia	20 h	3.060,00
Médico Ortopedista	1	-	Bacharel em Medicina, com Especialização em Ortopedia	20 h	3.060,00
Médico Pediatra	2	-	Bacharel em Medicina, com Especialização em Pediatria	20 h	3.060,00
Médico Veterinário	2	-	Bacharel em Medicina Veterinária	40 h	2.040,00
Nutricionista Clínico	3	-	Bacharel em Nutrição, com Especialização em Nutrição Clínica	40 h	2.040,00
Nutricionista Escolar	1	-	Bacharel em Nutrição, com Especialização em Alimentação Escolar	40 h	2.040,00
Odontólogo	9	-	Bacharel em Odontologia	40 h	2.650,00
Professor I	35	1	Técnico em Magistério (Curso de Formação de Professor Nível Médio) e Licenciado para docência na Educação Infantil ou qualquer outra área, nível ou disciplina.	20 h	760,00
Professor II	26	1	Técnico em Magistério (Curso de Formação de Professor Nível Médio) e Licenciado para docência nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou qualquer outra área, nível ou disciplina.	20 h	760,00
Professor III/Arte	13	-	Licenciado para docência de Arte nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/Ciências Naturais	11	-	Licenciado para docência de Ciências Naturais nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/Educação Física	9	-	Licenciado para docência de Educação Física nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/Estudos Amazônicos	11	-	Licenciado para docência de Geografia nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/Geografia	11	-	Licenciado para docência de Geografia nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/História	13	-	Licenciado para docência de História nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/Inglês	11	-	Licenciado para docência de Inglês nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/Língua Portuguesa	16	1	Licenciado para docência de Língua Portuguesa nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Professor III/Matemática	16	1	Licenciado para docência de Matemática nas Séries Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio.	20 h	760,00
Psicólogo	3	-	Bacharel em Psicologia	40 h	2.040,00
Psicólogo Clínico	1	-	Bacharel em Psicologia, com Especialização em Psicologia Clínica	40 h	2.040,00
Psicólogo Educacional	1	-	Bacharel em Psicologia, com Especialização em Psicologia Educacional ou da Aprendizagem	40 h	2.040,00
Psicopedagogo	1	-	Licenciado em Pedagogia ou Bacharel em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia	40 h	2.040,00
Sociólogo	2	-	Bacharel em Sociologia ou Ciências Sociais	40 h	2.040,00
Zootecnista	1	-	Bacharel em Zootecnia	40 h	2.040,00
TOTAIS	241	4	--	--	--



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

OBSERVAÇÕES:

- 1) Os diplomas e certificados de conclusão de curso, devidamente registrados, deverão ser fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida.
- 2) Os diplomas e certificados de conclusão de curso expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e atendida a Legislação vigente.
- 3) O candidato deverá apresentar, quando exigido, Registro no Conselho de sua Categoria Profissional.

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS DE ALVENARIA - Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA - Executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, montando as partes e efetuando acabamento; assentar portas, janelas e esquadrias de madeira e madeiramento para telhados; fabricar caixotes; colocar divisórias de madeira e laminados; construir formas para concretagem de vigas, lajes e pilares; zelar pela manutenção dos utensílios de trabalho e pela segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL - Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores conseqüências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS - Executar manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores,



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Escavar ou fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais; retirar, limpar, transportar, espalhar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, pás e outras ferramentas; desempenhar vários serviços de auxiliares de carpintaria, marcenaria, eletricidade, topografia, operação de equipamentos; efetuar a limpeza e desobstrução de valas, utilizando ferramentas manuais; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas; preparar merenda nas creches e escolas da rede municipal; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado; limpar e higienizar cozinhas, banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; executar serviços de zeladoria, assegurando as condições de higiene e asseio; preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes das instalações da administração pública; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS - Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto; instalar e consertar encanamentos; fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água e hidrômetros; desobstruir redes de esgoto; realizar aferições, reparos, substituições de peças de hidrômetros defeituosos; executar instalação de esgoto, água fria e quente, aparelhos hidráulicos e montagem de bombas hidráulicas; instalar pias, tanques, lavatórios, peças sanitárias e reservatórios de água, torneiras e registros; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários; efetuar cálculos e correções necessárias para registrar em mapas e permitir controle e análise de dados coletados; realizar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; digitar textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas; verificar comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão; verificar falta de material de escritório e outros; controlar o registro ponto dos funcionários; controlar e encaminhar as solicitações de férias e licenças de funcionários; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza; atender ao



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

público interno e externo; executar trabalhos de arquivamento de documentos; operar máquinas copiadoras; receber, guardar e distribuir material; exercer outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; manter os veículos em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO - Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Odontólogo junto à cadeia operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CULINÁRIA - Preparar e encaminhar solicitações de gêneros para preparação de refeições; informar sobre falta e sobra de gêneros; receber e inspecionar os gêneros entregues na cozinha, providenciando sua guarda e conservação; responder pelas refeições despachadas para o serviço diário da cozinha, esmerando-se para que o seu preparo seja feito o mais higiênico e escrupulosamente possível; zelar pela conservação, limpeza e asseio de todas as dependências da cozinha, bem como dos utensílios; usar a indumentária apropriada aos serviços culinários, mantendo-a sempre limpa e asseada; executar as operações de limpeza da cozinha e demais utensílios; supervisionar e auxiliar a distribuição das refeições; fiscalizar o pessoal da cozinha e orientar o cumprimento das etapas do serviço no horário previsto; solicitar providências para o preparo ou substituição dos equipamentos e utensílios; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MECÂNICA - Desmontar, ajustar e montar motores a explosão a gasolina ou diesel; reparar caixa, diferencial de veículos leves e de médio e grande porte; efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos equipamentos do Município; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; condicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; zelar pela conservação do equipamento usado; atender a normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

