



LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2014-PGMP

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARINTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O cidadão **CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA**, Prefeito do Município de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 65, I da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Extraordinária, realizada dia 19 de dezembro de 2014, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei institui o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos do Município de Parintins, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, que se destina a reger o desenvolvimento funcional nos cargos públicos do Quadro Permanente em carreiras funcionais, fundamentado nos princípios de qualificação e habilitação profissionais e desempenho de atribuições com exatidão, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e o aprimoramento e eficiência do Serviço Público Municipal.

Art. 2º. O Sistema de Carreiras no Serviço Público do Município de Parintins atenderá às diretrizes estabelecidas pelo presente diploma legal.

Art. 3º. Para os fins desta Lei, considera-se:

Agente Público – todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, cargo, emprego ou função nos órgão da Administração Pública.

Cargo Público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional administrativa que devem ser confiadas a um servidor.





Cargo Público de Provimento Efetivo – é aquele sujeito a regime jurídico próprio no tocante à investidura, cujo provimento é condicionado ao preenchimento de requisitos objetivos, usualmente avaliados mediante concurso público de provas e títulos.

Cargo em Comissão – são aqueles declarados por Lei, de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

Função – rol de atribuições cometido a determinado agente público para a execução de serviços eventuais e transitórios, sob o regime celetista ou de contratação temporária;

Função Comissionada – é aquela instituída por Lei para atender a encargos de direção, chefia, gerência e assessoramento e outros que não justifiquem a criação de cargos em comissão, exclusivamente exercida por servidor do quadro efetivo;

Função Gratificada – vantagem pecuniária, assessoria ao vencimento, criada por lei, paga ao servidor do quadro efetivo em razão do encargo de direção, gerência, chefia, assessoramento e secretaria;

Servidor Público – pessoa física legalmente investida em cargo público ou admitida no serviço público, que presta serviço à Administração Pública Direta e às Entidades da Administração Indireta, mediante remuneração paga pelo Erário Público e regida pelo Regime Jurídico do Município.

Concurso Público – é um procedimento conduzido por autoridade específica, especializada e imparcial, subordinado a um ato administrativo prévio, norteado pelos princípios da objetividade, da isonomia, da impessoalidade, da legalidade, da publicidade e do controle público, destinado a selecionar os indivíduos mais capacitados para serem providos em cargos públicos de provimento efetivo.

Nomeação – forma de investidura em cargo público, que se oficializa com a publicação do correspondente decreto ou portaria e se completa com a posse e o exercício.

Posse – ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume o compromisso de bem servir.

Exercício – efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Investidura - se constitui na posse e exercício de cargo.





Carreira – é o conjunto de cargos públicos, da mesma natureza de trabalho, dispostos em ordem crescente, interligados hierarquicamente segundo o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades de cada um.

Categoria – é a divisão básica da carreira, reunindo os cargos de mesma denominação e idêntica natureza, segundo os níveis de atribuições e respectivas faixas de vencimento padrão e de acesso.

Grau – é a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada referência, correspondente ao posicionamento do servidor público em razão de seu desempenho, identificado por letras;

Nível – é o grau de requisitos exigidos para acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações, desdobrados em classes e padrões de desenvolvimento funcional.

Classe – é a referência alfabética que identifica o desenvolvimento funcional através de promoção e progressão.

Padrão – é a referência numérica que identifica o desenvolvimento funcional através de promoção e progressão.

Progressão – é o desenvolvimento horizontal do servidor público com referência alfabética dentro de um mesmo nível, mediante avanço de um padrão para o padrão imediatamente seguinte, pelo critério de tempo de serviço.

Promoção – é o desenvolvimento do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante passagem de uma classe para a classe imediatamente superior, pelo critério de merecimento.

Adicional de Escolaridade - incentivo à capacitação pela escolaridade superior à requerida para ocupar o respectivo cargo ou função.

Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, em valores fixados por Lei vigente.

Remuneração – é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e transitórias, na forma, termos e limites estabelecidos em Lei vigente.

Vantagens - é o valor acrescido aos vencimentos básicos constituídos de gratificações adicionais.





Estágio Probatório – é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício disposto em Lei.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 4º. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I. A nacionalidade brasileira;
- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI. Aptidão física e mental;
- VII. Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VIII. Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos.

§ 1º As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo estão descritas no ANEXO I da presente Lei.

§ 2º Respeitada essa regulamentação, aos servidores do mesmo grupo ocupacional podem ser cometidas às atribuições de seus diferentes cargos.

Art. 5º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme será informado no respectivo edital; para tais pessoas serão reservados **até 5%** (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso.

Parágrafo único. Não serão reservados cargos quando o número de vagas a preencher for inferior a 10 (dez).



CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 6º. As carreiras são organizadas em categorias de cargos de provimento permanente, dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das respectivas atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único. As carreiras poderão compreender categorias de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, de acordo com as habilitações ou qualificações correspondentes exigidas para ingresso nos níveis de acesso pertinentes.

Art. 7º. As carreiras serão estruturadas em categorias profissionais e desdobradas em níveis de acesso e classes de promoção, correspondentes às respectivas faixas de vencimentos e graus de atribuições, responsabilidades e habilitação.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 8º. O quadro da descrição e requisitos dos cargos públicos para provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins, encontra-se expresso no ANEXO I, desta Lei.

Art. 9º. O quadro de vagas dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins, que compreendem os cargos públicos de provimento efetivo, aprovados em concurso público, integrados em carreiras ou isolados, encontra-se expresso no ANEXO II desta Lei.

Art. 10º. O quadro de vagas dos cargos em comissão e função comissionada de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Parintins, encontra-se expresso no ANEXO III desta Lei.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Art. 11. O preenchimento das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo na Administração Pública Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.





Art. 12. Os cargos públicos de provimento efetivo iniciarão o desenvolvimento das respectivas carreiras, conforme o disposto na presente Lei, em nível, padrão e classe iniciais de cada cargo público.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo, disponibilizados para a realização de concurso público terão a fixação inicial dos seus vencimentos fixados por Lei, respeitando a base salarial de cada categoria profissional normatizada pelos respectivos conselhos e demais definições no edital de Concurso Público.

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 13. A nomeação e posse para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade e serão efetivadas após, observadas as seguintes condições:

- I. aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com o limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos, estabelecidos em edital e obedecida a ordem de classificação;
- II. habilitação compatível com os requisitos exigidos em edital para o exercício do cargo público e comprovada sanidade mental atestada por exame de saúde;
- III. comprovação da veracidade dos títulos conferidos por certificados de conclusão de curso em ensino fundamental, médio, profissionalizante, graduação e pós graduação lato sensu e stricto sensu com registro no MEC e cursos de aperfeiçoamento profissional promovidos por instituições de comprovada idoneidade na formação e capacitação de recursos humanos, com carga horária mínima de 40 horas.

Art. 14. O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os critérios de classificação, o procedimento recursal cabível, o percentual reservado e a remuneração inicial para deficientes serão definidos em edital, resguardadas às disposições constitucionais relacionadas.



CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Após regular nomeação e posse, o candidato aprovado e classificado em concurso público, ao entrar no exercício do cargo público de provimento efetivo, ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, durante os quais sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, observados os seguintes fatores, dentre outros: Assiduidade; Pontualidade; Disciplina; Capacidade de iniciativa; Produtividade; Responsabilidade e Eficiência.

§1º. O servidor público nomeado para o cargo público que prestou concurso de provas ou provas e títulos, após o cumprimento do estágio probatório, adquirirá estabilidade no serviço público municipal após 03 (três) anos de efetivo exercício ou será exonerado, no caso de não atendimento aos requisitos exigidos no procedimento probatório, assegurada ampla defesa.

§2º. Durante o estágio probatório, o servidor público não concorrerá à progressão, podendo exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas de chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores.

§3º. Até 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a Lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão e função comissionada, de livre nomeação e exoneração, e as funções gratificadas, serão dispostas no ANEXO III, desta Lei.

§1º. O provimento de cargo em comissão e função comissionada far-se-á mediante livre escolha do Poder Executivo, devendo ser reservado o percentual mínimo de 30% (vinte por cento) para preenchimento por servidores do quadro efetivo.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



§2º. As Funções Gratificadas e Comissionadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17. A administração direta e indireta do município poderá designar servidor efetivo para exercício de Função Gratificada, constantes no Anexo III desta Lei, sendo-lhes devida gratificação pelo exercício da função a bem da eficiência do serviço público, a qual será acrescida à sua remuneração.

Art. 18. O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

CAPÍTULO IX

DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 19. O servidor público estável na Administração Pública Municipal, amparado nas disposições do Art. 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), que não concorrer ou não for aprovado em concurso público para fins de efetivação, passará a compor o quadro suplementar do Município de Parintins, cujos cargos públicos serão extintos à medida que forem vagando.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 20. O desenvolvimento do servidor público na carreira poderá se verificar mediante promoção e progressão, desde que com observância dos requisitos e condições seguintes:

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 21. O desenvolvimento mediante promoção pelo critério de merecimento dar-se-á a cada 04 (quatro) anos, com a passagem meritória do servidor público de uma classe para a





imediatamente subsequente, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados no seguinte:

- a) não somar no interstício de 04 (quatro) anos, três ou mais penalidades de advertência;
- b) não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
- c) não completar mais de cinco faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;
- d) não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício supra;
- e) não infringir disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público, ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;
- f) parecer favorável emitido por comissão paritária.

§1º. Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função comissionada para fins de promoção:

- a) as licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito à remuneração;
- b) as hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.

§2º. A passagem do servidor público para nova classe mediante promoção por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, uma vez, atendidas às condições retro elencadas.

§3º. A vantagem pecuniária decorrente da Promoção corresponderá a 4% (quatro por cento) do vencimento básico.

§4º. A Promoção pelo critério do merecimento somente se efetivará por requerimento do interessado no prazo de 03 (três) meses antes de completar o interstício de 04 (quatro) anos necessários à concessão do benefício. O Pedido de promoção, apresentado fora do prazo do Paragrafo anterior, não assegurará qualquer efeito retroativo.





§5º. A cada Promoção concedida ao servidor, este receberá uma classificação identificada por um padrão crescente em algarismos romanos, com início no algarismo II (dois).

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO

Art. 22. O desenvolvimento do servidor público mediante progressão pelo critério de tempo de serviço efetivo no cargo ou função dar-se-á a cada 03 (três) anos, com o avanço automático do servidor público de um nível anterior ao subsequente e a vantagem pecuniária decorrente da progressão corresponderá a 3% (três por cento) sobre o vencimento básico do servidor, desde que atendidos os pressupostos exigidos:

- a) Não somar no interstício referente ao período correspondente, três ou mais penalidades de advertência;
- b) Não sofrer no interstício acima, pena de suspensão disciplinar;
- c) Não infringir ou for enquadrado em disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ ou suspensão da contagem do tempo de serviço público do servidor;

SEÇÃO III

DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

Art. 23. O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível superior, Pós-graduação *lato sensu* (especialização), Pós-graduação *stricto sensu* (mestrado) e Pós-graduação *stricto sensu* (doutorado), na seguinte proporção:

- I. 10% (dez por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Graduação;
- II. 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;





- III. 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;
- IV. 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado.

