



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

EDITAL Nº 004/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023- PMI

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os candidatos classificados por este Edital serão contratados para desenvolvimento de atividades da Prefeitura Municipal de Itaituba, conforme a necessidade e com vigência de 10/11/2023 até o dia 09/11/2024, podendo o contrato ser prorrogado ou reincluído a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado da Administração Direta/PMI nº 001/2023 será regido por este Edital de nº 004/2023, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo, e será executado através da Comissão instituída pela Portaria nº 0374/2023 – GAB/SEMAD.
- 1.3 Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, e o candidato ao se inscrever, declara aceitação de todas as normas e condições previstas no mesmo.
- 1.4 O presente Edital estará disponível exclusivamente no domínio do Portal da Prefeitura de Itaituba (<https://www.itaituba.pa.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos nele previstos.
- 1.5 O número e a distribuição de vagas estão previstos no item 4.



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

1.6 Os candidatos selecionados para as vagas ofertadas, serão convocados de acordo com a disponibilidade e necessidade que forem surgindo a critério da Prefeitura de Itaituba.

1.7 A seleção de que trata este Edital será realizada mediante as seguintes etapas: Publicação do Edital, Inscrição presencial com entrega de documentos; análise de documentos; divulgação do resultado classificatório preliminar da análise de documentos, período recursal; divulgação da classificação final após análise do recurso; convocação para exames/pérgia médica admissionais dos candidatos selecionados.

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

1.9 Não será cobrada taxa de inscrição.

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

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

1.12 Os candidatos aprovados e contratados obedecerão às normas disciplinares contidas na Lei Municipal nº 2.300/2012 (RJU) e alterações posteriores.

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - PSS será realizada exclusivamente presencial no horário de 08:00h as 12:00 e das 14:00 as 17:00h na sede da Secretaria Municipal de Administração localizada na Avenida Maranhão S/N, Bairro Bela Vista – Itaituba/PA.



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

- 2.2 O candidato no ato da inscrição deverá levar todos os documentos solicitados no Item 6 deste Edital (original e cópia) e inscrever-se para um único cargo do processo seletivo simplificado.
- 2.3 Caso a comissão identifique mais de uma inscrição pelo candidato, somente a última será validada.
- 2.4 Os candidatos deverão informar e preencher todos os campos necessários do formulário para efetivar a inscrição.
- 2.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer dessas fases, sob nenhuma hipótese.
- 2.6 O candidato, antes de efetuar a inscrição, deve certificar-se de que preenche os requisitos contidos neste Edital.
- 2.7 Não serão aceitas inscrições via e-mail, whatsapp ou on-line.
- 2.8 A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todas as perguntas contidas no Formulário dentro do período de inscrição informado no item 2.1.
- 2.9 O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento dos dados de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas.
- 2.10 Os dados prestados no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS, aquele que os informar incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das publicações pertinentes.
- 2.11 A comprovação da inscrição se dará pelo recebimento de protocolo na finalização do ato da inscrição.



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

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

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

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

4 DOS CARGOS

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

CARGOS DE ENSINO MÉDIO					
Cargo	Nº de Vagas	PCD	Carga Horária	Escolaridade	Requisitos
Assistente Administrativo	09		40H	Diploma de Nível Médio Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo	Nº de Vagas	PCD	Carga Horária	Escolaridade	Requisitos
Eletricista	5		40h	Nível Fundamental Completo	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Mecânico de Máquinas Pesadas	7		40h	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso específico na área de atuação, habilitação categoria (D e/ou E).
Motoristas de Veículos Pesados	24		36h	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Habilitação: Curso específico na área de atuação, Carteira de Habilitação categoria (D e/ou E).
Operador de Máquinas Pesadas	31		40h	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Curso específico na área de atuação, tais como: motoniveladoras, retro – escavadeira, patrol, pá carregadeira, escavadeira hidráulica (PC), empilhadeira e outros; carteira de Habilitação categoria (D e/ou E)



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

Motoristas de Veículos Leves	04		36h	Nível Fundamental Completo	Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação. Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A e B.
------------------------------	----	--	-----	----------------------------	--

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cargo	Nº de Vagas	PCD	Carga Horária	Escolaridade	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	89		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Borracheiro	03		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Carpinteiro	07		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Cozinheira	07		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Coveiro	02		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Encanador	01		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Gari	36		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Lubrificador	01		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Pintor	05		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Pedreiro	24		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Vigia	16		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.
Soldador	01		40H	Diploma de Nível Fundamental Incompleto	Curso específico na área de atuação. Comprovar Experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área de atuação.



