



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº 054 de 24 de janeiro de 2000.

(Com redação dada pela Lei Municipal nº 356 de 27 de setembro 2019)

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais junto ao Poder Executivo do Município de Curuá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ**, Estado do Pará, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores públicos junto ao Poder Executivo do Município de Curuá, instituído por esta lei, visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração pública municipal.

Art. 2º Para efeito desta Lei considera-se:

§ 1º Servidor público municipal: é o titular de cargo público de provimento efetivo ou em comissão, integrante da Administração direta ou indireta municipal e vinculado ao regime jurídico estatutário;

§ 2º Empregado público municipal: é o titular de emprego público, integrante da Administração direta ou indireta municipal, sujeito ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

§ 3º Cargo Público municipal: é o lugar instituído na organização do serviço público municipal, necessariamente criado em lei com um conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, com quantidade certa de vagas e salário base fixado e pago com recursos públicos, provido em caráter efetivo ou em comissão e exercido por um titular;

a) Os cargos públicos municipais são acessíveis a todos os brasileiros;

§ 4º Função Pública municipal: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração comete individualmente a determinada pessoa, servidor ou não, para a execução de serviços eventuais;

§ 5º Contratado por tempo determinado: é a pessoa investida em dada função pública, submetido ao regime jurídico administrativo especial da lei prevista no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, conforme regulamentado em lei municipal;

§ 6º A prestação de serviços gratuitos ou voluntários é admitida na forma de regulamento próprio.

§ 7º Nível: é a posição na carreira profissional decorrente do escalonamento do cargo ou emprego público segundo o grau de escolaridade ou formação profissional, acadêmica ou empírica;



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§ 8º Vencimento Básico: é o valor devido a um servidor ou empregado público, como contraprestação ao exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, trata-se de valor fixado em lei, e não compreende vantagens adicionais.

§ 9º Remuneração: é o valor devido a um servidor ou empregado público, como contraprestação ao exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, resultante da somatória do vencimento Básico acrescido das demais vantagens e gratificações pecuniárias fixadas em lei.

Parágrafo único. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta e indireta do município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito municipal, nos termos do inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos e funções públicas é o estatutário conforme Lei Municipal nº 16 de 04 de agosto de 1999 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Curuá.

Art. 4º O regime jurídico dos servidores ocupantes de emprego público é a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 5º O Quadro de Cargos é dividido em:

- I - Cargos de provimento efetivos (CPE);
- II - Cargos de direção e assessoramento superior (DAS);
- III – Funções gratificadas (FG).

§ 1º Os Cargos de direção e assessoramento superior e as Funções gratificadas são regulamentadas na lei de organização da administração geral junto ao Poder Executivo.

§ 2º As funções gratificadas são providas por livre escolha do Chefe do Poder Executivo dentre os servidores ou empregados públicos admitidos mediante concurso público.

Art. 6º O provimento, a nomeação, a posse o exercício, a estabilidade, a readaptação, a reversão, a disponibilidade e reaproveitamento, a reintegração, a recondução, a vacância, a redistribuição, a substituição, a remoção, a jornada de trabalho, o vencimento e a remuneração, as licenças, os afastamentos, e outros, são regulamentados na Lei Municipal nº 16 de 04 de agosto de 1999 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Curuá.

TÍTULO III
REGIÕES DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º São fixadas as seguintes regiões de gestão de pessoas:

- a) Região 1 – Sede municipal e área de expansão urbana;
- b) Região 2 - Várzeas;
- c) Região 3 - Rios;
- d) Região 4 – Terra Firme;

§ 1º Decreto regulamentará os limites e sub-regiões de gestão de pessoas.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Após a posse os servidores e empregados públicos entrarão em exercício e serão lotados numa certa região de gestão de pessoas.

§ 3º Os editais de seleção deverão especificar qual a região ou sub-região de gestão de pessoas que a vaga estará sendo disponibilizada para preenchimento.

§ 4º O exercício e a lotação de empossado em cargo ou emprego público é vinculado à região ou sub-região de gestão de pessoas para a qual a vaga foi disponibilizada no edital de seleção, admitindo-se de forma fundamentada à cessão ou remoção nos termos e nos limites da lei.

TÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são organizados de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, nas seguintes áreas:

I – Área de Administração Geral - AAG: composta por cargos, empregos ou função pública cujas atribuições destinam-se à promoção da administração, da gestão financeira, do exercício da fiscalização, da assistência social, do meio ambiente, da agricultura, da pesca, da aquicultura, das atividades de serviços de apoio operacional, urbanização, de controle interno, etc.;

II - Área da Saúde - ASA: composta de cargos cujas atribuições destinam-se à promoção do serviço de saúde pública;

III - Área da Educação – AED: composta de cargos cujas atribuições destinam-se à promoção do serviço público de educação;

IV – Área Isolada – AI: composta de cargos cuja qualificação e habilitação necessárias ao exercício profissional demandam:

a) conhecimento baseado na experiência, no exercício efetivo de ofício, sem haver para este exigência legal de qualificação técnica ou acadêmica, para os quais o mercado de trabalho confere nível de remuneração baseado na experiência e no domínio do ofício;

b) qualificação técnica ou acadêmica para os quais o mercado de trabalho confere nível de remuneração superior aos demais profissionais que possuem o mesmo nível de escolaridade, graduação ou qualificação;

c) o nível de vencimento básico para os cargos que integram a área isolada é fixado segundo o conhecimento baseado na experiência e no domínio de ofício ou na qualificação técnica ou acadêmica para os quais o mercado de trabalho confere nível de remuneração superior aos demais profissionais que possuem o mesmo nível de escolaridade, graduação ou qualificação.

§ 1º A Área de Educação é regulamentada em lei específica que regulamente a carreira, os cargos e a remuneração dos profissionais do magistério público municipal.

§ 2º A posse, o exercício e a lotação dos cargos da Área de Administração Geral – AAG e da Área Isolada – AI não são vinculados a qualquer órgão ou ente municipal e o efetivo exercício das respectivas atribuições ocorrerão em qualquer dos órgãos ou entes municipais mediante ato administrativo de lotação.

§ 3º A posse, o exercício e a lotação dos cargos da Área da Saúde – ASA e da Área da Educação – AED são vinculados aos órgãos e entes municipais das área de saúde e de educação, respectivamente, admitindo-se a cessão nos termos da lei desde que haja compatibilidade com o exercício das respectivas atribuições do cargo ocupado.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Os cargos de provimento efetivo são estruturados em níveis, são individualizados para fins de definição de suas atribuições com base na qualificação exigível, nas habilidades profissionais e nas exigências legais para o exercício de profissões de forma a contribuir no cumprimento das competências constitucionais do município.

§ 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo junto ao Poder Executivo de Curuá se constitui dos cargos e respectivas denominações, quantitativo de vagas e salário base, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 6º As atribuições, os requisitos para provimento, dos cargos de provimento efetivo estão previstos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II
DA LOTAÇÃO

Art. 9º Lotação é o ato administrativo que especifica a região de gestão de pessoas, o órgão e a localidade na qual o servidor ou empregado público vai exercer as respectivas atribuições do cargo que ocupa.

§ 1º Será estabelecida por portaria de lotação expedida pela Diretoria de Recursos Humanos.

§ 2º O exercício das respectivas atribuições deverá ocorrer somente na região de gestão de pessoas, o órgão e a localidade de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§ 3º Segundo juízo de conveniência e oportunidade e no interesse do serviço público, poderá ocorrer alteração temporária ou permanente da lotação, mediante a cessão ou remoção, nos termos e nos limites da lei.

CAPÍTULO III
DA CESSÃO

Art. 10. O servidor ou emprego público poderá ser cedido para outro órgão da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios com ou sem ônus para o Município de Curuá.

§ 1º Na cessão deve haver compatibilidade no exercício das respectivas atribuições do cargo ocupado.

§ 2º O servidor ou emprego público passa a exercer às respectivas atribuições do cargo que ocupa no órgão para o qual foi cedido.

Art. 11. O Profissional do Magistério Público Municipal de Curuá somente poderá ser cedido sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. O Poder Executivo emitirá todos os atos administrativos necessários à implementação integral deste Plano.

Art. 13. A implantação deste Plano ocorrerá imediatamente após a sanção da lei, podendo o provimento dos cargos se realizar gradativamente, a fim de assegurar sua adequação à realidade político-social do Município e à disponibilidade financeira do Tesouro Municipal.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. A Diretoria de Recursos Humanos será a gestora deste Plano, competindo-lhe também:

I - implantá-lo;

II - zelar pelo preenchimento dos cargos de acordo com requisitos exigidos e nos termos da demanda apresentada pelos órgão municipais;

III - redimensionar a força de trabalho e definir a lotação das unidades administrativas segundo a demanda apresentada pelos órgão municipais.