§1º. Para a percepção de que trata o adicional dos incisos I a IV, do presente Artigo, exigir-se-á a comprovação, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão, com respectivo histórico de Graduação e Pós-graduações lato sensu e/ou stricto sensu, expedido por instituição devidamente autorizada pelo Ministério da Educação.

§2º. Para concessão dos adicionais de que trata o presente artigo é necessário que os cursos sejam relacionados com o cargo do servidor.

§3º. Concedido o adicional de escolaridade, o servidor ficará à disposição e a critério da administração para consultas, assessoria e planejamento na área de especialidade a qual o servidor foi capacitado a bem do serviço público.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público, em razão de seu aprimoramento funcional e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira observada as seguintes características:

- I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;
- II. periodicidade;
- III. contribuição do servidor público para consecução dos objetivos do Município de Parintins;
- IV. comportamento observável do servidor público;
- V. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI. conhecimento pelo servidor público, do resultado da sua avaliação;





§1º. A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Reenquadramento a Cargo Correlato, Promoção e Adicional de Escolaridade, nos termos deste artigo, serão regulamentados por instrumento próprio e, supervisionados por uma comissão especial composta de servidores públicos efetivos, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo, que submeterá o relatório conclusivo de avaliação para parecer final do executivo. No caso de omissão do Município da não criação da Comissão Especial para Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, Promoção e Estágio Probatório, o servidor será considerado apto.

§2º. Será assegurada a participação de 01 (um) membro do Sindicato da Classe dos Servidores na Comissão Especial, com direito a voto nas hipóteses de Estágio Probatório e Promoção.

CAPÍTULO XI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 25. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, constituído de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do Serviço Público Municipal e de desenvolvimento funcional.

Parágrafo único. A Administração, para assegurar a qualificação profissional de seus Servidores Públicos, deverá oferecer, periodicamente, programas e cursos internos de aperfeiçoamento e aprimoramento desses servidores públicos.

Art. 26. A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Administração, ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais, e atenderá quanto a:

- a) **Formação Inicial** - preparação dos Servidores Públicos admitidos por concurso público, para o exercício das atribuições dos cargos correspondentes, transmitindo-lhes os conhecimentos teóricos e práticos pertinentes, métodos, técnicas e regulamentos adequados, em grau compatível com as necessidades básicas de eficiência, dedicação e correção no desempenho das respectivas atribuições e responsabilidades;
- b) **Programas Regulares** - aperfeiçoamento ou especialização, objetivando a complementação e a atualização da formação inicial, habilitando e qualificando os





Servidores Públicos para o desempenho aprimorado das atribuições inerentes à respectiva categoria funcional, cargo ou função exercida.

Art. 27. A Administração, mediante regulamentação própria, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação profissional.

Art. 28. Para esses fins, poderá ser autorizado o afastamento de Servidores Públicos, sem prejuízo da respectiva remuneração, ao critério da Administração para:

- a) frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais, inexistentes no Município de Parintins, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
- b) participação em seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres, pertinentes às categorias funcionais integrantes do Serviço Público Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos Servidores Públicos beneficiados.

Art. 29. Mediante processo de seleção e a critério da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudos a Servidores Públicos Efetivos do Município, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas e encargos em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais, junto a órgãos públicos ou entidades credenciadas pela Administração, observados:

- a) os cursos deverão ter conteúdos programáticos direcionados ou voltados aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
- b) as bolsas de estudos somente poderão ser concedidas a Servidores Públicos que possuem pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo;
- c) as bolsas de estudos terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando, sob hipótese alguma, para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos Servidores Públicos;
- d) preferirão aos demais, aqueles servidores públicos que, comprovadamente, não possuem recursos próprios suficientes para o custeio integral desses cursos.





Parágrafo único. A Administração, mediante regulamentação, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudos acima preconizadas, e à correspondente concessão.

CAPÍTULO XII

DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E VANTAGENS DOS CARGOS PÚBLICOS

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 30. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo concreto exercício de cargo público efetivo, correspondente ao respectivo nível.

Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 31. Os vencimentos atribuídos aos cargos públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão fixados por esta Lei e estão dispostos no ANEXO II e percentuais estabelecidos no Art. 20, 21, 22 e 23 desta Lei.

Art. 32. Os vencimentos dos cargos em comissão, função comissionada de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas da Administração Pública Municipal estão descritos no ANEXO III desta Lei.

Art. 33. O maior vencimento atribuído aos cargos públicos efetivos – teto ao final da carreira – não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento – piso no início da carreira – estabelecido na tabela de vencimentos constante no Quadro I do Anexo II desta Lei, ressalvadas as hipóteses de direito adquirido.

Art. 34. Ressalvados os casos de acumulação lícita, os servidores públicos não poderão perceber, mensalmente, importância superior à remuneração total atribuída ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão e função comissionada fará *jus*, independentemente de opção, ao maior valor entre:

- I. vencimento do cargo em comissão e função comissionada, exclusivamente, ou;

15





- II. a remuneração do seu cargo público, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo Único. A complementação pelo exercício de cargo em comissão, na situação prevista no inciso II deste artigo, independentemente de tempo de exercício, não se incorpora à remuneração percebida pelo servidor público.

Art. 36. De acordo com a conveniência da Administração, os cargos públicos constantes no ANEXO III, típicos de direção, chefia e assessoramento, quando exercidos por servidores efetivos, sem a necessidade da nomeação do cargo em comissão, o servidor fará jus a uma gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento básico.

Parágrafo Único. Não será permitida a nomeação do mesmo cargo concomitantemente, na forma de cargo comissionado e função gratificada.

Art. 37. Se o nomeado para o cargo de provimento em comissão não for servidor público efetivo, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, constante do ANEXO III desta Lei.

Art. 38. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Remuneração é o vencimento do cargo público efetivo, acrescido dos adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§1º. A remuneração fixada no Anexo da presente Lei terá revisão anual, de acordo com a revisão nacional do salário mínimo, sempre no mês de janeiro e respeitando o previsto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, referente à correção inflacionária dos 12 (doze) meses anteriores à concessão da reposição da remuneração, apurada segundo o índice oficial.

§2º. De acordo com a conveniência da Administração está poderá conceder reajustes salariais acima do índice inflacionário.

§3º. Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, quando for o caso, ser assegurada ao servidor público a diferença, como vantagem pessoal, nominalmente identificável.





CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. O Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano de Classificação de Cargos e Funções no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

Parágrafo Único - A partir da publicação desta Lei e sua regulamentação, ficam absorvidas todas as gratificações e vantagens pecuniárias não previstas neste Plano, até então não percebidas pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Parintins, desde que lícitas e legalmente previstas.

Art. 41. O servidor poderá a qualquer momento requerer reenquadramento ao cargo público correlato, de acordo com a sua classificação na CBO/MTE, devendo ser submetido à avaliação da Comissão que trata o Art. 24, §1º.

Art. 42. Os servidores públicos que tiveram os seus cargos extintos em face da Lei Nº 511/2011-PGMP e desta Lei deverão solicitar reenquadramentos correlatos para fins de nomenclatura de cargo e correção salarial.

Art. 43. É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da vigência desta Lei, sob pena de:

- I. perda do direito de se beneficiar dos institutos de Progressão enquanto permanecer em desvio de função;
- II. destituição do cargo em comissão ou função gratificada para os servidores públicos que permitam o desvio de função de seus subordinados.

Art. 44. A relação dos servidores públicos, ocupantes de cargo público efetivo, será efetuado observando-se os pré-requisitos constantes das Descrições e Requisitos de Cargos Públicos – ANEXO I desta Lei, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 45. Os cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Endemias, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA terão regimento próprio, não lhes aplicando o disposto na presente Lei.

Art. 46. Os Profissionais do Magistério, incluindo os docentes e profissionais de apoio pedagógico, serão regidos pela Lei Nº 438/2008-PGMP, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Parintins.





Parágrafo Único. Os demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Esporte e Lazer – SEMED serão regidos pela presente Lei.

Art. 47. O quadro de pessoal das Autarquias e Empresas Públicas Municipais terão os seus próprios Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 48. Os servidores públicos efetivos investidos em Cargos em Comissão, contarão o tempo de exercício correspondente para fins de desenvolvimento funcional, nos termos da presente Lei.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente Exercício Financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante decreto executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parintins/AM, 29 de dezembro de 2014.


CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA
Prefeito Municipal de Parintins





ANEXO I – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS

☛ **QUADRO I - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS
PARA PROVIMENTO EFETIVO**

☛ **QUADRO II - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS
PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO**





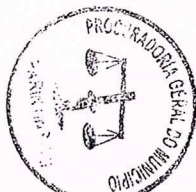
ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



ANEXO I – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS

QUADRO I - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CÓDIGO CBO	TÍTULO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
1	3522-05	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/ preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. E autuar em caso de reincidência do descumprimento das leis federais, estaduais e municipais.	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação na área.
2	5173-05	AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO	Executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção, combate e repressão de delitos em aeroportos; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; Escortar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas.	Ensino Médio Completo, Curso profissionalizante na área.
3	3522-10	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - ZOONESES)	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo com Curso de Capacitação na área.
4	5172-20	AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; Monitorar o tráfego de veículos em geral; Interagir em situações emergenciais; Sinalizar ou remover obstáculos na via pública; Realizar desvios de tráfego, quando necessário; Solicitar auxílio para a desobstrução total ou parcial da via pública; Operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros; Sinalizar a existência de obras em vias públicas; Intervir no tráfego em vias públicas nas situações em geral, objetivando a fluidez e segurança no trânsito; Lavrar os Autos de Infração decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito; Vistoriar veículos em processo no procedimento de remoção; Documentar processo de remoção de veículos; Participar de bloqueios em via pública para fiscalização; Advertir condutores que se encontrem em desacordo com as disposições previstas nas normas de trânsito; Abordar veículos para fiscalização. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso de Formação de Agente de Transporte e Trânsito, Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB", "AC", "AD" ou "AE" dentro do prazo de validade.
5	4141-05	ALMOXARIFE	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica e Avançada.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



6	1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Elaboração de orçamento, controle mensal de previsto x realizado, elaboração de relatórios de controle específicos por departamento; Interface junto a Controladoria no processo de contabilização dos resultados; Elaboração de relatórios gerenciais e fechamentos mensais, sinalizando as tendências e resultados parciais do mês além de subsidiar/ assessorar a diretoria na tomada de decisões; Acompanhamento e análise de desempenho. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis.
7	2524-05	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Administração.
8	2124-20	ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS E SISTEMA	Desenvolver, Administrar e Alimentar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema e banco de dados. Prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Ciência da Computação ou Curso Superior com Especialização na área de Informática.
9	1225-20	ANALISTA EM TURISMO	Planejar e desenvolver atividades e serviços turísticos no município; elaborar e implantar inventários e roteiros turísticos utilizando dos recursos das tecnologias da comunicação e informação; elaborar diagnósticos turísticos e estudos de mercado e viabilidade turística; elaborar projetos, planos e programas voltados para o turismo local; dar suporte necessário ao desenvolvimento do turismo local (contribuir para o desenvolvimento econômico e social) preservando e valorizando as características culturais, históricas e ambientais do município e outras atividades correlatas ao cargo.	Graduação em Turismo, com Curso de Língua Estrangeira.
10	2141-05	ARQUITETO	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no Conselho competente.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



11	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Realizar visitas em domicílio para diagnosticar situações de vulnerabilidade social; Elaborar relatório e Emitir parecer técnico social; Executar atividades designadas p tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Coordenar os serviços de acordo com o plano de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior em Serviço Social com Registro no Conselho Competente.
12	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; preparar relatórios e planilhas; Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.
13	2522-05	AUDITOR MUNICIPAL	Realizar auditorias e elaborar relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos relacionados à fiscalização e avaliação: do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município; da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; das operações de crédito, avais, garantias, contra garantias, direitos e haveres do Município; de quaisquer procedimentos administrativos dos quais resultem receitas ou realização de despesa, nos órgãos da administração municipal; da execução de contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não-governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público; da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais; dos sistemas de pessoal, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por bens e valores públicos; da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município; de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e à liberação de recursos; de outras áreas correlatas, nos termos da legislação específica, no seguinte âmbito de atuação: órgão ou entidade da administração direta e indireta, incluindo as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal; qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos do Município ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.	Graduação em nível superior (contabilidade, direito, administração, economia e engenharia civil).



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



14	3711-05	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Atendimento ao usuário; manter em ordem o material bibliográfico e acervo em geral; Cadastrar usuários; controlar fluxo de títulos e volumes de livros comprados; Efetuar recebimentos e inspeção de livros comprados; Auxiliar na organização do acervo de periódicos da Biblioteca setorial da Universidade; Informar e divulgar as informações aos professores/solicitantes do andamento de seus pedidos; Receber doações; Arquivar documentos; Realizar recepção de visitas; Auxiliar no inventário; Zelar pela limpeza e segurança do acervo; Auxiliar o bibliotecário nas atividades diárias e de rotina; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.
15	5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços gerais de conservação e limpeza; Zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado; Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente; Movimentar e arrumar móveis, materiais de expediente e higiene e limpeza; Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto.
16	2612-05	BIBLIOTECÁRIO	Disponibilizar informação em qualquer suporte; Efetuar o processamento técnico do acervo, sua conservação e atualização para a disseminação da informação; Avaliar e buscar doações; Atender usuários; Gerar, solicitar e apreciar relatórios; Acompanhar a restauração; Realizar Inventário; Contato com editoras e fornecedores; Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Biblioteconomia com Registro no Conselho de Classe - (CRB); Curso Básico de Informática.
17	2211-05	BIÓLOGO	Desenvolver atividades de educação ambiental e pesquisas na área. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Biologia com Registro no Conselho Competente.
18	5171-05	BOMBEIRO DE AERODROMO	Prevenir situações de risco e executar salvamentos, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo e Curso de Especialização em Combate a Incêndio e Salvamento.
19	7155-05	CARPINTEIRO	Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas. Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Básico de Qualificação Profissional na área.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



20	2522-10	CONTADOR	Elaborar e Operacionalizar o plano de contas; Executar rotinas e normas de contabilização; Efetuar lançamentos contábeis e conciliações nas contas; Supervisionar o sistema contábil de forma geral, de acordo com os princípios e convenções de contabilidade; Fornecer relatórios e subsídios necessários à gestão administrativa; Auditar cálculos de rescisão de contrato de trabalho; Elaborar peça orçamentária; Elaborar as demonstrações financeiras; Cumprir e manter atualizadas as obrigações acessórias pertinentes às áreas: fiscal, previdenciária e societária. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe (CRC).
21	5134-25	COPEIRA	Atender, preparar e servir refeições e bebidas; organizar, conferir e controlar materiais, realizar também serviços de limpeza e higiene e segurança do local de trabalho. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto
22	5166-10	COVEIRO	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento. Conservar e limpar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Incompleto
23	5132-05	COZINHEIRA	Organizar e supervisionar serviços de cozinha, elaborar o preparo de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.	Ensino Fundamental Incompleto, Curso de Manipulação de Alimentos ou Curso de Cozinheiro.
24	5162-10	CUIDADOR DE IDOSO	Orientar através de ações socioeducativas e zelar pelo bem-estar, saúde, cultura, recreação e lazer de idosos a partir de objetivos estabelecidos no Estatuto do Idoso, concreto e outros materiais. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino médio completo e Curso Técnico de Cuidador de Idosos
25	3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidros sanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto, como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso Básico de Qualificação em Computer Aided Design - AutoCAD.
26	3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO	Controlar o tráfego aéreo em solo; garantir a segurança aeroportuária e despachar voos.	Ensino Médio Completo
27	3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (SINALIZADOR DE AERONAVES)	Controlar o tráfego aéreo em solo; garantir a segurança aeroportuária e despachar voos.	Ensino Médio Completo
28	2512-05	ECONOMISTA	Analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo municipal. Gerar programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças do setor. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Ciências Econômicas com Registro no Conselho Regional de Economia.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



29	9511-05	ELETRICISTA	Planejar e executar serviços de instalação elétrica e manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Realizar medições, testes, vistorias técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Eletricista.
30	7241-10	ENCANADOR	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais p/ instalações, realizar montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Instalador Hidráulico.
31	2235-05	ENFERMEIRO	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior de Enfermagem com Registro no COREN.
32	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Elaborar, executar e supervisionar diversas atividades inerentes aos diversos campos da Engenharia Agrônoma, e ainda: Elaborar e orientar projetos referentes a cultivo agrícola, planejando, orientando e controlando o uso de técnicas agrícolas, visando promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e a conservação dos solos e dos recursos hídricos; Elaborar, orientar e executar programas em defesa do meio ambiente; Elaborar, orientar e acompanhar a implantação de programas de horta comunitárias no Município; Acompanhar os programas e atividades prestadas ao Município pelos diversos órgãos governamentais de apoio à atividade agropecuária; elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Executar e orientar outras atividades correlatas.	Curso Superior em Agronomia e Registro no Conselho Competente.
33	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Engenharia Civil com Registro no CREA.
34	2221-15	ENGENHEIRO DE PESCA	Planejar, coordenar e executar atividades de pesca e aquicultura e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias (agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura) e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Engenharia de Pesca com Registro no Conselho Competente.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



35	2140-05	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.	Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Cursos de Tecnologia na Área Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.
36	2221-20	ENGENHEIRO FLORESTAL	Planejar, coordenar e executar atividades de exploração florestal e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades e elaborar documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Engenharia Florestal com Registro no Conselho Competente.
37	2234-10	FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso superior em Farmácia Bioquímica com Registro no Conselho Competente.
38	3425-15	FISCAL DE AVIAÇÃO CIVIL (FISCAL DE PÁTIO)	Controlar tráfego aéreo em solo e no ar; garantir a segurança aeroportuária. Planejar voos; despachar voos; embarcar e desembarcar passageiros. Fiscalizar atividades do sistema de aviação civil. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo mais cursos de especialização
39	3522-10	FISCAL DE OBRAS	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o	Ensino Médio Completo.
40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas ou Administração ou Ciências Contábeis.
41	5151-20	FISCAL SANITÁRIO E ENDEMIAS	Orientação, inspeção, investigação e fiscalização sanitária e epidemiológica; lavratura de auto de infração; instauração de processo administrativo; interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades competentes nos processos administrativos e outras atividades estabelecidas para tal fim. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação na área.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



42	2236-05	FISIOTERAPEUTA	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho Competente.
43	2238-10	FONOAUDIÓLOGO	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ministrar testes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.	Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho Competente.
44	5142-15	GARI	Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo e varrições. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto.
45	2513-05	GEÓGRAFO	Desenvolver atividades de educação ambiental e pesquisas na área; Realizar diagnósticos ambientais; Avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitir laudos e pareceres técnicos; monitorar o uso e a ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Geografia.
46	2134-05	GEÓLOGO	Desenvolver atividades de educação ambiental e pesquisas na área; Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospector e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Geologia.
47	5172-15	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Patrulhar e colaborar com a segurança pública, bem como proteger e zelar pelos bens públicos municipais, serviços e instalações. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Formação de Vigilantes devidamente credenciado.
48	3341-10	INSPECTOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar. Executar demais atividades inerentes ao cargo por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo com Curso de Relações Humanas.





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



49	3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL)	Cuidar da segurança e comportamento do aluno em ambiente escolar. Planejar, desenvolver e avaliar as atividades educacionais e pedagógicas, direcionadas e livres com os alunos. Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.	Ensino Médio Completo ou Magistério, Curso de Qualificação na área.
50	2332-25	INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM INFORMÁTICA	Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliar o processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
51	2614-25	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Desenvolver atividades de tradução da língua Portuguesa para libras (Língua de Sinais Brasileira). Atuar em todas as atividades na sala de aula e atividades extraclases.	Curso Superior Completo e Especialização na área ou Certificado de Proficiência.
52	2611-25	JORNALISTA	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo ou Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho na função.
53	7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	Comandar e imediato pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras; chefiar praça de máquinas; transportar cargas e passageiros; realizar manobras, serviços e manutenção no convés; operar máquinas; realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicar procedimentos de segurança. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Marinheiro Fluvial de Convés, Carta Náutica.
54	9144-05	MECÂNICO DE AUTO EM GERAL	Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores.
55	9112-05	MECÂNICO DE MANUT. E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO	Prestar assistência técnica, instalar, e realizar manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçar serviços e elaborar documentação técnica. Executar demais atividades inerentes ao cargo por determinação superior imediato.	Ensino Fundamental Completo, Curso profissionalizante na área.
56	2231-04	MÉDICO ANESTESISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.



ALFALV Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



57	2231-06	MÉDICO CARDIOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
58	2231-10	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
59	2251-42	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com curso de especialização na área específica.
60	2231-17	MÉDICO DERMATOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
61	2231-24	MÉDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA)	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
62	2231-28	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
63	2231-29	MÉDICO GENERALISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
64	2231-31	MÉDICO GERIATRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro.
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



65	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
66	2231-36	MÉDICO INFECTOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
67	2231-42	MÉDICO NEUROLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
68	2231-44	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
69	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
70	2231-47	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
71	2231-49	MÉDICO PEDIATRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
72	2231-49	MÉDICO PEDIATRA (NEONATOLOGISTA)	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



73	2231-53	MÉDICO PSIQUIATRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
74	2231-57	MÉDICO UROLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executa demais atividades de acordo com a área de especialização.	Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) com título de especialista na área específica.
76	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro no Conselho Competente.
77	7823-10	MOTORISTA CATEGORIA B - FURGÃO OU SIMILAR	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação B.
78	7825-10	MOTORISTA CATEGORIA C - CAMINHÃO	Transportar, coletar e entregar cargas em geral; Movimentar cargas volumosas e pesadas, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação C.
79	7824-10	MOTORISTA CATEGORIA D - ÔNIBUS URBANO	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D.
80	7824-10	MOTORISTA CATEGORIA D - ZONA URBANA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D.
81	7823-10	MOTORISTA SOCORRISTA (BOMBEIRO) - CATEGORIA D	Dirigir e manobrar veículo de Bombeiros do Aeródromo. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar demais	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D, Curso de Especialização em Combate à Incêndio e Salvamento.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



			atividades inerentes ao cargo.	
82	2237-10	NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.	Ensino Superior Completo em Nutrição com Registro no Conselho de Classe.
83	2232-08	ODONTOLOGO	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	Curso Superior Completo em Odontologia, Registro no Conselho de Classe (CRC).
84	2394-15	PEDAGOGO	Implementar a execução, avaliar e coordenar a elaboração de projetos político-pedagógico. Desenvolver e viabilizar o trabalho das atividades didático-pedagógicas coletivas e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e/ou associações a ela vinculadas. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia.
85	7152-10	PEDREIRO	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contra pisos, etc. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Qualificação Profissional na área.
86	7166-10	PINTOR DE OBRAS	Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Completo, Curso Básico de Qualificação Profissional na área.
87	2412-25	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Representar a Administração Pública Municipal na esfera judicial; prestar consultoria e assessorar jurídico, à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerar recursos humanos e materiais da procuradoria. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
88	2312-05	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL EJA (LINGUA PORTUGUESA)	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.



