

LEI Nº 461/06, DE 20 DE JUNHO DE 2006

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE TABATINGA - AMAZONAS**

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

Capítulo I - Da estrutura do quadro de pessoal.....	3
Capítulo II - Do provimento dos cargos.....	6
Capítulo III - Da progressão	11
Capítulo IV - Da promoção	14
Capítulo V - Do Estágio Probatório	14
Capítulo VI - Dos vencimentos e da remuneração	15
Capítulo VII - Da lotação.....	16
Capítulo VIII - Da manutenção do quadro.....	17
Capítulo IX - Do treinamento	19
Capítulo X - Das normas gerais de enquadramento	22
Capítulo XI - Dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas.....	26
Capítulo XII - Disposições finais e transitórias	27
ANEXO I – QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA.....	28
ANEXO II - CARGOS CRIADOS, EXISTENTES, TRANSFORMADOS, A SEREM EXTINTOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA	32
ANEXO III – HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE	37
ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS.....	40
ANEXO V – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	41
ANEXO VI – RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA.....	48
ANEXO VII – RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA.....	50
ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA	51

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 461/06 DE 20 DE JUNHO DE 2006

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tabatinga – AM, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito do Município de TABATINGA, usando das atribuições que são conferidas pelo Art. 73, incisos I, III, IX combinado com o Art. 51, incisos I e II da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de TABATINGA aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Capítulo I - Da estrutura do quadro de pessoal

Art. 1º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tabatinga obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos isolados ou de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II - cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III - classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV - servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- V - carreira** é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;
- VI - classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;
- VII - grupo ocupacional** é o conjunto de classes de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- VIII - vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;
- IX - remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- X - nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;
- XI - faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- XII - padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
- XIII - interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XIV - progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
- XV - promoção** é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV e as perspectivas definidas no Anexo V desta Lei e em regulamento específico;
- XVI - função gratificada** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

XVII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento, estão definidos e relacionados por grupos ocupacionais nos Anexo I e II desta Lei.

§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I grupo Administrativo e Financeiro;
- II grupo Fiscalização;
- IV grupo Nível Superior.
- V grupo Nível Técnico;
- VI Grupo Segurança;
- VII grupo Serviços de Apoio à Saúde, à Educação e à Comunicação;
- VIII grupo Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos;
- IX grupo Transportes;

§ 2º - As classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei (cargos a serem extintos).

Capítulo II - Do provimento dos cargos

Art. 4º - Os cargos podem ser de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial isolado ou de carreira;
- III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediários ou final de carreira;
- IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de TABATINGA ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- II - gozar dos direitos políticos;
- III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 13 e 14 desta Lei e regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - O Município de TABATINGA estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couber, as normas da legislação federal.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos competentes.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação do provimento.

§ 2º - O provimento para classe inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 9º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar (cargos a serem extintos) do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabatinga, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (três por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabatinga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 14 - A Prefeitura Municipal de Tabatinga estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16 - Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Tabatinga.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 17 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e em lei municipal específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Capítulo III - Da progressão

Art. 18 - As progressões ocorrerão no mês de setembro, para os servidores que tiverem cumprido o interstício mínimo estabelecido no inciso I, do art. 20, desta Lei.

Art. 19 - Os critérios referentes à concessão da progressão estão dispostos nos artigos 20 a 26 desta Lei.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo Municipal criará a Comissão de Desenvolvimento Funcional 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, que se responsabilizará pela aplicação dos institutos da progressão e da promoção.

Art. 20 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos, conforme o disposto no *caput* do art. 41 da Constituição Federal.
- II - obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - cumprir o interstício mínimo de 540 (quinhentos e quarenta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 21 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22 - A avaliação de desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará da chefia imediata nova avaliação.

§ 4º - Mantido o resultado da avaliação pela chefia do servidor, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 5º - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 6º - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 7º - O servidor eleito e em exercício como representante da classe de servidor público municipal, terá seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei.

§ 8º - Na avaliação a que se referem o § 6º. e § 7º., deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 23 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 26 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvadas as hipóteses dos § 6º. e 7º. do art. 22.

Capítulo IV - Da promoção

Art. 27. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.

Parágrafo único - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo V desta Lei.

Art. 28 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VIII desta Lei;
- II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observado o disposto no inciso II, do art. 20, desta Lei.

Parágrafo único - Terá preferência para promoção, em caso de empate na avaliação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 29 - O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

Art. 30 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvados os casos previstos nos § 6º e 7º do art. 22.

Capítulo V – Do Estágio Probatório

Art. 31. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado em virtude de concurso público fica sujeito ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

de efetivo exercício, na forma descrita no Estatuto dos Servidores Públicos de Tabatinga.

Capítulo VI - Dos vencimentos e da remuneração

Art. 32 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Tabatinga 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 Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 34 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabatinga estão hierarquizadas por níveis conforme Anexo III desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 35 - Os servidores ocupantes dos cargos submetidos a regime de plantão, cumprirão carga horária semanal e perceberão vencimento de acordo com o disposto no anexo IV desta Lei, acrescido da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre este valor.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 36 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos e empregos do Quadro Permanente e dos cargos a serem extintos, definidos nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidas nos Anexos VI e VII, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 37 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 38 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Tabatinga, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

Capítulo VII - Da lotação

Art. 39 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Tabatinga.

Art. 40 - O Secretário Municipal de Administração, periodicamente, estudará, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Tabatinga, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

Art. 41 - As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 42 - Atendido sempre o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

Capítulo VIII - Da manutenção do quadro

Art. 43 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 44 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I - denominação das classes que se desejam criar;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

III - experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas, com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 45 - Cabe ao responsável pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar junto aos órgãos competentes:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 46 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 47 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Capítulo IX - Do treinamento

Art. 48 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 49 - Serão três os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 50 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

Art. 51 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 53 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

Capítulo X - Das normas gerais de enquadramento

Art. 54 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Tabatinga serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Os servidores referidos no *caput* deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal de Tabatinga, anteriormente a 5 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes do Anexo I, cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que venham exercendo desde então.

§ 2º - Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 5 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 55 - O Prefeito designará Comissão de Enquadramento, constituída por 6 (seis) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, da qual farão parte, também, um membro da Assessoria Jurídica, um membro da Secretaria de Administração, o responsável pelo órgão de pessoal e dois representantes dos servidores indicados pelo órgão de classe.

Art. 56 - Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;
- II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 3º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe.

§ 4º - Não sendo possível encontrar na faixa de vencimentos valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 5º - Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que serão incorporadas para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo governo municipal.

§ 6º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 57 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

II - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa, objeto do § 1º. deste artigo, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 58 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 59 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Comissão petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Presidente convocará a Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 55 desta Lei, que deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente, fornecendo-lhe cópia do mesmo.

§ 3º - No caso previsto no parágrafo anterior, caberá ainda a interposição de recurso pelo interessado, nos termos que dispuser o regime jurídico vigente.

§ 4º - Sendo o pedido deferido, será publicado na forma da Lei, o novo enquadramento.

Art. 60 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei, que não forem previstos no quadro permanente constante do anexo I, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

Capítulo XI - Dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas

Art. 61 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tabatinga são os constantes dos Anexos VI e VII desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º - As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabatinga, conforme o disposto no inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 62 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 63 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 64 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

Capítulo XII - Disposições finais e transitórias

Art. 65 - O decreto aprovando as listas nominais da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 66 - A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos que constam da Parte Suplementar, estabelecida no Anexo II (cargos a serem extintos) desta Lei.

Parágrafo único. Os referidos servidores terão todos os direitos trabalhistas e previdenciários assegurados.

Art. 67 - O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida em regulamento.

Art. 68 - A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal, conforme o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 69 - As descrições das classes do quadro permanente contendo as atribuições dos cargos relacionados no Anexo VIII poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 70 - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no Art. 58 desta Lei.

Art. 71 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII.

Art. 72 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação consignadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA, autorizada a suplementação, se necessário.

Art. 73 - Dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua vigência, o Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio, no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 74 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 311, de 23 de setembro de 1997, bem como as respectivas legislações complementares.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA (AM), dezembro de 2005

Prefeito Municipal de TABATINGA

ANEXOS
ANEXO I – QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
TABATINGA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
-------------------	-------	--------------	-------	---------------

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Administrativo e Financeiro	Assistente Administrativo II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Administrativo e Financeiro	Auxiliar Administrativo I	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Administrativo e Financeiro	Auxiliar Administrativo II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL IV	40 horas
Administrativo e Financeiro	Office Boy	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Administrativo e Financeiro	Recepcionista	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Administrativo e Financeiro	Técnico em Contabilidade I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Administrativo e Financeiro	Técnico em Contabilidade II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Agente de Arrecadação I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Agente de Arrecadação II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Agente de Fiscalização Fundiária I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Agente de Fiscalização Fundiária II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Agente Sanitário I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Agente Sanitário II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Limpeza II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Limpeza II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Mercado e Feira I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Mercado e Feira II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Obras	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Transporte Público I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Transporte Público II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Fiscalização	Fiscal de Tributos	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Fiscalização	Fiscal Sanitário	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Superior	Administrador I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Administrador II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Assistente Social I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Assistente Social II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Biblioteário I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Bibliotecário II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Contador I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Contador II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
Nível Superior	Enfermeiro I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Enfermeiro II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	20 horas