Art. 15. O servidor efetivo, de outra esfera de governo, em exercício junto ao Município de Curuá, com ou sem ônus, poderá ser nomeado para exercer função gratificada nos termos desta lei.

Art. 16. O pessoal que atua ou vier a atuar nas ações municipais de programas temporários de educação, saúde, assistência social e outros, instituídos pelos governos federal e/ou estadual, será contratado temporariamente na forma da lei.

Art. 17. As alterações ou reajustes necessários à efetivação desta Lei serão executados por proposta da Diretoria de Recursos Humanos que, após a aprovação do Prefeito, serão encaminhadas para deliberação da Câmara Municipal.

Art. 18. São partes integrantes desta lei os seguintes anexos:

a) Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Área de Administração Geral - AAG;

b) Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Área da Saúde – ASA;

c) Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Área Isolada – AI;

d) Anexo IV – Total de Cargos Criados em todos os níveis;

e) Anexo V – Cargos Extintos e Correspondentes;

f) Anexo VI – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Área de Administração Geral - AAG;

g) Anexo VII - Atribuições dos cargos de provimento efetivo da Área da Saúde – ASA;

h) Anexo VIII – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Área Isolada – AI.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ, em 24 de janeiro de 2000.

José Vieira de Castro
Prefeito Municipal

Certifico para os devidos fins de direito e a quem possa interessar que o presente ato foi publicado no Mural da sede da Prefeitura Municipal de Curuá, no dia 27 de setembro de 2019.

NICOLAU DA SILVA CIOFFI
Chefe do Gabinete do Prefeito -Decreto nº 115/2019 – PMC/GP



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Área de Administração Geral – AAG

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nr	Denominação do Cargo	Escolaridade	Vagas criadas	Salário Básico
Área de Administração Geral – AAG				
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	100	998,00
2	TRATORISTA		2	998,00
3	COVEIRO		2	998,00
4	VIGIA		80	998,00
Total 1			184	
5	BOMBEIRO HIDRÁULICO-ENCANADOR	Fundamental Incompleto	5	998,00
6	SERVEANTE		120	998,00
7	AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA		30	998,00
8	AJUDANTE DE ELETRICISTA		3	998,00
9	MERENDEIRA		40	998,00
Total 2			198	
10	AGENTE ADMINISTRATIVO	Fundamental Completo	75	998,00
11	ELETRICISTA		2	998,00
Total 3			77	
12	SECRETÁRIO ESCOLAR	Médio Completo	20	998,00
13	FISCAL AMBIENTAL		3	1125,00
14	FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS		10	1125,00
15	AGENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS		10	1125,00
16	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		15	1286,87
17	FISCAL DE TRÂNSITO		5	1286,87
18	AGENTE DE CONTROLADORIA		2	1200,00
Total 4			65	
19	TÉCNICO AGRÍCOLA	Técnico Completo	2	998,00
20	TÉCNICO EM AGRIMENSURA		1	998,00
Total 5			3	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I (Continuação)
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Área de Administração Geral – AAG

Nr	Denominação do Cargo	Escolaridade	Vagas criadas	Salário Básico
21	BIÓLOGO	Graduação	1	2000,00
22	ENGENHEIRO CIVIL		1	2500,00
23	JORNALISTA		1	2000,00
24	PSICÓLOGO		6	2500,00
25	ASSISTENTE SOCIAL		6	2500,00
26	AGRÔNOMO		1	2000,00
27	PEDAGOGO		3	2000,00
28	ENGENHEIRO AGRÍCOLA		1	2000,00
29	NUTRICIONISTA		3	2500,00
30	MÉDICO VETERINÁRIO		1	2500,00
31	ENGENHEIRO DE PESCA		1	2000,00
32	ENGENHEIRO FLORESTAL		1	2000,00
33	EDUCADOR FÍSICO		3	2000,00
Total 6			29	
TOTAL DA ÁREA			556	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Área da Saúde – ASA

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nr	Denominação do Cargo	Escolaridade Mínima	Vagas criadas	Salário Básico
Área da Saúde – AS				
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Fundamental Completo	5	1200,00
2	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		5	998,00
3	AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA		8	998,00
Total 1			18	
4	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	Médio	55	1250,00
5	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS		10	1250,00
Total 2			65	
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Técnico	35	1200,00
7	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL		2	1200,00
8	TÉCNICO EM LABORATÓRIO MÉDICO		2	1200,00
9	TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA		2	1200,00
Total 3			41	
10	MÉDICO CLINICO GERAL	Graduação	2	7000,00
11	MÉDICO ESPECIALISTA		2	9000,00
12	ODONTÓLOGO		2	3000,00
13	FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO		1	2500,00
14	ENFERMEIRO		25	3000,00
15	FISIOTERAPEUTA		1	3000,00
Total 4			33	
TOTAL DA ÁREA			157	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Área Isolada – AI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nr	Denominação do Cargo	Escolaridade Mínima	Vagas criadas	Salário Básico
Área Isolada – AI				
1	Motorista CNH "B"		10	1200,00
2	Motorista CNH "C ou D"		10	2000,00
3	Operador de Máquina Pesada		10	2129,00
4	Operador de Lancha		2	998,00
5	Mecânico Geral		2	1500,00
6	Mecânico de Máquinas Pesadas		2	1500,00
7	Operador de Máquinas		40	998,00
TOTAL DA ÁREA			76	

Anexo IV – Total de Cargos Criados em todos os níveis

Nível		Vagas Criadas
1	Isolado	76
2	Alfabetizado	184
3	Fundamental Incompleto	198
4	Fundamental completo	160
5	Médio	65
6	Técnico	44
7	Graduação	62
TOTAL VAGAS CRIADAS		789



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo V – Cargos Extintos e Correspondentes

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS E CORRESPONDENTES				
Nr	Cargo Extinto	Escolaridade Mínima	Vagas Ocupadas por servidor efetivo	Cargos Correspondentes
1	Telefonista	Fundamental Incompleto	1	Agente Administrativo
2	Recepcionista	Médio Completo	4	Assistente Administrativo
3	Agente de Fiscalização	Fundamental completo	5	Fiscal de Tributos e Posturas
4	Auxiliar de Saúde		0	-
TOTAL DE VAGAS EXTINTAS			10	

NOMECLATURA DE CARGO ALTERADA				
Nr	Denominação Adotada	Denominação abandonada	Vagas Novas	Vagas Anterior
1	BOMBEIRO HIDRÁULICO-ENCANADOR	ENCANADOR	5	5



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo VI

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Área de Administração Geral - AAG