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

4.2 - A remuneração básica dos cargos a serem providos, segundo a Lei N° 3.736/2022:

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO
MÉDIO	Assistente Administrativo	R\$ 1.272,60
FUNDAMENTAL COMPLETO	Eletricista	R\$ 1.272,60
	Mecânico de Máquinas Pesadas	R\$ 1.915,10
	Motoristas de Veículos Pesados	R\$ 1.369,29
	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 1.915,10
	Motorista de Veículos Leves	R\$ 1.369,29
FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.272,60
	Borracheiro	R\$ 1.272,60
	Carpinteiro	R\$ 1.272,60
	Cozinheira	R\$ 1.272,60
	Coveiro	R\$ 1.272,60
	Encanador	R\$ 1.272,60
	Gari	R\$ 1.272,60
	Lubrificador	R\$ 1.272,60
	Pintor	R\$ 1.272,60
	Pedreiro	R\$ 1.272,60
	Soldador	R\$ 1.272,60
	Vigia	R\$ 1.272,60

5 DA CONTRATAÇÃO

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

5.2 Não serão admitidos candidatos com pendências de documentação.

6 DOCUMENTOS PARA CONTRAÇÃO

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

- 01 (uma) Foto 3x4 – recente;
- CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal – 01 cópia;
- Carteira de identidade (RG) (original e cópia) – 01 cópia;
- Comprovante de residência atualizado – 01 cópia;
- Título de eleitor e comprovante da última votação (original e cópia) – 01 cópia;



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

- f) Certificado de escolaridade ou Declaração (original e cópia) – 01 cópia;
- g) Carteira de Dispensa Militar, no caso de sexo masculino (original e cópia) – 01 cópia;
- h) PIS/PASEP/NIT;
- i) Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos, com fulcro no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia da página 1 (um) frente e verso);
- k) Certidão de Antecedentes Criminais (TJ/PA, TRF 1ª Região e Polícia Civil);
- l) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos – 01 cópia;
- m) Certidão de Nascimento ou Casamento – 01 cópia;
- n) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório para os cargos: CONDUTOR DE VEICULO).
- o) Cópia do Registro do Conselho Profissional da Categoria e Comprovante de Anuidade Profissional Atualizada, no cargo que concorre – 01 cópia;
- p) Cópia da carteira de Vacinação Atualizada - Covid-19 – 01 cópia;
- q) Cópia do comprovante de conta bancária ativa na agência Bradesco – 01 cópia;
- r) ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), Conforme o cargo de inscrição.
- s) Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação - 01 cópia e via original;
- t) Cartão SUS – 01 cópia;
- u) E-social: Comprovante de Consulta/Qualificação Cadastral Impresso: <https://consultacadastral.inss.gov.br> – 01 cópia;
- v) Tempo de Serviço: Documento que comprove o histórico funcional, em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, informando o período de contratação e a função desenvolvida referente aos últimos 03 (Três) anos trabalhados, a contar da data de publicação do presente Edital, comprovando atuação no cargo pretendido – 01(uma) cópia;
- w) Carta de Referência Profissional – 01 (uma) cópia.



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

7 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 O processo de seleção contará com as seguintes etapas:

- a) **1ª FASE: Inscrição** – Inscrições **exclusivamente presencial** e entrega de documentos.
Os candidatos deverão preencher os dados no ato de inscrição como pré-requisito para pontuação, informados neste Edital, de caráter classificatório e eliminatório.
- b) **2ª FASE: Análise documental** – consiste na análise da comprovação dos documentos apresentados no ato da inscrição e inserção das pontuações.
 - a.1.) Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada sendo reclassificado de acordo com a pontuação apurada;
 - a.2.) Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental são os constantes do item 09 deste EDITAL;
 - a.3.) Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;
- c) **3ª FASE: Divulgação da classificação** – consiste na homologação/publicação do resultado PRELIMINAR da análise documental do processo de seleção.
- d) **4ª FASE: Período Recursal** - Interposição de recurso contra o resultado classificatório preliminar da Análise documental e entrega da resposta dos recursos.
- e) **5ª FASE: Divulgação da classificação final da análise documental** - Divulgação da classificação final da análise documental.
- f) **6ª FASE: Convocação para apresentação dos exames procedimentos médicos admissionais.**

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

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



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

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

8 DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2 Os critérios de classificação serão julgados por uma Comissão instituída pela SEMAD através da Portaria nº 0374/2023 – GAB/SEMAD, publicada no site Oficial da Prefeitura de Itaituba.