AGENTE DE SERVIÇOS DE MONITORIA SOCIAL - Executar atividades internas e externas à instituição, diurnas e noturnas; abordar usuários potenciais na rua e convidá-los para acolhida na instituição assistencial; acompanhar os usuários no encaminhamento aos recursos da rede de atendimento, sempre que necessário; recepcionar, acolher e orientar os usuários quanto ao funcionamento das instituições de assistência social do Município; verificar, identificar e guardar os pertences dos usuários; acompanhar, observar e ajudar, quando necessário, os usuários nas tarefas nas dependências das instituições de assistência (dormitório, refeitório, banheiro - dar banho se preciso); organizar filas e distribuir fichas para fornecimento do material e alimentos aos usuários; organizar material a ser utilizado diariamente; inspecionar quartos, banheiros e outras dependências utilizadas pelos usuários; registrar diariamente o trabalho executado e ocorrências internas durante o plantão; mediar situações de conflito internas, em conjunto com a equipe; participar da organização de cadastros e solicitações de materiais; assistir a desabrigados, orientando-os quanto à higiene, lazer, vestuário, alimentação e repouso; realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões sócio-educativas; auxiliar na realização de eventos municipais no âmbito social; preencher formulários pertinentes às atribuições; auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais; executar atividades de apoio como preparo da cama, recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; executar serviços de limpeza e conservação em abrigos de crianças e adolescentes, idosos e PNE; atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de acolhimento; participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua e encaminhá-las para os programas sociais; atuar com desabrigados em atividades de lazer e recreação, como brincadeiras, jogos e passeios; trabalhar em oficinas de informática, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro; executar outras correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS - Operar motoniveladoras, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores; carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo e movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; operar veículos motorizados e equipamentos móveis especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, compactação aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e gradear terras, obedecendo a curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas; executar tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos da administração pública; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da administração pública; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; zelar pelo cumprimento do códigos municipais e legislação complementar; operar aparelhos de processamento de dados; conferir relatórios de controle da receita; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE BIBLIOTECA ESCOLAR - Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e aplicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico; controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os a seus usuários; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca; manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta; preparar e aplicar fichas e etiquetas em geral; orientar e controlar o uso da videoteca e da sala de vídeo da escola; orientar o uso da sala de informática e colaborar com os alunos no acesso aos programas disponíveis na escola; promover a gravação de vídeos educativos; organizar com os professores da escola onde estiver lotado programas de leitura e atividades de promoção cultural para os alunos dos diferentes ciclos; em colaborar em programas e projetos que promovam a formação de gosto pela leitura e apoiem o desenvolvimento de atividades curriculares; participar de reuniões pedagógicas da escola para promover ações integradas com o projeto político-pedagógico; participar de grupos de estudo sobre a função e a melhoria das bibliotecas escolares; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE DESENHO COMPUTADORIZADO - Desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia e outros; desenhar em linguagem técnica de CAD - Computer Aided Design projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas e hidráulico-sanitárias, utilizando conhecimentos técnicos e normas e interpretando esboços, especificações e dados básicos; efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho; determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais; desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos e tabelas em geral; realizar trabalhos para confecção de transparências para retroprojeter e espelhos de livros, revistas, folhetos e volantes; elaborar quadros, tabelas e matrizes, de acordo com as necessidades da Administração; fazer gráficos estatísticos em geral; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - Orientar e propor medidas de segurança pertinentes à circulação de pedestres e veículos e à sinalização e ao trânsito nas vias municipais; orientar ciclistas e condutores de animais em circulação pelas vias urbanas; fiscalizar o respeito à sinalização de trânsito por ciclistas, pedestres, condutores de animais e veículos automotores; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres, extraíndo deles inferências sobre acidentes de trânsito e suas causas; autuar e aplicar medidas administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na Lei Federal n. ° 9.503/97; aplicar medidas de advertência por escrito, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas pela Lei Federal n. ° 9.503/97, notificando os infratores e lavrando os respectivos autos; fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos; orientar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres nas vias municipais de acordo com a legislação vigente; fiscalizar e operar o cumprimento às normas gerais de trânsito relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e demais veículos especiais; vistoriar veículos quanto aos aspectos de segurança, higiene, manutenção e carga; autorizar e operar a remoção de veículos infratores, quando cabível; examinar as papeletas referentes a horário dos veículos de transporte coletivo,