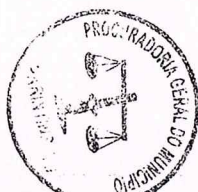
ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



89	2312-05	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL EJA (MATEMÁTICA)	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Matemática.
90	2392-05	PROFESSOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA E SURDOS - PROFESSOR DE LIBRAS	Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais; compor a sala de recursos com atendimento educacional especializado a alunos com surdez no Ensino da Libras.	Curso Superior em Licenciatura Plena com Especialização em Libras.
91	2392	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – A.E.E	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.	Curso Superior para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial e/ou Inclusiva.
92	2313-05	PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em ciências naturais de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Ciências Biologia, Ciências Naturais, Química ou Física.
93	2313-10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação artística de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Artes Plásticas.
94	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação física de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Educação Física.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



95	2313-20	PROFESSOR DE GEOGRAFIA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em geografia de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Geografia.
96	2313-25	PROFESSOR DE HISTÓRIA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em história de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em História.
97	2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍNGUA ESPANHOLA)	Promover a educação em língua espanhola de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Espanhola.
98	2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍNGUA INGLESA)	Promover a educação em língua inglesa de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.
99	2313-35	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em língua portuguesa de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.
100	2313-40	PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	Promover a educação em matemática de 6ª a 9ª séries do Ensino Fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Matemática.
101	2312-10	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º A 5º ANO)	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental nas disciplinas de língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, artes e educação física. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
102	2311-05	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL	Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.	Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



103	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE - 1º A 5º ANO - ENS. FUNDAMENTAL	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior Magistério Indígena e falante da língua Sateré-Maué.
104	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE (LÍNGUA PORTUGUESA - ENS. FUNDAMENTAL)	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e falante da língua Sateré-Maué.
105	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE (MATEMÁTICA - ENS. FUNDAMENTAL)	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Matemática e falante da língua Sateré-Maué.
106	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (ÁREA INDÍGENA)	Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior e falante da língua Sateré-Maué.
107	3321-05	PROFESSOR INDIGENISTA BILINGUE GEOGRAFIA - ENS. FUNDAMENTAL)	Dar aulas em escolas da zona rural - área indígena, ensinar a ler, escrever e calcular; preparar aulas, material didático e planejar o ano letivo. Avaliar alunos e supervisionar suas atividades. Realizar procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunicam-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade.	Curso Superior Completo em Licenciatura Plena em Geografia e falante da língua Sateré-Maué.
108	3224-10	PROTÉTICO DENTÁRIO (TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA)	Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese em órgãos públicos de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confecciona e repara próteses dentárias humanas. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administra materiais. Mobiliza capacidades de comunicação em educação em saúde, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Prótese Dentária.
109	2515-30	PSICOLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho Competente.



ALFA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



110	3714-10	RECREADOR (ESPORTE E LAZER)	Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento, à integração e desenvolvimento social. Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.	Ensino Médio Completo.
111	2611-35	REPÓRTER	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Curso Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo ou Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho na função.
112	2611-35	REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	Recolher e registrar através de imagens e de sons, informações e notícias a serem difundidas dos acontecimentos. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo, Formação específica na área de cinegrafia.
113	2618-20	REPÓRTER FOTOGRAFICO	Recolher e registrar através de imagens, informações e notícias a serem difundidas dos acontecimentos. Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Revelar e retocar negativos de filmes ou câmeras digitais, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo, Formação específica na área de fotografia.
114	7170-20	SERVENTE DE OBRAS	Auxiliar em edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Realizar escavações e preparar massa de	Ensino Fundamental Completo.
115	5171-10	SOCORRISTA – BOMBEIRO CIVIL	Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Possuir conhecimentos avançados em primeiros socorros, exercendo, também atividade de resgate, protegendo pessoas e patrimônio em qualquer outra situação de emergência. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo, Curso de Bombeiro Civil e Primeiros Socorros (Obrigatório Certificado).
116	3211-10	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.	Curso técnico agrícola ou em agropecuária.
117	3252-05	TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS	Realizar o trabalho de vistorias para controle da qualidade alimentos de produtos nas feiras, mercados e comércio em geral do município. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



118	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e realiza atividades de educação em saúde.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no Conselho Competente.
119	2544-20	TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, atender e orientar contribuintes. Executar demais atividades inerentes ao cargo ou setor por determinação superior imediato.	Ensino Médio Completo.
120	3222-05	TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO (HEMOTERAPIA)	Realizar coleta, análise e processamento de material biológico, orientar e verifica o preparo do paciente para o exame; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Realizar a hemotransfusão; Organizar e recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Hemoterapia com Registro no Conselho Competente.
121	3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	Consertar, instalar e realizar a manutenção corretiva, preventiva e preditiva de equipamentos de informática. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
122	3242-05	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Administrar e organizar o local de trabalho. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Patologia Clínica com Registro no Conselho Competente.
123	3241-15	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realiza exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e trocar informações com a equipe e com os pacientes.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia com Registro no Conselho Competente.





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



124	3224-05	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação de educação em saúde, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em higiene dental com Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
125	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho - SST; realizar vistoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Segurança no Trabalho.
126	2140-10	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	Planejar, analisar, executar e monitorar sistemas de produção agropecuária no Município, considerando os aspectos de sustentabilidade econômica, ambiental, social e cultural de modo integrado. Atuar em conjunto às ações voltadas em propriedades rurais, cooperativas, associações, órgãos governamentais e não governamentais. Manejo ecológico de sistemas de produção (horticultura, fruticultura e silvicultura) e da agrobiodiversidade/ recursos naturais (solo, fauna, flora, recursos hídricos), processos de certificação de sistemas agroecológicos, gestão, processamento e comercialização da produção agropecuária ecologicamente correta, utilização de metodologias participativas na organização da produção e da pesquisa. Executar demais atribuições correlatas ao cargo.	Curso Superior em Tecnologia em Agroecologia e Registro no Conselho Competente.
127	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar demais atividade da função.	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional, com Registro no Conselho Competente.



ALFAIV Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



128	3123-20	TOPOGRAFO	Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; 5. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Curso técnico de nível médio em geomática ou correlatas como: téc. em geodésia e cartografia, téc. em agrimensura, téc. em hidrografia, téc. em topografia.
129	5142-25	TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS (CAPINADOR)	Realizar a limpeza de logradouros públicos por meio de capinação, aparar gramas e etc. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Ensino Fundamental Incompleto
130	5174-20	VIGIA	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificar, orientar e encaminhar para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Formação de Vigilantes devidamente credenciado.
131	2233-10	ZOOTECNISTA	Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Executar demais atividades inerentes ao cargo.	Curso Superior Completo em Zootecnia.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



ANEXO I – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS

QUADRO II - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO

Obs.: Aos titulares de Cargos em Comissão compete desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior, primando pelo espírito de equipe e de colaboração para o alcance dos objetivos propostos, exercendo suas atividades com caráter de dedicação integral.

CÓDIGO CBO	TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
2521-05	ADMINISTRADOR (BEM PÚBLICO)	Administrar o bem público; zelar pelo uso correto dos equipamentos do patrimônio público, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais que estiverem sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	AJUDANTE DE ORDENS DIRIGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Prestar colaboração, quando solicitado, ao Prefeito Municipal e a Chefia de Gabinete do Prefeito na organização da pauta de audiências do Executivo Municipal, bem como na respectiva execução e controle; manter informado da pauta de audiências e das programações do Prefeito; acompanhar o Prefeito nas atividades de caráter oficial e social, quando designado; colaborar na coordenação e controle das atividades das equipes de segurança pessoal do Prefeito do Município.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	Assessoramento administrativo a Secretaria que estiver lotado e demais setores da respectiva Secretaria, abrangendo as atividades administrativas em geral; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, bem como os que estiverem sob sua responsabilidade; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	Assessoramento administrativo a Secretaria que estiver lotado, abrangendo as atividades administrativas específicas; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; compilar dados e informações de interesse da Secretaria; organizar reuniões de trabalho; controlar e organizar a elaboração, registro e publicação dos atos oficiais administrativos de competência; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR COMUNITÁRIO	Assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos munícipes, inclusive às entidades representativas da sociedade civil; oferecer apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência de sua unidade funcional; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; auxiliar na implementação de programas de ação selecionados pelo secretário da área.	Ensino médio.



ALFALV Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



1114-15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Assessorar os programas de meios de comunicação de massa, elaborar planos estratégicos de marketing, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas através de matérias jornalísticas; tabular dados coletados; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.	Preferencialmente Curso Superior em Comunicação Social.
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO CONSULTOR JURÍDICO	Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; elaborar pareceres sobre questões de ordem legal e jurídica; analisar e emitir pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; atuar na mediação de conflitos envolvendo a administração pública e particulares; elaborar projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos, convênios e demais documentos que exijam conhecimentos jurídicos; assessorar, sob supervisão direta do secretário da área, todas as unidades administrativas, na solução de questionamentos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral; executar outras tarefas atinentes à área jurídica ou judicial, determinadas pelo superior imediato.	Ensino superior em Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	Acompanhar o agente político no desempenho de suas atribuições; fazer transporte de valores e documentos de caráter reservado, sob ordens diretas do agente político; exercer outras atividades de caráter operacional; elaborar e implementar consultas solicitadas pelo agente político; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; elaborar relatórios de atividades; desenvolver projetos na sua área de atuação; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino médio.
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	Planejar as etapas do processo de trabalho; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da respectiva Pasta; levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo agente político; oferecer subsídios para a definição das diretrizes operacionais da unidade administrativa; implementar os programas de ação selecionados pelo secretário da área; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas na secretaria; elaborar e analisar cenários sobre temas solicitados pelo agente político; identificar prioridades; participar de grupos de trabalho integrados por servidores de diversas unidades da Administração e de outros designados para a eficiência do serviço público; monitorar o desempenho dos sistemas sob responsabilidade do agente político; tabular dados coletados a pedido do secretário da área; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho.	Preferencialmente Ensino superior.
1114-15	ASSISTENTE DE DOCÊNCIA	Exercer suas atividades em unidade escolar, em ações educativas inerentes à função social da escola, participando de atividades relativas aos serviços auxiliares de secretaria, de biblioteca e de laboratório; organizar e manter atualizados o sistema de informações e registros da rede de ensino e da Secretaria de Educação, exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da SEMED e deverá fazer parte ativamente da comunidade escolar.	Ensino médio.
1114-15	CHEFE DE DEPARTAMENTO	Chefiar e coordenar o Departamento Administrativo e Técnico dos Setores e Divisões; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades rotineiras que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



1114-15	CHEFE DE DIVISÃO	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades rotineiras que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1114-15	CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete da Secretaria Municipal em que estiver lotado; assessorar o Secretário e Subsecretário da pasta; agendar reuniões; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	Ensino médio.
1114-15	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	Auxiliar diretamente o Prefeito no desempenho das diversas funções a ele atribuídas, usufruindo os mesmos direitos e prerrogativas conferidos aos Secretários Municipais; orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais atos normativos; apresentar anualmente ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à comunicação, tramitação administrativa de processos e cerimonial; assessorar e assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições político-administrativas, especialmente na coordenação e publicidade da ação administrativa do Município, bem como no relacionamento com o poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e com representantes da sociedade civil; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito e enviar à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município; acompanhar projetos de lei, mensagens, proposições, sanções, vetos e promulgações de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município; cuidar da administração em geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens móveis; coordenar a elaboração do Relatório de Indicadores de Gestão Anual, em conjunto com as secretarias municipais, bem como elaborar a mensagem do prefeito para apresentar na Câmara Municipal na abertura dos trabalhos da sessão legislativa; promover mecanismos de interação da população com a Administração, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao Governo Municipal; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal, ou que delas participe o chefe do Executivo Municipal; exercer outras atividade correlatadas ou que sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; organizar e coordenar as reuniões da equipe de governo.	Preferencialmente Ensino superior.



ALFAIA/ Daniel



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



1114-15	CHEFE DE SETOR	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades rotineiras que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1114-15	CONTROLADOR GERAL	Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; exercer a função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da CGM; promover a organização e o planejamento do orçamento e da área de recursos humanos no âmbito da CGM; exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis de governo; assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da CGM; fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas, no âmbito da CGM; emitir ou aprovar pareceres em caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão; assinar os relatórios de execução orçamentária e da gestão fiscal; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão, contratos, convênios e protocolos em que a CGM seja parte; delegar competências na forma da lei; instaurar e concluir sindicâncias e comissões de inquérito, na forma da legislação específica; julgar os recursos contra atos individuais do Controlador Geral Adjunto e dos demais dirigentes do órgão; propor e coordenar a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na CGM; movimentar, conjuntamente com o titular da unidade administrativa competente, os recursos da CGM, assinando documentos de cunho financeiro: ordenar despesas, podendo delegar tal atribuição por meio de ato normativo específico; exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.	Ensino superior.
1114-15	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	Assessorar e assistir, direta e imediatamente, o Controlador Geral no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas; substituir o Controlador Geral em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da CGM; promover a articulação e a integração da CGM com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão do Controlador Geral; acompanhar e avaliação de projetos e atividades da CGM; exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador Geral do Município.	Ensino superior.
2521-05	COORDENADOR DE SETOR	Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver responsável; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	Ensino médio.





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL	Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário da pasta, proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação Municipal; propor ao Secretário a constituição de comissão ou grupo de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; encaminhar relatório das atividades de sua área de competência; submeter ao Secretário a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Secretaria; praticar outras atividades determinadas pelo secretário e subsecretário da pasta; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que devam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço; realizar ações complementares em razão da competência da Coordenação sob sua direção.	Preferencialmente Ensino Superior.
1114-15	DIRETOR	Chefiar e dirigir a unidade em que estiver responsável; coordenar as operações e atividades atinentes à sua área de atuação; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da respectiva Pasta; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que possam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1114-15	GERENTE	Gerenciar as operações e atividades atinentes à sua área de atuação; estabelecer metas de serviço; gerenciar a execução das tarefas; realizar avaliação de desempenho do pessoal a ele subordinado; elaborar relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; elaborar relatórios gerenciais; coordenar a utilização da infraestrutura e dos recursos físicos e humanos disponíveis; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da respectiva Pasta; decidir sobre as solicitações dos subordinados e outras atividades de natureza gerencial que possam ser atendidas em função das peculiaridades do serviço.	Ensino médio.
1313-10	GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL	A função de Gestor de Centro Educacional Infantil deve ser entendida como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral do C.E.I de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da SEMED e a legislação em vigor.	BASE LEGAL LEI Nº 491/2010-PGMP
1313-10	GESTOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL	A função de Gestor de Escola Municipal deve ser entendida como a do gestor responsável pela coordenação do funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da SEMED e a legislação em vigor.	BASE LEGAL LEI Nº 491/2010-PGMP
2531-05	OUIDOR DO MUNICÍPIO CÓDIGO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão usuário do serviço público; coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas à Ouvidoria do Município, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; solicitar informações e documentos aos órgãos públicos; participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; solicitar esclarecimentos dos funcionários, para poder esclarecer a questão levantada por cidadão; propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade; formar comitês de usuários, para apurar a opinião do usuário; buscar as eventuais causas da deficiência do serviço, evitando sua repetição; dar sempre ao cidadão uma resposta à manifestação apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, imparcialidade, bom senso e justiça; zelar pelos princípios da transparência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; resguardar o sigilo das informações.	Preferencialmente Ensino superior



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



2531-05	OUVIDOR GERAL DA SEMSA CÓDIGO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes; fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos; divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social; Alimentar e implementar o Sistema de Informação Ouvidor SUS; recomendar ao setor competente quando necessário, a instauração de procedimento administrativo para exame das questões e a imediata adoção de medidas para a adequada prestação dos serviços públicos; organizar e interpretar periodicamente (semestralmente) o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para o monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e Prefeito Municipal para conhecimento e publicidade; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Secretaria Municipal de Saúde; trabalhar conjuntamente com o Conselho Municipal de Saúde, participando das reuniões, ouvindo sugestões, recebendo e apurando as denúncias que por ventura sejam feitas.	Preferencialmente Ensino superior
3544-05	PREGOEIRO DA LICITAÇÃO LEILOEIRO	Realizar os processos licitatórios na modalidade Pregão, a serem promovidos pela Comissão Municipal de Licitação – CML da Prefeitura Municipal de Parintins. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Credenciar os interessados em participar dos pregões a serem realizados pela CML; Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Coordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Negociar os preços, visando à sua redução; Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço; Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recurso por parte de algum licitante. Elaborar a ata da sessão pública; Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.	Preferencialmente possuidores de Ensino superior.
1114-15	PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML	Em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, constituem atribuições exclusivas do Presidente da Comissão Municipal de Licitação: a representação oficialmente da Comissão, com a prestação de informações que se fizerem necessária; o encaminhamento à Coordenadoria de Licitação a programação das licitações e as pautas das reuniões para aprovação; controlar participação dos membros da Comissão e solicitar a convocação alternadamente, quando necessária; solicitar da Coordenadoria de Licitação a convocação de equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação. Para participação de procedimento licitatório que a motivou: quando necessárias; resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior e modifica-lo quando procedente a impugnação; presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões; coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios; promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios; encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão; propor a autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação; apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão; designar o Pregoeiro e a equipe técnica a atuar nos procedimentos licitatórios instaurados na modalidade Pregão, com a anuência do Chefe do Poder Executivo.	Preferencialmente possuidores de Ensino superior.



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



2412-25	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; representação judicial e extrajudicial do município, sem prejuízo do disposto, na Lei Orgânica do Município; promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam; assistir ao prefeito municipal e aos secretários municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações e mandado de segurança; representar o prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam e devam ser adotadas, tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor; exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do município; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitam pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal.</p>	<p>Lei Orgânica do Município, Art. 72, § 2º e Art. 74, Ser Advogado, com mínimo de 2 (dois) anos de exercício efetivo da profissão, comprovados; ter nome aprovado pela Câmara Municipal.</p>
1114-15	REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO	<p>Atuar como agente facilitadora, consultiva e assistencial, compreendendo a Prefeitura Municipal de Parintins, na sua cadeia produtiva, sua razão de ser e seus objetivos, oferecendo dessa maneira melhoria contínua na qualidade dos serviços oferecidos, por meio de um assessoramento inovador e proativo praticado dentro dos princípios da ética profissional, capaz de desenvolver uma gestão competente de controle e cooperação entre os setores e as pessoas; funcionar como o suporte administrativo e jurídico das secretarias desta prefeitura e demais órgãos públicos, auxiliando nas atividades que necessitam de diligências e acompanhamentos nos órgãos e autarquias na capital e em outros estados; facilitar o fluxo de documentos nos órgãos estaduais e federais situados na capital do Estado; encaminhar pessoas na capital; participar de reuniões e audiências; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>	<p>Ensino médio.</p>
?	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE CIVIL	<p>Assessorar diretamente o prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; elaborar e assessorar o expediente oficial do prefeito, bem como elaborar sua agenda administrativa e social; apoiar o prefeito no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento de solicitações e convocações da Câmara Municipal; controlar a observância de prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias municipais da área de interesse; acompanhar a entrada e saída de documentos protocolados no Gabinete Civil, para fins de controle na tramitação dos mesmos; coordenar e organizar as reuniões de trabalho de interesse do Gabinete Civil.</p>	<p>Ensino superior.</p>
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos</p>	<p>Preferencialmente Ensino superior</p>





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



		servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral.	
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente em assuntos específicos da Administração Municipal de relevante interesse e da coletividade parintinense, visando suprir necessidades imediatas do governo e ações da comunidade.	Preferencialmente Ensino superior
1114-15	SUBCOORDENADOR	Planejar, dirigir, subcoordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.	Ensino médio.
1114-15	SUBGERENTE	Planejar, dirigir, subgerenciar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.	Ensino médio.
1114-15	SUBSECRETÁRIO	Prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenhar as atividades da respectiva Secretaria no planejamento, gestão e execução de trabalhos, em estreita articulação com as demais Secretarias do Município; coordenar a representação social e política do Secretário; prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas; preparar e encaminhar o expediente do Secretário; coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria; coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria; acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria; coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução; processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário; promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria.	Ensino médio.