Nome do Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Alfabetizado
Requisitos	Saber ler e escrever
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de roupa de uso hospitalar, limpeza urbana e outros serviços de limpeza e higiene em geral.	
Atribuições	
Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; Executar cardápios, incluindo dietas; Lavar louça e utensílios de copa e cozinha; Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição; Executar serviços de roupa, lavanderia; Limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da administração municipal; Lavar sanitários, remover lixos e detritos; Executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praças, jardins, mercados e feiras; Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios e coleta de lixo; Realizar inumações e exumações; Limpar móveis e equipamentos de escritório, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves bem como pelo desligamento de luz e aparelhos elétricos; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	TRATORISTA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Alfabetizado
Requisitos	Saber ler e escrever e experiência sujeita a comprovação mediante teste prático.
Síntese da Função	
Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.	
Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Operar máquinas e implementos agrícolas: Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.• Ajustar máquinas e implementos: Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira.• Preparar máquinas e implementos: Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas.• Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos.• Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas.• Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	COVEIRO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Alfabetizado
Requisitos	Saber ler e escrever
Síntese da Função	
Atividades relativas à área de abertura, fechamento de sepulturas e exumação de corpos, manutenção, construção e demolição de túmulos.	
Atribuições	
Realizar abertura e fechamento de covas e gavetas; Proceder as exumações e inumações de corpos; Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura, na manutenção do cemitério; Executar serviços referentes a descarga de veículo, quando necessário; Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas; Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; Utilizar equipamentos de segurança individual; Preparar túmulos para a recepção de cadáveres; Cuidar da limpeza do cemitério, capinando, plantando em áreas livres e protegendo os túmulos contra o vandalismo; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Nome do Cargo	VIGIA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Alfabetizado
Requisitos	Saber ler e escrever
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados com a vigilância de prédios públicos.	
Atribuições	
Executar rondas diurnas e noturnas em prédios públicos, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências de prédios públicos; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horário de entrada e saída. Fazer anotações de ocorrência; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante as rondas; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, em prédios e logradouros públicos onde desempenhe suas atribuições; Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia quando necessário; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	BOMBEIRO HIDRÁULICO-ENCANADOR
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Fundamental Incompleto.
Requisitos	Mínimo a 4ª Série, saber ler e escrever e experiência comprovada mediante teste prático
Síntese da Função	
Atividades de auxiliar nas funções de pedreiro, carpinteiro, marceneiro, eletricista predial.	
Atribuições	
<p>Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; → Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; → Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; → Localizar e reparar vazamentos; → Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; → Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; → Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral; → Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; → Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; → Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização; → Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; → Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; → Localizar e reparar vazamentos; → Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; → Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; → Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; → Fazer manutenção das redes de água e esgoto; → Executar cortes de ligações de água e de esgoto; → Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto; → Efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto; → Instalação e substituição de micro e macro medição; → Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; → Pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade; → Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; → Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; → Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; → Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; → Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo; → Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; → Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; → Manter limpo e arrumado o local de trabalho; → Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; → Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; → Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades, que não seja a sua, sob supervisão; → Executar outras atribuições afins.</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	SERVENTE
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Fundamental Incompleto.
Requisitos	Mínimo a 4ª Série, saber ler e escrever.
Síntese da Função	
Conservar a limpeza de locais, por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, lavar vidros de janelas, limpar recintos e acessórios em geral.	
Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a remoção de entulhos de lixo.· Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta.· Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.· Prover os banheiros com os materiais necessários e remover os já servidos.· Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.· Conservar a limpeza de locais, varreções, lavagens, lavar vidros de janelas, limpar recintos e acessórios.· Conservação dos instrumentos de trabalho.· Limpeza e higienização em geral das instalações públicas;· limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas;· Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas.· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Fundamental Incompleto.
Requisitos	Mínimo a 4ª Série, saber ler e escrever.
Síntese da Função	Varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza;- Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação;- Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município;- Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final;- Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos;- Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação da Companhia;- Realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral, dentro das áreas de atuação do município;- Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta;- Responder pela guarda do cabideiro (limpeza, recepção e entrega de uniformes dos empregados);- Responder pela guarda, controle e distribuição de materiais e equipamentos do depósito de sua Gerência;- Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos que sejam de responsabilidade da Companhia, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade;- Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção;- Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município;- Auxiliar e transportar mobiliário, equipamentos e acessórios e qualquer objeto que venha a ser solicitado respeitando a legislação e as normas vigentes, inclusive a de segurança do trabalho;- Efetuar a limpeza de contenedores de lixo e das áreas adjacentes à orla do rio Curuá e outros;- Executar a limpeza e serviços de asseio em hospitais municipais, utilizando ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual e produtos químicos adequados para limpeza das instalações hospitalares;- Efetuar os serviços de recuperação e conservação de mobiliário urbano, em praças, parques e demais locais públicos ou assemelhados;- Auxiliar na operação de incineradores e demais equipamentos utilizados para tratamento de resíduos, como fornos;- Auxiliar na coleta de resíduos sólidos especiais, como pneus, pilhas e baterias, lâmpadas, e outros;- Executar a diluição de produtos, a limpeza das superfícies, serviços de asseio e técnicas de tratamento de piso;- Orientar a população sobre as formas adequadas de acondicionamento e descarte de resíduos e materiais inservíveis;- Cuidar e zelar por seu uniforme, mantendo sempre uma boa aparência pessoal;- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com a sua finalidade para a proteção do corpo e identificação profissional;- Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial;- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AJUDANTE DE ELETRICISTA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Fundamental Incompleto.
Requisitos	Mínimo a 4ª Série, saber ler e escrever, experiência comprovado mediante teste prático.
Síntese da Função	
Auxiliar o eletricista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos.	
Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos.• Auxiliar na montagem de instalações elétricas de residências, fábricas, prédios e logradouros públicos e outros estabelecimentos, e de embarcações, automóveis e outros veículos automotores.• Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas, na área urbana e rural;• Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

Nome do Cargo	MERENDEIRA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Fundamental Incompleto.
Requisitos	Mínimo a 4ª Série, saber ler e escrever e experiência no preparo de alimentação comprovada mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, relacionadas com armazenamento, cozimento e distribuição alimentos da alimentação escolar.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Receber produtos destinados a merenda escolar, anotando as quantidades e verificando a qualidade e o prazo de validade de cada produto;2. Acondicionar os produtos da merenda escolar zelando pela sua higienização e conservação;3. Operar fogões e outros aparelhos eletrodomésticos para preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;4. Executar o cardápio da merenda escolar conforme orientação recebida;5. Servir alimento ao alunado;6. Recolher e proceder a lavagem de louças e utensílios de cozinha utilizados;7. Manter limpo o local de preparação do alimento e seus utensílios;8. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;9. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGENTE ADMINISTRATIVO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Fundamental completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino fundamental, curso básico de informática e experiência em editor de texto comprovado mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas da administração municipal.	
Atribuições	
Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; Atender o público interno e externo em assuntos ligados à sua área de atuação de competência; Executar trabalhos datilográficos e de digitação em computadores; Operar máquinas copiadoras e aparelhos de fax e outros; Prestar informação quando solicitada, sobre a movimentação, andamento e arquivamento de processos; Receber, guardar e distribuir material; Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos; Arquivar e manter organizados prontuários, fichas e outros documentos da unidade administrativa onde estiver lotado; Organizar atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento a serviços médicos e odontológicos; Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ELETRICISTA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino fundamental, curso básico de eletricitista, curso básico de informática e experiência em comprovada mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, de equipamentos elétricos e eletrônicos, bombas, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso e emprego.	
Atribuições	
<p>Planejar serviços de manutenção eletroeletrônica; Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos e instalações prediais; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica, quando necessário; Cumprir as normas e procedimentos técnicos, visando assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos e das pessoas que circulam nos ambientes; Garantir a preservação da higiene, da saúde e do ambiente, na execução de suas atividades; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo. Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações de produção, procedendo à troca das peças desgastadas ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica.</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	SECRETÁRIO ESCOLAR
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Médio completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino médio, conhecimento sobre a legislação que disciplina a documentação escolar, curso básico de informática e experiência em editor de texto comprovada mediante teste prático.
Síntese da Função	
	Atividades e serviços de secretaria escolar que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar.
Atribuições	<p>1. Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares. 2. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos. 3. Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação. 4. Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação. 5. Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado. 6. Manter em dia a escrituração dos livros de registro. 7. Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade. 8. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares. 9. Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores. 10. Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes. 11. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas. 12. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho. 13. Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil. 14. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria. 15. Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas. 16. Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho. 17. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria. 18. Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola. 19. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados. 20. Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo. 21. Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário. 22. Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação. 23. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros. 24. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação. 25. Ajuda na realização do Censo Escolar e no levantamento dos demais dados com vistas a alimentar os dados estatísticos da escolar e do serviço de educação pública. 26. Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.</p>



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	FISCAL AMBIENTAL
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Médio completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino médio, conhecimentos sobre a legislação municipal ambiental, tributária, código de obras, de postura e ordenamento territorial local, conhecimento sobre o procedimento ambiental, curso básico de informática e experiência em editor de texto comprovada mediante teste prático.
Síntese da Função	Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização ambiental, envolvendo a fauna e flora, respeitadas a legislação e as normas do serviço.
Atribuições	<p>Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Coletar material para análise; Coletar produtos irregulares; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de reuniões especiais; Atender situações de emergência; Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; Dar orientações técnicas aos interessados; Promover educação ambiental; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município;</p> <ul style="list-style-type: none">- Emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual;- Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente;- Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições;- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Médio Completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino médio, conhecimentos sobre a legislação tributária municipal e sobre o código de obras, de postura e ordenamento territorial municipal, curso básico de informática e experiência em editor de texto comprovada mediante teste prático.
Síntese da Função	
Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização tributária envolvendo todos os tributos municipais nos termos da legislação aplicáveis a gestão fazendária e com as atividades de fiscalização de obras, cumprimento do código de postura municipal, do Ordenamento Territorial do município, respeitadas a legislação e as normas do serviço.	
Atribuições	
1-PLANEJAR A AÇÃO FISCAL Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias e Requisitar força policial.	
2 - CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Retificar lançamentos; Emitir notificações de lançamento de débitos e Replicar defesa do contribuinte.	
3 - CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito e Prever receita tributária para fins orçamentários.	
4 - EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas e Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.	
5- REALIZAR DILIGÊNCIAS Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; Subsidiar a justiça nos processos tributários.	
6 - ATENDER O CONTRIBUINTE Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar uso de livros fiscais; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar utilização de crédito	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

extemporâneo; Calcular débitos fiscais; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.

7 - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico.