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

verificando os registros nelas efetuadas; fiscalizar o trânsito do Município de Canaã dos Carajás, nas questões de âmbito municipal, lavrando autos de infração previstos no Código de Trânsito Brasileiro: auto de infração de trânsito, termo de retenção e remoção de veículo ou outros necessários; fiscalizar o transporte público coletivo, individual, escolar, fretado, de cargas (incluindo cargas perigosas) e o transporte não regulamentado no Município, lavrando as infrações previstas nas legislações vigentes, emitindo auto de infração, auto de infração de trânsito, termo de retenção e remoção de veículo ou outros necessários; fiscalizar locais específicos, em datas, locais e horários pré-determinados pela coordenação; realizar vistorias nos veículos de transporte público coletivo, individual, escolar e fretado; vistoriar e agir, com relação à observância de legislação específica, caçambas em vias públicas, carroças, bicicletas, sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de auto de infração; interpretar desenho técnico em geral e mapas; dar encaminhamento às ações realizadas durante a fiscalização; encaminhar documentos necessários, inclusive relatórios de controle e acompanhamento das atividades; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios; executar serviços internos como controle de processos e atendimento ao público; realizar plantões externos ou internos em finais de semana ou feriados; fiscalizar o alvará de licença e funcionamento do transporte público coletivo ou individual, fretados, escolares, cargas e cargas perigosas, carroças e demais veículos que necessitem de autorização do órgão executivo de trânsito; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - Realizar o levantamento dos problemas de saúde no Município; supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município, controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos à disposição da comunidade; realizar a busca de casos epidemiológicos em hospitais, visando à notificação de doenças como leptospirose, dengue, malária, febre amarela, esquistossomose, leishmaniose, meningite, hepatite, intoxicação, picadas por animais peçonhentos, entre outros; auxiliar a equipe de vigilância epidemiológica a executar o bloqueio epidemiológico junto a pessoas que mantiveram contato direto com o paciente, ministrando medicamentos e/ou vacinas, sob orientação da equipe de enfermeiros e médicos; executar trabalhos burocráticos como organização de arquivos e preparação de relatórios; coletar e encaminhar para laboratórios do município materiais, para exames (sorologia, líquor, etc.), visando à confirmação dos casos epidemiológicos levantados; realizar visitas domiciliares, coletando larvas e orientando para evitar doenças transmitidas por insetos; organizar bancos de dados epidemiológicos, contendo informações tais como natalidade, vacinas aplicadas anualmente no município e tabelas de morbidade por doenças infecto-contagiosas, objetivando a confecção de gráficos para visualização dos dados; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, hospitais, consultórios médicos e odontológicos, açougues, abatedouros, restaurantes, bares, laboratórios ópticos, salões de beleza entre outros, verificando suas dependências e produtos, para garantir a qualidade e higiene dos produtos e serviços oferecidos; auxiliar na elaboração de processos administrativos sanitários para instalação e regularização de estabelecimentos; participar de programas de educação sanitária, realizando divulgação de normas educativas e sanitárias; auxiliar na coleta, embalagem e encaminhamento para laboratórios do Município ou do Estado de material para realização de exame; auxiliar na autuação, notificação e intimação a estabelecimentos quando se apresentarem fora dos padrões especificados pela Vigilância Sanitária; auxiliar sob supervisão, na apreensão, interdição e inutilização de produtos vencidos, sem registro ou fora de padrão; atender reclamações relacionadas à Vigilância Sanitária ou encaminhá-las ao superior imediato para que sejam sanadas; realizar controle de zoonoses (vetores e roedores), através de visitas domiciliares investigando e coletando larvas e orientando evitar doenças transmitidas por insetos; executar serviços administrativos pertinentes à sua área, como preparação de alvarás de localização e licenças sanitárias, relatórios de atividades, registro de



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

reclamações, organização de arquivos, digitação de textos entre outros; participar de vistoria, visando à liberação do alvará de localização inicial, inclusão no ramo, alteração de evolução, sócio ou razão social e cancelamento de alvará de licença; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS - Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos; analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais; executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos; elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação; executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro; colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Pará e aos órgãos do Poder Judiciário; prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; fiscalizar estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos e empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; cadastrar contribuintes, bem como o lançar, cobrar e controlar o recebimento dos tributos; cadastrar os órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle; emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária vigente; aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face às irregularidades constatadas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; manifestar-se, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses das finanças municipais; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes; promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município; verificar as licenças de ambulantes e coibir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária; promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da área; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS - Participar da territorialização e mapeamento da área de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; participar das atividades de educação permanente; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação a partir do diagnóstico realizado através de programas assistenciais; controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças; planejar seu cronograma de visitas às famílias; adequar sua vestimenta para efetuar seu trabalho; ter senso crítico para examinar suas próprias dificuldades e aceitar as sugestões dos demais; perceber, apreciar e respeitar a cultura e os valores da família; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - Atuar em atividades de extensão, associativismo e apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica agrícola; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, realizando: a) coleta de dados de natureza técnica, b) desenho de detalhes de construções rurais, c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, f) assistência técnica na aplicação de produtos especializados, g) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, h) orientação nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS AMBIENTAIS - Exercer a fiscalização geral nas áreas de meio ambiente e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal, intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando outras providências relativas aos infratores das posturas, leis e normas municipais e da legislação ambiental; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; efetuar ações especiais de fiscalização na área de flora: combate à exploração florestal, queimadas, desmatamentos e outras formas de uso irregular nos diversos ecossistemas existentes; fiscalizar e monitorar as áreas de reserva legal degradadas, para condicionar sua recuperação; monitorar e fiscalizar as áreas de conservação municipal; planejar e executar ações dirigidas à proteção à fauna; fiscalizar, quanto aos aspectos técnicos, a execução de ações de controle e transporte da comercialização de espécimes da fauna silvestre; realizar ações especiais de fiscalização na área de degradação ambiental e poluição, combate à degradação ambiental e a poluição no âmbito da mineração/garimpo, monitoramento do comércio de produtos químicos, tais como, agrotóxicos e preservativos; prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades do Auditor Ambiental; executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades ambientais; orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; participar da elaboração de manuais técnicos, fichas de inspeção e rotinas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE ANÁLISES CLÍNICAS - Realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder à execução e análise de exames laboratoriais de natureza simples, tais como lâminas e cortes histológicos, sementeira e isolamento de germes; executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vêm em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções entre outras; proceder ao registro e arquivar cópias de resultados de exames; observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados no laboratório; controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; elaborar, rotineiramente, relatório do trabalho realizado em seu setor, registrando dados relativos à quantidade de



