



CÂMARA DE CODAJÁS  
PROC. Nº  
Fls. Nº  
Rubrica,

ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
CGC de N.º 04.263.331/0001-75 – EMAIL: pm\_codajas@yahoo.com.br  
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2017.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por lei.**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Codajás aprovou e eu sanciono a seguinte,

### **LEI COMPLEMENTAR**

**Art. 1º** - Fica criado o Cargo em Comissão de Agente Comunitário dos Correios da Zona Rural no Quadro de Cargos de Provimento da Lei Complementar n.001/2002 -Estatuto dos Servidores do Município de Codajás-AM.

**Parágrafo Único** - O cargo criado por este artigo é de provimento em Comissão de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º** - O cargo criado pelo artigo anterior, terá o seu número de vagas, descrição, vencimento, carga horária, escolaridade e atribuições e outras especificações estabelecidas na forma do Anexo Único, parte integrante da presente Lei.

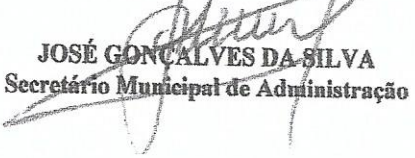
**Art. 3º** - As atividades do Agente Comunitário dos Correios da Zona Rural serão coordenadas e supervisionadas pela Secretaria Municipal de Administração com a devida prestação de contas em conformidade com os termos do convênio.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da presente Lei serão cobertas com a dotação 0412200112008, Vencimentos e vantagens Fixas, da Unidade 3.1.90.11.00, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, caso haja necessidade, usando como recursos os estabelecidos pela Lei n. 4.320/64.

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de outubro do ano de 2017, 78º aniversário de elevação à categoria de cidade.**

  
**ABRAHAM LINCOLN DIB BASTOS**  
Prefeito Municipal

  
**JOSÉ GONÇALVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
CGC de N.º 04.263.331/0001-75 – EMAIL: pm\_codajas@yahoo.com.br  
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977

CÂMARA DE CODAJÁS  
PROC. Nº  
Fls. Nº  
Rubrica,



## ANEXO ÚNICO

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DOS CORREIOS DA ZONA RURAL**

**NÚMERO DE VAGAS: 04**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 1.000,00 (mil reais)**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social**

### 1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- 1.1 Executar as atribuições pertinentes aos serviços das áreas operacional, comercial e de suporte, de acordo com a atividade na qual o servidor estiver enquadrado, contribuindo para viabilizar o negócio postal da Empresa parceira da Prefeitura do Município de Codajás;
- 1.2 Realizar as atividades pertinentes ao Cargo de Agente Comunitário dos Correios da Zona Rural para a consecução de sua missão;
- 1.3 Utilizar instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes ao Cargo de Agente Comunitário dos Correios da Zona Rural;
- 1.4 Cumprir as metas estabelecidas em seu plano de trabalho contribuindo para o resultado da sua Unidade, visando atender o Plano de Metas da Empresa parceira,
- 1.5 Executar os procedimentos definidos na padronização dos processos produtivos, seguindo as normas da ECT para atender os padrões de qualidade, produtividade e plano estratégico da Empresa parceira.

### 2 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 2.1 Trabalhará em ambiente interno e externo, no horário estabelecido pela Prefeitura Municipal;
- 2.2 Horas semanais de trabalho: 40h

### 3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- 3.1 Atividade: Carteiro

4



CÂMARA DE CODAJÁS  
PROC. Nº  
Fls. Nº  
Rubrica,

ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
CGC de N.º 04.263.331/0001-75 – EMAIL: pm\_codajas@yahoo.com.br  
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977



- 3.1.1 Executar as atribuições relativas à coleta, recebimento, triagem, conferência, recondicionamento, distribuição, anotações, baixa e devolução de objetos postais, mensagens telegráficas, contratos especiais e outros produtos e serviços previstos no portfólio da ECT, pesquisando, rastreando, identificando e prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando equipamentos ou meios apropriados, cumprindo as normas, inclusive as de segurança, para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT;
- 3.1.2 Operacionalizar o processo produtivo temático, relativo à distribuição, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT;
- 3.1.3 Relatar a chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade, para subsidiar a tomada de decisões;
- 3.1.4 Participar em caráter eventual e opcional de campanhas promocionais e sociais da ECT divulgando produtos e serviços, sugerindo possíveis oportunidades de negócios, prestando informações sobre programas para atender as políticas governamentais e plano estratégico da ECT;
- 3.1.5 Executar as atividades relativas ao atendimento e venda nas Unidades de pequeno porte, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT;
- 3.1.6 Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade para atender o plano estratégico da ECT.
- 3.2 Atividade: Operador de Triagem e Transbordo**
- 3.2.1 Executar as etapas do processo de tratamento e encaminhamento (manuseio, preparação, triagem, separação, conferência, inutilização, recepção, despachos e outros) de objetos postais, contratos especiais, demais produtos e serviços do portfólio da ECT, pesquisando, rastreando, identificando e prestando contas dos objetos e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando equipamentos ou meios apropriados, cumprindo as normas, inclusive as de segurança, para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT;
- 3.2.2 Participar em caráter eventual e opcional de campanhas promocionais e sociais da ECT divulgando produtos e serviços, sugerindo possíveis oportunidades de negócios, prestando informações sobre programas para atender as políticas governamentais e plano estratégico da ECT;

15



CÂMARA DE CODAJÁS  
PROC. Nº  
Fls. Nº  
Rubrica,

ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
CGC de N.º 04.263.331/0001-75 – EMAIL: pm\_codajas@yahoo.com.br  
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977



3.2.3 Executar as atividades relativas ao atendimento e venda nas Unidades de pequeno porte, seguindo os padrões e normas para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT;

3.2.4 Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade para atender o plano estratégico da ECT

**3.3 Atividade: Atendente Comercial**

3.3.1 Executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços de portfólios da ECT, interagindo e aplicando técnicas de atendimento e vendas junto à clientela, prestando contas dos objetos, valores e documentos que estão sob sua responsabilidade, utilizando sistemas, equipamentos e cumprindo as normas, inclusive as de segurança, para atender o plano de trabalho estabelecido pela ECT;

3.3.2 Receber, registrar e encaminhar aos canais competentes, reclamações e sugestões formalizadas pelos clientes, executando procedimentos para responder as demandas da clientela, fornecer subsídios para tomada de decisão a atender os padrões de qualidade da ECT;

3.3.3 Realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento, e distribuições de objetos postais, produtos, contratos especiais e demais serviços previstos no portfólio da ECT nas unidades de pequeno porte;

3.3.4 Conferir os registros constantes dos documentos de remessa de malas postais com os dados que as identifiquem, verificando o seu estado de inviolabilidade para atestar ou não o seu estado de inviolabilidade e assegurar o seu recebimento nas agências da ECT;

3.3.5 Relatar a chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade para subsidiar a tomada de decisões;

3.3.6 Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade para atender o plano estratégico da ECT.

**3.4 Atividade: Suporte**

3.4.1 Executar as atribuições do processo de suporte da área, utilizando sistemas, equipamentos, normas e legislação aplicáveis, conferindo materiais de consumo, levantando e consolidando dados, prestando informações, redigindo e digitando documentos para subsidiar a tomada de decisão e atender aos padrões de qualidade, produtividade e plano de trabalho da área;

7



MUNICÍPIO DE CODAJÁS  
PROC. Nº .....  
Fls. Nº .....  
Rubrica, .....

ESTADO DO AMAZONAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODAJÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
CGC de N.º 04.263.331/0001-75 – EMAIL: pm\_codajas@yahoo.com.br  
Rua 05 de setembro, 592 – Centro – Fone (97) 3353 – 1977



- 3.4.2 Atender os clientes internos e externos, identificando ocorrências de assuntos pertinentes à área de atuação, prestando esclarecimentos, orientando, dirimindo dúvidas, suprimindo as necessidades dos clientes para atender aos padrões de qualidade da ECT;
- 3.4.3 Executar, controlar, manter atualizado e organizado arquivo de documentos e informações inerentes às suas atribuições para atender aos padrões de qualidade da ECT,
- 3.4.4 Conferir os registros de remessa dos documentos com o conteúdo, verificando o seu estado, aplicando as normas e legislações aplicáveis para assegurar o seu recebimento e encaminhamento às áreas da ECT;
- 3.4.5 Verificar e relatar formalmente a ocorrência de irregularidades no desempenho de suas atribuições, notificando a chefia imediata sobre o fato para subsidiar a tomada de decisão;
- 3.4.6 Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem a atividade na Unidade para atender o plano estratégico da ECT.

**4 REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO** Grau de instrução: Ensino nível médio completo.