



ESTADO DO PARÁ
MUNICIPIO DE ÀGUA AZUL DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÀGUA AZUL DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 02/2016/PMAAN

A Prefeita Municipal de Água Azul do Norte, no uso de suas atribuições legais, **justificado por alteração no anexo I - Tabela de Cargos/Lotação do Edital de Abertura nº 01/2016/PMAAN, no cargo de técnico agrícola**, torna pública a retificação do edital de abertura conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens, subitens e anexos do edital supracitado.

ONDE SE LÊ

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÀGUA AZUL DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÀGUA AZUL DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2016

A Prefeita Municipal de Água Azul do Norte - PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio, nível fundamental completo, nível fundamental incompleto e nível alfabetizado, mediante as condições estabelecidas neste edital.

[...]

Água Azul do Norte (PA), 12 de agosto de 2016
Catia Patricia Ferreira
Prefeita Municipal de Água Azul do Norte

ANEXO I

TABELA DE CARGOS/LOTAÇÃO

[...]

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino fundamental completo, com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e habilidade em informática	03	R\$ 880,00	40 horas semanas	recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os

					<p>com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;</p> <p>receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;</p> <p>prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:</p> <p>datilografar cartas, ofícios e texto simples;</p> <p>executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;</p> <p>controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:</p> <p>alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--	--	--	--

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Fundamental completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>auxiliar e zelar pela conservação e regular a utilização dos bens que forem confiados ao Almojarifado;</p> <p>auxiliar no cadastramento, identificação e relacionamento dos bens, através de registro e inscrição sistematizada;</p> <p>auxiliar na prestação de informação sobre o levantamento completo dos bens móveis para efeito de elaboração do balanço patrimonial;</p> <p>promover os atos de entrega de bens móveis, para uso em serviço público, mediante autorização expedida pela chefia superior;</p> <p>auxiliar no controle e depósito de objetos, materiais e matérias-primas;</p> <p>manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos depositados, zelando pela sua conservação;</p> <p>auxiliar na classificação e identificar para efeito indicativo, os equipamentos depositados;</p> <p>prestar cooperação e assistência quanto à correta utilização dos equipamentos;</p> <p>coordenar, organizar, supervisionar, controlar e manter atualizado o depósito e o cadastro geral dos objetos, materiais e matérias-primas;</p> <p>realizar outras atividades que lhe forem cometidas.</p>
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Carteira de motorista na categoria "D", com mínimo de 02 (dois) anos de emissão, bem como ensino fundamental com certificado emitida por instituição de ensino	03	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	Realizar atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de doentes, cargas e passageiros.

	devidamente reconhecida por órgão competente. completo. Experiência: Teste de Aptidão				
TECNICO AGRICOLA	<p>Curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente, regularmente inscrito no CREA.</p> <p>Experiência: No mínimo, 2 anos</p>	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população, e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desmembra, acompanhando</p> <p>o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;</p> <p>orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quando à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstração práticas para a sua correta aplicação;</p>

				<p>proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;</p> <p>orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas, e de doenças;</p> <p>promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a doação de práticas hortifrutogranjeiros, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;</p> <p>inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;</p> <p>orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projeto específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;</p> <p>supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando</p>
--	--	--	--	--

					<p>quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;</p> <p>participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
ENCANADOR	<p>Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências).</p> <p>Experiência: No mínimo, 2 anos e</p>	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás;</p> <p>implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral;</p> <p>elaborar, construir ou implantar projetos de canalização;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
MESTRE DE OBRAS	<p>Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>Experiência: No</p>	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;</p> <p>controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e</p>

	mínimo, 4 anos.				<p>elaborar escalas de trabalho;</p> <p>orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;</p> <p>conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;</p> <p>resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;</p> <p>executar ou acompanhar e execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;</p> <p>comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;</p> <p>controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;</p> <p>zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;</p> <p>providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
--	-----------------	--	--	--	---

[...]

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente habilitado em informática.	02	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	<p>redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;</p> <p>datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados;</p> <p>estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;</p> <p>participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</p> <p>examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</p> <p>Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>elaborar, sob orientação, quadros tabelas estatísticas, fluxogramas, ornogramas e gráficos em geral;</p> <p>elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;</p> <p>realizar sob orientação específica, coleta</p>

					<p>de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</p> <p>executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;</p> <p>orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</p> <p>colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;</p> <p>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
RECEPCIONISTA SECRETÁRIA	Ensino Médio com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e conhecimento de informática e digitação	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>Recepcionar/controlar visitantes;</p> <p>Encaminhar visitantes para os demais funcionários;</p> <p>Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;</p> <p>Enviar e receber correspondências ou produtos;</p> <p>Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;</p> <p>Executar arquivamento de documentos;</p> <p>Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.</p>
FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão	01	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	<p>atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares;</p>

	competente.				<p>fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras;</p> <p>atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares;</p> <p>coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do Município;</p> <p>preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</p> <p>corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;</p> <p>verificar, estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, instituídos pela legislação específica;</p> <p>verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</p> <p>investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>informar processos referendados à avaliação de imóveis;</p> <p>lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita,</p>

					<p>fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</p> <p>dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;</p> <p>propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;</p> <p>averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;</p> <p>promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;</p> <p>promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saudarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</p> <p>promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>	
TÉCNICO CONTABILIDADE	EM	curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e curso de informática. Experiência: No mínimo 2 (dois) anos	02	1500,00	40 horas semanais	<p>organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método da escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;</p> <p>classificar contabilmente todos os duodécimos comprovatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>preparar relação de cobrança e</p>

				<p>pagamento efetuados pela Prefeitura,</p> <p>especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>fazer averbações e conferir documentos contábeis;</p> <p>acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face das existências de saldo nas dotações;</p> <p>orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p> <p>controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;</p> <p>coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</p> <p>supervisionar o arquivo de documentos contábeis;</p> <p>articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre</p>
--	--	--	--	---

					o movimento das contas da Prefeitura; orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe; executar outras atribuições legais.
--	--	--	--	--	---

[...]