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

exames realizados, seus resultados, e da qualidade do material recebido; usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; respeitar o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM - Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde; anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos; aferir e controlar sinais vitais, utilizando materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos, facilitando a sua realização; executar curativos, seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização e na desinfecção de ambientes e equipamentos; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando relatórios pertinentes; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE BUCAL - Participar dos programas educativos e preventivos de saúde bucal; orientar o paciente ou grupo de pacientes e seus responsáveis sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; realizar demonstrações de técnicas de escovação (instrução de higiene); responder pelas atividades rotineiras de consultório odontológico, na ausência do cirurgião dentista; supervisionar e auxiliar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios; realizar a remoção de indultos, placa e cálculos supragengivais; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldes; executar a aplicação tópica de produtos de prevenção de cárie dental; preparar a solução de flúor, conforme necessidade; inserir, condensar e esculpir os materiais restauradores; polir as restaurações executadas; fazer orientações pós-intervenções odontológicas; organizar pacientes para atendimento; controlar o tempo de validade dos medicamentos; fazer controle de estoque e pedido de material; esterilizar os materiais e instrumentos; organizar e repor material clínico instrumental, arquivo e expediente; registrar as atividades; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE RADIOLOGIA - Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar exames radiológicos, operando a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias; realizar trabalhos em câmara clara, classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados ao médico solicitante para fins de elaboração de



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS DE TURISMO E HOSPITALIDADE - Realizar análises geográfica, histórica e cultural para a criação de atrativos turísticos e de hospitalidade; elaborar diagnósticos e inventários turísticos; estabelecer estratégias e prioridades para o desenvolvimento do turismo em Canaã dos Carajás; elaborar programas e projetos de fomento ao turismo; divulgar os pontos turísticos do Município; orientar a aplicação de normas de qualidade de serviços turísticos e de hospitalidade; atuar na realização de eventos turísticos, na orientação a turistas, na identificação de equipamentos e pontos turísticos, na implantação de roteiros e no planejamento para crescimento turismo no Município; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS EM OBRAS PÚBLICAS - orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos; executar vistorias em terrenos e edificações para efeito de desapropriação; levantar dados quanto às condições de terreno ser estudado para elaboração de projetos; executar levantamentos básicos e cadastrais; fazer orçamento de obras; executar memórias de cálculo; executar projetos no CAD; 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; fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos; fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere à 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; 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), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações; fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços; efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes, placas e marquises; fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas; fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos, dentro e fora das edificações; executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas; fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes; fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas; vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços; coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas; fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc); emitir notificações, lavrando autos de infração; participar da realização de estudos técnicos e elaboração de manuais técnicos, fichas de inspeção e rotinas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AGENTE DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS - Realizar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; registrar os dados em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas e estabelecimentos comerciais; orientar e supervisionar o balizamento, a colocação de estacas; indicar as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário para conservá-los nos padrões referidos; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - Definir e implementar modelos e métodos de gestão, a realização de estudos socioeconômicos e o gerenciamento de sistemas de informação de acompanhamento do planejamento e da execução do orçamento municipal; elaborar instrumentos de previsão, programação e realização de receitas e previsão e execução da despesa, em especial, na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e do plano plurianual de investimentos; elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas, requeridos pela programação econômica e social do Governo Municipal; acompanhar e analisar a situação e o desempenho da área social, dos setores produtivos e dos segmentos de infra-estrutura econômica do Município, bem como a formulação e avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento; realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário e a orientação técnica dos órgãos de gestão e de execução do orçamento; orientar o planejamento estratégico governamental e a orientação normativa e metodológica dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente na concepção, desenvolvimento e implementação dos respectivos planos e programas; elaborar os quadros de detalhamento da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Municipal; desenvolver atividades relacionadas à estatística, à geografia, à cartografia e à aerofotogrametria de interesse do Município; pesquisas de informações econômico-financeiras, cuidando de sua consolidação e divulgação; analisar de projetos de financiamento; desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão de informações; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL - Executar trabalhos sobre políticas públicas; pesquisar e desenvolver projeto nas diversas áreas funcionais da administração; reformular e implementar métodos e processos para incremento da produtividade; desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em gestão de pessoas, administração geral, planejamento governamental, orçamento, finanças, métodos e sistemas de informação; assessorar as instâncias superiores da Administração Municipal em matérias pertinentes a políticas públicas e gestão governamental; formular e acompanhar os planejamentos estratégico, tático e operacional; estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial; elaborar anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos; formular práticas modernas de gestão pública e modernização para a administrativa; desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias, métodos ou sistemas de gestão governamental; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ARQUITETO - elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos, conjuntos residenciais, praças públicas e de urbanização, estudando característica e preparando programas e métodos de trabalho; projetar dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas e postura municipais, constatadas na sua área de atuação; consultar órgãos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes de empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração de projeto; planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo às normas regulamentares de construção vigentes e estilos arquitetônicos de lugar, nos trabalhos de construção e reforma; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

ASSISTENTE CULTURAL - Pesquisar e processar informações culturais visando à elaboração de políticas e programas culturais; elaborar e executar planos e projetos de conservação e restauração do patrimônio cultural; pesquisar e incentivar a criação artística em dança, música, teatro e artes visuais, visando à



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

formação e aprimoramento de talentos artísticos; fomentar e apoiar a produção e execução de projetos musicais e cênicos em dança, teatro, obras coreográficas e de apresentações de dança; orientar visitantes de bibliotecas, museus e galerias; incentivar a produção de obras e projetos de artes visuais; prover a edição e mixagem de músicas, imagens e trilhas sonoras; monitorar sistemas de sonorização e iluminação; desenvolver de atividades de difusão de informação sobre cultura e eventos culturais; elaborar projetos pedagógicos; orientar a construção de conteúdos programáticos de exposições, cursos, palestras, seminários e oficinas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ASSISTENTE SOCIAL - Prestar assistência de caráter social aos indivíduos carentes da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psicossociais; promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; promover campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e gravidez precoce; acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco; orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social e de saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AUDITOR AMBIENTAL - Regulamentar, controlar, licenciar e auditar questões ambientais; realizar monitoramento ambiental; proteger e controlar a qualidade ambiental; ordenar os recursos florestais e pesqueiros no Município; conservar os ecossistemas e as espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS - Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias, principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos órgãos de julgamento fiscal da Secretaria de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

federais; elaborar relatório de atividades executadas, bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante correlatas ou decorrentes.