ALFAIV/ Daniel



ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

✚ **QUADRO I – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE/ SECRETARIA**

✚ **QUADRO II – DEMONSTRATIVO GERAL DE CARGOS E VAGAS PARA PROVIMENTO EFETIVO**





ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO

QUADRO I – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE/ SECRETARIA

Nº	SECRETARIA/ SETOR	CÓDIGO CBO	CARGO	HORAS TRABALHO	SALÁRIO BASE R\$	TITULAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VALOR TOTAL R\$
1	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMP	2412-25	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40 H	R\$ 7.532,58		3	R\$ 22.597,74
2		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		6	R\$ 6.346,08
3	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	2522-05	AUDITOR MUNICIPAL	40 H	R\$ 7.532,58		3	R\$ 22.597,74
4		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		2	R\$ 2.115,36
5	COMUNICAÇÃO	2618-20	REPÓRTER FOTOGRÁFICO	30 H	R\$ 1.000,00		2	R\$ 2.000,00
6		2611-35	REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	30 H	R\$ 1.000,00		2	R\$ 2.000,00
7		2611-35	REPÓRTER	40 H	R\$ 1.000,00		2	R\$ 2.000,00
8		2611-25	JORNALISTA	30 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
9		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		2	R\$ 2.115,36
10	AEROPORTO	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		2	R\$ 2.115,36
11		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00
12		7823-10	MOTORISTA SOCORRISTA (BOMBEIRO) - CATEGORIA D	40 H	R\$ 1.500,00		2	R\$ 3.000,00
13		5173-05	AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO	40 H	R\$ 724,00		4	R\$ 2.896,00
14		5171-05	BOMBEIRO DE AERODROMO	40 H	R\$ 724,00		6	R\$ 4.344,00
15		3425-15	FISCAL DE AVIAÇÃO CIVIL (FISCAL DE PÁTIO)	40 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00
16		3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (SINALIZADOR DE AERONAVES)	40 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00
17		3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (OPERADOR DE RAIO-X)	40 H	R\$ 724,00		3	R\$ 2.172,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



18	DEFESA CIVIL	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		2	R\$ 2.115,36
19		5171-10	SOCORRISTAS (BOMBEIRO CIVIL)	40 H	R\$ 724,00		8	R\$ 5.792,00
20	GUARDA CIVIL	5172-15	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		155	R\$ 112.220,00
21		5172-16	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA RURAL	40 H	R\$ 724,00		20	R\$ 14.480,00
22		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		1	R\$ 1.057,68
23	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		4	R\$ 4.230,72
24		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		20	R\$ 14.480,00
25		2524-05	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 H	R\$ 2.331,28		3	R\$ 6.993,84
26		1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
27		3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R\$ 1.503,23		3	R\$ 4.509,69
28	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN	2544-20	TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	R\$ 1.503,23		4	R\$ 6.012,92
29		2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	R\$ 1.900,00		8	R\$ 15.200,00
30		2624-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		8	R\$ 8.461,44
31		2522-10	CONTADOR	40 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
32		2512-05	ECONOMISTA	40 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
33		3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	40 H	R\$ 1.000,00		1	R\$ 1.000,00
34		2513-05	TOPOGRAFO	40 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
35	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCTUR	2624-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		3	R\$ 3.173,04
36		1225-20	ANALISTA EM TURISMO	40 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
37	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		50	R\$ 52.884,00
38		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA RURAL	40 H	R\$ 1.057,68		5	R\$ 5.288,40



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



39	5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00	20	R\$ 14.480,00
40	9511-05	ELETRICISTA	40 H	R\$ 724,00	4	R\$ 2.896,00
41	5134-25	COPEIRA - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00	25	R\$ 18.100,00
42	7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00
43	7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R\$ 1.000,00	4	R\$ 4.000,00
44	2211-05	BIÓLOGO	40 H	R\$ 2.331,28	2	R\$ 4.662,56
45	2522-10	CONTADOR	40 H	R\$ 2.331,28	1	R\$ 2.331,28
46	3132-20	TÉCNICO EM MANUT. DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R\$ 1.503,23	10	R\$ 15.032,30
47	5151-20	FISCAL SANITÁRIO	40 H	R\$ 1.500,00	6	R\$ 9.000,00
48	5151-21	FISCAL DE ENDEMIAS	41 H	R\$ 1.500,00	6	R\$ 9.000,00
49	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	20 H	R\$ 3.732,00	1	R\$ 3.732,00
50	2233-10	ZOOTECNISTA	30 H	R\$ 2.331,28	1	R\$ 2.331,28
51	7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	40 H	R\$ 1.000,00	3	R\$ 3.000,00
52	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R\$ 2.331,28	6	R\$ 13.987,68
53	2394-15	PEDAGOGO	30 H	R\$ 2.331,28	3	R\$ 6.993,84
54	2515-30	PSICOLOGO	30 H	R\$ 2.331,28	5	R\$ 11.656,40
55	2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	R\$ 2.331,28	2	R\$ 4.662,56
56	3242-05	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	30 H	R\$ 1.503,23	20	R\$ 30.064,60
57	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ZONA URBANA	30 H	R\$ 1.503,23	50	R\$ 75.161,50
58	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ZONA RURAL	30 H	R\$ 1.503,23	10	R\$ 15.032,30
59	3224-05	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	30 H	R\$ 1.503,23	25	R\$ 37.580,75
60	3224-10	PROTÉTICO DENTÁRIO (TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA)	40 H	R\$ 1.503,23	4	R\$ 6.012,92
61	3241-15	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	20 H	R\$ 1.503,23	2	R\$ 3.006,46
62	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	40 H	R\$ 1.503,23	1	R\$ 1.503,23
63	2251-42	MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA	30 H	R\$ 9.200,00	24	R\$ 220.800,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



		FAMÍLIA					
64	2231-29	MÉDICO GENERALISTA	30 H	R\$ 9.200,00		15	R\$ 138.000,00
65	2231-04	MÉDICO ANESTESISTA	30 H	R\$ 9.200,00		3	R\$ 27.600,00
66	2231-06	MÉDICO CARDIOLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
67	2231-10	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	30 H	R\$ 9.200,00		3	R\$ 27.600,00
68	2231-17	MÉDICO DERMATOLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
69	2231-28	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		1	R\$ 9.200,00
70	2231-31	MÉDICO GERIATRA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
71	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	30 H	R\$ 9.200,00		6	R\$ 55.200,00
72	2231-36	MÉDICO INFECTOLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		1	R\$ 9.200,00
73	2231-44	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
74	2231-47	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		1	R\$ 9.200,00
75	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
76	2231-49	MÉDICO PEDIATRA	30 H	R\$ 9.200,00		4	R\$ 36.800,00
77	2231-42	MÉDICO NEUROLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
78	2231-53	MÉDICO PSIQUIATRA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
79	2231-57	MÉDICO UROLOGISTA	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
80	2234-10	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	30 H	R\$ 2.331,28		7	R\$ 16.318,96
81	2236-05	FISIOTERAPEUTA	30 H	R\$ 2.331,28		13	R\$ 30.306,64
82	2238-10	FONOAUDIÓLOGO	30 H	R\$ 2.331,28		7	R\$ 16.318,96
83	2231-49	MÉDICO PEDIATRA (NEONATOLOGISTA)	30 H	R\$ 9.200,00		2	R\$ 18.400,00
84	2231-24	MÉDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA)	30 H	R\$ 9.200,00		4	R\$ 36.800,00
85	2235-05	ENFERMEIRO	30 H	R\$ 3.400,00		23	R\$ 78.200,00
86	2232-08	ODONTOLOGO	20 H	R\$ 3.400,00		21	R\$ 71.400,00
87	2124-20	ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS E SISTEMA	40 H	R\$ 2.331,28		6	R\$ 13.987,68
88	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



89		1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
90		3522-10	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - ZOONOSSES) - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		5	R\$ 3.620,00
91		3222-05	TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO (HEMOTERAPIA)	30 H	R\$ 1.503,23		4	R\$ 6.012,92
92	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA - SEMMASP	2513-05	GEÓGRAFO	30 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
93		2140-05	ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
94		2221-20	ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
95		2134-05	GEÓLOGO	30 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
96		2211-05	BIÓLOGO	30 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
97		3522-05	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.500,00		8	R\$ 12.000,00
98		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		4	R\$ 4.230,72
99		5142-25	TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS (CAPINADOR)	40 H	R\$ 724,00		50	R\$ 36.200,00
100		5166-10	COVEIRO	40 H	R\$ 724,00		6	R\$ 4.344,00
101		5142-15	GARI	40 H	R\$ 724,00		150	R\$ 108.600,00
102	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMED	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		88	R\$ 93.075,84
103		4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA RURAL	40 H	R\$ 1.057,68		40	R\$ 42.307,20
104		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		140	R\$ 101.360,00
105		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA RURAL	40 H	R\$ 724,00		120	R\$ 86.880,00
106		7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.500,00		8	R\$ 12.000,00
107		5172-15	VIGIA - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		132	R\$ 95.568,00
108		5172-15	VIGIA - ZONA RURAL	40 H	R\$ 724,00		100	R\$ 72.400,00
109		7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS	40 H	R\$ 1.000,00		4	R\$ 4.000,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



110	2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
111	2522-10	CONTADOR	40 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
112	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
113	5132-05	COZINHEIRA - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		80	R\$ 57.920,00
114	5132-05	COZINHEIRA - ZONA RURAL	40 H	R\$ 724,00		117	R\$ 84.708,00
115	2311-05	Professor de nível superior na educação infantil - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	62	R\$ 82.131,40
116	2311-05	Professor de nível superior na educação infantil - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	161	R\$ 213.276,70
117	2312-10	Professor de nível superior do Ensino Fundamental (1º AO 5º ANO) - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	46	R\$ 60.936,20
118	2312-10	Professor de nível superior do Ensino Fundamental (1º AO 5º ANO) - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	143	R\$ 189.432,10
119	2312-05	Professor da EJA - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	5	R\$ 6.623,50
120	2312-05	Professor da EJA - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	12	R\$ 15.896,40
121	2313-30	Professor de língua estrangeira moderna do Ensino Fundamental (LÍGUA INGLESA) - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	3	R\$ 3.974,10
122	2313-35	Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	7	R\$ 9.272,90
123	2313-35	Professor de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	30	R\$ 39.741,00
124	2313-40	Professor de Matemática do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	5	R\$ 6.623,50
125	2313-40	Professor de Matemática do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	36	R\$ 47.689,20
126	2313-25	Professor de História do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	3	R\$ 3.974,10
127	2313-25	Professor de História do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	13	R\$ 17.221,10
128	2313-05	Professor de Ciências Naturais do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	4	R\$ 5.298,80





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



129		2313-05	Professor de Ciências Naturais do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	11	R\$ 14.571,70
130		2313-15	Professor de Educação Física do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	5	R\$ 6.623,50
131		2313-15	Professor de Educação Física do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	4	R\$ 5.298,80
132		2313-30	Professor de Língua Estrangeira Moderna do Ensino Fundamental (LÍGUA ESPANHOLA) - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	3	R\$ 3.974,10
133		2313-20	Professor de Geografia do Ensino Fundamental - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	1	R\$ 1.324,70
134		2313-20	Professor de Geografia do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	19	R\$ 25.169,30
135		2612-05	Bibliotecário - ZONA URBANA	40 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
136		3711-05	Auxiliar de Biblioteca	40 H	R\$ 724,00		5	R\$ 3.620,00
137		3341-10	Inspetor de alunos de escola pública - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		45	R\$ 32.580,00
138		3341-10	Inspetor de alunos de escola pública - ZONA RURAL	40 H	R\$ 724,00		12	R\$ 8.688,00
139		3714-10	RECREADOR (ESPORTE E LAZER)	40 H	R\$ 724,00		12	R\$ 8.688,00
140		2332-25	Instrutor de aprendizagem em informática - ZONA URBANA	25 H	R\$ 724,00		30	R\$ 21.720,00
141		2332-25	Instrutor de aprendizagem em informática - ZONA RURAL	25 H	R\$ 724,00		14	R\$ 10.136,00
142		2614-25	Intérprete de libras	20 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00
143		2313-10	Professor de Educação Artística do Ensino Fundamental - ZONA RURAL	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	3	R\$ 3.974,10
144		3341-10	INSPEÇÃO DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		41	R\$ 29.684,00
147		3341-10	INSPEÇÃO DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA RURAL	40 H	R\$ 724,00		6	R\$ 4.344,00
148		2392	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (A.E.E) - ZONA URBANA	25 H	R\$ 981,26	R\$ 343,44	36	R\$ 47.689,20





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



149		3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R\$ 1.503,23		4	R\$ 6.012,92
150	SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEMPAD	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		6	R\$ 6.346,08
151		5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		5	R\$ 3.620,00
152		7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	R\$ 1.500,00		2	R\$ 3.000,00
153		2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	40 H	R\$ 3.732,00		1	R\$ 3.732,00
154		2221-15	ENGENHEIRO DE PESCA	40 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
155		3211-10	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	40 H	R\$ 1.503,23		6	R\$ 9.019,38
156		3252-05	TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS	40 H	R\$ 1.503,23		3	R\$ 4.509,69
157		2512-05	ECONOMISTA	40 H	R\$ 2.331,28		1	R\$ 2.331,28
158		2221-10	ENGENHEIRO AGRONOMO	40 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
159		2140-10	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	40 H	R\$ 1.503,23		2	R\$ 3.006,46
160	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMASTH	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		15	R\$ 15.865,20
161		7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R\$ 1.000,00		2	R\$ 2.000,00
162		3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	R\$ 1.503,23		2	R\$ 3.006,46
163		2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R\$ 2.331,28		8	R\$ 18.650,24
164		2394-15	PEDAGOGO	30 H	R\$ 2.331,28		4	R\$ 9.325,12
165		2515-30	PSICOLOGO	30 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
166		2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	R\$ 2.331,28		2	R\$ 4.662,56
167		5162-10	CUIDADOR DE IDOSOS	30 H	R\$ 1.503,23		5	R\$ 7.516,15
168		5132-05	COZINHEIRA - ZONA URBANA	40 H	R\$ 724,00		10	R\$ 7.240,00
169	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOSB	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		2	R\$ 2.115,36
170		2142-05	ENGENHEIRO CIVIL	40 H	R\$ 3.732,00		2	R\$ 7.464,00
171		2141-05	ARQUITETO	40 H	R\$ 3.732,00		2	R\$ 7.464,00
172		9511-05	ELETRICISTA	40 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



173		7241-10	ENCANADOR	40 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00	
174		7155-05	CARPINTEIRO	40 H	R\$ 724,00		4	R\$ 2.896,00	
175		3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	40 H	R\$ 1.000,00		2	R\$ 2.000,00	
176		9112-05	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO	40 H	R\$ 1.000,00		2	R\$ 2.000,00	
177		7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R\$ 1.000,00		4	R\$ 4.000,00	
178		7825-10	MOTORISTA - CATEGORIA C	40 H	R\$ 1.200,00		4	R\$ 4.800,00	
179		7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	R\$ 1.500,00		4	R\$ 6.000,00	
180		3522-10	FISCAL DE OBRAS	40 H	R\$ 1.500,00		8	R\$ 12.000,00	
181		9144-05	MECÂNICO DE AUTO EM GERAL	40 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00	
182		7152-10	PEDREIRO	40 H	R\$ 724,00		4	R\$ 2.896,00	
183		7170-20	SERVENTE DE OBRAS	40 H	R\$ 724,00		20	R\$ 14.480,00	
184		7166-10	PINTOR DE OBRAS	40 H	R\$ 724,00		2	R\$ 1.448,00	
185		3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	40 H	R\$ 1.503,23		2	R\$ 3.006,46	
186		EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - EMTT	4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	R\$ 1.057,68		2	R\$ 2.115,36
187			7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	R\$ 1.000,00		1	R\$ 1.000,00
188	5172-20		AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	40 H	R\$ 1.000,00		20	R\$ 20.000,00	
TOTAL							2745	R\$ 3.638.127,39	

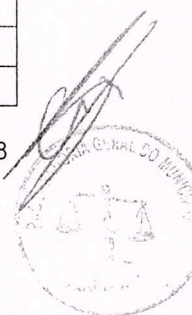




ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO

QUADRO II – DEMONSTRATIVO GERAL DE CARGOS E VAGAS PARA PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO CBO	CARGO/ FUNÇÃO	HORAS TRABALHO	TOTAL DE VAGAS
3522-05	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	40 H	8
5173-05	AGENTE DE PROTEÇÃO DE AEROPORTO	40 H	4
3522-10	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - ZOONOSSES) - ZONA URBANA	40 H	5
5172-20	AGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	40 H	20
1115-10	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40 H	4
2524-05	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 H	3
2124-20	ANALISTA DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS E SISTEMA	40 H	6
1225-20	ANALISTA EM TURISMO	40 H	2
2141-05	ARQUITETO	40 H	2
2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	16
4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA RURAL	40 H	45
4110-10	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ZONA URBANA	40 H	197
2522-05	AUDITOR MUNICIPAL	40 H	3
3711-05	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40 H	5
5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA RURAL	40 H	120
5121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ZONA URBANA	40 H	187
2612-05	BIBLIOTECÁRIO - ZONA URBANA	40 H	2
2211-05	BIÓLOGO	30 H	3
5171-05	BOMBEIRO DE AERODROMO	40 H	6
7155-05	CARPINTEIRO	40 H	4
2522-10	CONTADOR	40 H	4
5134-25	COPEIRA - ZONA URBANA	40 H	25
5132-05	COZINHEIRA - ZONA RURAL	40 H	117
5132-05	COZINHEIRA - ZONA URBANA	40 H	90
5162-10	CUIDADOR DE IDOSOS	40 H	5
3181-05	DESENHISTA TÉCNICO (ARQUITETURA) - CADISTA	40 H	3
3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (OPERADOR DE RAIO-X)	30 H	3
3425-10	DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO (SINALIZADOR DE AERONAVES)	40 H	2
2512-05	ECONOMISTA	40 H	2
9511-05	ELETRICISTA	40 H	6
7241-10	ENCANADOR	40 H	2
2235-05	ENFERMEIRO	30 H	23
2221-10	ENGENHEIRO AGRONOMO	30 H	2
2142-05	ENGENHEIRO CIVIL	30 H	2
2221-15	ENGENHEIRO DE PESCA	30 H	1
2140-05	ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	2
2221-20	ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	1
2234-10	FARMACÊUTICO BIOQUIMICO	30 H	7





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



3425-15	FISCAL DE AVIAÇÃO CIVIL (FISCAL DE PÁTIO)	40 H	2
3522-10	FISCAL DE OBRAS	40 H	8
2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	8
5151-20	FISCAL SANITÁRIO E ENDEMIAS	30 H	12
2236-05	FISIOTERAPEUTA	30 H	13
2238-10	FONOAUDIÓLOGO	30 H	7
5142-15	GARI	40 H	150
2513-05	GEÓGRAFO	30 H	1
2134-05	GEÓLOGO	30 H	1
5172-16	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA RURAL	40 H	20
5172-15	GUARDA CIVIL MUNICIPAL - ZONA URBANA	40 H	155
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA - ZONA RURAL	40 H	12
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA - ZONA URBANA	40 H	45
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA RURAL	40 H	6
3341-10	INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (EDUCAÇÃO INFANTIL) ZONA URBANA	40 H	41
2332-25	INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM INFORMÁTICA - ZONA RURAL	25 H	14
2332-25	INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM EM INFORMÁTICA - ZONA URBANA	25 H	30
2614-25	INTÉRPRETE DE LIBRAS	20 H	2
2611-25	JORNALISTA	30 H	2
7827-05	MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÊS	40 H	7
9144-05	MECÂNICO DE AUTO EM GERAL	40 H	2
9112-05	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO	40 H	2
2231-04	MÉDICO ANESTESISTA	30 H	3
2231-06	MÉDICO CARDIOLOGISTA	30 H	2
2231-10	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	30 H	3
2251-42	MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	30 H	24
2231-17	MÉDICO DERMATOLOGISTA	30 H	2
2231-24	MÉDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA)	30 H	4
2231-28	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	30 H	1
2231-29	MÉDICO GENERALISTA	30 H	15
2231-31	MÉDICO GERIATRA	30 H	2
2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	30 H	6
2231-36	MÉDICO INFECTOLOGISTA	30 H	1
2231-42	MÉDICO NEUROLOGISTA	30 H	2
2231-44	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	30 H	2
2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA TRAUMATOLOGISTA	30 H	2
2231-47	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	30 H	1
2231-49	MÉDICO PEDIATRA	30 H	4
2231-49	MÉDICO PEDIATRA (NEONATOLOGISTA)	30 H	2
2231-53	MÉDICO PSIQUIATRA	30 H	2
2231-57	MÉDICO UROLOGISTA	30 H	2





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO	20 H	2
7823-10	MOTORISTA - CATEGORIA B	40 H	11
7825-10	MOTORISTA - CATEGORIA C	40 H	4
7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D	40 H	7
7824-10	MOTORISTA - CATEGORIA D - ZONA URBANA	40 H	8
7823-10	MOTORISTA SOCORRISTA (BOMBEIRO) - CATEGORIA D	40 H	2
2237-10	NUTRICIONISTA	30 H	6
2232-08	ODONTOLOGO	20 H	21
2394-15	PEDAGOGO	30 H	7
7152-10	PEDREIRO	40 H	4
7166-10	PINTOR DE OBRAS	40 H	2
2412-25	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	40 H	3
2312-05	PROFESSOR DA EJA - ZONA URBANA	25 H	17
2392	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (A.E.E) - ZONA URBANA	25 H	36
2313-05	PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	11
2313-05	PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	4
2313-10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	3
2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	4
2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	5
2313-20	PROFESSOR DE GEOGRAFIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	19
2313-20	PROFESSOR DE GEOGRAFIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	1
2313-25	PROFESSOR DE HISTÓRIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	13
2313-25	PROFESSOR DE HISTÓRIA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	3
2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍNGUA ESPANHOLA) - ZONA URBANA	25 H	3
2313-30	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA DO ENSINO FUNDAMENTAL (LÍNGUA INGLESA) - ZONA RURAL	25 H	3
2313-35	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	30
2313-35	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	7
2313-40	PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA RURAL	25 H	36
2313-40	PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA URBANA	25 H	5
2312-10	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO) - ZONA RURAL	25 H	143
2312-10	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO) - ZONA URBANA	25 H	46
2311-05	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA RURAL	25 H	161
2311-05	PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA URBANA	25 H	62
3224-10	PROTÉTICO DENTÁRIO (TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA)	40 H	4
2515-30	PSICOLOGO	30 H	7
3714-10	RECREADOR (ESPORTE E LAZER)	40 H	12
2611-35	REPÓRTER	40 H	2





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



2611-35	REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	30 H	2
2618-20	REPÓRTER FOTOGRAFICO	30 H	2
5166-10	COVEIRO	40 H	6
7170-20	SERVENTE DE OBRAS	40 H	20
5171-10	SOCORRISTAS (BOMBEIRO CIVIL)	40 H	8
3211-10	TÉCNICO AGROPECUARIO	40 H	6
3252-05	TÉCNICO DE CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS	40 H	3
3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ZONA RURAL	30 H	10
3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ZONA URBANA	30 H	50
2544-20	TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40 H	4
3222-05	TÉCNICO EM HEMOTRANSFUSÃO (HEMOTERAPIA)	30 H	4
3132-20	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40 H	19
3242-05	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	30 H	20
3241-15	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	30 H	2
3224-05	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	30 H	25
3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	40 H	3
2140-10	TECNÓLOGO EM AGROECOLOGIA	30 H	2
2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30 H	2
2513-05	TOPOGRAFO	40 H	1
5142-25	TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AREAS PÚBLICAS (CAPINADOR)	40 H	50
5172-15	VIGIA - ZONA RURAL	40 H	100
5172-15	VIGIA - ZONA URBANA	40 H	132
2233-10	ZOOTECNISTA	30 H	1
TOTAL			2745





ANEXO III – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- ✚ **QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM
COMISSÃO POR UNIDADE/ SECRETARIA**
- ✚ **QUADRO II – RESUMO/ QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**



