ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE MANACAPURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 414 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera a Lei Municipal nº 395 de 04 de setembro de 2017, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º Os artigos 5º, 6º, 7º e 16 da Lei Municipal nº 395, de 04 de setembro de 2017, que "Dispõe sobre a estrutura administrativa e sobre a organização do Quadro de Pessoal (Cargos e Salários) do Instituto Municipal de Engenharia, Fiscalização, Segurança e Educação no Trânsito e Transportes de Manacapuru – IMTRANS e dá outras providências", passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º. Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão são constituídos pela categoria funcional de Direção e Assessoramento, constantes dos anexos V e VI desta lei.
Parágrafo Único. O Diretor de Administração, Diretor de Contabilidade e Finanças, Diretor Técnico e Apoio Operacional serão indicado pelo Diretor Presidente do IMTRANS e nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal**."(NR)**

"Art. 6º. São requisitos para o exercício dos cargos em comissão de Diretor-Presidente:
I - Diploma de conclusão de Nível Superior;
II - Experiência em uma das seguintes áreas: Engenharia de tráfego, administração financeira, administração geral, gestão pública, de segurança pública, de fiscalização de trânsito e transporte;
III - não ter sofrido:
condenação criminal transitada em julgado;
condenação judicial por ato de improbidade administrativa;
penalidade administrativa transitada em julgado**.**
Parágrafo Único. O Diretor-Presidente do IMTRANS tem prerrogativas, subsídios e responsabilidades de Secretário Municipal.**"(NR)**

"Art. 7º. São requisitos para o exercício dos cargos em comissão de Diretor de Administração e Diretor de Contabilidade e Finanças:
I - Diploma de conclusão de Nível Superior;
II - Experiência em uma das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, de gestão, fiscalização ou de auditoria;
III - Não ter sofrido:
condenação criminal transitada em julgado;
condenação judicial por ato de improbidade administrativa;
penalidade administrativa transitada em julgado**."(NR)**

"Art. 16. O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada de trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horários.**"(NR)**

Art. 2º Fica incluído o Parágrafo Único do Art. 24 da Lei Municipal nº 395, de 04 de setembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24 .....
Parágrafo Único. Os aprovados no primeiro concurso público serão avaliado pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), integrada por servidores públicos efetivos da prefeitura, para um período improrrogável de 3 (três) anos.**"(NR)**

Art. 3º Fica revogado o art. 35 da Lei Municipal nº 395, de 04 de setembro de 2017.

Art. 4º Altera-se a redação dos Anexos II, III e V da Lei Municipal nº 395/2017.

Art. 5º Fica adicionado o Anexo VI, na Lei Municipal nº 395/2017.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, 22 de Dezembro de 2017.

BETANAEL DA SILVA D´ÂNGELO
Prefeito Municipal de Manacapuru

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 395/2017 - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS -

	NÍVEL				
PADRAO	I (5%)	II (10%)	III (15%)	IV (20%)	V (25%)
A	937,00	983,85	1.033,04	1.084,69	1.138,93
B1	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61
B2	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61
C	1.400,00	1.470,00	1.543,50	1.620,68	1.701,71

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 395/2017
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

I - **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**: Executar tarefas auxiliares de natureza simples; Efetuar a limpeza de salas e as demais dependências do Prédio-sede do IMTRANS; Receber e entregar documentos e correspondências; Executar tarefas de copa e cozinha; Lavar e guardar os utensílios de copa e cozinha; Zelar pela manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátio, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis da autarquia); Detectar problemas; Fazer diagnósticos e encontrar soluções; Fazer vistorias periódicas; Solicitar orçamentos e acompanhar reparos, sempre que se faça necessário; Carregar e descarregar produtos; Organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Ensino Fundamental Incompleto até o 5º ano.

II – **VIGILANTE/GUARDA MUNICIPAL**: Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências e bens do IMTRANS; Realizar trabalho de guarda diurna e noturna; Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes; Atender normas gerais de segurança; Registrar em livro próprio ocorrências e alterações no setor de serviço; Prestar informações; Assegurar a proteção e segurança da autarquia; Inspecionar volumes e cargas; Fazer rondas nas instalações; Verificar o estado de equipamentos; Zelar pela ordem e segurança de pessoas; Atuar em caráter preventivo, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos; Comprometer-se com a segurança e a dignidade da pessoa humana; Nunca omitir-se de fiscalizar, controlar e vigiar. Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Ensino médio completo.

III - **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**: Operacionalizar processos administrativos, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, com o fim de registrar e obter dados; Coordenar a classificação, o registro, e a conservação de processos e documentos em arquivos específicos; Colaborar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos; Prestar informações de caráter administrativo pessoalmente, por escrito e por qualquer meio eletrônico oficialmente utilizado; Acompanhar a evolução de processos administrativos pendentes de alguma formalidade necessária; Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas etc; Informar aos responsáveis pela autarquia qualquer irregularidade no curso de processos administrativos; Colaborar com os órgãos de direção na elaboração de manuais de serviço; Preparar memorandos; ofícios e quaisquer documentos ou minutas para publicação ou instrução de processos; protocolizar e registrar a entrada e a saída de documentos; tirar cópias de documentos quando solicitado; efetuar atendimento telefônico; digitalizar documentos previamente estabelecidos e outras atividades de apoio para execução dos trabalhos administrativos e financeiros; efetuar a retirada e entrega de documentos em órgãos e entidades públicas e privadas; executar outras atribuições afins.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Ensino médio completo.

IV - TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita do IMTRANS; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos

recebidos a qualquer título; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis e na Prestação de Contas Anual da Autarquia; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às demandas dos órgãos quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas; operar os sistemas de contabilidade; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; relacionar notas do empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais documentos exigidos por lei, bem como as prestações de conta do IMTRANS, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes do IMTRANS-MANACAPURU; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais que regem o funcionamento do IMTRANS, dando efetividade; efetuar o controle dos impostos e encargos da folha de pagamento e o acompanhamento da legislação tributária; executar outras atividades afins solicitadas pelo Diretoria e as editadas no respectivo regulamento do Conselho Regional de Contabilidade.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de Ensino, reconhecido pelo Órgão competente, e inscrição no respectivo órgão de classe;

V – AGENTE DE TRÂNSITO: Desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana, rural, nos distritos e povoados; Prestar orientação aos motoristas, pedestres e as pessoas físicas e jurídicas que exploram atividades de transporte de cargas e passageiros em geral, inclusive coletivos e escolares no Município, principalmente quanto à segurança, obediência às normas e a sinalização de transito e transportes; Emitir relatório, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador, fazer diligências, blitz diurnas e noturnas; Participar de ações coordenadas de fiscalização com esferas de Poder Público; Realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração do Sistema de Trânsito e Transportes do Município.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Ensino Médio completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima A-B; Ter conhecimento na área do Trânsito.

VI – MOTORISTA: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Zelar pela conservação e segurança dos veículos; Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação.
Requisitos Básicos para o provimento do cargo: Ensino Médio completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria AD.

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 395/2017
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

I - DIRETOR-PRESIDENTE: Atribuições Gerais: Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão; Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do IMTRANS; Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o IMTRANS, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IMTRANS; Participar das ações propostas pelo IMTRANS, objetivando a

ampliação de sua responsabilidade social; Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização; Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública municipal, estadual e Federal; Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IMTRANS; Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atribuições Específicas: Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico-financeiro, organizacional e outros; Analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da autarquia; Participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho; Avaliar a localização física do IMTRANS, em função do atendimento aos usuários, propondo as alterações necessárias para a sua melhoria; Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelo IMTRANS; Propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados; Elaborar modelos de impressos, ouvidas as unidades especializadas; Realizar diagnósticos e prognósticos das demandas de serviços; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial; Acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas; Participar da elaboração do Plano Estratégico do IMTRANS. Elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas. Participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho. Elaborar, implementar e gerir planos de cargos e carreiras, sistemas de desenvolvimento funcional, recrutamento e seleção de pessoas; Elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas; Supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores; Propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor; Supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal. Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material; Analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias; Coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais do IMTRANS; Coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de auditoria; Elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição; Propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras; Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda, controle e distribuição de material; Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação, permuta, incorporação, baixa, alienação e recuperação de bens patrimoniais da autarquia. Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a autuação, registro, classificação, distribuição e

controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos no IMTRANS; Propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores do IMTRANS, bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e a sua guarda; Aplicar normas e procedimentos para as atividades de formação e instrução de processo administrativo; Propor e fazer cumprir as normas e procedimentos relativos ao arquivamento de documentos, de acordo com as normas em vigor; Exercer, com auxílio dos assessores, a direção superior da Administração do IMTRANS - Manacapuru; Representar o IMTRANS, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; Movimentar as contas bancárias da Autarquia, em conjunto com o Prefeito Municipal; Gerenciar os recursos humanos da Autarquia; Autorizar licitações e contratações; Prestar contas de sua administração; Prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento anual e plurianual; Apresentar aos órgãos de Controle relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, bem como prestação de contas, enviando cópias ao Executivo, Legislativo, Tribunal de Contas; Emitir resoluções e portarias no âmbito de suas atribuições; Decidir sobre resgates e aplicações financeiras; Encaminhar a proposta de orçamento e a proposta dos valores das multas e outras Taxas para aprovação; representar o IMTRANS em suas relações com terceiros; Convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas; Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes legais.
Requisitos Básicos: Ensino Superior Completo em qualquer área; possuir experiência em algumas das seguintes áreas: Engenharia de tráfego, administração financeira, administração geral, gestão, noções de Trânsito, de segurança pública, de fiscalização de trânsito, de transportes em seus diversos modais.

II - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO: Atribuições Específicas: Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão; Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do IMTRANS; Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o IMTRANS, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IMTRANS; Participar das ações propostas pelo IMTRANS, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social; Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização; Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública municipal, estadual e Federal; Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IMTRANS; Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Atribuições especificas: Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do IMTRANS, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; Praticar atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do IMTRANS; Cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das

atividades da Autarquia; Encaminhar ao Diretor Presidente, substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências; Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; Oferecer suporte técnico e atender aos expedientes da autarquia; atender as consultorias técnicas contratadas; participar das reuniões com membros dos órgãos colegiados para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; Coordenar a elaboração de estudos visando ao aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de trabalho, segundo critérios de racionalização e produtividade; participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria; atender as solicitações do Diretor Presidente. Elaborar planos, programas e projetos que atendam ao cumprimento dos objetivos e metas do IMTRANS; Manter atualizadas as informações sobre fundos de financiamentos e recursos internos e externos que possam ser utilizados para o financiamento de programas, projetos e ações; Participar da elaboração e revisão do Plano de Governo e do Planejamento Estratégico do IMTRANS, bem como do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Coordenar a elaboração de programas e orçamentos anuais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de acompanhamento da execução, observadas as determinações legais, especialmente a Lei Federal nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Analisar as propostas de programação anual das unidades, compatibilizando-as com as diretrizes definidas pela Presidência da autarquia; Coordenar a implementação dos Planos Anuais e Plurianuais de Governo; Coordenar a implementação da programação anual da autarquia; Acompanhar a execução físico-financeira do orçamento, orientando as unidades administrativas do IMTRANS , comparando as liberações orçamentárias com as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de controle; Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial; Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do orçamento e de encerramento do exercício; Propor e analisar realinhamento de metas. Coordenar e supervisionar a Diretoria de Contabilidade e Finanças do IMTRANS; Planejar, coordenar e/ou executar estudos relativos a investimentos econômico-financeiros, financiamentos e captação de recursos para atividades e projetos do órgão; Acompanhar a execução físico-financeira do orçamento, orientando as unidades administrativas do IMTRANS, comparando as liberações orçamentárias com as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de controle; Analisar balancetes e balanços, verificando resultados e indicando medidas para a ação gerencial; Elaborar relatórios, conforme determinações estabelecidas nos decretos de execução do orçamento e de encerramento do exercício. Aplicar métodos e técnicas de estatística aplicada, modelagem matemática determinística e aleatória na área de trânsito; Planejar, supervisionar, coordenar e/ou levantar, organizar e fornecer os dados necessários para atender aos sistemas nacionais de trânsito, de acordo com a legislação em vigor; Apoiar, do ponto de vista estatístico, pesquisas ou levantamentos desenvolvidos; Planejar, coordenar, supervisionar e/ou realizar pesquisas, projeções, quadros, mapas e demonstrativos estatísticos de forma a atender as atividades de planejamento, orçamento, gestão financeira, atividades finalísticas do IMTRANS, bem como aquelas relacionadas com o planejamento estratégico da autarquia, avaliando o cumprimento de metas; Manter intercâmbio com órgãos e entidades atuantes na área de estatística do trânsito; Estabelecer ou colaborar com a metodologia a ser utilizada em processos de coletas de dados estatísticos; Elaborar informações estatísticas sobre acidentes de trânsito ocorridos nas vias públicas do Estado do Amazonas.

Requisitos Básicos: Ensino Superior em qualquer área; possuir experiência em algumas das áreas: financeira, administrativa, jurídica, de gestão, fiscalização ou de auditoria.

III - DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

Atribuições Gerais: Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão; Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do IMTRANS; Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o IMTRANS, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IMTRANS; Participar das ações propostas pelo IMTRANS, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social; Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio

ou terceirização; Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública municipal, estadual e Federal; Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IMTRANS; Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atribuições Específicas: Dirigir e responder pela execução das contas do IMTRANS, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle interno e externo; assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições; praticar atos de gestão necessários para assegurar a consecução dos objetivos fiscais do IMTRANS; cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades da Autarquia; encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia; estudar e propor, ao Diretor Presidente, reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro dos recursos próprios. Elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; assessorar o Diretor Presidente em situações em que demandem conhecimentos em contabilidade e finanças; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; oferecer suporte técnico e atender aos expedientes da autarquia; atender as consultorias técnicas contratadas; participar das reuniões com membros dos órgãos colegiados para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; preparar e divulgar o cronograma da folha de pagamentos; efetuar o cálculo das Multas e outras Taxas de Administração do IMTRANS; coordenar a elaboração de estudos visando ao aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de trabalho, segundo critérios de racionalização e produtividade; Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento, estrutura material e funcionamento, bem como estabelecer fluxogramas de processamento, cronogramas, formulários e similares; Planejar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento para amparar o sistema de escrituração contábil; Organizar e operar os sistemas de controle interno; Organizar e operar os sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; Estabelecer os princípios e normas técnicas de contabilidade na autarquia, respeitando as normas e legislação que regulam a matéria, emanadas pelo Conselho Regional de Contabilidade, pela administração pública do Estado do Amazonas e pela administração pública municipal e federal, no que couber; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações, em consonância com a legislação que os regulamenta; Escriturar, regularmente, todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais da entidade, por quaisquer métodos, técnicas ou processos, aplicáveis segundo a legislação em vigor; Classificar fatos para registros contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, realizando a respectiva validação dos registros e demonstrações, com base no Plano de Contas aplicável à Autarquia; Abrir e encerrar escritas contábeis e executar os serviços de escrituração; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial da Autarquia; Elaborar balancetes e demonstrações financeiras e orçamentárias de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza

e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origens e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, balanços orçamentários e outros; Analisar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções, inclusive com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais e, ainda, a otimização do resultado; Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial do IMTRANS; Analisar custos com vistas ao estabelecimento dos valores dos serviços prestados pelo IMTRANS, bem como a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos, quando couber; Analisar balanços e comportamento das receitas e despesas; Avaliar o desempenho orçamentário e financeiro da autarquia; Analisar a capacidade econômico-financeira do IMTRANS, através dos indicadores de gestão; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Realizar a programação orçamentária e financeira, e acompanhar a execução do orçamento, tanto na parte física quanto na monetária; Analisar as variações orçamentárias; Coordenar, supervisionar e/ou executar as conciliações de contas; Organizar os processos de prestação de contas da autarquia; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; Supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis; Planejar e orientar a abertura de fichas analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modalidades ocorridas; Planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento, diário e razão do orçamento da receita e da despesa, de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o programa de trabalho, elemento e sub elemento de despesa; Manter atualizados, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e pagamentos efetuados, de acordo com documentos hábeis; Manter atualizado, no sistema financeiro, o registro das consignações feitas por meio da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Manter atualizados, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correção de bens móveis ou imóveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis; as entradas e saídas de material em almoxarifado; direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio do IMTRANS, assim como as variações ocorridas; Manter atualizados, em contas próprias do sistema de compensação, os registros das responsabilidades de servidores pelo valor recebido a título de adiantamento, bem como dos títulos caucionados ou bens entregues a terceiros ou por estes; Elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, pelos saldos da fichas razão dos sistemas, encaminhando-os aos setores competentes; Elaborar, ao final de cada exercício, os balanços gerais (orçamentário, financeiro e patrimonial) e os demonstrativos exigidos pela legislação e demais procedimentos formais de controle; Supervisionar, conferir e acompanhar a elaboração da prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os à auditoria interna, para emissão de parecer; Planejar, programar, coordenar e realizar auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de prestação de contas, emitindo parecer, com a finalidade de cumprir exigências legais; Acompanhar as diligências e inspeções externas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Auditoria Geral do Estado, providenciando documentos solicitados e prestando as informações devidas; Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los; Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do IMTRANS, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários às tomadas de decisões; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Examinar processos e procedimentos nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou não, formulando, caso necessário,

medidas de correção; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apreciar e emitir parecer quanto ao cumprimento de exigências legais de atos administrativos, celebração de contratos, convênios e de outros instrumentos que envolvam o IMTRANS; Participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria; atender as solicitações do Diretor Presidente.