BIOMÉDICO - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para a saúde e o saneamento do meio ambiente, inclusive água e esgoto; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuar sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; realizar avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos; operar verificações e análises para aferição e controle da qualidade de insumos biológicos como reagentes, soros e vacinas dentre outros; realizar análises para aferição da qualidade de alimentos; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

BIOQUÍMICO - Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análises de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; realizar pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder às dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências com fungicidas e inseticidas; elaborar relatórios e pareceres, diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

EDUCADOR DE TRÂNSITO - Elaborar estudos, programas e eventos (cursos, palestras, oficinas, seminários...) de conscientização e educação de trânsito para diferentes grupos etários; ministrar cursos e palestras relativas à segurança de trânsito; coordenar a elaboração de manuais técnico-pedagógicos, apostilas, roteiros e avaliação de eventos educativos de trânsito e transporte; manter atualizado o arquivo técnico da área; elaborar e aplicar testes; elaborar programas e projetos; executar outras tarefas pertinentes à conscientização e educação para o trânsito e transporte.

EDUCADOR SOCIAL - Comprometer-se com o processo sócio-educativo de crianças e adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vista ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável; planejar e desenvolver atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como alimentação, higiene pessoal e ambiental, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver; monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários; diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade; planejar e desenvolver atividades sócio-educativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social; propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias; participar de comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social; organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda; atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais; monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando à reabilitação psicossocial, formação para a cidadania,



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

proteção e acolhimento; incentivar a realização e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária; desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos; executar atividades diárias lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas; zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ENFERMEIRO - Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas e participar de reuniões com vistas à preservação e recuperação da saúde individual ou coletiva; elaborar plano de enfermagem; executar diversas tarefas de enfermagem, monitoração e aplicação de respiradores artificiais; prestar cuidados de conforto, aplicação de diálise peritoneal, dosoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; supervisionar o preparo do paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; desenvolver atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichário apropriado; preparar relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; cumprir portarias, ordens de serviço e regulamentos da Secretaria de Saúde e da unidade em que prestar serviço; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Planejar obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais, abastecimento e desenvolvimento da produção agrícola e agropecuária; realizar e coordenar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; realizar pesquisas, experimentação e ensaios, fiscalização de obras e serviços técnicos; dirigir obras e serviços técnicos; executar obras e serviços técnicos especializados de produção agrícola ou agropecuária; elaborar normas técnicas para produção e manuseio de produtos animais e vegetais; propor e difundir novos métodos e práticas agrícolas e agropecuárias; cadastrar os produtores rurais de Canaã dos Carajás; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ENGENHEIRO CIVIL - Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas de rodagem, vias públicas, bem como obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e características de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando orçamento dos custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios, que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para padrões de qualidade e segurança recomendados; promover estudos e levantamentos topográficos; participar de processos licitatórios de obras e serviços de engenharia; executar serviços de construção, conservação e recuperação de rodovias municipais; elaborar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia; fiscalizar obras, quer por administração direta, quer por administração contratada; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos de obras do Município; controlar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos; supervisionar as atividades relativas à confecção de artefatos de cimento; efetuar cálculos de



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos referentes a irregularidade por infração a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; assessorar o poder público quanto a desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas e regularização da situação existente com base nas leis vigentes; elaborar cadastro das ruas do Município para manter atualizadas suas condições e mapas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ENGENHEIRO DE TRÁFEGO - Determinar o local de instalação e, quando for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controle de tráfego, da sinalização semaforica, vertical e horizontal; realizar análise de acidentes de tráfego; propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre as condições de tráfego; planejar a operação do tráfego nas vias urbanas; cooperar com demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas e meios de melhorar as condições de tráfego; implantar e manter os dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semaforica, quando e como requeridos; definir vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas; estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusiva para pedestres; implantar sinalização horizontal com linhas divisórias de faixas ou linhas divisórias de fluxo nas vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; implantar áreas de carga e descarga de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos; executar tarefas afins estabelecidas em leis e regulamentos.

FARMACÊUTICO - Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica o aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos pela Secretaria da Saúde; controlar e supervisionar as requisições e/ou os processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar quanto ao armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; zelar pela observância das medidas relativas à prevenção de acidentes e infecções; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

FONOAUDIÓLOGO - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar deficiências fonoaudiológicas, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o portador de deficiência ao especialista, fornecendo-lhe indicações e solicitando parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o portador de deficiência fonoaudiológica; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas de crianças e adolescentes, fazendo



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

MÉDICO ANESTESISTA - Atuar com o cirurgião na escolha do melhor protocolo anestésico; examinar e auxiliar o paciente; prescrever a medicação pré-anestésica; requisitar exames subsidiários, quando necessário; aplicar anestésias gerais e parciais; fazer acompanhamento do paciente, controlando as perturbações no decurso da anestesia e no pós-operatório imediato; instalar respiração auxiliada e controlada; orientar a equipe multiprofissional na anestesia ventilatória aos pacientes internados; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