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Nível Superior	Engenheiro Civil I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Engenheiro Civil II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Engenheiro de Pesca I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Engenheiro de Pesca II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Engenheiro Florestal I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Engenheiro Florestal II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Farmacêutico Bioquímico I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Farmacêutico Bioquímico II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	20 horas
Nível Superior	Médico - clínica geral I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Médico - clínica geral II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	20 horas
Nível Superior	Médico - ginecologia I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Médico - ginecologia II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	20 horas
Nível Superior	Médico - pediatria I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Médico - pediatria II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	20 horas
Nível Superior	Nutricionista I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Nutricionista II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	20 horas
Nível Superior	Odontólogo I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	20 horas
Nível Superior	Odontólogo II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	20 horas
Nível Superior	Psicólogo I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Psicólogo II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Técnico em Comunicação Social Jornalismo I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Técnico em Comunicação Social Jornalismo II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Técnico em Esportes I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Técnico em Esportes II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Superior	Técnico em Turismo I	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL VIII	40 horas
Nível Superior	Técnico em Turismo II	ENSINO SUPERIOR	NÍVEL IX	40 horas
Nível Técnico	Atendente de Consultório	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Auxiliar de Enfermagem	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Locutor de Rádio	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Técnico Agrícola I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Técnico Agrícola II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Nível Técnico	Técnico Ambiental I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Técnico Ambiental II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
Nível Técnico	Técnico de Estrada e Topografia I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Técnico de Estrada e Topografia II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Nível Técnico	Técnico de Laboratório I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Nível Técnico	Técnico de Laboratório II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Contabilidade I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Contabilidade II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Edificações I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Edificações II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Enfermagem I	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Nível Técnico	Técnico em Enfermagem II	ENSINO MÉDIO	NÍVEL V	40 horas
Segurança	Guarda Municipal	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços de apoio à saúde, a educação e à comunicação	Agente Comunitário Social	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços de apoio à saúde, a educação e à comunicação	Agente de Endemias	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços de apoio à saúde, a educação e à comunicação	Agente de Saúde	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços de apoio à saúde, a educação e à comunicação	Atendente de Saúde	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços de apoio à saúde, a educação e à comunicação	Auxiliar de Locutor de Rádio	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços de apoio à saúde, a educação e à comunicação	Auxiliar Técnico de Operação	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Auxiliar de Serviços Gerais I	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Auxiliar de Serviços Gerais II	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL III	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Braçal	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Carpinteiro	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Coletor de Lixo	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Coveiro	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Eletricista	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Encanador	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Gari	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Pedreiro	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Servente	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Serviços gerais, obras e serviços públicos	Vigia	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Transporte	Auxiliar de Mecânico	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Transporte	Auxiliar de Transporte	4a. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL I	40 horas
Transporte	Marinheiro Regional	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Transporte	Mecânico	ENSINO MÉDIO	NÍVEL III	40 horas
Transporte	Motorista de Ônibus I	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Transporte	Motorista de Ônibus II	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL IV	40 horas
Transporte	Motorista Fluvial II	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Transporte	Motorista Fluvial II	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL IV	40 horas
Transporte	Motorista Rodoviário I	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Transporte	Motorista Rodoviário II	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL IV	40 horas
Transporte	Operador de Máquina Pesada I	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL II	40 horas
Transporte	Operador de Máquina Pesada II	ENSINO FUNDAMENTAL	NÍVEL IV	40 horas

ANEXO II - CARGOS CRIADOS, EXISTENTES, TRANSFORMADOS, A SEREM EXTINTOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA

CARGO CRIADO	CARGO EXISTENTE	CARGO TRANSFORMADO	CARGO A SER EXTINTO	VAGAS
--------------	-----------------	--------------------	---------------------	-------

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Agente Comunitário Social	*	*	*	22
*	Agente de Arrecadação	*	Agente de Arrecadação	3
*	*	Agente de Arrecadação I	*	3
*	*	Agente de Arrecadação II	*	3
Agente de Endemias	*	*	*	2
*	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	*	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	5
*	*	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas I	*	5
*	*	Agente de Fiscalização de Obras e Posturas II	*	4
*	Agente de Fiscalização Fundiária	*	Agente de Fiscalização Fundiária	3
*	*	Agente de Fiscalização Fundiária I	*	3
*	*	Agente de Fiscalização Fundiária II	*	3
Agente de Saúde	*	*	*	4
*	Agente Sanitário	*	Agente Sanitário	16
*	*	Agente Sanitário I	*	16
*	*	Agente Sanitário II	*	12
*	Assistente Administrativo	*	Assistente Administrativo	69
*	*	Assistente Administrativo I	*	69
*	*	Assistente Administrativo II	*	35
Atendente de Consultório	*	*	*	2
Atendente de Saúde	*	*	*	20
*	Auxiliar Administrativo	*	Auxiliar Administrativo	56
*	*	Auxiliar Administrativo I	*	56
*	*	Auxiliar Administrativo II	*	35
*	*	*	Auxiliar de Enfermagem	12
Auxiliar de Locutor de Rádio	*	*	*	2
*	Auxiliar de Mecânica	*	*	1
*	Auxiliar de Serviços Gerais	*	Auxiliar de Serviços Gerais	151
*	*	Auxiliar de Serviços Gerais I	*	151
*	*	Auxiliar de Serviços Gerais II	*	70

CARGO CRIADO	CARGO EXISTENTE	CARGO TRANSFORMADO	CARGO A SER EXTINTO	VAGAS
Auxiliar de Transporte	*	*	*	8
Auxiliar Técnico de Operação	*	*	*	2

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

*	*	*	Braçal	17
*	*	*	Capataz	1
Carpinteiro	*	*	*	4
Coletor de Lixo	*	*	*	7
Coveiro	*	*	*	2
Eletricista	*	*	*	2
Encanador	*	*	*	2
*	Fiscal de Limpeza	*	Fiscal de Limpeza	13
*	*	Fiscal de Limpeza I	*	13
*	*	Fiscal de Limpeza II	*	8
*	Fiscal de Mercado e Feira	*	Fiscal de Mercado e Feira	4
*	*	Fiscal de Mercado e Feira I	*	4
*	*	Fiscal de Mercado e Feira II	*	2
*	*	*	Fiscal de Obras	2
*	Fiscal de Transporte Público	*	Fiscal de Transporte Público	5
*	*	Fiscal de Transporte Público I	*	5
*	*	Fiscal de Transporte Público II	*	3
*	*	*	Fiscal de Tributos	14
*	*	*	Fiscal Sanitário	10
Gari	*	*	*	10
*	Guarda Municipal	*	*	33
*	*	*	Marinheiro Regional	3
*	Mecânico	*	*	1
*	Motorista de Ônibus	*	Motorista de Ônibus	9
*	*	Motorista de Ônibus I	*	9
*	*	Motorista de Ônibus II	*	5
*	Motorista Fluvial	*	Motorista Fluvial	9
*	*	Motorista Fluvial I	*	9
*	*	Motorista Fluvial II	*	7
*	Motorista Rodoviário	*	Motorista Rodoviário	18
*	*	Motorista Rodoviário I	*	18
*	*	Motorista Rodoviário II	*	10
Office Boy	*	*	*	1

CARGO CRIADO	CARGO EXISTENTE	CARGO TRANSFORMADO	CARGO A SER EXTINTO	VAGAS
*	Operador de Máquina Pesada	*	Operador de Máquina Pesada	5
*	*	Operador de Máquina	*	5

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

		Pesada I		
*	*	Operador de Máquina Pesada II	*	3
Locutor de Rádio	*	*	*	7
Pedreiro	*	*	*	4
Recepcionista	*	*	*	1
*	*	*	Servente	19
*	Técnico de Laboratório	*	Técnico de Laboratório	7
*	*	Técnico de Laboratório I	*	7
*	*	Técnico de Laboratório II	*	5
*	Técnico em Contabilidade	*	Técnico em Contabilidade	2
*	*	Técnico em Contabilidade I	*	2
*	*	Técnico em Contabilidade II	*	2
*	Técnico em Enfermagem	*	Técnico em Enfermagem	6
*	*	Técnico em Enfermagem I	*	6
*	*	Técnico em Enfermagem II	*	4
Vigia	*	*	*	51
Administrador I	*	*	*	3
Administrador II	*	*	*	3
Assistente Social I	*	*	*	3
Assistente Social II	*	*	*	3
Biblioteário II	*	*	*	3
Bibliotecário I	*	*	*	3
Contador I	*	*	*	3
Contador II	*	*	*	3
Enfermeiro I	*	*	*	3
Enfermeiro II	*	*	*	3
Engenheiro Civil I	*	*	*	3
Engenheiro Civil II	*	*	*	3
Engenheiro de Pesca I	*	*	*	3
Engenheiro de Pesca II	*	*	*	3
Engenheiro Florestal I	*	*	*	3
Engenheiro Florestal II	*	*	*	3

CARGO CRIADO	CARGO EXISTENTE	CARGO TRANSFORMADO	CARGO A SER EXTINTO	VAGAS
Farmacêutico Bioquímico I	*	*	*	3

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Farmacêutico Bioquímico II	*	*	*	3
Médico - clínica geral I	*	*	*	3
Médico - clínica geral II	*	*	*	3
Médico - ginecologia I	*	*	*	3
Médico - ginecologia II	*	*	*	3
Médico - pediatria I	*	*	*	3
Médico - pediatria II	*	*	*	3
Nutricionista I	*	*	*	3
Nutricionista II	*	*	*	3
Odontólogo I	*	*	*	3
Odontólogo II	*	*	*	3
Psicólogo I	*	*	*	3
Psicólogo II	*	*	*	3
Técnico em Comunicação Social Jornalismo I	*	*	*	3
Técnico em Comunicação Social Jornalismo II	*	*	*	3
Técnico em Esportes I	*	*	*	3
Técnico em Esportes II	*	*	*	3
Técnico em Turismo I	*	*	*	3
Técnico em Turismo II	*	*	*	3
Técnico Agrícola I	*	*	*	3
Técnico Agrícola II	*	*	*	3
Técnico Ambiental I	*	*	*	3
Técnico Ambiental II	*	*	*	3
Técnico de Estrada e Topografia I	*	*	*	3
Técnico de Estrada e Topografia II	*	*	*	3
Técnico de Laboratório I	*	*	*	3
Técnico de Laboratório II	*	*	*	3
Técnico em Edificações I	*	*	*	3
Técnico em Edificações II	*	*	*	3

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ANEXO III – HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO
PERMANENTE**