IV - DIRETORIA TÉCNICA E APOIO OPERACIONAL

Atribuições Gerais: Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão; Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do IMTRANS; Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o IMTRANS, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IMTRANS; Participar das ações propostas pelo IMTRANS, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social; Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização; Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública municipal, estadual e Federal; Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IMTRANS; Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atribuições Específicas: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito das respectivas atribuições; Planejar, coordenar, fiscalizar, e orientar as atividades de vistorias de veículos automotores, elétricos, articulados, reboques ou semi-reboques, bem como seu cadastramento no órgão; Pesquisar, avaliar, operacionalizar e inspecionar as atividades contidas no Código de Trânsito Brasileiro referentes à segurança de veículos automotores; Organizar, coordenar e supervisionar a manutenção do registro de estoque de placas e o registro das placas inutilizadas; Planejar, programar e fiscalizar a aprendizagem para a condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação;

Requisitos Básicos: Ensino médio superior. Possuir experiências e/ou cursos básicos em qualquer área de conhecimento do trânsito, transportes, segurança pública, e/ou administrativo fornecido por instituição reconhecida por órgão competente.

V - ASSESSOR TÉCNICO:

Atribuições Gerais: Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão; Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do IMTRANS; Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o IMTRANS, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IMTRANS; Participar das ações propostas pelo IMTRANS, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social; Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio

ou terceirização; Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública municipal, estadual e Federal; Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IMTRANS; Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atribuições Específicas: Exercer as funções de assistência direta e imediata à Diretoria para assuntos e matérias que reclamem conhecimento especial de técnico ou demandem experiência profissional.

Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico, em qualquer área de conhecimento do trânsito, transportes, financeiro e administrativo fornecido por instituição reconhecida por Órgão competente.

VI - CHEFE DE GABINETE:

Atribuições Gerais: Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão; Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do IMTRANS; Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o IMTRANS, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IMTRANS; Participar das ações propostas pelo IMTRANS, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social; Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização; Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública municipal, estadual e Federal; Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IMTRANS; Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atribuições Específicas: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do IMTRANS; 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 cumpre-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.
Requisitos Básicos: Ensino Médio Superior
VII - ASSESSOR DE DIRETORIA:
Atribuições Gerais: Participar da elaboração de planos, programas e projetos objetivando o desenvolvimento do órgão; Participar da elaboração de planos de ações, projetos e desenvolvimento de metas relacionadas ao plano estratégico do IMTRANS; Participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento para atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o IMTRANS, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados; Participar, no âmbito de sua atuação, de programas, projetos e atividades que busquem a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IMTRANS; Participar das ações propostas pelo IMTRANS, objetivando a ampliação de sua responsabilidade social; Supervisionar, fiscalizar e coordenar a realização de serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela autarquia ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização; Cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública municipal, estadual e Federal; Colaborar na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Colaborar na preparação e elaboração de manuais de serviços e procedimentos, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; Participar da análise e avaliação da introdução de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as demais unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IMTRANS; Zelar pelo uso adequado e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Atribuições Específicas: Exercer as funções de assessoria da Diretoria, emitindo opinião escrita no que couber; elaborar minutas; revisar documentos; controlar os processos administrativos relativos aos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços, elaborando e acompanhando os atos administrativos necessários às contratações; Fornecer informações sobre documentos; confeccionar as manifestações e despachos da Diretoria; prestar assessoria e consultoria relativas a assuntos de interesse da Diretoria; Elaborar estudos e pareceres técnicos, compatíveis com sua área de atuação, para orientar a tomada de decisão; Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho; Executar outras atividades afins, somente podendo agir em procedimentos internos do IMTRANS, de conhecimento da Diretoria;
Requisitos Básicos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área do conhecimento científico, fornecido por instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo Órgão competente.

ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº 395/2017
QUADRO DE GRATIFICAÇÕES MENSAIS POR FUNÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	VALOR

Supervisor de área	02	R$ 200,00
Chefe de Parqueamento	01	R$ 200,00
Assistente em Educação para o Trânsito	02	R$ 200,00

Publicado por:
Arnaldo Costa Campos
Código Identificador:773D8BFE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 05/01/2018. Edição 2016
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/aam/