MÉDICO CARDIOLOGISTA - Prestar atendimento em urgência cardiológica e clínica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica; executar e interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopia do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; realizar exames de admissão no Serviço Público Municipal; executar outras tarefas decorrentes ou correlatas.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL - Examinar o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica; estudar casos clínicos, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado; requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios; prescrever tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica; realizar intervenções cirúrgicas, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente; discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos; instruir o pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada; acompanhar os pacientes em remoções para hospitais e quando de deslocamento para a realização de exames; seguir as rotinas dos protocolos da Secretaria da Saúde; preencher fichas e formulários pertinentes aos atos cirúrgicos praticados; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

MÉDICO CLÍNICO GERAL - Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somático, psicológico e social; solicitar exames subsidiários e analisar e interpretar seus resultados; resolver os problemas de saúde ambulatorial passíveis de solução nesse âmbito; encaminhar pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado; dar ênfase à prevenção de doenças, sem descuidar as atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizado-se por sua área de competência e seguindo as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e epidemiológica nos formulários e documentos adequados; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade; manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor; executar atividades correlatas ou decorrentes.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA - Fazer diagnósticos de doenças do aparelho genital da mulher; efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor; solicitar exames de laboratório e outros, conforme o caso requeira; atender gestantes que procurem as unidades de saúde do Município; dar orientação médica à gestante e encaminhar à maternidade; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; prescrever tratamentos; atender ao parto e ao puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas como colposcopia, cauterização de colo uterino, biópsias, colocação de DIU, etc; realizar ações de anticoncepção e concepção, prevenção e assistência a DST/HIV/AIDS e propedêutica mamária; atender a mulher climatérica e menopausada, prestando a assistência médica específica e orientações e ações de atenção à saúde com equipe interdisciplinar; coordenar e realizar trabalhos em grupos específicos: climatério, pré-natal, DST/HIV/AIDS, adolescentes; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; preencher fichas médicas das pacientes; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades com aplicação de normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da(s) unidade(s) em que atuar; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

MÉDICO NEUROLOGISTA - Prestar atendimento de urgência em Neurologia e Clínica Geral; prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Neurologia e Clínica Geral; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; executar outras tarefas decorrentes ou correlatas.

MÉDICO ORTOPEDISTA - Acolher e identificar o usuário dos serviços, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

terapêuticos em unidades de saúde; atuar como médico em ambulatório de especialidades e hospitalar atendendo pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnóstico e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, aplicando meios clínicos e/ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; preencher prontuários dos pacientes atendidos; prover referência e contra referência; promover e apoiar capacitação na sua área específica, quando necessário; realizar plantões conforme a necessidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

MÉDICO PEDIATRA - Atender crianças e adolescentes de 0 a 16 anos que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação; avaliar o desenvolvimento de crianças, em relação a peso, altura, alimentação e higiene; ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; examinar, periodicamente, escolares em geral; orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário; preencher fichas clínicas individuais; providenciar o encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de vacinação, orientação sobre vacinação, etc; desenvolver atividades em grupos como asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

MÉDICO VETERINÁRIO - Planejar, coordenar, executar e controlar assistência técnico-sanitária a animais; inspecionar e fiscalizar quanto aos aspectos higiênico, sanitário e tecnológico produtos de origem animal e os matadouros, matadouros-frigoríficos, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal; inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal; identificar defeitos, vícios, acidentes e doenças; realizar peritagem e exames técnicos em animais e seus produtos, em questões judiciais; realizar perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos em competições desportivas e em exposições pecuárias; planejar, coordenar, orientar a execução técnica e o controle de inseminação artificial; organizar eventos (seminários, palestras, simpósios e comissões) destinados à discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade médico-veterinária; coordenar e orientar a execução de atividades de prevenção de zoonoses; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

NUTRICIONISTA CLÍNICO - Avaliar a dieta, através de diferentes métodos, diagnosticando sua adequação frente às necessidades nutricionais e dietoterápicas, considerando o aporte por via oral e/ou enteral e/ou parenteral, e aos hábitos alimentares, incluindo padrão alimentar quanto ao número, tipo e composição das refeições, disciplina, restrições e preferências alimentares e apetite; avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; avaliar o estado nutricional do paciente, utilizando medidas antropométricas e exames laboratoriais solicitados, a partir dos diversos métodos e técnicas cientificamente comprovados, considerando aspectos individuais e clínicos; participar, em conjunto com equipe multiprofissional, do processo de indicação, evolução e avaliação da nutrição enteral e/ou parenteral; efetuar a prescrição da dieta e/ou dietética, baseada nos diagnósticos nutricionais, considerando diagnósticos e condutas dos demais profissionais da equipe multiprofissional; classificar o atendimento segundo Níveis de Assistência em Nutrição, conforme necessidades dietoterápicas e/ou fatores de riscos individuais ou de



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

ambiente de vida; sistematizar o atendimento de nutrição, efetuando levantamentos de dados, diagnósticos e condutas, incluindo prescrições e orientações, segundo a patologia e demais fatores que envolvem a dietoterapia, durante o tratamento e o momento da alta em nutrição; avaliar sistematicamente a aceitação e adequação nutricional da dieta, a evolução do estado nutricional e clínica do paciente, fazendo alterações nas prescrições da dieta e/ou dietética e demais condutas, se necessário; planejar, desenvolver e avaliar o programa de educação nutricional destinado ao paciente; dar alta em nutrição; registrar e assinar no prontuário todo atendimento de nutrição prestado ao paciente; participar do desenvolvimento de protocolos de pesquisas; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

NUTRICIONISTA ESCOLAR - Acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes inseridas no programa da alimentação escolar; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE- Programa de Alimentação Escolar; elaborar o plano de trabalho anual do PAE municipal; elaborar manual de boas práticas de fabricação alimentação escolar; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ODONTÓLOGO - Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, por via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; efetuar, analisar e avaliar resultados de exames radiológicos bucais; manter registros de pacientes, examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de servidores públicos municipais; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico, voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; executar tarefas correlatas ou decorrentes.