8- NA ÁREA DE OBRAS E POSTURAS: Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar termos de compromisso; Participar de reuniões especiais; Atender situações de emergência; Dar orientações técnicas aos interessados; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Exercer a fiscalização direta das obras comerciais, residenciais e zelar pelo e cumprimento do código de postura e ordenamento territorial; Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; Organizar cadastros relativos a sua área; Orientar o levantamento estatístico específico da área; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de fiscalização de obras e cumprimento do código de postura e ordenamento territorial; Estudar a legislação básica da área, notadamente o código de posturas, de obras e o ordenamento territorial. Demonstrar espírito de equipe e Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Médio completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino médio, conhecimentos sobre a legislação e plataformas digitais do SUAS, FUNDEB e SUS, curso básico de informática e experiência em editor de texto comprovada mediante teste prático.
Síntese da Função	
	Atividades de natureza administrativa e estatística quanto a levantamento de dados e informações relevantes na gestão das políticas públicas de assistência social, educação e saúde pública.
Atribuições	
	<p>1- NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudar os instrumentos normativos (NOB/ SUAS, Portarias, Instruções Normativas e Operacionais, Editais, Termos de Aceite etc.) que regulamentem a política e programas federais e estaduais de assistência social;- Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município e seus moradores junto ao Governo Federal e Estadual, necessárias a acessar os recursos repassados por meio dos órgãos federal e estadual de assistência social;- Estudar os critérios e procedimentos para acesso do município aos recursos do SUAS, tendo em vista a pactuação na Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e deliberação do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);- Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município e seus moradores com vistas ao recebimento dos recursos do SUAS.- Estudar as normativas do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único);- Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município e seus moradores junto ao Cadastro Único e ao adequado cadastro, operação e adimplência do município, das famílias e pessoas junto ao cadastro.- Coletar dados e informações sobre a residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet, notadamente no Cadastro Único, com vistas ao regular cadastro, operação e adimplência da população com perfil adequado.- Estudar as normativas dos programas federais e estaduais da política de assistência social;- Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a habilitar o município e seus moradores a acessar os benefícios dos programas da política de assistência social;- Manter domínio da operação das plataformas digitais e na internet disponibilizadas pelo Governo Federal e Estadual com vistas ao planejamento, a execução e a fiscalização da política e programas federais e estadual de assistência social, tais como Cadastro Único, serviço de convivência de vínculos, Registro Mensal de Atendimentos (RMA) das unidades CRAS, Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec), etc., ou outros que venham substituí-los. <p>2- NA ÁREA DE EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudar os instrumentos normativos que regulamentem a política e programas federais e estaduais de educação pública;- Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município, professores e seus alunos junto ao Governo Federal e Estadual, necessárias a acessar os recursos repassados por meio dos órgãos federal e estadual de educação pública;



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Estudar os critérios e procedimentos para acesso do município aos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), Plano Nacional e Estadual de Desenvolvimento da Educação (PDE), do Plano de Ações Articuladas (PAR), etc., ou outros que venham substituí-los.
 - Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município ao recebimento dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), Plano Nacional e Estadual de Desenvolvimento da Educação (PDE), etc., ou outros que venham substituí-los.
 - Estudar as normativas do Plano de Ações Articuladas (PAR) e do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), etc., ou outros que venham substituí-los.
 - Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município, secretaria de educação, escolas, responsáveis e alunos, junto ao SIMEC, PAR, e outros, necessários ao adequado cadastro, operação e adimplência do município nestes cadastro.
 - Coletar dados e informações sobre as escolas, seus alunos entre outras e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet, notadamente junto ao INEP e FENDE com vistas.
 - Estudar as normativas federais e estaduais do Censo Escolar de cada ano letivo;
 - Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a habilitar o município, a secretaria de educação, as escolas, os professores, os alunos, com vistas ao regular realização do Censo Escolar a cada ano letivo;
 - Manter domínio das plataformas digitais e na internet disponibilizadas pelo Governo Federal e Estadual com vistas ao planejamento, execução e fiscalização da política pública de educação tais como Cadastro: SIMEC, PAR, CENSO ESCOLAR, PNE, etc., ou outros que venham substituí-los.
- 3- NA ÁREA DE SAÚDE**
- Estudar os instrumentos normativos que regulamentem a política e programas federais e estaduais de saúde pública;
 - Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município, dos profissionais, dos usuários do Sistema único de Saúde (SUS) junto ao Governo Federal e Estadual, necessárias a acessar os recursos repassados por meio dos órgãos federal e estadual para financiamento da saúde pública;
 - Estudar os critérios e procedimentos para acesso do município aos recursos do Sistema único de Saúde (SUS) e dos programas da área de saúde pública.
 - Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município, dos profissionais, dos usuários do Sistema único de Saúde (SUS), ao recebimento dos recursos do SUS e dos programas da área de saúde pública.
 - Estudar as normativas do Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB), etc., ou outros que venham substituí-los.
 - Coletar dados e informações e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet com vistas a adimplência do município, secretaria de saúde, junto ao SISMOB.
 - Estudar as normativas do Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB), etc., ou outros que venham substituí-los.
 - Coletar dados e informações em colaboração com os ACS e ACE e executar o lançamento nas plataformas digitais e na internet, notadamente junto ao SISAB.
 - Manter domínio das plataformas digitais e na internet disponibilizadas pelo Governo Federal e Estadual com vistas ao planejamento, execução e fiscalização da política pública de saúde.
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Médio completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino médio, curso básico de informática e experiência em editor de texto comprovado mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da administração municipal, principalmente as referentes a administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários.	
Atribuições	
<p>Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração pública municipal e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado;</p> <p>Efetuar estudo e análise de processo de interesse geral ou específico, bem como acompanhar a sua tramitação;</p> <p>Orientar e aplicar formulários de pesquisa;</p> <p>Redigir e digitar atos administrativos e documentos;</p> <p>Receber e controlar material de consumo e permanente, providenciando sua reposição;</p> <p>Fazer controle de frequência e elaborar a escala de férias do pessoal;</p> <p>Preparar folha de pagamento efetuando os cálculos relativos a encargos sociais;</p> <p>Efetuar anotações funcional e financeira na ficha do servidor;</p> <p>Auxiliar na preparação e controle das dotações orçamentárias da unidade de lotação;</p> <p>Manter registro e controle do patrimônio público municipal;</p> <p>Organizar e atualizar os arquivos em geral;</p> <p>Participar do inventário de bens patrimoniais e de material;</p> <p>Levantar dados estatísticos de interesse da administração municipal;</p> <p>Preencher fichas, boletins, mapas e formulários de interesse da administração municipal responsabilizando-se pelas informações prestadas;</p> <p>Participar da elaboração do relatório anual;</p> <p>Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	FISCAL DE TRÂNSITO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Médio completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino médio, CNH AB, curso básico de informática e experiência em editor de texto comprovado mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades de planejamento, gestão, fiscalização e educação de trânsito, exercer o poder de polícia de trânsito.	
Atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de manutenção e segurança no trânsito;• Executar atividades relativas à orientação e educação no trânsito;• Executar a fiscalização do trânsito;• Atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito;• Executar serviços de apoio administrativo;• cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;• coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;• Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;• aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;• fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas;• implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo;• credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;• registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;• fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;• vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação;• executar outras tarefas correlatas.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGENTE DE CONTROLADORIA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Médio completo
Requisitos	Diploma de conclusão de ensino médio, conhecimento na legislação do sistema de controle interno municipal e junto ao Tribunal de Contas dos Município do Estado do Pará, da lei de transparência de acesso à informação municipal e federal, experiência em editor de texto comprovado mediante teste prático.
Síntese da Função	Apoiar o órgão de gestão das atividades de Sistema de Controle Interno, de transparência e acesso à informação, na execução de suas atribuições -
Atribuições	Apoiar a execução dos trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; apoiar na auditoria da investidora nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; apoiar na auditoria as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; apoiar na análise contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; apoiar na análise da existência de servidores em desvio de função; apoiar na análise de procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; apoiar na análise do lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; apoiar no exame e análise os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; apoiar na análise das prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; apoiar na orientação de atos normativos para os Órgãos Setoriais; apoiar na análise de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	TÉCNICO AGRÍCOLA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Técnico
Requisitos	Curso técnico específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relativas a aplicabilidade de técnicas agropecuárias e assistência técnica a pequenos e médios produtores.	
Atribuições	
Prestar assistência técnica na aplicação de produtos agrícolas e pecuários; Participar de campanhas de vacinação animal; Orientar os produtores quanto aos procedimentos agrícolas como o preparo do solo, colheita, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários; Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; Coordenar equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas; Fomentar o associativismo em todas as formas; Orientar os pequenos agricultores sobre o aproveitamento de material orgânico; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	TÉCNICO EM AGRIMENSURA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Técnico
Requisitos	Curso técnico específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	<p>Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
Atribuições	<p>Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos: Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Implantar, no campo, pontos de projeto: Locar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas,• Planejar trabalhos em geomática: Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais;• Dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro.• Analisar documentos e informações cartográficas: Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos.• Efetuar cálculos e desenhos: Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas• Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	BIÓLOGO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em biologia e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área das Ciências Biológicas.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Ensino, Planejamento, Supervisão, Coordenação e Execução de trabalhos relacionados com Estudos, Pesquisas, Projetos, Consultorias, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento Técnico-Científico nas Áreas das Ciências Biológicas.2. Elabora Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos;3. Realiza Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de Vetores e Técnicas de Saneamento Básico;4. Realiza atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.5. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com sua formação profissional.6. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos e programas relacionados à Política Municipal de Meio Ambiente; à proteção, preservação e conservação do meio ambiente; aplicação das normas e padrões ambientais e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projeto ou atividade, que possa colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação ao meio ambiente;7. Participar da elaboração de planos programas e projetos de zoneamento ecológico-econômico do Município;8. Identificar os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;9. Elaborar programas de educação ambiental e saneamento em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do meio ambiente.10. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras, bem como exame de normas na sua área técnica;11. Examinar projetos e vistoriar construções, no que se refere a sua área científica;12. Realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade, no que se refere a sua área científica;13. participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.14. Desenvolver os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente, da agricultura e de saneamento formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ENGENHEIRO CIVIL
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em engenharia civil e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçamento e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.
Atribuições	Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução; Desenvolver estudos ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Revisar projetos; Aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Desenvolver relatórios; Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Realizar ajuste de campo; Otimizar processos construtivos; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído; Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções do empreendimento; Definir alternativa; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Fazer os lançamentos pertinentes na SIMEC, SISMOB, SICONV, GEO-OBRA do TCM-PA, e outras plataformas de gestão de obras e serviços de engenharia de interesse do município; Elaborar laudos em apoio aos processos de licitações públicas e outras contratações que demandem apoio técnico pertinente com sua graduação. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	JORNALISTA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Atribuições	<p>• HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 - Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista. Decreto n.º 83.284, de 13 de março de 1979 – Dá nova regulamentação do Decreto-Lei n.º 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978. Registro no Conselho competente.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.• Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.• Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.• Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.• Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.• Utilizar recursos de Informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	PSICÓLOGO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em psicologia e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área da psicologia.	
Atribuições	
<p>Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;</p> <p>Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, avaliar e validar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;</p> <p>Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;</p> <p>Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;</p> <p>Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;</p> <p>Intervenção em situações de conflitos no trabalho;</p> <p>Realizar orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;</p> <p>Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;</p> <p>Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;</p> <p>Planejar o desenvolvimento, a análise e a avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade e a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;</p> <p>Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;</p> <p>Participar de processos avaliação de desempenho, desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;</p> <p>Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ASSISTENTE SOCIAL
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em serviço social e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades relacionadas com o planejamento, coordenação e execução de programas assistenciais e sociais.	
Atribuições	
<p>Participar de equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e projetos municipais, sugerindo e opinando sobre as políticas públicas voltadas para a promoção e a proteção do município em geral;</p> <p>Planejar, elaborar e acompanhar a execução de programas de trabalho voltados para a promoção social, para a geração de emprego e renda, para a melhoria da saúde e dos resultados da educação;</p> <p>Controlar e avaliar os resultados obtidos com os programas sociais;</p> <p>Participar das pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social do paciente e da família e sua interferência nos problemas detectados;</p> <p>Planejar e coordenar estudos sobre a situação social de escolares e seus familiares;</p> <p>Elaborar estudos sobre as causas de desajustamentos sociais e propor ações minimizadoras;</p> <p>Efetuar a seleção dos munícipes para a participação nos programas sociais de qualquer esfera de governo, de acordo com os critérios estabelecidos em cada qual;</p> <p>Efetuar levantamento sócio econômico da população com vistas à implementação de programas sociais;</p> <p>Coordenar a implantação e execução de programas assistenciais e sociais do município;</p> <p>Implementar campanhas de natureza socioeducativas;</p> <p>Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGRÔNOMO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em agronomia e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados ao atendimento das demandas municipais de forma compatível com suas atribuições profissionais.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de cultivo florestal para fins de recuperação de áreas alteradas, mediante sistema florestal puro ou sistema de consórcio agrossilvipastoril envolvendo espécies nativas e/ou exóticas;2. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de recuperação de solos para fins de recuperação de áreas alteradas e degradadas;3. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de produção e suprimentos de material botânico e/ou de insumos produtivos para o manejo, o cultivo e o processamento de produtos e subprodutos florestais;4. Planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de capacitação e treinamentos em tecnologia de cultivo florestal, mediante sistema florestal puro ou agrossilvipastoril de espécies nativas e exóticas.5. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras;6. Elaborar projetos;7. Direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual;8. Examinar projetos e vistoriar construções;9. Realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade;10. Participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.11. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com sua formação profissional.12. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às Políticas Municipais de Segurança Alimentar e de Renda e Cidadania formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais e outras atividades correlatas.13. Desenvolver atividades de estudos, pesquisas, projetos e análise na área de Agronomia, tendo por objeto a criação, aperfeiçoamento e a consolidação do processo de desenvolvimento do Município de forma compatível com a sua formação profissional.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	PEDAGOGO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em pedagogia e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia, voltados ao atendimento das demandas municipais de forma compatível com suas atribuições profissionais.
Atribuições	<p>Participar da elaboração de programas de capacitação de servidor; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; garantir no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; orientar, supervisionar e avaliar o plano de treinamento; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade; estabelecer objetivos e conceitos básicos a serem aplicados; Fixar cronograma das atividades de lazer; esporte; recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referentes às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclos de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino-aprendizagem nos cursos e treinamentos e desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às Políticas Municipal de Assistência Social, de Segurança Alimentar e de Renda e Cidadania formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais e outras atividades correlatas.</p>