ANEXO III – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO POR
UNIDADE/ SECRETARIA**

SECRETARIA/ SETOR	CÓDIGO CBO	CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO REFERÊNCIA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - GAB	1114-15	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	AJUDANTE DE ORDENS	1	R\$ 3.500,00
	1114-15	CHEFE DE PROTOCOLO GERAL	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	10	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
GABINETE CIVIL	1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE CIVIL	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO DE PARINTINS	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CERIMONIAL PÚBLICO E SOLENIDADES OFICIAIS	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO AEROPORTO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ANÁLISE, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR ESPECIAL MUN. DE DEFESA CIVIL	1	R\$ 4.750,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DA GUARDA CIVIL	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2	R\$ 2.000,00
	5103-10	SUPERVISOR DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DEFESA CIVIL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICO OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	5	R\$ 10.845,00
GABINETE DO VICE- PREFEITO - GABVICE	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	1	R\$ 2.500,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMP	2412-25	PROCURADOR-GERAL	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SECRETARIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA- GERAL	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	2	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	4	R\$ 7.642,90
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	1114-15	CONTROLADOR GERAL	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	1	R\$ 5.422,50
	2531-05	OUVIDOR DO MUNICÍPIO	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	RESPONSÁVEL PELO SIC (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO)	1	R\$ 2.934,29





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	1114-15	COORDENADOR DE AUDITORIAS ESPECIAIS E CONVÊNIOS	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORD. DE NORMAS TÉCNICAS, PLANEJAMENTO DE AUDITORIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA - SEMMASP	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO ATERRO CONTROLADO	1	R\$ 2.934,29
	2521-05	COORDENADOR DO CEMITÉRIO PÚBLICO	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	15	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PODAS, CAPINA, RASPAGEM E REMOÇÃO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE VARRIÇÃO E CAIAÇÃO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE DESOBSTRUÇÃO DE BUEIROS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE COLETAS E TRANSPORTE DE RESÍDUOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO GEOTECNOLÓGICA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESCA E AQUICULTURA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE ECURSOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MINERAIS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO DEPARTAMENTO FLORESTAL	1	R\$ 1.000,00





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	10	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTOS E TESOUREARIA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE TERRAS, CADASTRO E ARRECADAÇÃO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA FISCAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO FUNDIÁRIA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	1	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO	1	R\$ 10.845,00
	3544-05	PREGOEIRO DA LICITAÇÃO	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR ESPECIAL MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL	1	R\$ 4.750,00
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO ARQUIVO PÚBLICO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR COMUNITÁRIO	150	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	10	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1236-05	DIRETOR DO CENTRO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E BANCO DE DADOS DE PESSOAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	1	R\$ 2.934,29

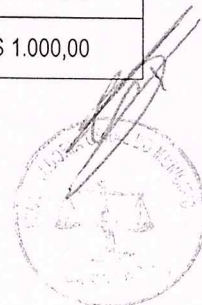




ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br

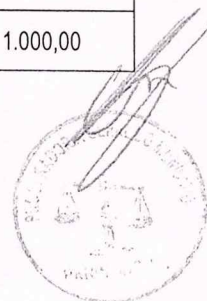


SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E MONITORAMENTO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICAS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO E PLANOS PLURIANUAIS (PPA) E PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO	1	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEMASTH	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	21	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	DIRETOR DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E GERAÇÃO DE RENDA	1	R\$ 1.500,00
	1312-05	DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DE CENTROS DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO CAD ÚNICO	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	SUBCOORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	R\$ 1.200,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE REDE PROTEÇÃO SOCIAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO SETOR DE APOIO NUTRICIONAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS E COMBATE À FOME	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PESQUISA DE CAMPO	1	R\$ 1.000,00





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMED	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE JUVENTUDE	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSISTENTE DE DOCÊNCIA	150	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	27	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1313-15	GERENTE DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	GERENTE DE ESPORTE E LAZER	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	GERENTE DE ENSINO E APOIO TÉCNICO - PEDAGÓGICO	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE INCLUSÃO DIGITAL	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO CAMPO	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E APOIO TÉCNICO	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E CADASTRAMENTO ESCOLAR	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DA ESCOLA MUNICIPAL PRISIONAL VITÓRIO BARBOSA	1	R\$ 1.500,00
	1313-10	COORDENADOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL TONZINHO SAUNIER	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	COORDENADOR DO CENTRO DE GERAÇÃO DE EMPREGO RENDA ALDAIR KIMURA SEIXAS	1	R\$ 1.500,00
	2521-05	ADMINISTRADOR DO COMPLEXO DE ESPORTE E LAZER CANTAGALO	1	R\$ 1.500,00
	2521-05	ADMINISTRADOR DO PARQUE INFANTIL PICHITA COHEN	1	R\$ 1.500,00
	2521-05	ADMINISTRADOR DO COMPLEXO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER BENEDITO AZEDO	1	R\$ 1.500,00
	1313-10	GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011-PGMP, ART. 1º)	16	(Variável)
	1313-10	GESTOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011-PGMP, ART. 1º)	152	(Variável)
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE - PPJ	1	R\$ 1.000,00





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

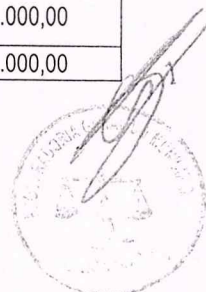
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOSB	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ENGENHARIA, PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE OBRAS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	6	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHOS E PROJETOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS URBANOS E TRANSPORTE	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	R\$ 1.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SEMPAD	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	18	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DO MATADOURO FRIGORÍFICO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EXTENSÃO RURAL	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE FEIRAS E MERCADOS	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	COORDENADOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE ABATE DE ANIMAIS	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA E EXTRATIVISMO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PESCA E AQUICULTURA	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	R\$ 1.000,00





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS
Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro
CNPJ – 04.329.736/0001 – 69
www.parintins.am.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	R\$ 5.422,50
	2531-05	OUVIDOR GERAL DA SEMSA	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	27	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1114-15	GERENTE DO CENTRO DE TELEMEDICINA	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA BÁSICA DE SAÚDE	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	COORDENADOR DE AÇÕES DE SAÚDE DO INTERIOR	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DA CENTRAL DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - TFD	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	COORDENADOR DE PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	R\$ 4.092,77
	1312-10	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO	1	R\$ 4.092,77
	1312-10	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ADOLFO LOURIDO - CAPS	1	R\$ 4.092,77
	1114-15	GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DAS VIOLÊNCIAS	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	1	R\$ 3.541,83
	1312-05	GERENTE DA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DA SAÚDE DO TRABALHADOR	1	R\$ 3.541,83
	1424-15	GERENTE DE ALMOXARIFADO	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO DE SAÚDE – SISTEMA DE INFORMAÇÃO	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	1	R\$ 3.541,83
	1114-15	GERENTE DE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DE DTS E DANTS	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	SUBGERENTE DE ENDEMIAS	1	R\$ 1.500,00
	1421-15	GERENTE DE FINANÇAS	1	R\$ 3.541,83
	1422-10	GERENTE DE PESSOAL	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DE PROGRAMAS (DST/AIDS, TB E MH)	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	SUBGERENTE DE VIGIAGUA, SOLO E AR	1	R\$ 1.500,00
	1312-10	SUBGERENTE DE ZONÓSES	1	R\$ 1.500,00
	1312-11	GERENTE DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE EXAME	1	R\$ 3.541,83
	1312-12	GERENTE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	1	R\$ 3.541,83
	1312-13	GERENTE DE TRANSPORTE FLUVIAL E TERRESTRE	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO PACS/ESF	1	R\$ 3.541,83





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190 – Centro

CNPJ – 04.329.736/0001 – 69

www.parintins.am.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA	1312-10	GERENTE DO PNI	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO, DIABETES, SAÚDE DO HOMEM, IDOSO E DO DEFICIENTE	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE DA MULHER, CRIANÇA E ADOLESCENTE	1	R\$ 3.541,83
	1312-10	GERENTE DO SISTEMAS DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO EM SAÚDE	1	R\$ 3.541,83
	1312-05	DIRETOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL PADRE VITÓRIO	1	R\$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DA UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO DE SANGUE DR. AMILCAR MONTERREY	1	R\$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DE UNIDADES DE SAÚDE	13	R\$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA	1	R\$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DA POLICLÍNICA MUNICIPAL TIA LÉO	1	R\$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO LABORATÓRIO DE ENDEMIAS	1	R\$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO LABORATÓRIO DE QUALIDADE DA ÁGUA	1	R\$ 2.273,52
	1312-05	DIRETOR DO LABORATÓRIO MATHEUS PENNA RIBEIRO	1	R\$ 2.273,52
	1114-15	SUBGERENTE DE PRODUTOS	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	SUBGERENTE DE SERVIÇOS	1	R\$ 1.500,00
	2531-05	SUBGERENCIA DO DISK DENÚNCIA DA VIGILANCIA SANITÁRIA	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO	1	R\$ 1.500,00
	1114-15	SUBGERENTE DA UNIDADE MÓVEL	1	R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCTUR	1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	R\$ 10.845,00
	1114-15	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	R\$ 5.422,50
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE TURISMO	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA	1	R\$ 2.934,29
	1114-15	CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	6	R\$ 724,00
	1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 1.200,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO I	2	R\$ 2.500,00
	1114-15	ASSESSOR TÉCNICO II	2	R\$ 5.422,50
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E CALENDÁRIO TURÍSTICO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS, ESTATÍSTICAS E MONITORAMENTO	1	R\$ 1.000,00
	1114-15	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	1	R\$ 1.000,00
TOTAL			983	-----





ANEXO III – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO II – RESUMO/ QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO CBO	TÍTULO DO CARGO	QUANTIDADE CARGOS
2521-05	ADMINISTRADOR (BEM PÚBLICO)	3
1114-15	AJUDANTE DE ORDENS	1
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	150
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO- NÍVEL II	47
1114-15	ASSESSOR COMUNITÁRIO	150
1114-15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	4
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	25
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	24
1114-15	ASSISTENTE DE DOCÊNCIA	150
1114-15	CHEFE DE DEPARTAMENTO	7
1114-15	CHEFE DE DIVISÃO	60
1114-15	CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	12
1114-15	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	1
1114-15	CHEFE DE SETOR	2
1114-15	CONTROLADOR GERAL	1
1114-15	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO	1
2521-05	COORDENADOR DE SETOR	44
1114-15	COORDENADOR ESPECIAL MUNICIPAL	2
1114-15	COORDENADOR MUNICIPAL	29
1114-15	DIRETOR	23
1114-15	GERENTE	29
1313-10	GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011-PGMP, ART. 1º)	16
1313-10	GESTOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL (BASE LEGAL LEI Nº 491/2011-PGMP, ART. 1º)	152
2531-05	OUVIDOR DO MUNICÍPIO	1
2531-05	OUVIDOR GERAL DA SEMSA	1
3544-05	PREGOEIRO DA LICITAÇÃO	1
1114-15	PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - CML	1
2412-25	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1
1114-15	REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO	1
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE CIVIL	1
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL	9
1114-15	SECRETÁRIO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	5
1114-15	SUBCOORDENADOR	7
1114-15	SUBGERENTE	8
1114-15	SUBSECRETÁRIO	12
TOTAL		983