PROFESSOR I - Participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que atuar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem das crianças sob sua orientação; estabelecer estratégias especiais de desenvolvimento para crianças PNEs; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; conhecer e cumprir o regimento e o calendário escolar; planejar, organizar e executar ações inerentes ao desenvolvimento integral das crianças sob sua orientação em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, com vista à construção de sua identidade e sua autonomia; acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças; manter contato com os pais das crianças, a fim de mantê-los informados sobre o desenvolvimento de seus filhos; participar de atividades extra-classe; manter-se atualizado no conhecimento da legislação e das técnicas e métodos de ensino e de aprendizagem da Educação Infantil; criar e/ou aplicar recursos didáticos atuais e adequados; sugerir medidas que visem à melhoria da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

PROFESSOR II - Pautar sua atuação docente por que o ensino seja ministrado segundo os princípios de: a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas; d) respeito à liberdade e apreço à tolerância, e) valorização do profissional da educação escolar, f) gestão democrática, g) garantia de padrão de qualidade, h) valorização da experiência extra-escolar, i) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que atuar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem das crianças sob sua orientação; estabelecer estratégias especiais de desenvolvimento para crianças PNEs; conhecer e cumprir o regimento e o calendário escolar; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; orientar a aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; ministrar aulas desenvolvendo programas de ensino para as Séries Iniciais, de acordo com a orientação técnico-pedagógica; preparar planos de aula, em consonância com o currículo em desenvolvimento; avaliar os alunos, verificando sua aprendizagem e seu desenvolvimento; manter contato com os pais dos alunos, a fim de mantê-los informados sobre o aproveitamento e o desenvolvimento dos alunos; participar de atividades extra-classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional e dos métodos e técnicas de ensino e aprendizagem nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental; produzir e/ou aplicar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do ensino e da aprendizagem nas Séries Iniciais da Rede Municipal de Ensino; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

PROFESSOR III - Pautar sua atuação docente por que o ensino seja ministrado segundo os princípios de: a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas; d) respeito à liberdade e apreço à tolerância, e) valorização do profissional da educação escolar, f) gestão democrática, g) garantia de padrão de qualidade, h) valorização da experiência extra-escolar, i) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que atuar; elaborar e cumprir plano de trabalho da(s) disciplina(s) que ministrar, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos adolescentes sob sua orientação; estabelecer estratégias especiais de desenvolvimento para crianças PNEs; conhecer e cumprir o regimento e o calendário escolar; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

comunidade; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; ministrar aulas desenvolvendo programas de ensino para a(s) disciplinas que ministrar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica; preparar planos de aula, em consonância com o currículo em desenvolvimento; avaliar os alunos, verificando sua aprendizagem e seu desenvolvimento; manter contato com os pais dos alunos, a fim de mantê-los informados sobre o aproveitamento e o desenvolvimento dos alunos; participar de atividades extra-classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional e dos métodos e técnicas de ensino e aprendizagem da(s) disciplina(s) que ministrar; produzir e/ou aplicar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do ensino e da aprendizagem da(s) disciplinas que ministrar; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

PSICÓLOGO - Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; assessorar órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; atuar na luta contra delinqüência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

PSICÓLOGO CLÍNICO - Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas em cada caso; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatorios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL - Proceder ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes; elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldade escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais; analisar as características do indivíduo portador de



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

necessidades especiais, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios; planejar e executar pesquisas relacionadas à compreensão dos processos de ensino e de aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

PSICOPEDAGOGO - Intervir psicopedagogicamente, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realizar diagnóstico e intervir de forma psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; organizar e gerir projetos pedagógicos adaptados a situações limites na esfera da educação, com base nos défices gerais de desenvolvimento, défices específicos no âmbito da socialização, crises no âmbito de relacionamento humano e do projeto profissional; desenvolver e aplicar métodos específicos de observação, avaliação e de integração nas situações referidas; organizar e integrar equipes interdisciplinares de intervenção pedagógica em estruturas de apoio a crianças, adolescentes, adultos e idosos; desenvolver meios pedagógicos e de intervenção, incluindo avaliação e organização dirigidos ao mesmo tipo de sujeito; desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da educação, não excluindo a educação de deficientes; implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem; acompanhar, até o fim, as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação e exclusão social; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

SOCIÓLOGO - Atuar na área de estudos, pesquisa e planejamento socioeconômico, por meio de: levantamento de dados e informações provenientes de fontes secundárias e de pesquisas primárias (com aplicação de questionários e entrevistas); sistematizar dados, informações e indicadores em tabelas e representações gráficas que permitam identificar as características da população em termos de moradia, escolaridade, saúde, ocupação, emprego e renda; participar na sistematização de dados e informações sobre a estrutura produtiva e de serviços que permitam a identificação dos processos de mudança no desenvolvimento do Município; participar na definição de procedimentos técnico-metodológicos para estudos e pesquisas, elaboração de diagnósticos, análises e indicações de políticas públicas, especialmente para educação, saúde e promoção social; acompanhar e analisar as definições e implementação das políticas públicas de caráter social; redigir relatórios e notas técnicas; cooperar tecnicamente com os órgãos da administração municipal no que diz respeito às dinâmicas socioeconômicas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

