	Unidade para a qual o candidato concorre à vaga	Total de Vagas	Vagas Reservadas a Pcd
POLO IV	ABEL FIGUEIREDO	27	01
	ÁGUA AZUL DO NORTE		
	BOM JESUS DO TOCANTINS		
	BREJO GRANDE DO ARAGUAIA		
	BREU BRANCO		
	CANAÃ DOS CARAJÁS		
	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA		
	CUMARU DO NORTE (PROSPECÇÃO)		
	CURIONÓPOLIS		
	DOM ELISEU		
	ELDORADO DO CARAJÁS		
	FLORESTA DO ARAGUAIA		
	GOIANÉSIA DO PARÁ		
	ITUPIRANGA		
	JACUNDÁ		
	MARABÁ		
	OURILÂNDIA DO NORTE		
	PARAUAPEBAS		
	PAU D'ARCO (PROSPECÇÃO)		
	REDEÇÃO		
RIO MARIA			
RONDON DO PARÁ			
SANTA MARIA DAS BARREIRAS (PROSPECÇÃO)			
SANTANA DO ARAGUAIA			
SÃO FÉLIX DO XINGU			
SAO GERALDO DO ARAGUAIA			
SAPUCAIA			
TUCUMÃ			
TUCURUÍ			
XINGUARA			
POLO V	Unidade para a qual o candidato concorre à vaga	Total de Vagas	Vagas Reservadas a Pcd
	ALENQUER	17	01
	ALMEIRIM		
	ALTAMIRA		
	ANAPÚ		
	BELTERRA (PROSPECÇÃO)		
	CURUÁ		
	FARO		
	ITAITUBA		
	JURUTI		
	MEDICILÂNDIA		
	MOJUÍ DOS CAMPOS		
	MONTE ALEGRE		
	NOVO PROGRESSO		
	ÓBIDOS		
	ORIXIMINÁ		
	PORTO DE MOZ (PROSPECÇÃO)		
	SANTARÉM		
	SENADOR JOSÉ PORFÍRIO (PROSPECÇÃO)		
	TERRA SANTA		
TRAIRÃO			
VITÓRIA DO XINGU			
POLO I	CARGO DE NIVEL SUPERIOR Unidade para a qual o candidato concorre à vaga	Total de Vagas	Vagas Reservadas a Pcd
	ASSISTENTE SOCIAL	01	-
	CONTADOR	01	-
	ENGENHEIRO CIVIL	01	-
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	-
	ENGENHEIRO MECÂNICO	01	-
	MÉDICO DO TRABALHO	01	-
TÉCNICO EM INFORMÁTICA - área de Desenvolvimento de Sistemas e Acompanhamento de Projetos, Suporte e de Banco de Dados.	03 (01 para cada área)	-	

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE TÉCNICO BANCÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ENGENHEIRO MECÂNICO, MÉDICO DO TRABALHO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, SUPORTE E BANCO DE DADOS.