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ENGENHEIRO AGRÍCOLA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em engenharia agrícola e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução atividades agrícolas e do uso de recursos naturais e ambientais, elaborar documentação técnica e científica.
Atribuições	<p>- Planejar o aproveitamento de recursos hídricos e o manejo de bombas e aspersores.</p> <p>2.Elaborar projetos de irrigação, drenagem, equipamentos, máquinas agrícolas e outros.</p> <p>3.Elaborar projetos de paisagismo e arquitetura agrícola.</p> <p>4.Assessorar na execução de projetos de construções rurais, silos, represas, etc.</p> <p>5.Prestar assistência e consultoria técnicas.</p> <p>6.Fazer estudos e pesquisas sobre meio ambiente, climatologia, aproveitamento de energia solar.</p> <p>7.Realizar estudos e pesquisas sobre propriedades físicas dos materiais biológicos, controle de secagem, armazenamento e manuseio de produções agrícolas.</p> <p>8.Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.</p> <p>9.Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>10.Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</p> <p>11.Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</p> <p>12.Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>13.Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>14.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	NUTRICIONISTA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em Nutrição e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejamento, organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição; controle higiênico-sanitário; participação de programas de educação nutricional; estruturação e gerenciamento de serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos, em conformidade ao Manual de Boas Práticas
Atribuições	Identificar população-alvo para executar planejamento eficaz; Participar de diagnóstico interdisciplinar visando um planejamento adequado; Realizar inquérito alimentar para melhor atender a clientela; Coletar dados antropométricos que subsidiam a organização das dietas; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético para subsidiar elaboração de dietas; Identificar as necessidades nutricionais de cada cliente; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais para os doentes; Realizar prescrição dietética quando necessária; Prescrever complementos e suplementos nutricionais quando necessário; Registrar evolução dietoterápica em prontuário próprio; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares e cuidadores dos doentes para assegurar o cumprimento das recomendações; Realizar acompanhamento nutricional dos pacientes; Realizar atendimento domiciliar quando necessário; Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc); Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	MÉDICO VETERINÁRIO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em medicina veterinária e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividade de clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, visando o bem-estar animal, promovendo a saúde pública e a defesa sanitária animal; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos.
Atribuições	Estudar viabilidade econômica da atividade pecuária; Realizar diagnóstico da eficiência produtiva animal; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos; Avaliar as características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal, a fim de melhorar o plantel; Projetar instalações para a proteção dos animais; Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção pecuária; Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Desenvolver produção de forragens mais adequadas ao plantel; Adaptar tecnologia de informática à produção animal; Realizar exame clínico de animais; Solicitar exames auxiliares de diagnóstico; Diagnosticar patologias e prescrever tratamento; Indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar eutanásia, sedação, anestesia e tranquilização de animais; Realizar cirurgias quando necessário; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Realizar necrópsias a fim de identificar doenças que possam ameaçar o plantel; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ENGENHEIRO DE PESCA
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação.
Requisitos	Graduação em Eng. De Pesca e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Planejar, coordenar, executar intervenção técnico-científica em aquicultura, pesca e tecnologia do pescado, bem como em atividades na área de biotecnologia e demais serviços voltados à aquicultura e pesca.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Estudar as condições físicas, químicas e biológicas do ambiente aquático, estabelecendo métodos de exploração sem causar danos ecológicos.2. Planejar e dirigir projetos pesqueiros, coordenando a mão-de-obra, definindo os equipamentos necessários e administrando os recursos financeiros.3. Desenvolver estudos sobre técnicas de captura, conservação, beneficiamento e industrialização do pescado.4. Realizar investigações, por meio de métodos estatísticos, para avaliar a qualidade e quantidade das espécies em uma determinada região.5. Estudar e implantar, na área da aquicultura, métodos de criação e reprodução de animais aquáticos em cativeiros, definir as instalações para o seu cultivo,6. Desenvolver estudos sobre o ambiente ecológico onde vive o pescado, analisando e classificando as espécies da fauna aquática.7. Investigar e experimentar processos de criação e desenvolvimento do pescado.8. Atuar junto às comunidades de pescadores, ensinando novas tecnologias e realizando planejamento socioeconômico.9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.11. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.15 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ENGENHEIRO FLORESTAL
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação
Requisitos	Graduação em Eng. Florestal e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Engenharia Ambiental, voltados ao meio ambiente de forma compatível com suas atribuições profissionais.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de uso e aproveitamento múltiplo de recursos florestais e ambientais, em bases renováveis, nos diversos ecossistemas locais;2. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de gestão e manejo florestal para fins de exploração de serviços e de produtos e subprodutos madeireiros e não-madeireiros;3. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de cultivo florestal para fins de recuperação de áreas alteradas, mediante sistema florestal puro ou sistema de consórcio agrossilvipastoril envolvendo espécies nativas e/ou exóticas;4. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de produção e suprimentos de material botânico e/ou insumos produtivos para o manejo, o cultivo e o processamento de produtos e subprodutos florestais;5. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de capacitação e treinamentos em tecnologia de gestão, de manejo, de cultivo e de processamento de produtos e subprodutos florestais;6. planejar, elaborar, avaliar, supervisionar ou executar programas e projetos de monitoramento e inventariamento de recursos florestais;7. planejar, elaborar, avaliar e supervisionar licitações e contratos de concessão de exploração de serviços, produtos e subprodutos florestais.8. Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com sua formação profissional.9. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos e programas relacionados à Política Municipal de Meio Ambiente; à proteção, preservação e conservação do meio ambiente; aplicação das normas e padrões ambientais e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projeto ou atividade, que possa colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação ao meio ambiente;10. Participar da elaboração de planos programas e projetos de zoneamento ecológico-econômico do Município;11. Identificar os espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;12. Elaborar programas de educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do meio ambiente.13. Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras, bem como exame de normas na sua área técnica;14. Elaborar projetos; direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual;15. Examinar projetos e vistoriar construções;16. Realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade;17. participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.18. Desenvolver os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	EDUCADOR FÍSICO
Área	Área de Administração Geral - AAG
Escolaridade	Graduação.
Requisitos	Graduação em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.
Síntese da Função	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução atividades de educação física.
Atribuições	<p>- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. - Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. - Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. - Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de atendimento da Assistência Social, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. - Articular ações, de forma integrada às equipes de trabalho, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. - Capacitar os profissionais para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. - Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes do CRAS na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. - Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. - Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. - Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. - Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. - Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. - Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. - Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. - Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. - Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. - Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. - Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo VII
Atribuições dos cargos de provimento efetivo da Área da Saúde – ASA