CARGO	NÍVEL	QTDE
Auxiliar de Mecânico	NÍVEL I	1
Auxiliar de Serviços Gerais I	NÍVEL I	151
Auxiliar de Transporte	NÍVEL I	8
Braçal	NÍVEL I	17
Capataz	NÍVEL I	1
Carpinteiro	NÍVEL I	4
Coletor de Lixo	NÍVEL I	7
Coveiro	NÍVEL I	2
Gari	NÍVEL I	10
Office Boy	NÍVEL I	1
Pedreiro	NÍVEL I	4
Servente	NÍVEL I	19
Vigia	NÍVEL I	51
Agente Comunitário Social	NÍVEL II	22
Agente de Endemias	NÍVEL II	2
Agente de Saúde	NÍVEL II	4
Atendente de Saúde	NÍVEL II	20
Auxiliar Administrativo I	NÍVEL II	56
Auxiliar de Locutor de Rádio	NÍVEL II	2
Auxiliar Técnico de Operação	NÍVEL II	2
Eletricista	NÍVEL II	2
Encanador	NÍVEL II	2
Guarda Municipal	NÍVEL II	33
Marinheiro Regional	NÍVEL II	3
Motorista de Ônibus I	NÍVEL II	9
Motorista Fluvial I	NÍVEL II	9
Motorista Rodoviário I	NÍVEL II	18
Operador de Máquina Pesada I	NÍVEL II	5
Recepcionista	NÍVEL II	1
Agente de Arrecadação I	NÍVEL III	3
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas I	NÍVEL III	5
Agente de Fiscalização Fundiária I	NÍVEL III	3
Agente Sanitário I	NÍVEL III	16
Assistente Administrativo I	NÍVEL III	69
Atendente de Consultório	NÍVEL III	2
Auxiliar de Enfermagem	NÍVEL III	12
Auxiliar de Serviços Gerais II	NÍVEL III	70

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Fiscal de Limpeza I	NÍVEL III	13
CARGO	NÍVEL	QTDE
Fiscal de Mercado e Feira I	NÍVEL III	4
Fiscal de Obras	NÍVEL III	2
Fiscal de Transporte Público I	NÍVEL III	5
Fiscal de Tributos	NÍVEL III	14
Fiscal Sanitário	NÍVEL III	10
Locutor de Rádio	NÍVEL III	7
Mecânico	NÍVEL III	1
Técnico Agrícola I	NÍVEL III	3
Técnico Ambiental I	NÍVEL III	3
Técnico de Estrada e Topografia I	NÍVEL III	3
Técnico de Laboratório I	NÍVEL III	7
Técnico em Contabilidade I	NÍVEL III	2
Técnico em Edificações I	NÍVEL III	3
Técnico em Enfermagem I	NÍVEL III	6
Auxiliar Administrativo II	NÍVEL IV	35
Motorista de Ônibus II	NÍVEL IV	5
Motorista Fluvial II	NÍVEL IV	7
Motorista Rodoviário II	NÍVEL IV	10
Operador de Máquina Pesada II	NÍVEL IV	5
Agente de Arrecadação II	NÍVEL V	3
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas II	NÍVEL V	4
Agente de Fiscalização Fundiária II	NÍVEL V	3
Agente Sanitário II	NÍVEL V	12
Assistente Administrativo II	NÍVEL V	35
Fiscal de Limpeza II	NÍVEL V	8
Fiscal de Mercado e Feira II	NÍVEL V	4
Fiscal de Transporte Público II	NÍVEL V	5
Técnico Agrícola II	NÍVEL V	3
Técnico Ambiental II	NÍVEL V	3
Técnico de Estrada e Topografia II	NÍVEL V	3
Técnico de Laboratório II	NÍVEL V	5
Técnico em Contabilidade II	NÍVEL V	2
Técnico em Contabilidade II	NÍVEL V	2
Técnico em Edificações II	NÍVEL V	3
Técnico em Enfermagem II	NÍVEL V	4
Administrador I	NÍVEL VIII	3
Assistente Social I	NÍVEL VIII	3
Bibliotecário I	NÍVEL VIII	3
Contador I	NÍVEL VIII	3

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Enfermeiro I	NÍVEL VIII	3
--------------	------------	---

CARGO	NÍVEL	QTDE
Engenheiro Civil I	NÍVEL VIII	3
Engenheiro de Pesca I	NÍVEL VIII	3
Engenheiro Florestal I	NÍVEL VIII	3
Farmacêutico Bioquímico I	NÍVEL VIII	3
Médico - clínica geral I	NÍVEL VIII	4
Médico - ginecologia I	NÍVEL VIII	4
Médico - pediatria I	NÍVEL VIII	4
Nutricionista I	NÍVEL VIII	3
Odontólogo I	NÍVEL VIII	3
Psicólogo I	NÍVEL VIII	3
Técnico em Comunicação Social Jornalismo I	NÍVEL VIII	3
Técnico em Esportes I	NÍVEL VIII	3
Técnico em Turismo I	NÍVEL VIII	3
Administrador II	NÍVEL IX	3
Assistente Social II	NÍVEL IX	3
Bibliotecário II	NÍVEL IX	3
Contador II	NÍVEL IX	3
Enfermeiro II	NÍVEL IX	3
Engenheiro Civil II	NÍVEL IX	3
Engenheiro de Pesca II	NÍVEL IX	3
Engenheiro Florestal II	NÍVEL IX	3
Farmacêutico Bioquímico II	NÍVEL IX	3
Médico - clínica geral II	NÍVEL IX	4
Médico - ginecologia II	NÍVEL IX	4
Médico - pediatria II	NÍVEL IX	4
Nutricionista II	NÍVEL IX	3
Odontólogo II	NÍVEL IX	3
Psicólogo II	NÍVEL IX	3
Técnico em Comunicação Social Jornalismo II	NÍVEL IX	3
Técnico em Esportes II	NÍVEL IX	3
Técnico em Turismo II	NÍVEL IX	3

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

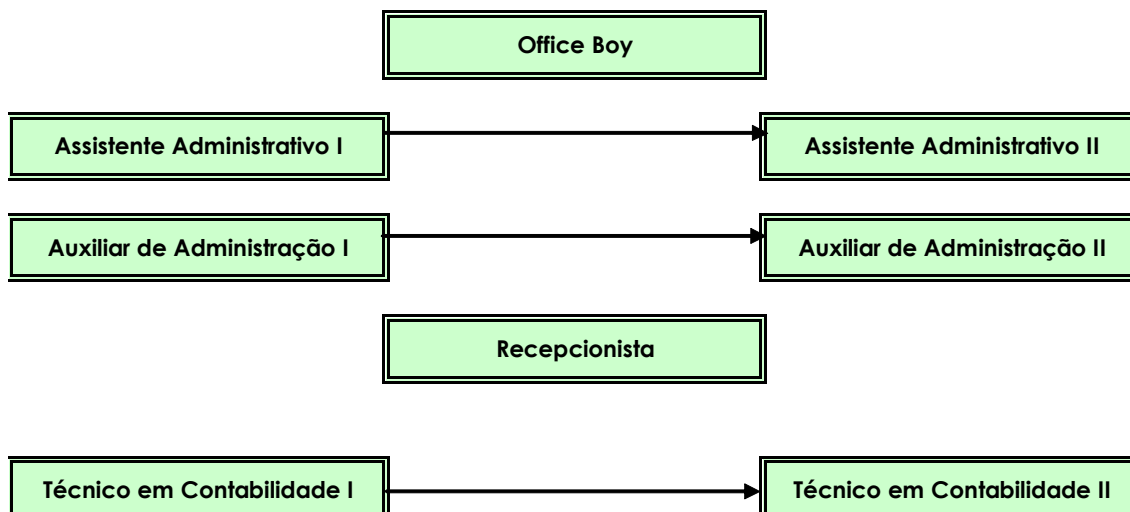
ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	FAIXAS DE VENCIMENTOS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,22	368,96	380,03	391,43
II	330,00	339,90	350,10	360,60	371,42	382,56	394,04	405,86	418,03	430,58
III	438,00	451,14	464,67	478,61	492,97	507,76	522,99	538,68	554,85	571,49
IV	482,00	496,46	511,35	526,69	542,50	558,77	575,53	592,80	610,58	628,90
V	640,00	659,20	678,98	699,35	720,33	741,94	764,19	787,12	810,73	835,05
VI	704,00	725,12	746,87	769,28	792,36	816,13	840,61	865,83	891,81	918,56
VII	935,26	963,32	992,22	1.021,98	1.052,64	1.084,22	1.116,75	1.150,25	1.184,76	1.220,30
VIII	1.159,00	1.193,77	1.229,58	1.266,47	1.304,46	1.343,60	1.383,91	1.425,42	1.468,19	1.512,23
IX	1.764,00	1.816,92	1.871,43	1.927,57	1.985,40	2.044,96	2.106,31	2.169,50	2.234,58	2.301,62