1. TÉCNICO BANCÁRIO: 1. Executar atividades de natureza bancária, administrativa, técnica, financeira e operacional na matriz e demais unidades do Banco, visando à satisfação dos clientes internos e externos e ao alcance das metas da área; 2. Atender e prestar as informações necessárias aos clientes internos, externos e públicos em geral, identificando suas necessidades, executando os serviços solicitados ou encaminhando aos setores responsáveis; 3. Divulgar os produtos e serviços oferecidos pelo Banco e executar atividades relacionadas a eles; 4. Elaborar, emitir e/ou conferir documentos, relatórios, planilhas, demonstrativos técnicos e financeiros, procedendo à interpretação dos dados, garantindo a qualidade das informações fornecidas e subsidiando a tomada de decisão; 5. Organizar, controlar e manter atualizados arquivos, relatórios e demais documentos da área; 6. Proceder a lançamentos contábeis; 7. Realizar atividades com a utilização de computadores, terminais e outros equipamentos disponíveis na unidade; 8. Participar de planos, programas e projetos de estudo em sua área de atuação; 9. Instruir os clientes internos e externos e o público em geral na correta utilização dos canais de relacionamento com o Banco; 10. Efetuar controles internos; 11. Monitorar o desempenho dos produtos, serviços e entregas de sua área de atuação; 12. Responder, em conjunto com a Gerência, pelas metas e entregas de sua área de atuação; 13. Dar suporte à elaboração/atualização dos normativos internos, quando necessário; 14. Dar suporte aos processos de contratação de produtos, serviços e fornecedores em sua área de atuação; 15. Auxiliar a Gerência na elaboração, execução e acompanhamento dos Planos de Ação relacionados à sua área de atuação; 16. Atualizar e manter dados em sistemas informatizados; 17. Manter atualizados os dados dos clientes nos sistemas de cadastro; 18. Cumprir normativos internos e externos relacionados à sua área de atuação; 19. Arquivar, em mídias adequadas, as informações e documentos necessários à execução dos serviços, mantendo-as em local seguro e em bom estado de conservação; 20. Dar suporte para análise de perfil e documentação de clientes, a fim de oferecer os produtos adequados, minimizar riscos e evitar fraudes; 21. Interpretar e acompanhar a aplicação de leis e normas pertinentes a sua área de atuação; 22. Auxiliar a Gerência na resolução dos problemas recorrentes da sua área de atuação; 23. Efetuar atividades externas dentro de sua área de atuação, quando necessário, sob a orientação da chefia; 24. Executar outras tarefas inerentes às atividades operacionais da área de atuação, necessárias aos interesses do Banco.

2. ASSISTENTE SOCIAL: 1. Exercer atividades no âmbito social aos empregados do Banco e seus dependentes; 2. Emitir parecer social e realizar outros trabalhos pertinentes à área de Serviço Social; 3. Apresentar metodologia de trabalho e procedimentos técnicos e éticos a serem observados no desenvolvimento de sua atividade profissional, devidamente autorizado pela Diretoria do Banco; 4. Elaborar, executar e avaliar políticas e benefícios sociais implementadas junto ao Banco; 5. Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; 6. Realizar estudos sobre a viabilidade de programas da área no âmbito de atuação do Serviço Social; 7. Implementar trabalhos que promovam o aperfeiçoamento, capacitação e atualização profissional dos funcionários do Banco, visando o atendimento das necessidades de melhoria do desempenho de suas atribuições e competência e alcance dos objetivos profissionais e institucionais; 8. Encaminhar providências, e prestar orientação aos funcionários do Banco no sentido de identificar recursos; 9. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais a serem implementadas no Banco; 10. Prestar assessoria e consultoria ao Banco, em matéria de Serviço Social (programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social); 11. Realizar estudo socioeconômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; 12. Realizar vistorias, perícias técnicas, estudo de casos, laudos periciais, informações e pareceres técnicos pertinentes à área de Serviço Social; 13. Coordenar palestras, encontros e eventos semelhantes, pertinentes à área de Serviço Social; 14. Prestar orientação social, realizar visitas domiciliares e institucional; identificar recursos e meios de acesso para atender/encaminhar providências junto aos funcionários do Banco; 15. Acompanhar, orientar/prestar assistência social a funcionários do Banco, vítimas de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; 16. Participar da organização e realização anual da Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho - SIPAT; 17. Apoiar e orientar a CIPA, no âmbito do Serviço Social; 18. Representar o Banco em eventos externos, relacionados à Área de Serviço

Social, devidamente autorizado pela Diretoria; Fornecer dados e informações técnicas autorizadas pela Diretoria do Banco; 19. Fornecer dados e informações técnicas necessárias ao médico coordenador, para a elaboração dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 20. Acompanhar datas previstas para agendamento, prorrogação, reconsideração e encerramento de benefícios previdenciários, a fim de proceder com os encaminhamentos necessários para a realização de exame médico de retorno ao trabalho, orientando funcionários e gestores sobre procedimentos específicos; 21. Prestar esclarecimentos ao funcionário e/ou familiares por ocasião do falecimento de funcionários/dependentes, nos procedimentos relativos aos seguros de vida; 22. Orientar, acompanhar e encaminhar funcionários e familiares, acometidos pela dependência em álcool e outras drogas, para o Centro de Recuperação para Dependentes Químicos conveniado com o Banco; 23. Suporte e orientação técnica em matéria de Serviço Social quanto à organização e elaboração de documentos para contestação de decisão INSS sobre alteração de espécie benefícios; 24. Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP de funcionários, quando solicitado pela Previdência Social. Outras atividades correlatas ao cargo.