Nome do Cargo	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Registro no Conselho competente. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 regulamenta a profissão de Auxiliar de Enfermagem - profissionalizante COREN.
Síntese da Função	Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Atribuições	<p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.• Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos.• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio.• Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico.• Colher material para exames laboratoriais.• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar.• Executar atividades de desinfecção e esterilização.• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.• Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se.• Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde.• Integrar a equipe de saúde.• Participar de atividades de educação em saúde.• Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.• Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.• Participar dos procedimentos pós-morte.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Curso específico e conhecimentos Referentes ao desempenho do cargo.
Síntese da Função	
Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;2. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;3. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;4. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o técnico em higiene dental nos procedimentos clínicos;5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;6. Organizar a agenda clínica;7. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;9. Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;10. Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;11. Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Conhecimentos Referentes ao desempenho do cargo.
Síntese da Função	
Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do município que se refere à fiscalização especializada e garantir que produtos, serviços e bens estejam adequados ao uso ou consumo.	
Atribuições	
<p>- Executar tarefas relativas ao controle da população de vetores, hospedeiros, animais sinantrópicos e/ou peçonhentos e reservatórios de doenças, por meio de protocolos de trabalhos, normas e legislações estabelecidos pela Secretaria de Saúde;- Realizar atendimento de denúncias, solicitações, e demandas - inclusive as geradas pelas equipes de Agentes de Combate às Endemias - à critério da chefia com base no risco epidemiológico das diferentes doenças e agravos, vistoriando imóveis, terrenos, áreas verdes, estabelecimentos comerciais, indústrias, depósitos, entre outros, em busca de focos de animais sinantrópicos e/ou peçonhentos e as formas de tratamento e prevenção das mesmas; Fazer o controle mecânico de focos de vetores, animais sinantrópicos e/ou peçonhentos, e o tratamento alternativo, químico ou biológico destas áreas, conforme critérios técnicos;- Orientar a população sobre os métodos de prevenção e combate a estes animais e às doenças por eles transmitidas; - Realizar levantamento e monitoramento de vetores, hospedeiros, animais sinantrópicos e/ou peçonhentos e reservatórios de doenças no Município; - Instalar armadilhas para coleta de espécimes;- Coletar amostras de espécimes para identificação em laboratório; - Fazer uso de agentes químicos, físicos e biológico, como raticidas, larvicidas, pesticidas para o controle de vetores, entre outros que se fizerem necessários, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletivo, além do uniforme padronizado e identificação adequada, que devem ser utilizados constantemente; - Realizar a nebulização com equipamentos pesados acoplados a veículos, equipamentos costais motorizados, pulverizadores manuais costais, e demais equipamentos de nebulização e desinsetização que venham a ser adquiridos;- Realizar a preparação dos produtos utilizados; - Realizar a limpeza diária dos equipamentos utilizados após a execução das tarefas; - Zelar pelos materiais e equipamentos e manter a organização no ambiente de trabalho; - Realizar o preenchimento de boletins, fichas de orientações e demais documentos públicos pertinentes aos serviços realizados; - Coletar todos os dados necessários para o preenchimento destas fichas, e agendar visitas com imobiliárias e/ou proprietários dos imóveis fechados/abandonados; - Solicitar aos munícipes adequações às leis e regulamentos sanitários expedindo termos e notificações referentes à prevenção e controle de zoonoses, preenchendo-os corretamente com todos os dados exigidos nos documentos oficiais e demais que sejam pertinentes e/ou solicitados; - Participar de, e executar quando solicitado, atividades educativas, palestras, treinamentos, capacitações e demais ações de educação e mobilização social em vigilância e controle de zoonoses e agravos causados por animais peçonhentos; - Comparecer e participar de reuniões, fóruns, oficinas, e demais eventos de atualização de protocolos, informações, educação continuada/permanente; Executar a captura de animais domésticos; Realizar o manejo e cuidados gerais dos animais mantidos sob a guarda da SES; Executar vacinação em animais; Prestar atendimento a população por meio de telefone ou pessoalmente sobre informações pertinentes aos serviços realizados no setor; Assistir aos animais antes, durante e após as cirurgias de castrações; Realizar a higienização e esterilização dos instrumentais cirúrgicos e</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