ZOOTECNISTA - Promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade; supervisionar e assessorar na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; orientar a formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; desenvolver trabalhos de nutrição com aplicação de conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; participar do planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; supervisionar, assessorar e coordenar a execução de exposições e feiras agropecuárias,



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás
Rua Tancredo Neves S/N – Fone: (94)33581655 – Fax: (94) 33581404
CNPJ: 01613321/0001-24

juízo de animais e implantação/gestão de parque de exposições; planejar e orientar a execução de projetos de construções rurais específicos de produção animal; orientar a implantação e manejo de pastagens, envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; avaliar e realizar peritagem em animais, identificando taras e vícios, com fins administrativos de crédito, seguro e judiciais; desenvolver atividades que visem à preservação do meio ambiente; participar da preparação de eventos de formação e treinamento (seminários, palestras, oficinas...); elaborar relatórios e pareceres pertinentes à área de atuação; executar atividades correlatas ou decorrentes.

ANEXO IV - ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

Grupos	Cargos	Tipo de Prova	Conteúdos/Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo Acertos de para Aprovação
Agente de Serviço Público Elementar	Todos	Escrita (questões com enunciado e cinco opções de resposta e apenas uma resposta certa)	Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	10	10
			Capacidade de raciocínio lógico	10	
			Conhecimento técnico específico	5	
Agente de Serviço Público Fundamental	Todos	Escrita (questões com enunciado e cinco opções de resposta e apenas uma resposta certa)	Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	10	10
			Capacidade de raciocínio lógico	10	
			Conhecimento técnico específico	5	
Agente de Serviço Público Médio	Todos	Escrita (questões com enunciado e cinco opções de resposta e apenas uma resposta certa)	Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	10	10
			Capacidade de raciocínio lógico	10	
			Conhecimento técnico específico	5	
Agente de Serviço Público Técnico	Todos	Escrita (questões com enunciado e cinco opções de resposta e apenas uma resposta certa)	Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	15	16
			Capacidade de raciocínio lógico	15	
			Conhecimento técnico específico	10	
Agente de Serviço Público Superior	Todos	Escrita (questões com enunciado e cinco opções de resposta e apenas uma resposta certa)	Percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal e não-verbal	15	16
			Capacidade de raciocínio lógico	15	
			Conhecimento técnico específico	10	

OBSERVAÇÕES:

1. As questões de percepção, compreensão e interpretação de textos serão elaboradas sobre textos em linguagem verbal e/ou não-verbal - de complexidade compatível com o nível de escolaridade/qualificação requerido - de autores, temas e modalidades diversos, recolhidos de revistas, livros ou sítios da Internet. Não serão apresentadas questões sobre regras gramaticais.
2. As questões de capacidade de raciocínio lógico abordarão situações de percepção, discriminação e pensamento lógico – de natureza matemática ou não – cuja resolução não exija a aplicação de procedimentos e conhecimentos teóricos de matemática.



3. As questões de conhecimento técnico específico abordarão aspectos pertinentes à competência necessária para o exercício de cada cargo específico e terão como referência as atribuições do cargo e a escolaridade e a qualificação mínimas requeridas.

ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS

1. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS.

Todos os cargos, compatível com o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo: percepção, compreensão e interpretação de textos em linguagem escrita verbal na Língua Portuguesa, tais como poemas, crônicas, reportagens jornalísticas, textos didáticos, anedotas, provérbios e fábulas, e/ou linguagem não-verbal, como charges, histórias em quadrinhos, tirinhas de jornais, gravuras e ilustrações, extraídos de fontes diversas, como enciclopédias, jornais, revistas, livros didáticos e sítios da Internet.

Sugestão de Referências: Além das fontes referidas acima, *Texto em construção - interpretação de texto*. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1996; *Compreensão e produção de textos*. 4 ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO

Todos os cargos, compatível com o nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo: estruturas lógicas; figuras e seqüências lógicas; raciocínio lógico analítico, quantitativo, numérico e silogismos aplicados à resolução de problemas; seqüências lógicas nas formas numéricas, alfabéticas e alfanuméricas; raciocínio lógico-dedutivo e recursos em níveis elementar, médio e superior (dependendo do nível do cargo) suficientes para resolver questões práticas do cotidiano; operações básicas elementares de Aritmética (adição, multiplicação, subtração, divisão, frações porcentagem, regra de três).

Sugestão de Referências: Como Desenvolver o Raciocínio Lógico. PAULOS, Johon Allen. Editora Rio. Analfabetismo em Matemática e suas Conseqüências. Vários autores. Editora Nova Fronteira. Revistas Coquetel (Sudoku e Problemas de Lógica). Editora Ediouro.

3. CONHECIMENTO TÉCNICO ESPECÍFICO

Para cada um dos cargos do Concurso Público: conhecimentos, habilidades e atitudes pertinentes às atribuições dos cargos constantes do Anexo III do Edital 01/2008, de Abertura do Concurso Público.

Sugestão de Referências: Fontes diversas, como manuais técnicos, livros didáticos, revistas e jornais científicos e sítios na Internet, que tratem dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessários e adequados para desempenhar eficaz e eficientemente as atribuições do cargo.

ANEXO VI - ORGANIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Títulos	Comprovações	Nº de Documentos	Crítérios	Pontos
Doutorado	Cópia do Diploma	1	Cursos ministrados por faculdades oficiais ou reconhecidas no Brasil	10
Mestrado	Cópia do Diploma	1		5
Especialização na área específica (mínimo de 360 h)	Cópia do Certificado	1		2
Eventos educativos livres – 1 ponto por cada 50 horas certificadas através de certificados diversos, até o limite de 5 pontos.	Cópia do Certificado	Variável	Temática relacionada com educação e educação escolar	0 a 5