3. CONTADOR: 1. Realizar trabalhos relativos à administração financeira, contábil, orçamentária, fiscal, de custos e de controladoria no Banpará; 2. Elaborar planos de contas, com base no Plano Contábil das Instituições Financeiras - COSIF, normas e trabalho de contabilidade; 3. Elaborar planos de contabilidade financeira, orçamentária, tributária, de custos e patrimonial; 4. Avaliar, classificar e registrar os fatos contábeis; 5. Examinar escritas, revisar balanços, boletins diários e contas em geral; 6. Promover acertos e conciliação de contas contábeis; 7. Executar trabalhos de elaboração e controle orçamentário; 8. Participar de implantação e executar métodos que tornem possível a alocação mais criteriosa dos custos operacionais aos produtos e serviços; 9. Realizar perícias, investigações, apurações e exames técnicos relativos à sua especialidade; 10. Emitir parecer sobre assuntos de sua especialização; 11. Analisar as exigências das legislações contábeis e tributárias propondo ajustes; 12. Coletar, analisar, preparar e fornecer dados estatísticos aos aspectos econômico-financeiros e patrimoniais. 13. Produzir informações aos usuários da contabilidade para tomada de decisões; 14. Produzir informações aos órgãos reguladores e fiscalizadores; 15. Treinar e reciclar usuários quando das implantações e alterações de legislações, normas e procedimentos relativos a serviços da área de controladoria e contábil; 16. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral e, outras atividades correlatas ao cargo.

4. ENGENHEIRO CIVIL: 1. Planejar, coordenar e executar as atividades de engenharia civil; 2. Elaborar projetos, especificações, orçamentos, execuções, e fiscalizações de obras de construção, reformas ou ampliação de prédios, necessárias às atividades dos serviços; 3. Desenvolver estudos para racionalização de projetos de construção; 4. Estabelecer normas para a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; 5. Fornecer dados estatísticos e de sua especialidade; 6. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica; 8. Elaborar laudos técnicos e periciais, vistoria e assistências técnicas; 8. Acompanhar o atendimento das notificações dos órgãos fiscalizadores; 9. Assessorar nos processos licitatórios, bem como nos de alienação e contratação; 10. Elaborar pareceres para liberação de pagamento às empresas contratadas, bem como para Termo Aditivo ao Contrato para ajuste de obras; 11. Acompanhar os projetos de obras contratadas ou financiadas pelo Banpará, compreendendo a situação físico-financeira da obra, com verificação in loco durante todo o período da construção; 12. Emitir parecer referente ao Laudo de Avaliação de imóveis de interesse do Banco realizado por terceiros; 13. Executar outras atividades de mesma natureza e decisão sobre assuntos expressamente delegados; 14. Elaborar, emitir e/ou conferir documentos, relatórios, planilhas, demonstrativos técnicos e financeiros, procedendo à interpretação dos dados, garantindo a qualidade das informações fornecidas e subsidiando a tomada de decisão; 15. Elaborar notas técnicas, pareceres, comunicações internas e minutas de avisos circulares dentro de sua competência; 16. Executar outras tarefas inerentes às atividades operacionais da área de atuação, necessárias aos interesses do Banco.

5. ENGENHEIRO ELETRICISTA: 1. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento, e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações de alta e baixa tensão; 2. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações de Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica; 3. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações elétricas estabilizadas, rede estruturada (voz e dados em cabos metálicos e fibra óptica) e de segurança (CFTV/Alarme); 4. Elaborar especificação técnica para aquisição de equipamentos: Swicht, no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, centrais telefônicas e correlatos à parte elétrica; 5. Elaborar especificação técnica