demais materiais necessários; Abordar e atender os munícipes de forma educada e cortês, mantendo a ética e a postura profissional; Prestar atendimento às solicitações de esclarecimentos por telefone, email, pessoalmente ou por qualquer outro meio de comunicação; Orientar a população de forma clara e precisa e encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de enfermidades zoonóticas; Dirigir veículos quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; - Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; - Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; - Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; - Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; - lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; - Organizar o cadastro; - Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; - Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; - Estudar a legislação básica; - Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas;- O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da vigilância sanitária.- Fiscalizar a aplicação das normas do Código de Posturas Municipais, no que se refere à higiene de alimentos, higiene de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;- Executar serviços de polícia sanitária, sistemática e de profilaxia, em promoção e proteção em saúde;- Apurar e verificar queixas recebidas que envolvam situações contrárias a saúde pública;- Sugerir medidas para melhoria das condições de saúde quando consideradas insatisfatórias;- Notificar, autuar, apreender, inutilizar, interditar, as atividades irregulares, conforme a gravidade de atingimento à saúde pública;- Realizar tarefas administrativas ligadas a Programas de Saúde;- Colaborar na organização de movimentos comunitários, auxiliando em assuntos relacionados à saúde;- Colaborar com funcionários das demais Secretarias em temas relacionados à saúde;- Reprimir a comercialização de alimentos clandestinos, adotando medidas que se fizerem necessárias;- Auxiliar na elaboração de croquis, mapeamento e demais documentos necessários para identificação e caracterização dos fatos que sejam objetos de sua atuação; - Orientar a população em relação a medidas preventivas de proteção à saúde; - Executar outras tarefas semelhantes.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Médio Completo
Requisitos	Conforme fixado no Art. 6º e incisos da Lei Federal Nº 11.350/2006: 1- residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; 2- ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; 3- ter concluído o ensino médio.
Síntese da Função	
Conforme fixado no Art. 3º e incisos da Lei Federal Nº 11.350/2006 (o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão dos gestores municipal)	
Atribuições	
<p>Realizar mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</p> <p>Identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco;</p> <p>Identificar áreas de risco;</p> <p>Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</p> <p>Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção;</p> <p>Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</p> <p>Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;</p> <p>Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</p> <p>Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</p> <p>Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</p> <p>Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;</p> <p>Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p> <p>Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Médio Completo
Requisitos	Conforme fixado no Art. 7º e incisos da Lei Federal Nº 11.350/2006: 1- ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; 2- ter concluído o ensino médio.
Síntese da Função	Conforme fixado no Art. 4º da Lei Federal Nº 11.350/2006, o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
Atribuições	<p>Realizar mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</p> <p>Identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco;</p> <p>Identificar áreas de risco;</p> <p>Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</p> <p>Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção;</p> <p>Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</p> <p>Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;</p> <p>Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</p> <p>Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</p> <p>Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</p> <p>Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;</p> <p>Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p> <p>Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</p>



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividades em órgãos públicos de saúde, prevenindo doença bucal e participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
Atribuições	Elaborar projetos para a saúde bucal; Interpretar informações técnicas; Agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; Executar projetos educativos; Ensinar técnicas de higiene bucal; Evidenciar placa bacteriana; Realizar escovação supervisionada; Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Efetuar profilaxia; Verificar resultado dos procedimentos; Treinar pessoal auxiliar; Usar equipamentos de proteção individual (EPI); Fazer assepsia da sala e ou equipamentos; Desinfetar instrumental e ou moldagens; Esterilizar instrumental; Ministrar palestras educativas; Discutir técnicas de execução de trabalho; Registrar informações técnicas; Divulgar serviços e técnicas; Orientar dieta alimentar; Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias; Prestar primeiros socorros; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, nos termos do. Art. 12 da Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1986.	
Atribuições	
Aqueles fixadas no Art. 12 da Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1986. Auxiliar equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e projetos municipais, voltados para as políticas de saúde a serem adotadas pelo município; Prestar assistência direta a pacientes internados em unidades hospitalares; Orientar o paciente, a família e a comunidade quanto a prevenção de doenças, a promoção e a recuperação da saúde; Verificar prontuários e instruir as equipes de enfermagem quanto às prescrições médicas; Solicitar medicamentos e outros materiais necessários às atividades de enfermagem e mantê-los sob controle; Acompanhar o médico em visitas hospitalares e plantões, quando solicitado; Participar de atendimentos de emergência; Participar de programas de saúde, campanhas públicas de vacinação e outras atividades que visem a promoção da saúde junto à comunidade; Participar e auxiliar na supervisão de programa de controle de infecção hospitalar; Executar atividades de atendimento ambulatorial; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	TÉCNICO EM LABORATÓRIO MÉDICO
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Técnico
Requisitos	Curso específico e registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atuar em atividades relativas à área de patologia clínica.	
Atribuições	
<p>Coletar material e amostras para os diversos exames de laboratórios, conforme as especificações contidas nas requisições;</p> <p>Proceder a execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados e conforme especificações;</p> <p>Zelar pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados;</p> <p>Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos;</p> <p>Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas, meios de cultura, soluções e reativos;</p> <p>Preparar dados e elaborar relatórios;</p> <p>Produzir medicamentos sob supervisão;</p> <p>Operar instrumentos e equipamentos destinados a produção e acondicionamento de medicamentos.</p> <p>Revisar, classificar e controlar lotes e partidas de medicamentos, coletando amostras e efetuando sua contagem;</p> <p>Manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem, instrumentos e materiais adequados, calculando concentrações e efetuando dosagens;</p> <p>Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;</p> <p>Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;</p> <p>Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;</p> <p>Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;</p> <p>Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Técnico
Requisitos	ser portador de certificado de conclusão do ensino médio e possuir formação profissional mínima de nível técnico em Radiologia e registro no órgão de classe (art. 2º, Lei Federal nº 7.394, de 29 de outubro de 1985).
Síntese da Função	
Compete ao Técnico em Radiologia nas unidades de enfermaria, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico, postos de saúde, hospitais e ainda nas unidades externas de diagnóstico por imagem realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos, conforme Lei Federal nº 7.394, de 29 de outubro de 1985.	
Atribuições	
1. Compreende-se como setores de diagnóstico por imagem, nas diversas áreas do conhecimento, as especialidades de: radiologia convencional; mamografia; hemodinâmica; tomografia computadorizada; densitometria óssea; radiologia odontológica; ressonância magnética nuclear; ultra-sonografia e itotripsia; 2- Compete ao Técnico em Radiologia no setor de diagnóstico por imagem realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades definidas; 3- Os procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermaria, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico e ainda nas unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem obtidas por meio de equipamentos radiológicos ficam definidos como especialidade de radiologia convencional; 4- Os procedimentos na área de radiologia veterinária ficam também definidos como especialidade de radiologia convencional; 5- São atribuições do Técnico em Radiologia na especialidade radiodiagnóstico a execução de todas as técnicas para a geração de imagem diagnóstica nas especialidades acima citadas. 7. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior 8- Aquelas fixadas no art. 1º da Lei Federal nº 7.394, de 29 de outubro de 1985.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	FARMAÇEUTICO- BIOQUÍMICO
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Graduação – superior
Requisitos	Curso superior em Farmácia com especialização em Bioquímica e Registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Síntese da Função	
Estudar a química dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria. Orientar coleta de amostras. Escolher método de análise. Efetuar análise crítica dos resultados. Emitir laudo de resultados de análises.	
Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1- Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;2- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;3 - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;4- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;5- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;6- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;7- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;8- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;9- Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;10- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;11- Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;12- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ODONTÓLOGO
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Graduação – superior
Requisitos	Curso superior em odontologia e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relacionados a assistência buco-dentária nos termos da Lei Federal nº 5.081 de 25 de agosto de 1966.	
Atribuições	
Aqueles fixadas no Art. 6º da Lei Federal nº 5.081 de 25 de agosto de 1966; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde, na área odontológica; Participar de estudos e pesquisas na área buco-dentária; Prestar assistência buco-maxilo-facial e odontológica profilática em estabelecimentos de ensino e unidades de saúde do município; Diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Executar trabalhos de prótese em geral; Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; Tratar de situações patológicas da boca; Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população carente e avaliar seus resultados; Promover educação para saúde bucal através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	ENFERMEIRO
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Graduação – superior
Requisitos	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE.
Síntese da Função	
Atividades relacionadas com o planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde pública e de enfermagem em geral nos termos do art. 11 da Lei Federal 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem, do Decreto Federal nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86.	
Atribuições	
Exercer a nível municipal as atribuições fixadas no art. 11 da Lei Federal 7.498, de 25 de junho 1986; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração dos planos e projetos municipais, sugerindo e opinando sobre as políticas públicas voltadas para as políticas de saúde a serem adotadas pelo município; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os programas de saúde; Instrumentar o médico por ocasião de atos cirúrgicos; Prestar assistência direta a pacientes internados em unidades hospitalares; Executar consultas de enfermagem; Orientar o paciente, a família e a comunidade quanto a prevenção de doenças, a promoção e a recuperação da saúde; Orientar, coordenar e supervisionar as equipes de enfermagem; Promover cursos de atualização para as equipes de enfermagem; Verificar prontuários e instruir as equipes de enfermagem quanto às prescrições médicas; Solicitar medicamentos e outros materiais necessários às atividades de enfermagem e mantê-los sob controle; Acompanhar o médico em visitas hospitalares e plantões; Elaborar a escala de plantão para as equipes de enfermagem; Participar de atendimentos de emergência; Participar de programas de saúde, campanhas públicas de vacinação e outras atividades que visem a promoção da saúde junto à comunidade; Participar e supervisionar o programa de controle de infecção hospitalar; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	MÉDICO CLÍNICO GERAL
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Graduação – superior
Requisitos	Graduação em Medicina e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividades relacionadas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas e atividades de saúde pública municipal, na área da medicina generalista, nos termos da Lei Federal nº 12.842 de 10 de julho de 2013.
Atribuições	Aquelas fixadas na Lei Federal nº 12.842 de 10 de julho de 2013. Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área da saúde; Planejar, supervisionar e executar trabalhos médico-cirúrgicos; Orientar o paciente, a família e a comunidade quanto a prevenção da doença, a promoção e recuperação da saúde; Efetuar consulta médica diagnosticando doenças e prescrevendo tratamento; Prestar e interpretar exames laboratoriais que o auxiliem no diagnóstico da doença; Requisitar e interpretar exames laboratoriais que o auxiliem no diagnóstico da doença; Manter registro de paciente com a data da consulta, tratamento aplicado e retorno; Prescrever regimes dietéticos; Realizar cirurgias de conformidade com o estado do paciente e a emergência da situação; Preparar o paciente para intervenção cirúrgica; Acompanhar o pós-operatório dos pacientes; Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência; Fornecer dados estatísticos sobre doenças consideradas endêmicas; Realizar exames pré-admissionais em candidatos a servidores municipais emitindo parecer sobre sua condição de saúde; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante Participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Clinicar e medicar pacientes; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	MÉDICO ESPECIALISTA
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Graduação – superior
Requisitos	Graduação em Medicina, Especialização/residência em área médica e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividades relacionadas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas e atividades de saúde pública municipal, na área da medicina nas respectivas especialidades regulamentadas, nos termos da Lei Federal nº 12.842 de 10 de julho de 2013.
Atribuições	<p>Aquelas fixadas na Lei Federal nº 12.842 de 10 de julho de 2013; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde para o município, na sua área de especialização; 2- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde, na sua área de especialização; 3- Participar de estudos e pesquisas na área da saúde na sua área de especialização; 4- Planejar, supervisionar e executar trabalhos médico na sua área de especialização; 5- Orientar o paciente, a família e a comunidade quanto a prevenção da doença, a promoção e recuperação da saúde na sua área de especialização; 6- Efetuar consulta médica diagnosticando doenças e prescrevendo tratamento na sua área de especialização; 7- Prestar e interpretar exames laboratoriais que o auxiliem no diagnóstico da doença na sua área de especialização; 8- Requisitar e interpretar exames laboratoriais que o auxiliem no diagnóstico da doença na sua área de especialização; 9- Manter registro de paciente com a data da consulta, tratamento aplicado e retorno na sua área de especialização; Realizar cirurgias de conformidade com o estado do paciente e a emergência da situação na sua área de especialização; 10- Preparar o paciente para intervenção cirúrgica na sua área de especialização; 11 - Acompanhar o pós-operatório dos pacientes na sua área de especialização; 12- Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência na sua área de especialização; 13- Fornecer dados estatísticos sobre doenças consideradas endêmicas na sua área de especialização; 14- Realizar exames pré-admissionais em candidatos a servidores municipais emitindo parecer sobre sua condição de saúde na sua área de especialização; 15- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante Participação prévia em processo de qualificação e autorização superior na sua área de especialização; 16- Clinicar e medicar pacientes na sua área de especialização; 17- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa na sua área de especialização; 18- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal na sua área de especialização; 19- Respeitar a ética médica na sua área de especialização; 20- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal na sua área de especialização; 21- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público na sua área de especialização; 22- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise na sua área de especialização; 23- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	FISIOTERAPEUTA
Área	Área da Saúde - ASA
Escolaridade	Graduação – superior
Requisitos	Graduação em Fisioterapia e Registro no órgão de classe.
Síntese da Função	Atividades relacionadas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas e atividades de fisioterapia, atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança, nos termos do Decreto-Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.2. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades.3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.5. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras.7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Anexo VIII
Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Área Isolada – AI