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

[...]

NÍVEL MÉDIO

[...]

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

LEIA-SE

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÁGUA AZUL DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2016

A Prefeita Municipal de Água Azul do Norte - PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio, nível fundamental completo, nível fundamental incompleto e nível alfabetizado, mediante as condições estabelecidas neste edital.

[...]

Água Azul do Norte (PA), 12 de agosto de 2016

Catia Patricia Ferreira
Prefeita Municipal de Água Azul do Norte

ANEXO I

TABELA DE CARGOS/LOTAÇÃO

[...]

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino fundamental	03	R\$ 880,00	40 horas semanais	recolher e distribuir

	<p>completo, com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e habilidade em informática</p>			<p>internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado; receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência,</p>
--	---	--	--	---

					<p>etc.:</p> <p>datilografar cartas, ofícios e texto simples; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:</p> <p>alcear e grampear as folhas de documentos reprografados; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--	--	--	--

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Fundamental completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	auxiliar e zelar pela conservação e regular a utilização dos bens que forem confiados ao Almojarifado; auxiliar no cadastramento, identificação e relacionamento dos bens, através de registro e inscrição sistematizada; auxiliar na prestação de informação sobre o levantamento completo dos bens móveis para efeito de elaboração do balanço patrimonial; promover os atos de entrega de bens móveis, para uso em serviço público, mediante autorização expedida pela chefia superior; auxiliar no controle e depósito de objetos, materiais e matérias-primas; manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos depositados, zelando pela sua conservação; auxiliar na classificação e identificar para efeito indicativo, os equipamentos depositados; prestar cooperação e assistência
--------------------------	---	----	------------	------------------	---

					quanto à correta utilização dos equipamentos; coordenar, organizar, supervisionar, controlar e manter atualizado o depósito e o cadastro geral dos objetos, materiais e matérias-primas; realizar outras atividades que lhe forem cometidas.
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Carteira de motorista na categoria "D", com mínimo de 02 (dois) anos de emissão, bem como ensino fundamental com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. completo. Experiência: Teste de Aptidão	03	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	Realizar atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de doentes, cargas e passageiros.
ENCANADOR	Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências). Experiência: No mínimo, 2 anos e	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás; implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral; elaborar, construir ou implantar projetos de canalização; zelar pela conservação e guarda dos materiais,

					ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.
MESTRE DE OBRAS	Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Experiência: No mínimo, 4 anos.	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos; controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho; orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos; conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra; resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas; executar ou acompanhar e

					<p>execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;</p> <p>comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;</p> <p>controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;</p> <p>zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;</p> <p>providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--	--	--	--

[...]

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente habilitade em informática.	02	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha; datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos; participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros tabelas estatísticas, fluxogramas, ornogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa; realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA SECRETÁRIA	Ensino Médio com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e conhecimento de informática e digitação	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	Recepcionar/controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os demais funcionários; Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Enviar e receber correspondências ou produtos; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar arquivamento de documentos; Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.
FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares; fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras; atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do Município; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; executar outras atribuições afins.
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento a cobrança e o controle de recebimento dos tributos; verificar, estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

					<p>fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>informar processos referendados à avaliação de imóveis;</p> <p>lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</p> <p>dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;</p> <p>propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;</p> <p>averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;</p> <p>promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;</p> <p>promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saudarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</p> <p>promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e curso de informática.</p> <p>Experiência: No mínimo 2 (dois) anos</p>	02	1500,00	40 horas semanais	<p>organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método da escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;</p> <p>classificar contabilmente todos os duodécimos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>preparar relação de cobrança e pagamento efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>fazer averbações e conferir documentos contábeis;</p> <p>acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face das existências de saldo nas</p>

					<p>dotações;</p> <p>orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p> <p>controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;</p> <p>coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</p> <p>supervisionar o arquivo de documentos contábeis;</p> <p>articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;</p> <p>orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe;</p> <p>executar outras atribuições legais.</p>
TECNICO AGRICOLA	<p>Curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente, regularmente inscrito no CREA.</p> <p>Experiência: No mínimo, 2 anos</p>	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população, e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desmembra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou</p>

					<p>colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;</p> <p>orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstração práticas para a sua correta aplicação;</p> <p>proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;</p> <p>orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas, e de doenças;</p> <p>promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a doação de práticas hortifrutogranjeiros, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;</p> <p>inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;</p> <p>orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projeto específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>concluindo sobre sua validade; supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município; executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--	--	--	---

[...]

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

[...]

NÍVEL MÉDIO

[...]

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

TÉCNICO AGRÍGOLA

1. Amostragem, manejo, análise, adubação e conservação do solo.
2. Manejo da irrigação na agricultura.
6. Manejo integrado de pragas na agricultura.
7. Controle e manejo de doenças na agricultura.
8. Suínos e Aves.
9. Bovinocultura de corte.
10. Bonivocultura de leite.
11. Apicultura e piscicultura.
12. Mecanização da lavoura.
13. Técnicas de preparo de solo e plantio.
14. Produção de mudas e tratamentos em viveiros agrícolas.
15. Olericultura.

[...]

Água Azul do Norte-PA, 23 de agosto de 2016

Catia Patricia Ferreira
Prefeita Municipal de Água Azul do Norte