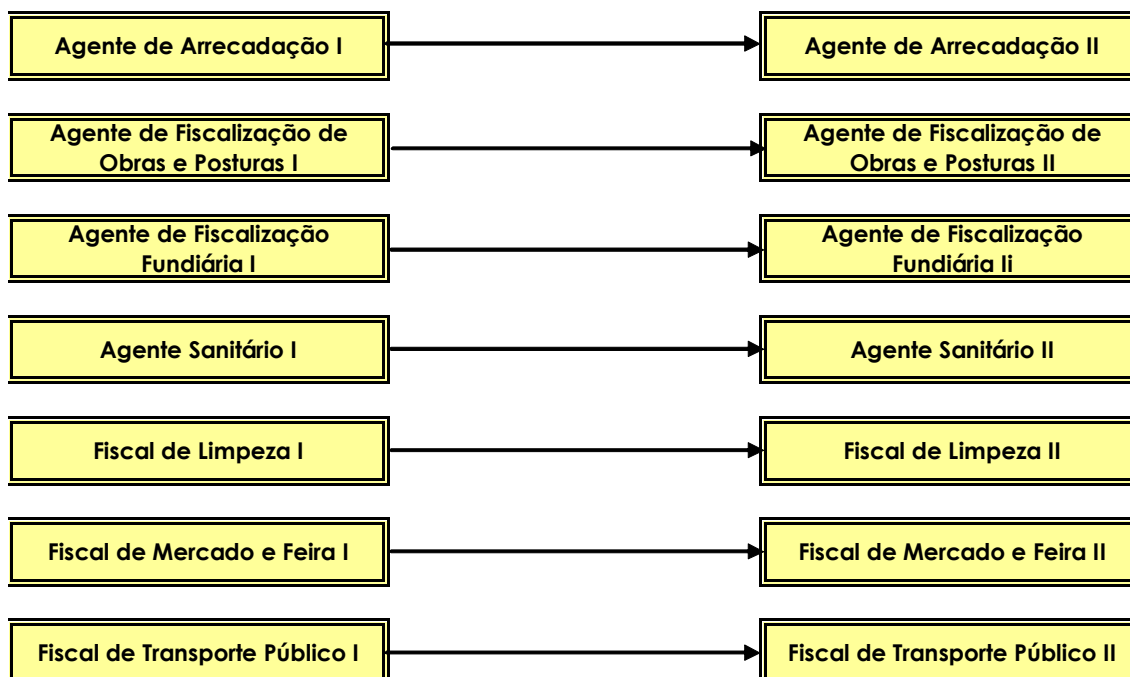
ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO V – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Grupo Ocupacional: Administrativo Financeiro



Grupo Ocupacional : Fiscalização

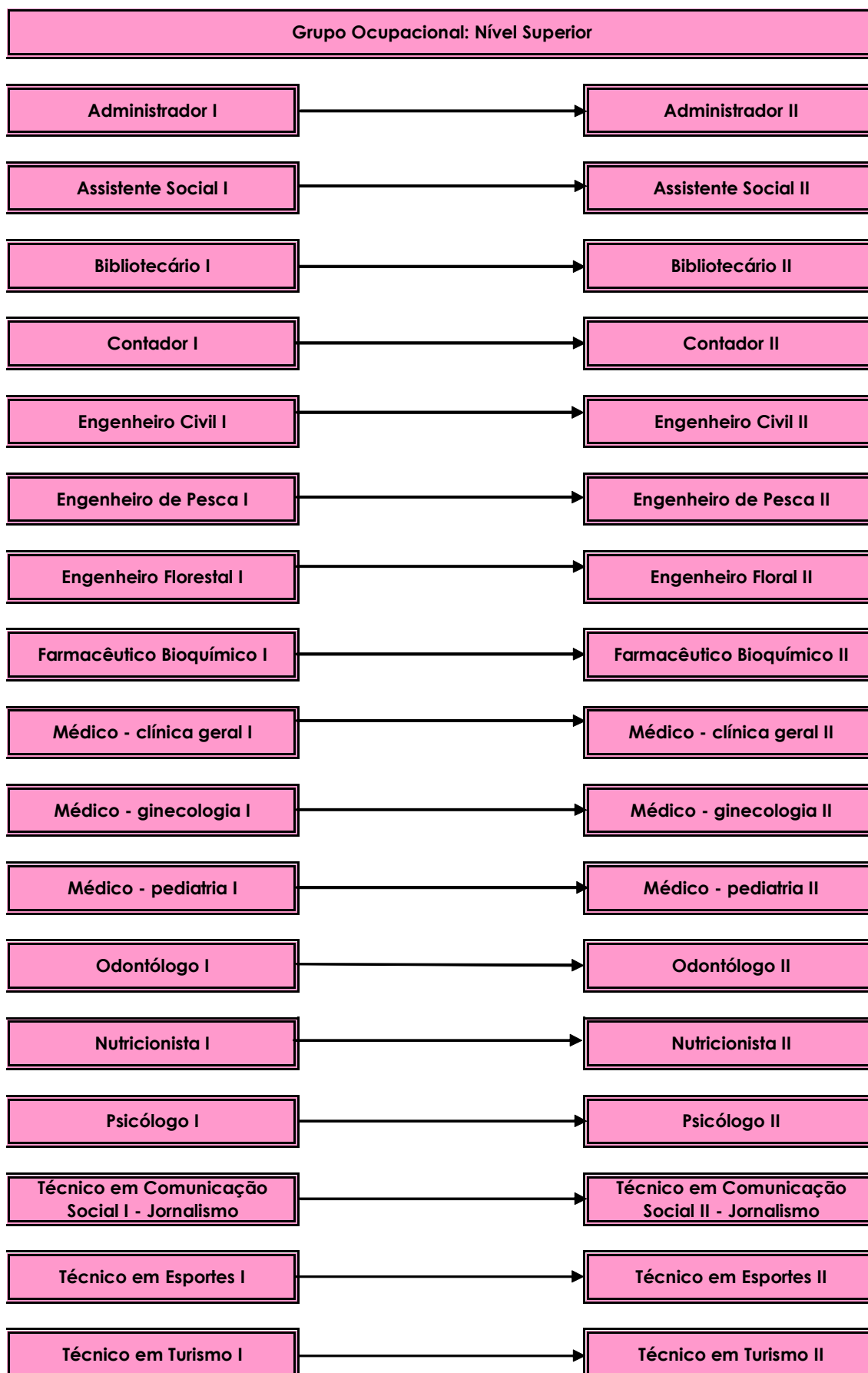


ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

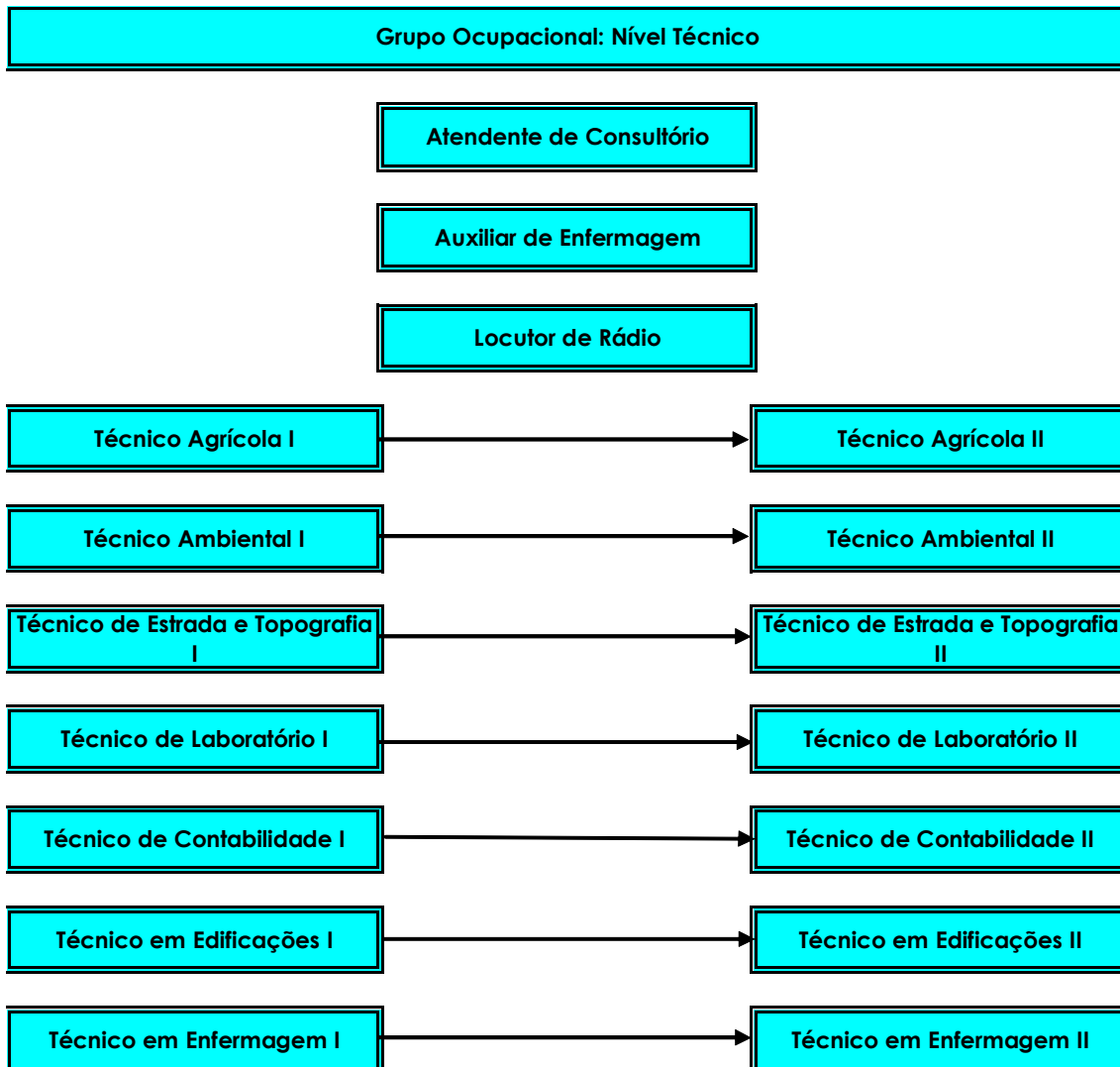
Grupo Ocupacional: Segurança

Guarda Municipal

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Grupo Ocupacional: Serviço de Apoio à Saúde, à Educação e à Comunicação