8.3 Critério de Classificação

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

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	1,0 ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 06 pontos
02	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	0,5 ponto para cada curso, respeitando o máximo de 02 pontos.
03	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata.	02 pontos
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
ITEM	TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional na Administração Pública ou na iniciativa privada na área do cargo desejado	1,0 ponto para cada 06 (seis) meses, respeitando o máximo de 05 pontos
02	Certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação no cargo pretendido (mínimo de 20 horas).	0,5 ponto para cada curso, respeitando o máximo de 03 pontos.



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

03	Carta de Referência Profissional que ateste aptidão do candidato para a função que ele ocupava, através das afirmativas da chefia imediata que assinala as qualidades do trabalhador e recomenda a sua contratação pela Secretaria Municipal de Administração. Após preenchido, o documento deverá ser impresso, assinado, carimbado pela chefia imediata.	02 pontos
----	--	-----------

8.4 A experiência profissional no cargo pleiteado deverá ser comprovada:

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

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

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

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

a) Declaração ou Certificado de Escolaridade (Histórico Escolar);

b) Certificado de curso de qualificação e aperfeiçoamento profissional na área do cargo pretendido.

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

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

9 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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



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

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

10 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 A vigência dos contratos de trabalho temporários será de 01 (um) ano, a contar a partir de 10/11/2023 até 09/11/2024, podendo ser prorrogado e rescindido a critério da Administração Pública.

11 DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PMI

Publicação do Edital de abertura do PSS no site: https://www.itaituba.pa.gov.br	16 de outubro de 2023.
Realização da Primeira Fase -Inscrições e entrega de documentos. O Período de inscrição exclusivamente presencial na sede da Secretaria Municipal de Administração localizada na Avenida Maranhão S/N, Bairro Bela Vista – Itaituba/PA.	A partir do dia 17 de outubro de 2023 até o dia 19 de outubro de 2023, no horário de 08:00 às 12:00h e das 14:00h as 17:00h.
Realização da segunda fase – Análise de Documentos	Dias 20 a 25 de outubro de 2023.
Realização da terceira fase - Divulgação do Resultado classificatório preliminar da análise de documentos apresentados pelos candidatos.	Dia 26 de outubro de 2023.
Realização da quarta fase - Interposição de recurso contra o resultado classificatório preliminar da Análise Documental, a ser entregue na Sede da Secretaria Municipal de Administração para a Comissão.	Dia 27 de outubro de 2023 na Sede da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para a Comissão, no horário de 08:00 as 14:00h.
Realização da quinta fase - - Divulgação da classificação final após análise dos Recursos.	30 de outubro de 2023.
Realização da sexta fase: . Publicação do edital de convocação para apresentação de exames médicos admissionais.	31 de outubro de 2023.



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

12 RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos contra o resultado de classificação preliminar da Análise Documental no dia 27 de outubro de 2023, exclusivamente de forma presencial, através de protocolo no endereço: Sede da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para a Comissão, no horário de 08:00 as 14:00h, indicando o nome e o cargo a que concorre o candidato, com exposição das razões do recurso.

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

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

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

12.5 O resultado dos recursos será disponibilizado no dia 30 de outubro de 2023;

12.6 O recurso não terá efeito suspensivo.

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

12.8 Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

12.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.2. deste Edital;

12.10 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;

12.11 Em caso de alteração do resultado da análise documental após interposição dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos aprovados.



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

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Os selecionados deverão comparecer à medida que forem CONVOCADOS pela Secretaria Municipal de Administração, para entrega da documentação necessária, munidos dos documentos descritos no item 7.
- 13.2 A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.
- 13.3 Os selecionados deverão assumir suas atividades funcionais, após o recebimento do memorando de lotação.
- 13.4 A contratação decorrente deste certame terá duração de um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer tempo, a critério da Administração Pública.
- 13.5 Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação, este será rescindido de imediato, sem direito a indenizações.
- 13.6 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;
- 13.7 O não comparecimento do candidato dentro do prazo informado na convocação para a celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;
- 13.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico <https://www.itaituba.pa.gov.br>.
- 13.9 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado -PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.



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

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

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

Itaituba-PA, 16 de outubro de 2023.

Diego José Mota Freitas
Secretário Municipal de Administração
Dec. Mun. nº 001/2021 de 04/01/2021



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

ANEXO I

NOME DA INSTITUIÇÃO

ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO

CARTA DE REFERÊNCIA PROFISSIONAL

A quem possa interessar:

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

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

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

Estamos à disposição para maiores detalhes.

(CIDADE), (DIA) de (MÊS) de
(ANO).

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA)

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



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

ANEXO III

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

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO EMPREGO PRIVADO

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

_____, exigido no **EDITAL**
DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO GAB/SEMAD N° 001/2022, que o Sr.(a)

portador (a) do RG nº _____ UF _____, nascido em ____/____/____,
conta até a data de ____/____/____, com o seguinte tempo de
serviço no emprego/cargo abaixo discriminado:

PERÍODO TEMPO

CARGO/EMPREGO: _____

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

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

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

Local e data

Assinatura e carimbo da autoridade responsável



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

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. Atender às chamadas telefônicas, anotando e/ ou enviando recados, para obter informações;
3. Redigir documentos diversos, como: memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas, bem como conferi-los;
4. Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
6. Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
7. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
8. Receber o material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
9. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
10. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
11. Fazer cálculos simples;
12. Operar e zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade;
13. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada ao fornecedor, de acordo com o contrato;
14. Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
15. Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
16. Preencher guias de remessa;
17. Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
18. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
19. Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;



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

20. Redigir, digitar ou participar de redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
21. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
22. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas;
23. Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;
24. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
25. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ELETRECISTA

1. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, fios, painéis e interruptores;
3. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
4. Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
5. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
6. Substituir ou reparar refletores e antenas;
7. Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
8. Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
9. Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
10. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos,



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

utensílios e outros materiais

colocados à sua disposição;

11. Proceder a instalação e manutenção de semáforos;
12. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
13. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;
14. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

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

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1. Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 Kg, ônibus e ambulâncias;
2. Transportar pessoas, materiais e documentos;
3. Verificar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
4. Comunicar a chefia imediatamente a necessidade de reparos no veículo;
5. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
6. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
7. Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;



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

8. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

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



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

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

BORRACHEIRO

1. Executar serviços de borracharia;
2. Montar e desmontar pneus;
3. Reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados;
4. Substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando o seu funcionamento;
5. Executar troca de pneus dentro e fora da oficina mecânica da Prefeitura;
6. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
7. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
8. Executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso



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

das mesmas;

9. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, completando se necessário;
10. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
11. Responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva e corretiva;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARPINTEIRO

1. Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria;
2. Especificar materiais e equipamentos;
3. Isolar área com tapume e organizar posto de trabalho;
4. Locar eixos da construção (pilares e parede);
5. Conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga);
6. Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito;
7. Fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto;
8. Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário;
9. Confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil;
10. Montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje;
11. Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos;
12. Montar e assentar portas e esquadrias;
13. Executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
14. Confeccionar e reformar móveis;
15. Operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desgrosso, lixadeira e furadeira;
16. Executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral;
17. Executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões;



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

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

COZINHEIRA

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

COVEIRO

1. Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;
2. Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado judicialmente);
3. Auxiliar nas necropsias;
4. Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
5. Fazer reparos em túmulos e dependências do cemitério;
6. Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
7. Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
8. Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;



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

9. Requisitar material para suas atividades;
10. Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
11. Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado judicialmente);
12. Preparar o cemitério para o dia de finados;
13. Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

ENCANADOR

1. Instalar e/ou reparar redes de esgotos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água;
2. Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
3. Auxiliar escavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
4. Proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, cotovelos, registros, estopas, etc...;
5. Instalar e/ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;
6. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

GARI

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



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

LUBRIFICADOR

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

PINTOR

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



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

SOLDADOR

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

PEDREIRO

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

VIGIA

1. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
2. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;



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

3. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
4. Atender pessoas e fornecer informações;
5. Entregar relatórios para controle da supervisão;
6. Garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências;
7. Executar a vigilância nas praças e jardins;
8. Realizar atendimento telefônico;
9. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
11. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
12. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
13. Ter sempre em mãos, meios de contactar com seus superiores, polícia, bombeiros, conselho tutelar e SAMU;
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior