

Ofício n.º 05/2025PMC/GP.

Codajás/AM, 07 de março de 2025.

De: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CODAJÁS  
Exmo. Sr. **ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

Para: CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
Sr. **CLEBERTON MARQUES ANTUNES**  
Ver. Presidente

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, encaminho a Vossa Excelência, o Projeto de Lei Complementar que CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICIPIO DE CODAJÁS/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, revogando Leis divergentes.

Sendo o que cumpria para o momento, externo sinceros protestos de grande estima e elevada consideração.

  
ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Codajás

Data 10/03/25 Hora 08:30

Protocolo nº 018

**MENSAGEM n.º .... /2025**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores, da Câmara Municipal de Codajás.

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação dessa Egrégia Casa, na forma do Art. 30, inciso I, da Constituição Federal, Art. 125, inciso I, da Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Codajás, Projeto de Lei Complementar que CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICIPIO DE CODAJÁS/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, revogando Leis divergentes.

A Administração busca cumprir por intermédio da aprovação das leis, objeto de vossas apreciações, regulamentar e dispor no âmbito de sua jurisdição, uma reforma administrativa estrutural, compreendendo esta Lei e demais que serão apresentadas na ordem em que forem finalizadas.

Deste modo, ao encaminharmos este projeto de Lei Complementar, estamos certos de contar com o decidido e costumeiro apoio dessa Casa, que se constitui em respaldo parlamentar, essencial a implementação, viabilização, execução e continuidade das ações do Poder Público Municipal que permitirão a consolidação da construção da transparência dos atos públicos.

Solicito por fim, que as presentes matérias sejam apreciadas em caráter de URGÊNCIA ESPECIAL, com amparo no Regimento Interno dessa Casa de Leis, dada a importância significativa para a municipalidade no atendimento ao pleito, ao tempo em que, renovamos a Vossas Excelências protesto de elevada estima, consideração e apreço.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, em 07 de março de 2025.



ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

---

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº \_\_\_\_\_ de 2025**

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO  
DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL  
MUNICIPAL DE CODAJÁS/AM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, inciso X, da Lei Orgânica do Município de Codajás, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte **Lei Complementar**:

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituído, na forma do disposto nesta Lei e seus anexos, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Codajás/AM, destinado a prover os recursos humanos necessários ao desenvolvimento e à garantia da eficácia dos programas, projetos e serviços que assegurem a todos uma administração pública eficiente e proativa, bem como a valorização profissional, mediante a adoção dos seguintes aspectos:

**I** – estabelecer a estrutura de progressão funcional que permita o reconhecimento do mérito do servidor, considerando o seu desempenho, aperfeiçoamento profissional e acadêmico;

**II** – implementar sistema permanente de avaliação profissional, com vistas a incentivar o bom desempenho do servidor;

**III** – implementar sistema de remuneração, de forma a assegurar a evolução na carreira, através da promoção entre os valores dos vencimentos fixados para os cargos dos diversos grupos ocupacionais que integram o quadro permanente dos servidores do município de Codajás, visando a qualidade do serviço e a valorização do servidor.

**Parágrafo único.** O disposto nesta Lei não se aplica aos cargos e servidores que integram o quadro da Secretaria Municipal de Educação a qual já possuem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

**Art. 2º.** Na implantação do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração serão observados os seguintes princípios e critérios:

**I** – os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**II** – o estabelecimento de diretrizes e instrumentos que assegurem a estruturação do sistema de gestão de pessoal;

**III** – o compromisso dos servidores com a missão, objetivos, metas e responsabilidade social com o desenvolvimento institucional e a prestação dos serviços públicos;

**IV** – a fixação de diretrizes de política remuneratória, assentada na valorização do servidor, com garantia de incentivos, mediante a promoção e progressão funcional, assegurando-lhe o desenvolvimento profissional, por meio de reconhecimento de sua qualificação, de seu aperfeiçoamento continuado e da avaliação de seu desempenho, nos termos desta Lei.

**Capítulo II**  
**Do Quadro de Pessoal de Cargos Públicos**

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

**I – SERVIDOR:** pessoa legalmente investida em cargo público;

**II – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:** é o cargo a que faz jus o servidor aprovado em concurso público pertencente ao quadro de pessoal da estrutura organizacional de um órgão ou entidade da

administração direta, autárquica e fundação pública e que, por suas atribuições e responsabilidades, será remunerado pelo erário;

**III – FUNÇÃO:** conjunto de atribuições e responsabilidades de um cargo, ou as atividades específicas a serem desempenhadas pelos servidores quando investido em cargo público;

**IV – CLASSE:** conjunto de cargos de igual denominação e padrões de vencimentos;

**V – CARREIRA:** conjunto de classes de igual denominação, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições, nível de responsabilidade, e constitui a linha natural de promoção do servidor;

**VI – SERVIÇO:** atividade desenvolvida pelo servidor em sua respectiva área de atuação;

**VII – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO:** aglutinação de todos os Serviços e Grupos Ocupacionais que compõe as diversas atividades das Secretarias Municipais.

**VIII – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL:** conjunto de cargos e classes das Secretarias Municipais;

**IX – REMUNERAÇÃO:** somatório do vencimento do cargo com as gratificações e adicionais correlatas estabelecidas na forma da Lei;

**X – VENCIMENTO:** retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

**XI – JORNADA:** atividade exercida continuamente com seus limites determinados em lei;

**XII – EXERCÍCIO:** início das atividades laborais no setor de trabalho ao qual foi designado;

**XIII – VACÂNCIA:** tempo durante o qual um cargo permanente não está preenchido;

**XIV – PROVIMENTO:** preenchimento de cargo público na forma prevista em lei;

**XV – LOTAÇÃO:** consiste no local onde o servidor encontra-se administrativamente vinculado, em virtude da sua forma de ingresso no serviço público;

**XVI – ENQUADRAMENTO:** modificação funcional do servidor em decorrência de sua classificação no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, a partir da correspondência estabelecida em tabela de transposição de cargos, conferindo-lhe direito aos vencimentos correspondentes.

**XVII – NIVEL:** é o símbolo identificado por algarismos romanos quanto ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo.

**XVIII – REFERENCIA:** é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D e E, correspondente ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço.

**Art. 4º.** Os direitos e deveres inerentes aos servidores públicos do Poder Executivo de Codajás estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Codajás/AM.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS**

##### **Seção I**

###### **Da Estruturação**

**Art. 5º.** Os cargos estruturantes das carreiras dos servidores públicos do Poder Executivo de Codajás serão agrupados pelas seguintes classes:

**I - CLASSE DE AUXILIAR** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo acrescido ou não de curso profissionalizante;

**II - CLASSE DE ASSISTENTE TÉCNICO** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino médio completo e curso técnico;

**III - CLASSE DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** - compreende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior;

**IV – AGENTE EM SAÚDE** - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino médio completo e curso especializado;

**V - CLASSE DE TÉCNICO EM SAÚDE I** - comprehende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino médio completo e curso técnico com ou sem registro em entidade de classe;

**VI - CLASSE DE TÉCNICO EM SAÚDE II** - comprehende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino médio completo e curso técnico e registro em entidade de classe;

**VII - CLASSE DE ESPECIALISTA EM SAÚDE I** - comprehende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior e registro em entidade de classe.

**VIII - CLASSE DE ESPECIALISTA EM SAÚDE II** - comprehende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior e registro em entidade de classe.

**IX - CLASSE DE ESPECIALISTA EM SAÚDE III** - comprehende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior e registro em conselho regional de medicina.

**X - CLASSE DE ESPECIALISTA SOCIAL** - comprehende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

**XI - CLASSE OPERACIONAL** - comprehende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio completo.

**Parágrafo único:** Os padrões de vencimento serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilitações exigíveis.

**Art. 6º.** Os servidores regidos por esta Lei Complementar somente poderão ser cedidos, excepcionalmente, para assumir função de confiança.

**Art. 7º.** O ingresso no serviço público se dará sempre no nível inicial do cargo.

**Art. 8º.** As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos públicos que compõem a organização de pessoal do Poder Executivo Municipal constam nos Anexos VI e VII desta Lei Complementar.

**Parágrafo único:** Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos serão voltados a suprir as necessidades das Secretarias Municipais de Codajás.

## **Seção II**

### **Dos Cargos em Extinção**

**Art. 9º.** Os cargos extintos ou em extinção reúnem os cargos de qualquer natureza, cujas funções não têm correspondência no quadro constante no Anexo III desta Lei Complementar e serão extintos à medida de sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo.

**Parágrafo único.** Os cargos em extinção passam a constituir o Quadro Especial – Dos Cargos em Extinção – Anexo V, que é parte integrante desta Lei.

## **Seção III**

### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 10.** Os servidores públicos de Codajás cumprirão jornada semanal de até 40 (quarenta) horas, salvo as exceções previstas nesta Lei e em legislação especial.

**Art. 11.** A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias nem ser inferior a 4 (quatro) horas diárias.

**§1º.** Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 4 (quatro) horas diárias;

II - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 6 (seis) horas diárias;

**III** - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 8 (oito) horas diárias.

**§2º.** Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

**§3º.** Os servidores públicos do Poder Executivo permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei Complementar, que poderão ser alteradas mediante a necessidade do serviço e interesse público.

**Art. 12.** É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

**Art. 13.** Os servidores públicos perceberão vencimento básico proporcional à sua jornada de trabalho.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Remuneração e do Vencimento**

**Art. 14.** Os servidores públicos do Poder Executivo serão remunerados de acordo com as Tabelas de Vencimentos anexos I e II dessa Lei Complementar, observado o enquadramento, a jornada de trabalho e a evolução funcional.

**Art. 15.** A fixação da remuneração, vencimento e vantagens observarão os critérios dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Codajás.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Do Desenvolvimento do Servidor Público da Prefeitura Municipal de Codajás na Carreira**

###### **Seção I**

###### **Das Disposições Gerais**

**Art. 16.** O desenvolvimento do Servidor Público do Poder Executivo Municipal na carreira dar-se-á por progressão e por promoção por antiguidade ou por mérito.

**§1º.** A progressão precede a promoção, sendo vedado ao servidor Público do Poder Executivo Municipal o desenvolvimento mediante progressão e por promoção em período inferior a 6 (seis) meses.

**§2º.** O efeito do desenvolvimento na carreira ocorre quando da publicação do ato que o concede.

**Art. 17.** Não serão computados na contagem dos interstícios necessários para o desenvolvimento na carreira os períodos referentes a:

**I** – licenças:

- a)** para tratamento da própria saúde que exceder a 180 (cento e oitenta) dias;
- b)** por motivo de doença em pessoa da família que exceder a 90 (noventa) dias;
- c)** para o serviço militar;
- d)** para atividade política;
- e)** para acompanhar o cônjuge;
- f)** para desempenho de mandato classista;
- g)** para tratar de interesses particulares.

**II** – afastamento:

- a)** por decisão judicial confirmada por sentença e com trânsito em julgado;
- b)** para exercício em repartição diferente daquele em que for lotado;
- c)** para serviço militar obrigatório.

**Parágrafo único.** As licenças e afastamentos dispostos neste artigo são regulados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Codajás.

###### **Seção II**

###### **Da Progressão**

**Art. 18.** A progressão será realizada dentro da mesma categoria funcional, em sentido horizontal, mediante a passagem do servidor da referência que ocupa para a referência imediatamente posterior.

**Parágrafo único** - Cada categoria funcional terá 5 (cinco) referências por nível, designadas pelas letras A, B, C, D e E.

**Art. 19.** As referências relativas às progressões atingidas serão diferenciadas entre si, através da evolução de vencimentos padrões, com uma variação percentual não cumulativa correspondente a 2,00% (dois por cento) entre cada referência, a partir da referência inicial até atingir a última referência de desenvolvimento funcional.

**Art. 20.** O Poder Executivo poderá realizar de ofício ou a requerimento a progressão dos seus servidores, por Decreto, periodicamente, a cada cumprimento de interstício de 2 (anos).

**§1º.** O Servidor terá direito à progressão após cumprir o interstício mínimo e após realização da avaliação de desempenho em processo administrativo próprio.

**§2º.** A contagem inicial indicada no caput se dará a partir da data da vigência desta Lei, e posteriormente, após cumprir o mesmo interstício na referência.

**§3º.** A primeira progressão do servidor, obrigatoriamente deverá obedecer ao interstício mínimo de 36 meses.

**Art. 21.** O merecimento para progressão à referência seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente das atribuições do cargo ocupado, considerando: disciplina, assiduidade, pontualidade, responsabilidade e cumprimento das metas.

**§1º.** O merecimento para progressão de referência será prejudicado, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício, sempre que o servidor:

I – for penalizado com 02 (duas) advertências nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de base;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar;

III – tiver de 3 (três) a 5 (cinco) faltas não justificadas nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de base;

IV – tiver mais de 12 (doze) atrasos e/ou saídas antecipadas do trabalho, não justificadas nos últimos 12 (doze) meses que antecedem ao mês de base.

**§2º.** Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo primeiro, será reiniciado a contagem do interstício para fins de progressão horizontal, considerando-se como data para reinício, o dia imediatamente posterior a data da advertência, do cumprimento da suspensão disciplinar ou da última falta, atraso ou saída não justificada.

**§3º.** É considerada falta injustificada quando o servidor não comparece para cumprir sua jornada de trabalho e não apresenta justificativa ao seu superior imediato ou Secretário da Pasta.

**Art. 22.** Considera-se falta abonada a ausência ao trabalho por motivos previstos em lei, mediante apresentação de comprovante legal que ateste ou certifique a ausência ou afastamento do trabalho, abonando-se totalmente os dias de não comparecimento e não prejudicando a contagem para progressão.

**Art. 23.** Suspendem a contagem do tempo para efeito do interstício de aquisição do direito à progressão funcional:

I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – o tempo em que o servidor estiver em licença para o serviço militar;

III – o tempo em que o servidor estiver em licença para concorrer a cargo eletivo ou para exercício de mandato político;

IV – o tempo em que o servidor estiver em licença por interesse particular;

V – o tempo em que o servidor estiver cedido para mandato classista;

VI – o tempo em que o servidor estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família após 90 (noventa) dias, conforme previsão no art. 17, I, b desta Lei;

VII – os afastamentos em virtude de doença, após 180 (cento e oitenta) dias, conforme previsão no art. 17, I, b desta Lei;

**VIII** – o tempo de afastamento preventivo, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Civil de Codajás, no caso de Procedimento Disciplinar, salvo se absolvido do respectivo processo.

**§1º.** A nomeação para o exercício de função gratificada e/ou acumulação de cargos ou funções, não suspende a contagem do tempo referido no caput, desde que a função e/ou acumulação tenha correlação e/ou vinculação com o seu cargo original.

**Art. 24.** A passagem de referência se dará em processo administrativo realizado pela Secretaria de Administração e Planejamento, no qual se comprovará:

I – tenha concluído o estágio probatório;

II – cumprimento do interstício mínimo de 2 (dois) ano de efetivo serviço;

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei;

**§2º.** A progressão terá vigência a partir do mês seguinte a conclusão do processo administrativo indicado no caput.

**§ 3º.** É vedada a concessão de progressão ao servidor em disponibilidade.

### **Seção III** **Da Promoção**

**Art. 25.** A promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelos critérios de antiguidade e merecimento, condicionados a disponibilidade de vaga.

**Parágrafo único.** A disponibilidade de vagas para fins de promoção indicada no caput será regulamentada pelo Poder Executivo.

**Art. 26.** A promoção por antiguidade será concedida de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco), cumulado com o efetivo exercício do seu cargo.

**§1º.** A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício em determinado nível do cargo, apurado em dias.

**§2º.** Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade, no nível, terá preferência o servidor de maior tempo de serviço público municipal, persistindo o empate, o servidor com maior idade.

**Art. 27.** Para fazer jus à promoção por merecimento, o servidor deverá obter pontuação mínima, no boletim de merecimento, quanto ao fiel cumprimento dos seus deveres, eficácia no exercício do cargo e ativa participação no alcance dos objetivos e metas institucionais.

**§1º.** Estabelece-se como condições para a promoção por merecimento:

I - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional anual;

II - estar no efetivo exercício do seu cargo;

III – ter concluído curso de capacitação com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, desde que vinculados a área de atuação do servidor.

**§2º.** Ao servidor será dada ciência da apuração de mérito funcional.

**§3º.** A promoção por merecimento será processada através de procedimento interno conduzido pela Secretaria de Administração.

**Art. 28.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho será conferido ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único:** Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

**Art. 29.** A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgirem durante o processo em andamento;  
II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

**Art. 30.** Será declarada sem efeito a promoção indevida.

**Parágrafo único.** Os efeitos da promoção, neste caso, retroagirão à data da anulação.

**Art. 31.** O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé deste.

**Art. 32.** O período de efetivo exercício para fins da promoção será suspenso durante os afastamentos previstos no artigo 23, incisos I a VIII, desta lei, sendo reiniciada a contagem do tempo de efetivo exercício a partir do dia seguinte de retorno do servidor ao exercício das funções de seu cargo.

**Art. 33.** No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

**Parágrafo único.** Em nenhum caso será promovido o servidor interino, em estágio probatório ou em disponibilidade.

**Art. 34.** O servidor submetido a processo disciplinar poderá ser promovido por antiguidade, mas a promoção se pelo critério de merecimento, ficará sem efeito no caso de o processo resultar em punição.

**Art. 35.** Aplicam-se à promoção as mesmas regras da progressão, no que couber e não for conflitante.

**Art. 36.** Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.

**Art. 37.** Na promoção o servidor é posicionado na referência inicial do nível imediatamente superior da tabela a que for promovido.

**Art. 38.** Os níveis relativos às promoções serão diferenciados entre si, através da evolução de vencimentos padrões, com uma variação percentual não cumulativa correspondente a 15,00% (quinze por cento) entre cada nível.

**Art. 39.** Os atos de progressão e promoção são de competência do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO V**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 40.** O servidor público estável do Poder Executivo Municipal será submetido à avaliação de desempenho individual para progressão ou promoção.

**Art. 41.** A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios, a serem pontuados com variação de 1 (um) a 10 (dez):

**I** – responsabilidade;

**II** – disciplina;

**III** – assiduidade;

**IV** – pontualidade;

**V** – produtividade no trabalho;

**VI** – capacidade de trabalho em equipe;

**VII** – uso adequado e consciente dos equipamentos, recursos e instalações de serviço;

**VIII** – presteza;

**IX** – proatividade;

**X** – dados cadastrais e curriculares que comprovam interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional.

**Parágrafo Único.** A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão regulamentados pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 42.** Na avaliação periódica de desempenho serão adotados os seguintes conceitos:

I – excelente – igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

II – bom – igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III – regular – igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

IV – insatisfatório – inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

**§1º.** Quando concluir pelo desempenho regular ou insatisfatório do Servidor Público do Poder Executivo Municipal, o termo de avaliação incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

**§2º.** Serão consideradas, para atendimento prioritário, as necessidades de qualificação do servidor público cujo desempenho tenha sido considerado regular e insatisfatório.

**Art. 43.** Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor público a qualquer tempo:

I – os conceitos atribuídos;

II – os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

III – a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

IV – os recursos interpostos;

V – as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

**Art. 44.** Não será avaliado o servidor público do Poder Executivo Municipal que:

I – durante o período esteja cumprindo pena decorrente de processo disciplinar;

II – encontrar-se licenciado, afastado e em conformidade com rol previsto nos incisos do artigo 23 desta lei.

**Art. 45.** O órgão dará ao servidor conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação periódica de desempenho.

## Seção II

### Do Processo de Avaliação

**Art. 46.** O processo de avaliação periódica de desempenho será realizado por Comissão de Avaliação, composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) servidores de exercício em cargo efetivo de nível não inferior ao do avaliado.

**Art. 47.** O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área e abrangerá o desempenho individual.

**Art. 48.** A avaliação será homologada pelo Secretário Municipal de Administração, dando-se ciência ao interessado.

**Parágrafo único:** O conceito da avaliação será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos nesta lei, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas.

**Art. 49.** É assegurado ao servidor público do Poder Executivo Municipal o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

**§1º.** Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pelo órgão, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão de que trata o artigo 46 desta lei, para atribuição do conceito.

**§2º.** O processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por procurador do servidor.

**§3º.** O servidor Público do Poder Executivo Municipal será notificado do conceito avaliativo que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

**§4º.** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao Chefe do Poder Executivo, o qual, será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

## **CAPÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Seção I** **Das Disposições Finais**

**Art. 50.** Os servidores efetivos do Poder Executivo Municipal vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Próprio da Previdência Social.

**Art. 51.** O Poder Executivo fará, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, o enquadramento dos atuais servidores efetivos nos termos legais.

**§1º.** Os servidores serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de responsabilidade semelhantes às do cargo que ocuparem na data da vigência desta Lei.

**§2º.** O servidor que for enquadrado em cargo de vencimento inferior ao daquele que ocupava anteriormente à data da vigência desta Lei, receberá o vencimento do novo cargo, acrescido de vantagem pessoal correspondente à diferença existente entre o cargo anterior e aquele em que foi enquadrado, até que, por qualquer razão, os seus vencimentos igualem ou superem os do cargo antigo.

**§3º.** O servidor cujo enquadramento for feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, através de petição fundamentada, requerer ao Chefe do Poder Executivo Municipal reconsideração do ato que o enquadrou.

**§4º.** O pedido deverá ser apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, e publicada a ementa da decisão no prazo máximo de 3 (três) dias.

**Art. 52.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

**Art. 53.** Essa Lei consolida todos os cargos efetivos e comissionados do Poder Executivo Municipal, salvo aqueles que integram plano de cargos, carreira e remuneração diverso deste.

**Art. 54.** Fixa o mês de março como a data-base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

**Art. 55.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Art. 56.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Codajás, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal



## ANEXO I

### TABELA DE VENCIMENTOS EFETIVOS

CLASSES	NÍVEL	REFERÊNCIAS				
		A	B	C	D	E
AUXILIAR	I	R\$ 1.518,00	R\$ 1.548,36	R\$ 1.579,33	R\$ 1.610,91	R\$ 1.643,13
	II	R\$ 1.807,45	R\$ 1.843,59	R\$ 1.880,47	R\$ 1.918,08	R\$ 1.956,44
	III	R\$ 2.152,08	R\$ 2.195,12	R\$ 2.239,02	R\$ 2.283,81	R\$ 2.329,48
ESPECIALISTA SOCIAL	I	R\$ 3.500,00	R\$ 3.570,00	R\$ 3.641,40	R\$ 3.714,23	R\$ 3.788,51
	II	R\$ 4.167,36	R\$ 4.250,71	R\$ 4.335,73	R\$ 4.422,44	R\$ 4.510,89
	III	R\$ 4.961,98	R\$ 5.061,22	R\$ 5.162,44	R\$ 5.265,69	R\$ 5.371,00

### ANEXO II – DA ESTRUTURA DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### A. CLASSE AUXILIAR

CLASSE AUXILIAR				
Cargo	CBO	QTD	Vencimento inicial	
Entrevistador Bolsa Família	-----	9	R\$	1.518,00
Orientador Social	-----	1	R\$	1.518,00
Abordador Social	-----	1	R\$	1.518,00
Visitador Social	-----	9	R\$	1.518,00
Facilitador de Oficina	-----	4	R\$	1.518,00

#### B. CLASSE DE ESPECIALISTA SOCIAL

CLASSE DE ESPECIALISTA SOCIAL				
Cargo	CBO	QTD	Vencimento inicial	
Assistente Social	251605	10	R\$	3.500,00
Psicólogo	251510	3	R\$	3.500,00

**ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS E DA ESTRUTURA DE PESSOAL DE CARGO COMISSIONADOS**

CARGO	NÍVEL ÚNICO (PADRÃO DE VENCIMENTO)	QTD
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R\$ 4.000,00	6
ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.500,00	6
SUBSCRETÁRIO	R\$ 3.000,00	1
ASSESSOR EXECUTIVO II	R\$ 2.500,00	2
ASSESSOR EXECUTIVO I	R\$ 1.800,00	1
GESTOR DE BOLSA FAMÍLIA	R\$ 1.600,00	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.800,00	5
CHEFE DE SETOR	R\$ 1.550,00	4
ASSESSOR	R\$ 1.550,00	14
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

**ANEXO V**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

Cargo:	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
C.B.O:	251605
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo em assistência social, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro Ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientação e apoio a indivíduos, famílias e grupos em situações de vulnerabilidade, promovendo a integração social e o acesso a direitos.</li> <li>2. Escuta ativa para ajudar na resolução de questões pessoais e coletivas, como problemas familiares, de saúde, econômicos, entre outros.</li> <li>3. Desenvolvimento de projetos de intervenção social, que podem envolver atividades comunitárias, de capacitação e inclusão, focadas no fortalecimento de grupos e comunidades.</li> <li>4. Planejamento e execução de políticas públicas voltadas para a assistência social, promovendo ações concretas para a inclusão social.</li> <li>5. Diagnóstico social da situação do indivíduo ou grupo atendido, com base em uma análise de contexto, histórico e necessidades.</li> <li>6. Avaliação das condições de vida e acompanhamento contínuo de casos para garantir o acompanhamento de políticas públicas e benefícios sociais.</li> <li>7. Defender direitos humanos e garantir que indivíduos e grupos tenham acesso a políticas públicas de saúde, educação, moradia, entre outras.</li> <li>8. Lutar pelo acesso a benefícios assistenciais, como o Bolsa Família, BPC (Benefício de Prestação Continuada), após a avaliação da situação socioeconômica do beneficiário.</li> <li>9. Intermediador entre instituições (governo, empresas, organizações sociais) e os cidadãos que necessitam de ajuda, facilitando o acesso a serviços públicos.</li> <li>10. Articular com outros profissionais, como psicólogos, médicos, advogados, entre outros, em abordagens interdisciplinares para resolver questões complexas de bem-estar social.</li> <li>11. Atuação em situações de violência doméstica, abuso infantil, dependência química e outros contextos de crise, garantindo o encaminhamento adequado a recursos de apoio e segurança.</li> <li>12. Atuação em situações de emergência social, como catástrofes, desastres naturais ou problemas sociais graves, coordenando apoio emergencial.</li> <li>13. Desenvolvimento de pesquisas sociais para entender as condições de vida de populações vulneráveis, com base em dados qualitativos e quantitativos.</li> <li>14. Análise crítica das políticas públicas e atuação em programas que busquem melhorias na distribuição de recursos e inclusão social.</li> <li>15. Educação e capacitação de indivíduos e grupos para que possam superar suas dificuldades e ter mais autonomia na resolução de seus problemas, especialmente no acesso a direitos.</li> <li>16. Capacitação de outros profissionais ou voluntários para lidar com questões sociais específicas.</li> </ol>	

17. O assistente social pode atuar em diversos contextos e áreas, como saúde, educação, justiça, entidades de acolhimento, segurança pública, empresas, ONGs, entre outros.

Cargo:	<b>PSICÓLOGO</b>
C.B.O:	341230
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo em psicologia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro Ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP) Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar avaliações psicológicas de indivíduos e grupos utilizando testes psicológicos, entrevistas e outros métodos de investigação.</li> <li>Elaborar laudos e pareceres psicológicos baseados nas avaliações realizadas.</li> <li>Oferecer atendimento psicoterapêutico individual e em grupo para diversos públicos, incluindo crianças, adolescentes, adultos e idosos.</li> <li>Desenvolver intervenções terapêuticas para tratar problemas emocionais, comportamentais e de saúde mental.</li> <li>Fornecer suporte psicológico a indivíduos em situações de vulnerabilidade social, incluindo vítimas de violência, pessoas em situação de rua, dependentes químicos, entre outros.</li> <li>Participar de equipes multiprofissionais para desenvolver planos de intervenção psicossocial.</li> <li>Participar de equipes de saúde mental e desenvolver programas de reabilitação psicossocial.</li> <li>Conduzir palestras, oficinas e outras atividades educativas sobre temas relacionados à psicologia e saúde mental.</li> <li>Colaborar com outros profissionais de saúde para fornecer cuidados integrados.</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	

Cargo:	<b>FACILITADOR DE OFICINA</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planos de atividades para oficinas conforme os objetivos do programa social e o público-alvo;</li> </ol>	

2. Desenvolver e aplicar metodologias participativas e lúdicas para fortalecer o vínculo entre os participantes;
3. Adaptar as oficinas de acordo com as necessidades individuais e coletivas dos usuários do serviço;
4. Utilizar materiais e recursos pedagógicos, culturais ou tecnológicos para enriquecer as atividades;
5. Atuar como mediador para promover a interação e a participação ativa dos beneficiários;
6. Criar um ambiente seguro, acolhedor e de respeito mútuo para os participantes;
7. Estimular o desenvolvimento de habilidades pessoais, sociais e profissionais;
8. Incentivar a construção da autonomia e cidadania dos usuários do serviço;
9. Monitorar a participação, o envolvimento e o progresso dos beneficiários nas oficinas;
10. Aplicar instrumentos de avaliação (relatórios, questionários, observações) para medir o impacto das atividades;
11. Relatar dificuldades e avanços dos participantes à equipe técnica do programa;
12. Propor ajustes e melhorias nas oficinas conforme o feedback dos usuários e da coordenação;
13. Articular-se com outros profissionais da equipe multidisciplinar (assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais etc.);
14. Participar de reuniões de equipe para planejamento, avaliação e troca de experiências;
15. Colaborar com serviços da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, escolas, saúde etc.);
16. Seguir as diretrizes e normativas dos programas sociais e políticas públicas envolvidas;
17. Elaborar registros das atividades desenvolvidas, frequência dos participantes e dificuldades encontradas;
18. Produzir relatórios para prestação de contas, avaliação de impacto e continuidade do serviço;
19. Garantir a organização documental e a confidencialidade das informações dos usuários;
20. Participar de capacitações, formações e eventos promovidos pelo programa ou instituições parceiras;
21. Manter-se atualizado sobre metodologias socioeducativas, direitos sociais e políticas públicas;
22. Compartilhar conhecimentos e experiências com a equipe e outros facilitadores.

Cargo:	<b>ABORDADOR SOCIAL</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar buscas ativas e abordagens a indivíduos e famílias que vivem ou trabalham nas ruas, praças, rodoviárias, viadutos e demais espaços públicos;</li> </ol>	

2. Criar vínculos de confiança com os abordados para entender suas necessidades e construir alternativas de saída da situação de risco;
3. Sensibilizar as pessoas sobre seus direitos e os serviços disponíveis na rede socioassistencial;
4. Atuar de forma respeitosa e humanizada, garantindo a dignidade dos abordados;
5. Identificar demandas específicas e encaminhar os usuários para serviços adequados (CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, serviços de saúde, educação, trabalho, justiça, entre outros);
6. Acompanhar o processo de inclusão dos abordados nos serviços socioassistenciais e em outras políticas públicas;
7. Atuar em conjunto com equipes multidisciplinares (assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, conselheiros tutelares, entre outros);
8. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e demais instituições para ampliar a rede de atendimento;
9. Identificar casos de exploração infantil, abuso, trabalho infantil, tráfico de pessoas, violência doméstica e outras violações de direitos;
10. Acionar órgãos competentes (Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia) quando necessário;
11. Promover a orientação sobre direitos humanos, políticas públicas e serviços assistenciais;
12. Auxiliar na reconstrução dos vínculos familiares e comunitários das pessoas abordadas;
13. Atuar na reinserção social por meio do fortalecimento da autonomia e da autoestima dos usuários;
14. Estimular a participação em atividades socioeducativas e profissionalizantes;
15. Realizar registros detalhados das abordagens, incluindo perfil das pessoas atendidas, condições sociais e encaminhamentos realizados;
16. Elaborar relatórios sobre a situação da população em situação de rua e demais grupos vulneráveis, contribuindo para a formulação de políticas públicas;
17. Monitorar a efetividade dos encaminhamentos e propor melhorias nos serviços;
18. Participar de reuniões de equipe para planejamento estratégico e avaliação das ações;
19. Integrar capacitações, formações e eventos sobre políticas públicas, direitos humanos, mediação de conflitos e metodologias de abordagem social;
20. Compartilhar experiências e boas práticas com outros profissionais da rede socioassistencial.

Cargo:	<b>ENTREVISTADOR BOLSA FAMÍLIA</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1. Receber e atender famílias que buscam inclusão no Cadastro Único e no Programa Bolsa Família;
2. Realizar entrevistas presenciais para coletar dados socioeconômicos e verificar a elegibilidade para os programas sociais;
3. Explicar os critérios de participação, regras de permanência e condicionalidades do programa;
4. Prestar esclarecimentos sobre direitos e deveres dos beneficiários;
5. Preencher corretamente os formulários do Cadastro Único, garantindo que os dados sejam precisos e atualizados;
6. Registrar informações sobre composição familiar, renda, moradia, educação, saúde e outras condições sociais das famílias;
7. Utilizar o Sistema do Cadastro Único (CadÚnico) para inserir, atualizar e validar os dados coletados;
8. Verificar inconsistências e orientar os beneficiários sobre possíveis pendências documentais;
9. Realizar a atualização cadastral periódica das famílias beneficiárias, conforme exigido pelo Governo Federal;
10. Identificar casos de famílias que devem ser convocadas para revisão ou averiguação cadastral;
11. Emitir notificações e orientar beneficiários sobre a necessidade de recadastramento;
12. Acompanhar as alterações nas regras do programa e garantir que os beneficiários estejam cientes de possíveis mudanças;
13. Explicar às famílias sobre as condicionalidades do Bolsa Família, como: Educação: frequência escolar mínima para crianças e adolescentes; Saúde: acompanhamento do calendário de vacinação infantil e pré-natal para gestantes; Assistência Social: participação em ações socioassistenciais quando necessário;
14. Encaminhar famílias para serviços complementares, como programas de geração de renda, cursos profissionalizantes e outros benefícios sociais;
15. Identificar famílias que necessitam de apoio adicional e encaminhá-las para o CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas, assistência jurídica e outros serviços públicos;
16. Colaborar com assistentes sociais e psicólogos na avaliação de casos mais complexos;
17. Apoiar na inclusão de famílias em outros programas sociais, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e o Tarifa Social de Energia Elétrica;
18. Organizar e manter registros atualizados das famílias cadastradas;
19. Elaborar relatórios sobre a demanda atendida, identificando possíveis dificuldades e propondo melhorias na execução do programa;
20. Seguir protocolos de sigilo e proteção de dados, garantindo a confidencialidade das informações dos beneficiários;
21. Participar de treinamentos e formações promovidos pelo Governo Federal, município ou estado sobre o funcionamento do Cadastro Único e do Bolsa Família;
22. Atualizar-se sobre mudanças nas políticas sociais e na legislação que impactam o programa;
23. Compartilhar boas práticas e colaborar com a equipe para melhorar o atendimento ao público.