Nome do Cargo	OPERADOR DE LANCHAS
Área	Área Isolada – AI
Escolaridade	Não exigida.
Requisitos	Experiência comprovada mediante teste prático, Habilitação ARRAIS Amador, registro na Capitania dos Portos e conhecimento nos rios municipais, notadamente nas regiões de rios e várzeas, comprovada mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades de navegação em geral.	
Atribuições	Atracar e desatracar lanchas em geral; Operar equipamentos e motores próprios de lanchas; Monitorar carga e descarga das lanchas sob seu comando; Controlar embarque e desembarque de passageiros; Registrar dados da viagem e da lancha; Fazer pequenos reparos em emergências; Supervisionar a manutenção da lancha sob seu comando; Administrar recursos financeiros e materiais necessários à execução de suas atividades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Nome do Cargo	MECÂNICO GERAL
Área	Área Isolada – AI
Escolaridade	Não exigida.
Requisitos	Experiência comprovada em motos leves, veículos leves e médios mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a montagem, ajuste e reparo de veículos leves e médios, máquinas em geral, motores para barcos e motos leves.	
Atribuições	Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, motores para barcos e veículos; Executar regulagem em motores de combustão interna; Orientar motoristas, pilotos e operadores de máquinas quanto aos cuidados necessários à manutenção de veículos leves e pesados, barcos e máquinas, assim como orientar a execução de pequenos reparos de emergência; Opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	MOTORISTA CNH B
Área	Área Isolada – AI
Escolaridade	Não exigida.
Requisitos	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B e experiência comprovada mediante teste prático, certidão de antecedentes criminais.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitivas, relativa a condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas até 3,5 toneladas de peso bruto total ou capacidade de passageiros até oito pessoas.	
Atribuições	
Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e cargas, mediante autorização do superior imediato; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Efetuar pequenos consertos de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após jornada de trabalho; Portar documento de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	MOTORISTA CNH C OU D
Área	Área Isolada – AI
Escolaridade	Não exigida.
Requisitos	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C ou d e experiência comprovada mediante teste prático, certidão de antecedentes criminais.
Síntese da Função	Atividades de natureza repetitivas, relativa a condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas acima de 3,5 toneladas de peso bruto total ou capacidade de passageiros superior a oito pessoas.
Atribuições	Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e cargas, mediante autorização do superior imediato; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Efetuar pequenos consertos de emergência no veículo que dirige e submetê-lo a revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após jornada de trabalho; Portar documento de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Área	Operacional
Escolaridade	Fundamental Completo
Requisitos	Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou E e 01 (um) ano de experiência comprovada.
Síntese da Função	Atividades de natureza repetitiva, relativa a condução, operação e conservação de máquinas e veículos destinados a trabalhos agrícolas e de serviços urbanos.
Atribuições	<p>→ Operar moto-niveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, conservação de vias, e sob orientação e autorização do órgão competente desmatamento e drenagem de rios; → Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; → Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar, descarregar ou deslocar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; → Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; → Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; → Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; → Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; → Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; → Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; → Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; → Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; → Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; → Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; → Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; → Manter limpo e arrumado o local de trabalho; → Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; → Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; → Executar outras atribuições afins.</p>



MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Nome do Cargo	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
Área	Área Isolada – AI
Escolaridade	Não exigida.
Requisitos	Experiência comprovada em motos leves, veículos leves e médios mediante teste prático.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a montagem, ajuste e reparo moto-niveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, caminhões, ônibus grandes.	
Atribuições	
Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva em moto-niveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, caminhões, ônibus grandes. Executar regulagem em motores de combustão interna das máquinas pesadas; Orientar motoristas, pilotos e operadores de máquinas quanto aos cuidados necessários à manutenção das máquinas pesadas; Opinar sobre alienação das máquinas pesadas, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	

Nome do Cargo	OPERADOR DE MÁQUINAS
Área	Área Isolada – AI
Escolaridade	Não exigida.
Requisitos	Experiência comprovada mediante teste prático, certidão de antecedentes criminais.
Síntese da Função	
Atividades de natureza repetitiva, relativa a condução, operação e conservação de máquinas leves, grupos geradores, bombas d'água, máquinas de limpeza urbana e rural, etc.	
Atribuições	
Operar máquinas leves destinados à limpeza urbana, trabalhos agrícolas e aberturas de vicinais, grupos geradores, bombas d'água, máquinas de limpeza urbana e rural. Manter as máquinas e os veículos lubrificados, lavados e abastecidos; Efetuar consertos de emergência em máquinas leves submetê-los à revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos que o equipamento apresentar; Comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade; Zelar pelo uso e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.	