Guarda Municipal

Agente Comunitário Social

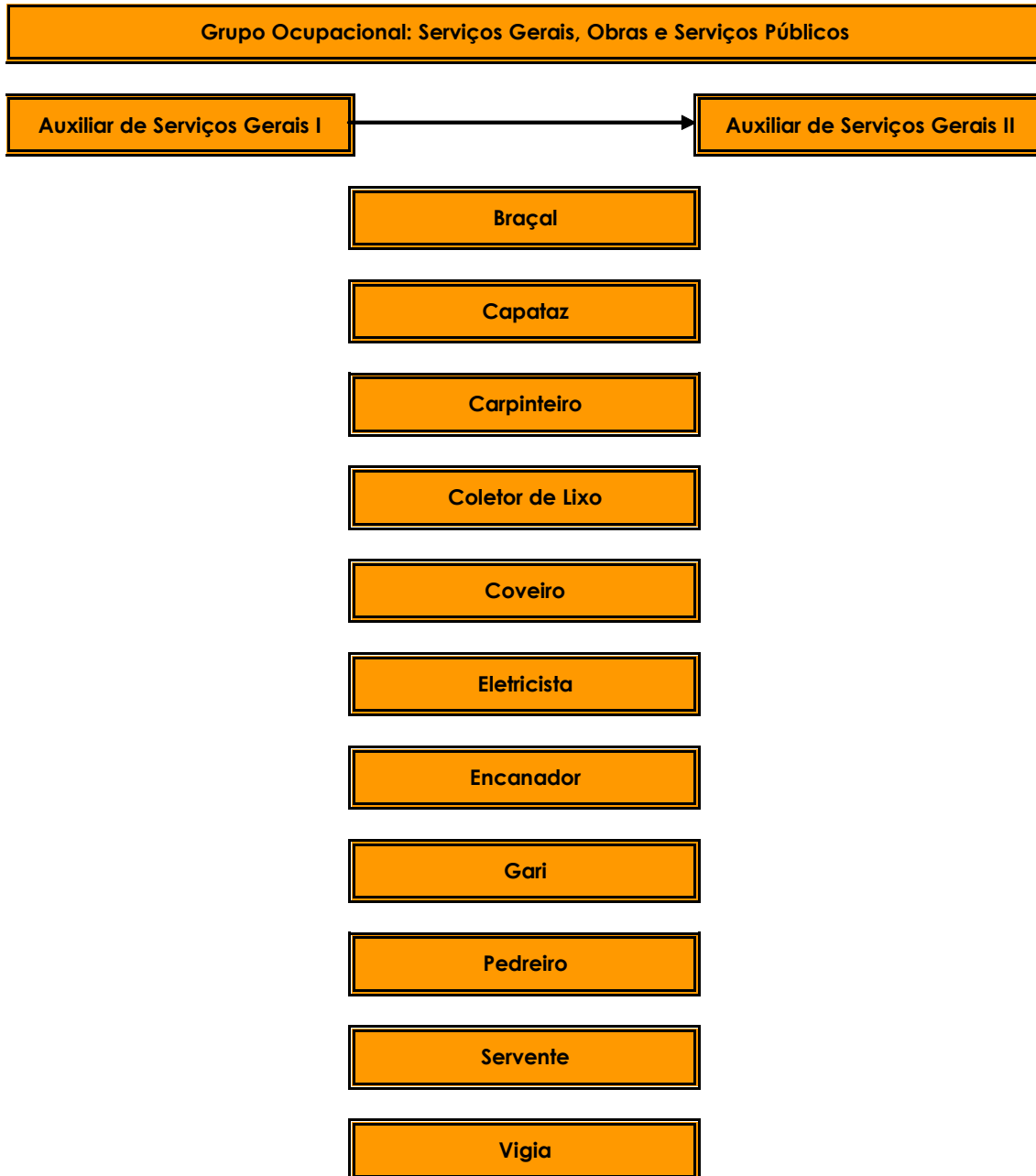
Agente de Endemias

Atendente de Saúde

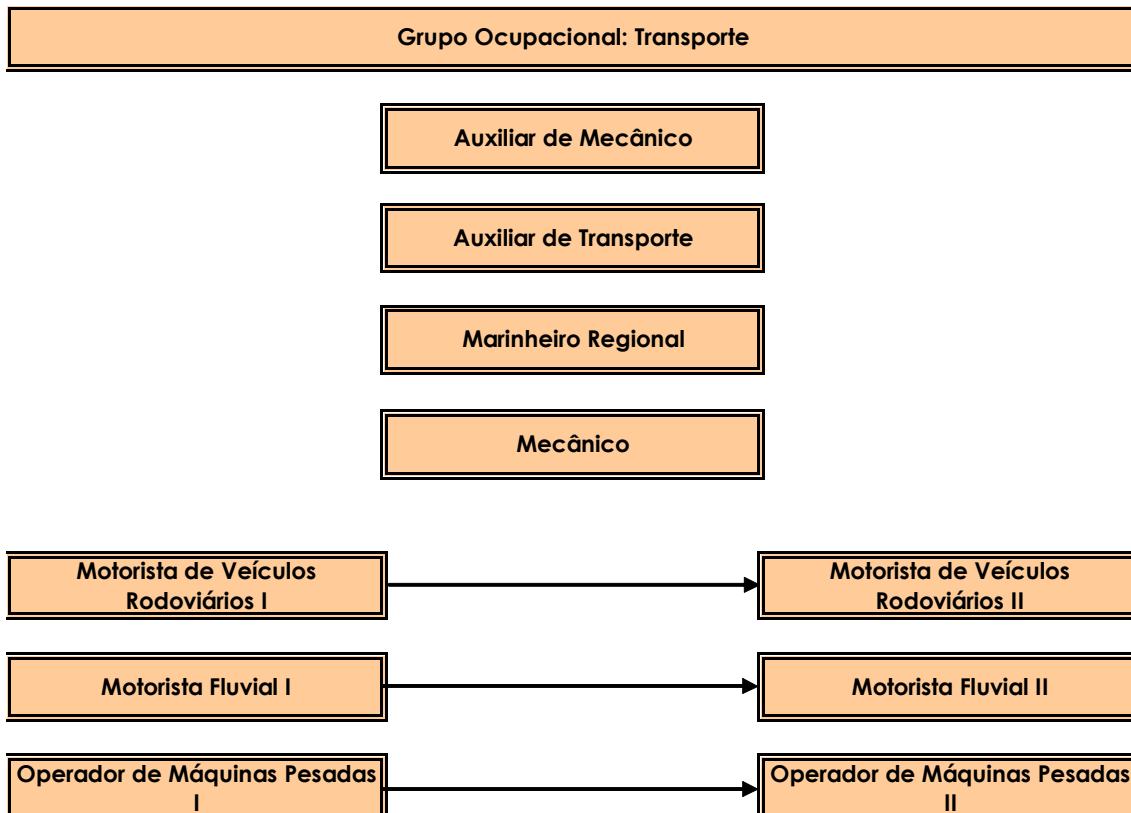
Auxiliar de Locutor de Rádio

Auxiliar Técnico de Operação

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO VI – RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA

CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO	QTDE
AE-01	Assessor Especial I	R\$ 1.200,00	6
AE-02	Assessor Especial II	R\$ 1.040,00	6
AE-03	Assessor Especial III	R\$ 880,00	3
AE-04	Assessor Especial IV	R\$ 740,00	3
AE-05	Assessor Especial V	R\$ 580,00	3
AEP-01	Assessoria Especial Pedagógica	R\$ 1.100,00	1
AG-01	Assistente de Gabinete	R\$ 340,00	10
AJ-01	Assessoria Jurídica	R\$ 2.500,00	2
AD-01	Assessor Administrativo	R\$ 1.200,00	2
ASAS-01	Assessor Social - Assistente Social	R\$ 1.700,00	1
ASE-01	Assessor de Saúde - Enfermeiro II	R\$ 3.400,00	5
ASE-02	Assessor de Saúde - Enfermeiro I	R\$ 2.500,00	5
ASFB-01	Assessor de Saúde - Farmacêutico Bioquímico	R\$ 2.000,00	1
ASM-01	Assessor de Saúde - Médico II	R\$ 3.400,00	5
ASM-02	Assessor de Saúde - Médico I	R\$ 2.500,00	5
ASN-01	Assessor de Saúde - Nutricionista	R\$ 1.800,00	1
ASP-01	Assessor de Saúde - Psicólogo	R\$ 1.100,00	1
ASF-01	Assessor de Saúde - Fisioterapeuta	R\$ 1.100,00	1
AT-01	Assessor Técnico I	R\$ 600,00	11
AT-02	Assessor Técnico II	R\$ 480,00	9

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

AT-03	Assessor Técnico III	R\$ 360,00	6
CG-01	Chefe de Gabinete	R\$ 2.500,00	1
CGM-01	Chefe da Guarda Municipal	R\$ 2.000,00	1
CJM-01	Chefe da Junta Militar	R\$ 2.500,00	1
CSM-01	Coordenador de Secretaria Municipal	R\$ 1.500,00	37
AJ-01	Assessoria Jurídica	R\$ 2.500,00	1
GR-01	Gerente da Rádio	R\$ 1.100,00	1
ME-01	Monitor de Esportes	R\$ 800,00	2
MP-01	Motorista do Prefeito	R\$ 960,00	1
PRES-01	Presidente do IPETRAB	R\$ 2.000,00	1
RM-01	Representante do Município	R\$ 2.500,00	1
SM-01	Secretário Municipal	R\$ 2.500,00	9
SE-01	Secretário Executivo	R\$ 2.000,00	13
SEL-01	Supervisor de Esporte e Lazer	R\$ 720,00	1
SO-01	Supervisor de Obras	R\$ 720,00	4
AAAC-01	Assessor da Área Administrativa - Contador	R\$ 1.600,00	1
AAAE-01	Assessor da Área Administrativa - Economista	R\$ 1.600,00	1
ABS-01	Administrador de Belém do Solimões	R\$ 1.500,00	1

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

**ANEXO VII – RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE TABATINGA**

FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO	QTDE
FG-01	Gerente de Secretaria Municipal	R\$ 800,00	20
FG-02	Administrador do Cemitério	R\$ 400,00	1
FG-03	Administrador de Mercado e Feiras	R\$ 400,00	1
FG-04	Chefe de Identificação	R\$ 350,00	1

**ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
TABATINGA**

Grupo Ocupacional: Administrativo e Financeiro.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Assistente Administrativo I.

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura,
- especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio
- . Experiência - interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração I.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Auxiliar de Administração I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OFFICE-BOY

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, nas diversas unidades da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- Percorrer as dependências da Prefeitura/unidades, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – 4ª série do Ensino Fundamental

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição Sintética: Receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins.

3. Atribuições típicas: Recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes etc., e outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

· Instrução – Ensino Fundamental

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico em Contabilidade (Ensino Médio) e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de Técnico em Contabilidade II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Contabilidade I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Técnico em Contabilidade II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Técnico em Contabilidade I.

Grupo Ocupacional: Fiscalização

1. Classe: AGENTE DE ARRECADAÇÃO

2. Descrição sintética: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a Tributos municipais.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Tributos Municipais;
- Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária;
- Proceder à diligência exigida pelo serviço;
- Informar processos depois de cumpridas as diligências;
- Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- Efetuar notificação e lavrar autos de infração;
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
- Efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes;
- Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos; Apresentar relatórios de atividades;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio

5. Formas de recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de AGENTE DE ARRECADAÇÃO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de AGENTE DE ARRECADAÇÃO I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de AGENTE DE ARRECADAÇÃO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de AGENTE DE ARRECADAÇÃO I.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

2. Descrição sintética: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à postura municipais.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Lavrar autos de infração;
- Apresentar relatórios de atividades;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino Fundamental

5. Formas de recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS I.

1. Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA

2. Descrição sintética: Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de solo urbano e rural,

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas na área de sua competência.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar atos de depredação da fauna e da flora do Município;
- Fiscalizar a aplicação de leis municipais, quanto à regularização de terras;
- Executar ações de fiscalização em atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento

. Escolaridade: Ensino Médio

5. Formas de recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de AGENTE DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA I

1. Classe: AGENTE SANITÁRIO

2. Descrição sintética: Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância sanitária, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo.

3. Atribuições típicas:

- Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso consumo do público no comércio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros;
- Efetuar controle de zoonoses;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- Controlar focos de roedores;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos;
- Capturar animais errantes e vadios;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

1. Instrução – Ensino Médio

2. HABILITAÇÃO - curso específico em vigilância sanitária

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de AGENTE SANITÁRIO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de AGENTE SANITÁRIO I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de AGENTE SANITÁRIO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de AGENTE SANITÁRIO I.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Classe: FISCAL DE LIMPEZA

2. Descrição sintética: - Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas na área de sua competência.

3: Atribuições típicas:

- Fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto às atribuições de natureza técnica.
- Emitir e lavrar notificação, auto de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência e demais documentos inerentes ao Poder de Polícia do Município.
- Participar da elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços. Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes a ação executada. Executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do Poder de Polícia do Município. Informar e emitir pareceres em processos e outros expedientes na área de sua competência. Realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal na área de sua competência.
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consultas a órgãos públicos e privados de interesse da Fiscalização de Limpeza Urbana.
- Efetuar diligências de acompanhamento e verificação de atendimento de notificações e autos.
- Exigir, verificar e conferir documentos necessários à ação fiscal. Operar microcomputadores e/ou terminais para pesquisas necessárias a complementação da ação fiscal, na área de sua competência.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos ;
- Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- Fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos.
- Fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares;
- Fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares, requerendo laudo técnico, quando necessário;
- Fiscalizar os terrenos não edificadas e/ou não utilizados;
- Fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares. Fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de FISCAL DE LIMPEZA II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de FISCAL DE LIMPEZA I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de FISCAL DE LIMPEZA II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de FISCAL DE LIMPEZA I.

4. Requisitos para provimento:

1. Instrução – Ensino Médio

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

· Interno - para a classe de Fiscal de Limpeza II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Limpeza I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Fiscal de Limpeza II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Limpeza I.

1. Classe: FISCAL DE MERCADOS E FEIRAS

2. Descrição sintética: Atividades de apoio ao cumprimento do regulamento de feiras e mercados.

3. Atribuições típicas:

- Orientar os feirantes e locatários quando estiverem em situação irregular em áreas proibidas para a comercialização;
- retirar pessoas e equipamentos não cadastrados nas feiras e mercados, quando acionado pelo chefe imediato;
- efetuar a apreensão de mercadorias e equipamentos em situação irregular, quando solicitado;
- documentar todo e qualquer tipo de apreensão;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- informar em relatório diário as atividades realizadas;
- efetuar advertências, apreensões e proibir irregularidades seguindo a orientação da chefia imediata.

4. Requisitos para provimento:

1. Instrução – Ensino Médio

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de Fiscal de Mercados e Feiras II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Mercados e Feiras I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Fiscal de Mercados e Feiras II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Mercados e Feiras I.

1. Classe: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Fiscalizar reformas e demolição de prédios;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento:

. Instrução: Ensino médio

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de Fiscal de Obras I.

1. Classe: FISCAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS

2. Descrição sintética: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das atividades de transportes do Município.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

3. Atribuições típicas:

- exercer o controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas e horários;
- fiscalizar o estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus e táxis-lotação;
- Fiscalizar a operação de embarque e desembarque de usuários dos ônibus urbanos;
- Verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadas e terminais do centro e dos bairros;
- Controlar a lotação de passageiros;
- Verificar a documentação dos motoristas e cobradores em serviço;
- Apresentar relatórios de atividades;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio

5. Formas de recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de FISCAL DE TRANSPORTES PÚBLICO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de FISCAL DE TRANSPORTES PÚBLICO I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de FISCAL DE TRANSPORTES PÚBLICO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de FISCAL DE TRANSPORTES PÚBLICO I.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a Tributos municipais.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Tributos Municipais;
- Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- Fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária;
- Proceder à diligência exigida pelo serviço;
- Informar processos depois de cumpridas as diligências;
- Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- Efetuar notificação e lavrar autos de infração;
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
- Efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes;
- Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos; Apresentar relatórios de atividades;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Escolaridade: Ensino médio

5. Formas de recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de FISCAL DE TRIBUTOS II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de FISCAL DE TRIBUTOS I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de FISCAL DE TRIBUTOS II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de FISCAL DE TRIBUTOS I.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: Atividades de planejamento, coordenação e execução das ações vigilância sanitária, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo.

3. Atribuições típicas:

- Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso consumo do público no comércio em geral;
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros;
- Efetuar controle de zoonoses;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres;
- Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
- Fiscalizar a qualidade das águas de recreação de uso coletivo;
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos;
- Controlar focos de roedores;
- Participação nas ações educativas ambientais referentes aos roedores e outros vetores biológicos;
- Capturar animais errantes e vadios;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

1. Instrução – Ensino Médio

2. HABILITAÇÃO - curso específico em vigilância sanitária

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certificado de conclusão do 2º grau e participação em treinamento especializado.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

· Interno - para a classe de FISCAL DE SANITÁRIO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de FISCAL DE SANITÁRIO I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de FISCAL DE SANITÁRIO II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco de) dias na classe de FISCAL DE SANITÁRIO I.

Grupo Ocupacional: Nível Superior.

1- Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: Atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos, comunicação e auditoria.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral;
- Estudar a estrutura organizacional da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias;
- Promover estudos com vistas à racionalização de rotinas e impressos; desenvolver estudos no campo de avaliação de desempenho;
- Levantar as necessidades de pessoal, estudar as relações humanas no trabalho;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e demais gráficos de informações do sistema;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Realizar estudos e pesquisas para definição das atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação retribuição ;
- Estudar e desenvolver novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Propor normas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal;
- Orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da administração pública, elaborar relatórios referentes às pesquisas efetuadas;
- Propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais;
- Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades;
- Executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: Nível Superior

2. HABILITAÇÃO: curso de Bacharel em Administração

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de Bacharel em Administração devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.

4. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.

· Interno - para a classe de Administrador II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Administrador I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - para a classe de Administrador II .

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas,

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- · quando na área de atendimento à população do Município;
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- · quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- · atribuições comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS)

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.
- Interno - para a classe de Assistente Social II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Assistente Social I
-

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Assistente Social II .

1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes ;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho da classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário I.
- Interno - da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II, observando o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Bibliotecário I .

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Bibliotecário I .

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética :

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relativa à administração financeira e patrimonial,

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.

3. Atribuições típicas:

- Executar funções contábeis complexas;
- Informar decisões em matéria de contabilidade;
- Elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil;
- Elaborar planos de contas;
- Propor normas de administração contábil;
- Orientar a escrituração de livros contábeis;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Revisar e interpretar balanços;
- Fazer perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município;
- Proceder à auditoria, quando devidamente credenciado;
- Executar atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior

2. HABILITAÇÃO: curso de ciências contábeis

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma em Bacharel de Ciências Contábeis devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

. Interno - da classe de Contador I para a classe de Contador II, observando o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Contador I .

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.

- Interno - para a classe de Enfermeiro II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Enfermeiro I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II .

1- Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil I.
- Interno - para a classe de Engenheiro Civil II, observado o interstício mínimo de 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro Civil I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II
-

1. Classe: ENGENHEIRO FLORESTAL

2. Descrição sintética: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção de produtos e subprodutos florestais.

3. Atribuições típicas:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar projetos silviculturais em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtos rurais;
- articular-se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamento e cursos;
- propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais;
- planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos silviculturais;
- elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais;
- elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;
- efetuar o levantamento dos produtores rurais de TABATINGA, através do cadastramento das comunidades produtoras;
- planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo de TABATINGA;
- analisar e emitir parecer sobre relatórios de "Impacto Ambiental" (RIMA);
- fiscalizar e controlar as serrarias, marcenarias e movelarias de TABATINGA, evitando a poluição ambiental;

- analisar a conjuntura silvicultural de TABATINGA;
- elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- executar atribuições correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Engenharia Florestal e habilitação legal para o exercício da profissão.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno - para a classe de Engenheiro Florestal II, observado o interstício mínimo de 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro Florestal I .

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Engenheiro Florestal I para a classe de Engenheiro Florestal II .

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

3. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.

· Interno - para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Farmacêutico-Bioquímico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II.

1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL

2. Descrição Sintética: Efetuar serviços de clínica geral, principalmente nos plantões (quando se aplicar).

3. Atribuições típicas:

- Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade sanitárias;
- Efetuar exames médicos em escolas;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso;
- Fazer diagnósticos e prescrever medicações;
- Prescrever regimes dietético;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades;
- Efetuar pequenas cirurgias;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Escolaridade: Ensino superior – curso de Medicina.
- . Habilitação legal para o exercício da profissão (registro no CRM).

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Clínico Geral I.
- Interno - para a classe de Médico Clínico Geral II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico Clínico Geral I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Médico Clínico Geral I para a classe de Médico Clínico Geral II.

1. Categoria profissional: MÉDICO GINECOLOGISTA

2. Descrição Sintética: Atividades de nível superior que envolvam atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher.

3. Atribuições típicas:

- Fazer diagnósticos de doenças do aparelho genital da mulher;
- Efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor;
- Prescrever tratamentos;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Participar de juntas médicas;
- Solicitar concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Escolaridade: Ensino superior – curso de Medicina.
- . Habilitação legal para o exercício da profissão (registro no CRM).

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Ginecologista I.
- Interno - para a classe de Médico Ginecologista II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico Ginecologista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

· Promoção - da classe de Médico Ginecologista I para a classe de Médico Ginecologista II.

1. Categoria profissional: MÉDICO PEDIATRA

2. Descrição Sintética: Atividades de nível superior, voltados para a saúde da criança.

3. Atribuições típicas:

- Atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação;
- Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
- Ministrando tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético;
- Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- Orientar os responsáveis pelas crianças, no que fizer necessário;
- Preencher fichas clínicas individuais;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fazem necessários;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Escolaridade: Ensino superior – curso de Medicina.
- . Habilitação legal para o exercício da profissão (registro no CRM).

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Pediatra I.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

· Interno - para a classe de Médico Pediatra II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico Pediatra I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Médico Pediatra I para a classe de Médico Pediatra II.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.
- Interno - para a classe de Nutricionista II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Nutricionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II.

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Odontólogo I.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

· Interno - para a classe de Odontólogo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Odontólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Odontólogo I para a classe de Odontólogo II.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

- quando na área da psicologia da saúde:
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- quando na área da psicologia do trabalho:
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- quando na área da psicologia educacional:
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.

- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- · atribuições comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.
- Interno - para a classe de Psicólogo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II.

1. Classe: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

2. Síntese das Atividades

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, de trabalhos da coleta, preparo e revisão de informações para divulgação escrita, falada ou televisionada.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

3. Atribuições típicas:

- Organizar métodos e processos de trabalhos relacionados com a técnica de divulgação e comunicação;
- Planejar e elaborar programas de informação e comunicação em todos os seus aspectos;
- Promover contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e outros veículos de difusão, com o fim de divulgar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Promover integração da Prefeitura com a comunidade;
- Editar boletins, jornais e outras publicações internas e externas;
- Produzir e manter programas audiovisuais;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: nível superior

2. HABILITAÇÃO: curso de Comunicação Social, habilitação em jornalismo ou inscrição e registro no Ministério do Trabalho.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: diploma de curso superior de Comunicação Social ou registro profissional de jornalista.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I.
- Interno - para a classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo I para a classe de Técnico em Comunicação Social - Jornalismo II.

1. Categoria Profissional: TÉCNICO EM ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3. Atribuições típicas:

- desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução - curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Esportes I.

· Interno - para a classe de Técnico em Esportes II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Esportes I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

· Promoção - da classe de Técnico em Esportes I para a classe de Técnico em Esportes II.

1. Classe: TÉCNICO EM TURISMO

2. Descrição sintética: Atividades de planejamento, organização e execução especializada, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes à área de Turismo.

3. Atribuições típicas:

- elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
- realizar estudos tendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no Município de TABATINGA;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- elaborar projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; assessorar e prestar consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso superior na área de Turismo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Turismo I.
- Interno - para a classe de Técnico em Turismo II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Esportes I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico em Turismo I para a classe de Técnico em Turismo II.

Grupo Ocupacional : Nível Técnico.

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO

2. Descrição sintética: Preencher formulários de atendimento ambulatorial e agendar consultas.

3. Atribuições Típicas:

- controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- receber, conferir e entregar exames laboratoriais;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Médio

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio - Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

1. Classe: LOCUTOR DE RÁDIO

2. Descrição sintética: Apresentar programas de rádio de acordo com os padrões da emissora e do público-alvo.

3. Atribuições típicas:

- Estudar o texto a ser apresentado, de acordo com o perfil do programa.
- Anunciar e apresentar programações diversas, seguindo o roteiro e utilizando as possibilidades da comunicação da voz.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Gravar a programação da rádio.
 - Apresentar eventos e colaborar na mediação de debates e entrevistas.
 - Operar equipamentos de edição e emissão de áudio.
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for o caso.
 - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
4. Requisitos para provimento:
- Instrução – Ensino Médio – curso específico
5. Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas,

- sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município,
- registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Agrícola I.
- Interno - para a classe de Técnico Agrícola II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico Agrícola I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico Agrícola I para a classe de Técnico Agrícola II

1. Classe: TÉCNICO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas na área biológica; atuar na área de educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto ambiental (RIMA).

3. Atividades típicas:

- elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas nas várias áreas da Biologia;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente;
- orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA);
- executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas a critério da chefia.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – segundo grau completo

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Ambiental I.
- Interno - para a classe de Técnico Ambiental II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico Ambiental I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico Ambiental para a classe de Técnico Ambiental II

1. Classe: TÉCNICO EM ESTRADA E TOPOGRAFIA

2. Descrição sintética: Executar serviços de engenharia na área da Geodesia e Topografia.

3. Atribuições típicas:

- Efetuar serviços e orientação técnica, efetuar estudos, planejamento, projetos e especificações;
- fazer estudos de viabilidade técnica;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- executar trabalhos de assistência e consultoria;
- executar vistorias, direção de obras e serviços técnicos, efetuar vistorias, perícias e avaliação, arbitramento e projetos técnicos;
- efetuar pesquisas;
- elaborar orçamentos, efetuar projetos e padronizações e controle de qualidade;
- coordenar trabalhos técnicos, coordenar equipes de trabalhadores;
- executar desenhos técnicos referentes a levantamentos topográficos, planimétricos, geodésicos e aerofotogramétrico;
- executar serviços de obras rodoviárias;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de Técnico .

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Estrada e Topografia I.
- Interno - para a classe de Técnico em Estrada e Topografia II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Estrada e Topografia I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico em Estrada e Topografia I para a classe de Técnico em Estrada e Topografia II.

1. Classe: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: Atividades envolvendo orientação e execução qualificada, a nível médio, de trabalhos desenvolvidos em laboratório ou em

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

campo, relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, bem como a anatomia patológica para fins clínicos e controle da qualidade dos alimentos; controle qualitativo de solos agregados, ligantes e misturas, comparando com índices determinados e aceitos pelas normas técnicas brasileiras.

3. Atribuições típicas:

- Orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames;
- identificar e registrar amostras colhidas;
- preparar material biológico para exame;
- executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatologia;
- preparar meio de cultura, antígenos e reagentes;
- conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório;
- esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório;
- zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários;
- requisitar o material de consumo necessário;
- orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta;
- identificar e registrar amostra; preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos;
- executar coleta de linfa, sangue e secreções;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- executar atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento

- Escolaridade: Ensino Médio
- Habilitação: curso de Técnico em Laboratório
- Documentos Comprobatórios: certificado de conclusão do curso de Técnico em Laboratório.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Laboratório I.
- Interno - para a classe de Técnico em Laboratório II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Laboratório I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico em Laboratório I para a classe de Técnico em Laboratório II.

1. Classe: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico em Edificações e registro no CREA.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Edificações I.
- Interno - para a classe de Técnico em Edificações II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Edificações I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico em Edificações I para a classe de Técnico em Edificações II.

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: Atividades relacionadas com serviços de assistência ao enfermeiro.

3. Atribuições típicas:

- Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação;
- Atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos;
- Acompanhar ou transportar pacientes para raios-X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca;
- Recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização;
- Preparar cama simples e de operado; conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público cumprir normas em geral; auxiliar as intervenções cirúrgicas;
- Dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento

. ESCOLARIDADE: 2º grau completo e/ou habilitação específica reconhecida pelo COREN.

. HABILITAÇÃO: conhecimento específico na área

5. Forma de recrutamento: concurso público.

Grupo Ocupacional: SEGURANÇA

1. Classe: Guarda Municipal

2. Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

3. Atribuições Típicas:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- exercer outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental
- Qualificações: Curso Específico

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Apoio à Saúde e à Educação e à Comunicação

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO SOCIAL

2. Descrição sintética: Atividades de apoio na execução de programas sociais em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários.

3. Atribuições Típicas:

- Participar de levantamento de aspectos econômico, político e sanitário da população;
- Cadastrar famílias no período de implantação de programas sociais;
- Auxiliar na investigação sobre as causas de desajustamentos sociais;
- participar de pesquisas médico-sociais para a interpretação da situação social das famílias moradoras nas áreas de abrangência dos programas sociais;
- Aplicar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família;
- Ajudar na orientação e procedimento de seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios no Município;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Acompanhar o desenvolvimento de programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade;

1. Classe: AGENTE DE ENDEMIAS

2. Descrição sintética: Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias, com larga proliferação.

3. Atribuições típicas:

- Realizar trabalho de campo (visita aos domicílios);
- Participar no serviço de orientação, conscientização sobre as principais endemias (Dengue, Malária e Febre Amarela), nas escolas, creches, associações e eventos públicos;
- Participar de campanha educativa sobre endemias.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AGENTE DE SAÚDE

2. Descrição sintética: Executar tarefas de orientação quanto aos cuidados com a saúde e prevenção para a prevenção de doenças.

3. Atribuições típicas:

- Orientar quanto às práticas de higiene, saneamento e alimentação;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Participar no serviço de orientação, conscientização sobre as principais endemias (Dengue, Malária e Febre Amarela), nas escolas, creches, associações e eventos públicos;
- Participar de campanha educativa sobre endemias.
- Comunicar e notificar à unidade de referência a ocorrência de doenças transmissíveis;
- Participar de campanha de vacinação;
- Participar de trabalhos de levantamentos estatísticos sobre endemias e epidemias;
- Participar de programas educativos, orientando a comunidade sobre higiene bucal;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ATENDENTE DE SAÚDE

2. Descrição sintética: Atividade de execução sob supervisão de trabalhos relacionados com a assistência à saúde, remoção e condução de pacientes no hospital.

3. Atribuições típicas:

- administrar a alimentação do paciente, quando necessário;
- manter limpo o material de enfermagem;
- orientar quanto às práticas de higiene, saneamento e alimentação;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- coletar e registrar informações recebidas por pacientes e familiares;
- comunicar e notificar à unidade de referência a ocorrência de doenças transmissíveis;
- participar de campanha de vacinação;
- participar de trabalhos de levantamentos estatísticos sobre endemias e epidemias;
- fazer curativos simples;
- auxiliar na prestação de assistência de enfermagem;
- auxiliar na prestação de assistência odontológica;
- participar de programas educativos, orientando a comunidade sobre higiene bucal;
- preencher e anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias infra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- instrumentar o cirurgião e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- auxiliar na realização de laboratório e dispensa de medicamentos;
- prestar cuidados à gestante e parturientes;
- assistir ao parto normal e domiciliar;
- controlar a entrada e saída da ambulância no hospital;
- remover paciente para maca e conduzi-lo para os diversos setores do hospital;
- acompanhar o paciente a outros hospitais com a finalidade de prestar auxílio em sua remoção;
- executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE LOCUTOR DE RÁDIO

2. Descrição sintética: Auxiliar na preparação de programas de rádio de acordo com os padrões da emissora e do público-alvo.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na elaboração do texto a ser apresentado, de acordo com o perfil do programa.
- Participar da elaboração dos anúncios e das apresentações das diversas programações da rádio, seguindo o roteiro e utilizando as possibilidades da comunicação da voz.
- Ajudar a gravar a programação da rádio.
- Auxiliar na apresentação de eventos e colaborar na mediação de debates e entrevistas.
- Operar equipamentos de edição e emissão de áudio.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for o caso.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

1. Classe: AUXILIAR TÉCNICO DE OPERAÇÃO

2. Descrição sintética: Auxiliar na operação de equipamentos de emissoras de rádio. Auxiliar na captação, gravação e edição de áudio. Auxiliar na organização, na produção e no processamento de som.

3. Atividades típicas:

- Auxiliar na captação de sons e operação de equipamentos de edição e transmissão de áudio.
- Auxiliar na transmissão de programas de áudio de acordo com o programa, assegurando a qualidade técnica.
- Ajudar a efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão.
- Ajudar a efetuar a manutenção preventiva dos equipamentos de áudio, assegurando seu funcionamento durante a transmissão e ou recepção de som gerada por emissora de rádio.
- Auxiliar na realização de transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas para sistemas analógicos ou digitais.
- Auxiliar na elaboração de programas, vinhetas e trilhas sonoras.
- Executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos digitais e programas de processamento de som.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL : Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- manter limpos utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do primeiro grau.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: BRAÇAL

2. Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral.

3. Atribuições típicas:

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- fazer mudança;
- proceder a abertura de valas;
- efetuar serviços de capina em geral;
- varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- manejar instrumentos agrícolas;
- executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.);
- aplicar inseticidas e fungicidas, cuidar de currais, terrenos baldios;
- alimentar animais sob supervisão.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: CARPINTEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam aos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o 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 da classe, 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 da classe.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COLETOR DE LIXO

2. Descrição Sintética: realizar trabalho de coleta de lixo em geral.

3. Atribuições Típicas:

- lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- remover lixo e detritos dos hospitais municipais
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de cemitérios.

3. Atribuições típicas:

- Numerar sepulturas;
- Executar escavação e fechamento de covas;
- Realizar inumações e exumações;
- Executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- Executar atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento

1. ESCOLARIDADE: 4ª série do ensino fundamental

2. HABILITAÇÃO: conhecimentos relacionados aos trabalhos inerentes à categoria.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- manter limpo e arrumado o 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 da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução -Quarta série do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

· Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENCANADOR

2. Descrição Sintética: Atividades de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão.

3. Atribuições típicas:

- abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações;
- executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações;
- montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; executar manutenção e instalações;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: GARI

2. Descrição Sintética: Atividades de natureza repetitiva, relacionada à limpeza e conservação de logradouros Públicos e cemitérios.

3. Atribuições típicas:

- executar serviços de limpeza e conservação de ruas, praça, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras;
- realizar coleta de lixo; executar serviços de podagem de árvores;
- efetuar limpeza em sanitários públicos;
- carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;
- executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;
- alimentar animais;
- executar serviços de limpeza e conservação de cemitérios;
- executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PEDREIRO

2. Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

3. Atribuições típicas:

- trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- fazer reboco;
- preparar e aplicar cavações;
- fazer blocos de cimento;
- construir formas e armações de ferro para concreto;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção;
- responsabilizar-se pelo material utilizado;
- organizar pedidos de material;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Quarta série do grau completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SERVENTE

2. Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições;

3. Atividades Típicas:

- fazer o serviço de faxina em geral;
- remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- arrumar banheiros e toaletes;
- lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho;
- coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- fechar portas, janelas e vias de acesso;
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições;
- distribuir as refeições preparadas;
- registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos;
- efetuar o controle do material existente no setor;
- receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem;
- zelar pela limpeza no local do trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Quarta série do grau Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

1. Classe: VIGIA

2. Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

3. Atribuições típicas:

- exercer vigilância em locais previamente determinados;
- realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;
- controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- exercer outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: quarta série do grau completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

Grupo Ocupacional: TRANSPORTE

1. Classe: Auxiliar de Mecânico

2. Descrição sintética: Atividade de natureza repetitivas, relacionadas a serviços, auxiliares de manutenção de máquinas e veículos em geral.

3. Atribuições Típicas:

- Lavar e lubrificar viaturas e máquinas;
- efetuar reparos de pneumáticos;
- auxiliar em todas as suas atividades relacionadas no reparo e manutenção de autos; abastecer veículos e máquinas oficiais;
- zelar pela guarda e manutenção de instrumentos de trabalho;
- efetuar as anotações necessárias, objetivando o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes;
- executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: quarta série do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MARINHEIRO REGIONAL

2. Descrição sintética: compreende um conjunto de atividades profissionais de assessoria aos Comandantes, requeridos por força

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

de peculiaridades locais que dificultem a livre e segura movimentação de embarcações, com o objetivo de garantir a segurança da navegação em áreas portuárias e hidrovias interiores onde o tráfego aquaviário apresenta riscos para as embarcações, suas tripulações e cargas ou para as instalações portuárias e o meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar o Comandante nas manobras de atracação, desatracação, fundeio dos navios e noutras, em locais onde o conhecimento do regime de ventos e correntes, bem como das restrições de espaço, se torne necessário tal assessoramento em proveito da segurança.
- orientar o Comandante das embarcações através de trechos navegáveis, bem hidrografados ou não, mas cujas peculiaridades recomendem um bom conhecimento dos pontos de referência, dos perigos, das condições meteorológicas ou hidrográficas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para Marinheiro Regional.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MECÂNICO

2. Descrição sintética: Atividades de montagem, ajuste e reparo de máquinas e veículos em geral.

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

3. Atribuições Típicas:

- Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos;
- executar diagnose e regulagem de motores de combustão interna;
- orientar motoristas e operadores de máquinas pesadas quando aos cuidados necessários à manutenção da frota oficial e execução de pequenos reparos de emergência;
- opinar sobre alienação de máquinas e veículos, quando solicitados;
- executar atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA DE ÔNIBUS

2. Descrição sintética: Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros.

3. Atribuições típicas:

- Conduzir veículos destinados ao transporte coletivo de pessoas;
- manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido,
- efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos;
- comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente;
- executar atribuições correlatas.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Fundamental e carteira de habilitação de motorista profissional nível D

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista de Ônibus I.

· Interno - para a classe de Motorista de Ônibus II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista de Ônibus I.

1. Classe: MOTORISTA DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - primeiro grau completo e carteira de habilitação de motorista profissional nível C

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista de Veículos Rodoviários I.
- Interno - para a classe de Motorista de Veículos Rodoviários II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista de Veículos Rodoviários I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Motorista de Veículos Rodoviários I para a classe de Motorista de Veículos Rodoviários II.

1. Classe: MOTORISTA FLUVIAL

2. Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de barcos da Prefeitura;

3. Atribuições típicas:

- dirigir barcos utilizados no transporte de passageiros;
- auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no barco, ajudando também na descarga, quando necessário;
- manter a embarcação abastecida, providenciando seu reabastecimento quando necessário;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, indicadores de direção de dínamos;
- executar pequenos reparos de emergência;
- comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento da embarcação;
- recolher a embarcação ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;
- zelar pela limpeza e conservação da embarcação;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

· Instrução – Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação para dirigir barcos e experiência de dois anos;

5. Recrutamento:

· Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista Fluvial I.

· Interno - para a classe de Motorista Fluvial II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Motorista Fluvial I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Motorista Fluvial I para a classe de Motorista Fluvial II.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- 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 ou descarregar 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;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA
ATOS DO PODER EXECUTIVO

- efetuar pequenos reparos, 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, após 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;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Operador de Máquinas Pesadas I.
- Interno - para a classe de Operador de Máquinas Pesadas II, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Operador de Máquinas Pesadas I para a classe de Operador de Máquinas Pesadas II.