<b>Cargo:</b>	<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>
<b>C.B.O:</b>	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar e conduzir atividades lúdicas, educativas, culturais e esportivas para diferentes públicos (crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias);</li> <li>2. Facilitar oficinas temáticas sobre temas como cidadania, direitos humanos, meio ambiente, saúde, cultura, entre outros;</li> <li>3. Estimular a criatividade e participação ativa dos beneficiários, respeitando suas individualidades e necessidades;</li> <li>4. Adaptar as atividades para incluir pessoas com deficiência e outros grupos com demandas específicas;</li> <li>5. Promover a socialização e o fortalecimento dos laços familiares e comunitários;</li> <li>6. Identificar situações de risco social e orientar os beneficiários sobre os serviços disponíveis na rede socioassistencial;</li> <li>7. Incentivar o desenvolvimento de habilidades sociais, como comunicação, cooperação e respeito às diferenças;</li> <li>8. Estimular a participação dos usuários em atividades de convivência que promovam a autonomia e a inclusão social;</li> <li>9. Identificar demandas sociais dos beneficiários e encaminhá-los para serviços especializados quando necessário;</li> <li>10. Apoiar assistentes sociais e psicólogos no acompanhamento de casos que necessitam de suporte técnico;</li> <li>11. Monitorar a evolução dos beneficiários nas atividades realizadas, registrando desafios e avanços observados;</li> <li>12. Estimular a participação das famílias nas atividades e reuniões promovidas pelo programa social;</li> <li>13. Trabalhar em conjunto com profissionais do CRAS, CREAS, escolas, unidades de saúde e outros serviços para garantir uma abordagem integrada no atendimento às famílias;</li> <li>14. Apoiar ações de mobilização social, campanhas educativas e eventos comunitários;</li> <li>15. Participar de reuniões de equipe e capacitações para alinhar estratégias e melhorar a atuação no território;</li> <li>16. Manter registros atualizados sobre a frequência, participação e desenvolvimento dos beneficiários;</li> <li>17. Elaborar relatórios das ações desenvolvidas, avaliando resultados e sugerindo melhorias;</li> <li>18. Respeitar normas de sigilo e ética ao lidar com informações dos usuários;</li> </ol>	

19. Identificar e intervir em situações de conflito entre participantes das atividades, promovendo o diálogo e a resolução pacífica;
20. Sensibilizar os beneficiários sobre seus direitos e deveres, estimulando a busca por cidadania ativa;
21. Auxiliar no combate a situações de violência, exploração infantil, discriminação e outras violações de direitos.

Cargo:	<b>VISITADOR SOCIAL</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
1.	Planejar e executar visitas periódicas às famílias cadastradas nos programas sociais.
2.	Aplicar metodologias e instrumentos técnicos voltados para o desenvolvimento infantil, fortalecimento de vínculos familiares e sociais, e promoção da parentalidade positiva;
3.	Identificar necessidades das famílias e orientar sobre direitos, serviços e políticas públicas disponíveis;
4.	Construir uma relação de confiança com as famílias, respeitando sua realidade e promovendo o acolhimento;
5.	Observar e registrar indicadores do desenvolvimento físico, cognitivo e emocional das crianças acompanhadas;
6.	Fornecer orientações sobre práticas de estímulo à aprendizagem e fortalecimento dos vínculos entre cuidadores e crianças;
7.	Apoiar as famílias no acesso à saúde, educação, assistência social e outros serviços essenciais;
8.	Monitorar a situação das gestantes, oferecendo suporte e informações sobre o pré-natal e os cuidados com o bebê;
9.	Identificar situações de violação de direitos, negligência, violência doméstica ou insegurança alimentar e acionar os serviços adequados;
10.	Encaminhar famílias para o CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas e outros serviços especializados conforme necessidade;
11.	Apoiar ações intersetoriais que garantam o acesso das famílias a benefícios sociais, cursos de capacitação e programas de geração de renda;
12.	Preencher fichas e sistemas de monitoramento do programa, garantindo o registro atualizado das visitas realizadas;

13. Produzir relatórios periódicos sobre o acompanhamento das famílias, dificuldades enfrentadas e avanços observados;
14. Coletar dados para avaliação do impacto do programa e propor melhorias no atendimento;
15. Participar de formações continuadas sobre políticas públicas de assistência social, desenvolvimento infantil, direitos da criança e do adolescente, entre outros temas;
16. Trabalhar em equipe com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais para alinhar estratégias de atuação;
17. Contribuir com experiências e boas práticas que possam aprimorar o atendimento às famílias.

**ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS**

Cargo:	<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>
C.B.O:	410105
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O coordenador é responsável por supervisionar e coordenar os processos administrativos do órgão ou departamento, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e em conformidade com as normas internas e legais.</li> <li>2. O Coordenador Administrativo lidera a equipe de apoio administrativo, como assistentes, secretários e outros profissionais da área, garantindo que todos cumpram suas funções de maneira adequada e dentro dos prazos estabelecidos.</li> <li>3. Ele é responsável por planejar e organizar os recursos materiais, financeiros e humanos necessários para o bom andamento das atividades administrativas. Isso inclui o controle de estoques, materiais de escritório e outros recursos utilizados pelo órgão.</li> <li>4. O coordenador pode estar envolvido no planejamento e acompanhamento do orçamento do departamento ou órgão, ajudando a controlar despesas e assegurar que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira responsável.</li> <li>5. O Coordenador Administrativo deve preparar relatórios sobre a execução das atividades e a situação financeira e administrativa, entregando essas informações aos gestores para facilitar a tomada de decisões.</li> <li>6. Ele é responsável pelo gerenciamento da documentação interna, garantindo que os documentos sejam arquivados de forma organizada, segura e de fácil acesso, conforme as normativas legais e administrativas.</li> <li>7. O coordenador é fundamental para assegurar que os procedimentos administrativos e as políticas internas sejam seguidos corretamente, ajudando na implementação de novas diretrizes ou sistemas administrativos.</li> </ol>	

8. Ele deve garantir que os prazos estabelecidos sejam cumpridos, controlando o fluxo de trabalho administrativo e intervindo quando necessário para evitar atrasos ou falhas no processo.
9. O Coordenador Administrativo pode ser responsável pelo processo de compras dentro do órgão, incluindo a cotação de preços, contratação de serviços, e acompanhamento de contratos administrativos, assegurando que tudo seja realizado dentro dos parâmetros legais.
10. Embora a área de RH possa ser tratada por uma equipe específica, o coordenador administrativo pode ter responsabilidade sobre aspectos administrativos ligados ao pessoal, como controle de ponto, férias, licenças, e outros procedimentos relacionados ao quadro de servidores.
11. Ele pode ser responsável pela comunicação interna dentro do órgão, organizando reuniões, facilitando a troca de informações entre os departamentos e assegurando que todos os colaboradores estejam alinhados com as metas e os processos administrativos.
12. O coordenador também pode ser responsável pela gestão das instalações do órgão ou departamento, organizando a manutenção de equipamentos, infraestrutura física e mobiliário, garantindo que o ambiente de trabalho seja adequado e funcional.
13. Embora o cargo não seja diretamente voltado ao atendimento ao público, o coordenador pode lidar com questões administrativas de outros departamentos ou com a organização de serviços para atender demandas internas e externas da instituição.
14. O coordenador pode colaborar com auditorias internas e externas, garantindo que as práticas administrativas e financeiras estejam em conformidade com a legislação e as boas práticas de governança.
15. Ele também é responsável pela capacitação contínua da equipe administrativa, promovendo treinamentos, workshops e cursos que ajudem os colaboradores a melhorar seu desempenho e se atualizar sobre as normas e práticas da administração pública.

Cargo:	<b>ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>
C.B.O:	8101
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessorar o Executivo Municipal, junto às Secretarias, em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração.</li> <li>2. Assessorar, tecnicamente, o Executivo Municipal para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados.</li> <li>3. Assessorar o Executivo Municipal em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração.</li> <li>4. Assessorar a chefia do Poder Executivo Municipal na conduta administrativa e no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos recebidos no Protocolo Geral das secretarias.</li> <li>5. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da Administração para fins da execução de planos e programas de trabalho.</li> <li>6. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhes forem encaminhados pela chefia do Poder Executivo Municipal ou da respectiva secretaria a que esta vinculado.</li> <li>7. Participar de reuniões, quando convocado pelo Prefeito, para discussão e encaminhamento de ações</li> </ol>	

que envolvam interesses do Município, dentro da área de sua atuação.

Cargo:	<b>ASSESSOR EXECUTIVO II</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Assessor Executivo é responsável por prestar suporte direto ao prefeito ou outros gestores municipais, com foco na gestão de atividades e na implementação de políticas públicas.</li> <li>2. Ele atua como assessor técnico, fornecendo análises e sugestões sobre temas relevantes para a administração pública, ajudando na formulação de estratégias, planos e decisões.</li> <li>3. O assessor pode ser encarregado de coordenar, acompanhar e avaliar projetos municipais, garantindo a execução conforme os prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos.</li> <li>4. Em algumas situações, o Assessor Executivo pode representar o prefeito ou o município em eventos, reuniões e outras atividades externas.</li> <li>5. Avaliação de processos administrativos, elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos necessários ao bom andamento da gestão municipal.</li> <li>6. O assessor pode atuar como um elo de comunicação e colaboração entre as diferentes secretarias, órgãos e entidades que compõem o governo municipal.</li> </ol>	

Cargo:	<b>ASSESSOR EXECUTIVO I</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Assessor Executivo é responsável por prestar suporte direto ao prefeito ou outros gestores municipais, com foco na gestão de atividades e na implementação de políticas públicas.</li> <li>2. Ele atua como assessor técnico, fornecendo análises e sugestões sobre temas relevantes para a administração pública, ajudando na formulação de estratégias, planos e decisões.</li> <li>3. O assessor pode ser encarregado de coordenar, acompanhar e avaliar projetos municipais, garantindo a execução conforme os prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos.</li> <li>4. Em algumas situações, o Assessor Executivo pode representar o prefeito ou o município em eventos, reuniões e outras atividades externas.</li> </ol>	

5. Avaliação de processos administrativos, elaboração de relatórios, pareceres e outros documentos necessários ao bom andamento da gestão municipal.

6. O assessor pode atuar como um elo de comunicação e colaboração entre as diferentes secretarias, órgãos e entidades que compõem o governo municipal.

Cargo:	<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1. Diretor de Departamento é responsável por coordenar e supervisionar as atividades e funções do departamento que lidera. Isso inclui garantir que todas as tarefas sejam executadas com eficiência, dentro dos prazos e conforme as políticas estabelecidas pela administração municipal.
2. Ele deve desenvolver e implementar planos estratégicos para o departamento, de acordo com as diretrizes do governo municipal. O planejamento envolve a definição de metas e objetivos, bem como a criação de estratégias para atingir essas metas.
3. O diretor é responsável pela gestão de pessoal dentro do departamento, o que inclui a supervisão, coordenação e treinamento da equipe. Ele deve garantir que os funcionários estejam qualificados e alinhados com as necessidades do departamento e da administração pública.
4. O diretor deve elaborar e monitorar o orçamento do departamento, garantindo que os recursos financeiros sejam usados de maneira eficiente e dentro dos limites previstos. Ele também pode ser responsável por buscar recursos adicionais, quando necessário.
5. O diretor acompanha de perto a execução de projetos e programas coordenados pelo departamento, garantindo que os resultados sejam alcançados conforme o planejado. Ele pode também identificar necessidades de ajustes ou melhorias nas iniciativas em andamento.
6. O Diretor de Departamento tem a responsabilidade de garantir que os processos administrativos e operacionais do departamento sejam eficientes e cumpram as normativas e regulamentos legais. Ele deve também otimizar fluxos de trabalho e identificar áreas de melhoria.
7. O diretor fornece informações técnicas, relatórios e pareceres sobre o andamento das atividades do departamento à alta gestão (como prefeitos e secretários municipais), ajudando na tomada de decisões estratégicas.
8. Ele é responsável pela gestão dos recursos materiais e patrimoniais do departamento, como equipamentos, veículos e infraestrutura. Isso inclui a aquisição, manutenção e controle de inventários.
9. Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas: O diretor deve elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento, incluindo o andamento de projetos, gestão financeira, cumprimento de metas e resultados alcançados. Esses relatórios são fundamentais para a transparência e a prestação de contas à sociedade.
10. O diretor de departamento frequentemente atua como intermediário entre o seu departamento e outros órgãos municipais, estaduais ou federais. Ele pode representar o departamento em reuniões, negociações e eventos interinstitucionais.
11. Em caso de situações imprevistas ou emergenciais (como desastres naturais ou crises de saúde

pública), o diretor deve estar preparado para atuar rapidamente, coordenando a resposta do departamento e garantindo que as ações sejam eficientes e coordenadas.

12. O diretor também deve promover a melhoria contínua dos processos e serviços prestados pelo departamento, buscando inovações tecnológicas ou metodológicas que otimizem os serviços públicos.

13. Em algumas áreas, o diretor pode ser responsável por coordenar o atendimento ao público ou por gerir demandas específicas da população, garantindo que as solicitações sejam atendidas de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos.

14. Ele também pode ser responsável por ajudar na implementação e monitoramento de políticas públicas municipais específicas, seja na área da saúde, educação, segurança, transporte, ou outras áreas, conforme o escopo do seu departamento.

15. O diretor deve assegurar que as normas e regulamentos internos sejam seguidos corretamente, promovendo uma gestão pública transparente e de acordo com as leis e diretrizes vigentes.

Cargo:	<b>GESTOR DE BOLSA FAMÍLIA</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino médio completo concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento básico em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Ingresso por meio de aprovação de concurso público em nível inicial (nível I), com possibilidade de promoção para os níveis II e III Progressão até a referência E de cada nível.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, implementar e supervisionar as ações do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no município;</li> <li>2. Garantir que as diretrizes do programa sejam seguidas de acordo com a legislação vigente;</li> <li>3. Coordenar a equipe de entrevistadores, operadores do Cadastro Único e demais profissionais envolvidos no atendimento às famílias;</li> <li>4. Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa (saúde, educação e assistência social) e articular medidas para evitar bloqueios ou cancelamentos indevidos dos benefícios;</li> <li>5. Trabalhar em conjunto com CRAS, CREAS, Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Desenvolvimento Social para garantir o atendimento adequado às famílias beneficiárias;</li> <li>6. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta de serviços às famílias do programa;</li> <li>7. Participar de reuniões, conferências e capacitações promovidas pelo governo federal, estadual ou municipal;</li> <li>8. Supervisionar o processo de inscrição e atualização cadastral das famílias beneficiárias do Bolsa Família e de outros programas sociais vinculados ao CadÚnico;</li> <li>9. Garantir a qualidade dos dados registrados no sistema, evitando inconsistências que possam levar ao bloqueio ou cancelamento indevido dos benefícios;</li> <li>10. Implementar estratégias para convocar as famílias para atualização cadastral dentro dos prazos estabelecidos pelo governo federal;</li> </ol>	

11. Realizar a revisão cadastral e averiguação de benefícios, identificando famílias que precisam de ajustes no cadastro;
12. Acompanhar e analisar relatórios gerados pelo Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF) e pelo Sistema do Cadastro Único;
13. Identificar e corrigir irregularidades, como cadastros duplicados, inconsistências de renda ou fraudes;
14. Prestar contas aos órgãos de controle, como o Ministério da Cidadania, Tribunais de Contas e Ministério Público;
15. Garantir que as famílias em situação de vulnerabilidade extrema tenham prioridade no acesso ao programa;
16. Garantir que as famílias tenham informações claras sobre seus direitos e deveres, bem como sobre possíveis bloqueios, suspensões ou cancelamentos do benefício;
17. Estruturar canais de atendimento para que os beneficiários possam tirar dúvidas e resolver pendências relacionadas ao Bolsa Família;
18. Promover ações de educação social, informando os beneficiários sobre a importância do cumprimento das condicionalidades do programa;
19. Administrar os recursos destinados ao IGD (Índice de Gestão Descentralizada), que financia as ações do programa no município;
20. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do Bolsa Família, indicando avanços, desafios e estratégias de melhoria;
21. Fornecer informações aos órgãos de controle e auditoria, garantindo a transparência da gestão;
22. Promover capacitações para a equipe do Bolsa Família e do Cadastro Único, garantindo que todos estejam atualizados sobre normas, procedimentos e uso dos sistemas;
23. Melhorar continuamente os processos de atendimento e cadastramento, garantindo um serviço mais ágil e eficiente para os beneficiários;
24. Implementar novas tecnologias e metodologias para otimizar a gestão do programa.

Cargo:	<b>CHEFE DE SETOR</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

1. O Chefe de Setor é responsável por coordenar as atividades do setor em que trabalha, garantindo que as tarefas sejam cumpridas de acordo com os objetivos e prazos estabelecidos. Ele supervisiona as operações diárias e organiza a equipe para alcançar os resultados desejados.
2. Ele lidera e supervisiona a equipe do setor, coordenando as funções de cada membro da equipe, delegando tarefas, e acompanhando o desempenho. Também pode ser responsável pela formação e

desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade.

3. O chefe do setor deve planejar as atividades e estabelecer prioridades para garantir que os serviços prestados sejam executados com eficiência e qualidade. Isso inclui o planejamento de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para as operações do setor.

4. O Chefe de Setor monitora os processos administrativos do setor, garantindo que as tarefas sejam realizadas conforme as normativas internas e as políticas estabelecidas pela administração pública ou pela organização.

5. Acompanhamento de Indicadores e Resultados: Ele acompanha o desempenho do setor, avaliando os resultados com base em indicadores de desempenho (KPIs) e outros dados, para garantir que as metas sejam atingidas e para identificar áreas de melhoria contínua.

6. O chefe de setor é responsável pela elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades e o desempenho do setor. Esses relatórios podem ser apresentados à alta gestão ou outras partes interessadas para prestar contas das ações realizadas e dos resultados obtidos.

7. Ele garante a implementação de políticas, procedimentos e normas do setor, assegurando que todas as operações estejam alinhadas com os objetivos da organização e com as leis e regulamentos aplicáveis.

8. O Chefe de Setor deve administrar os recursos materiais e patrimoniais do setor, como equipamentos, materiais de escritório, veículos, entre outros. Ele deve garantir que o uso desses recursos seja eficiente e conforme o planejamento.

9. Dependendo do setor em que atua, ele pode ser responsável por atender às demandas internas de outros departamentos ou serviços, além de demandas externas, como solicitações de cidadãos, fornecedores ou outros órgãos públicos.

10. O Chefe de Setor deve lidar com eventuais conflitos dentro da equipe, promover a resolução de problemas operacionais e garantir que as atividades do setor não sejam prejudicadas por essas questões.

11. O chefe de setor deve monitorar e garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos em todos os processos e atividades sob sua responsabilidade. Caso necessário, ele pode implementar ações corretivas para melhorar a eficiência do setor.

12. O Chefe de Setor presta apoio à alta gestão, fornecendo informações relevantes sobre o andamento das atividades e propondo melhorias. Ele também pode ser consultado para fornecer pareceres ou sugestões sobre questões relacionadas ao seu setor.

13. O chefe de setor pode ser responsável pelo gerenciamento da documentação e arquivos gerados no âmbito das atividades do setor, garantindo que todos os documentos sejam organizados e armazenados de acordo com as normas e regulamentos.

14. O chefe de setor deve buscar continuamente melhorias nos processos do setor, implementando inovações ou mudanças que aumentem a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

15. O chefe de setor acompanha o cumprimento de prazos e metas estabelecidas, identificando eventuais atrasos ou falhas no processo e tomando as providências necessárias para solucioná-los.

Cargo:	<b>ASSESSOR</b>
C.B.O:	
<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio completo, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais