



CAMARA 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 convénio.

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



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 ____



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: Cartereiro



CÂMARA DE CODAJÁS
PROC. N°

Fls. N°

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, conferencia, recondicionamento , distribuição, anotações, baixa e devolução de objetos postais, mensagens telegráficas, contratos especiais e outros produtos e serviços previstos no portfólios 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 Relatara 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 compõe 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, conferencia, 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;

17



CÂMARA DE CODAJÁS
PROC. N° _____
Fls. N° _____
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_codajás@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 encaminhas aos canais competentes, reclamações e sugestões formalizadas pelos dientes, 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 eu estado de inviolabilidade e assegurar o seu recebimento nas agências da ECT;

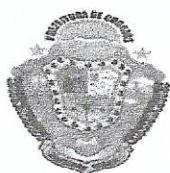
3.3.5 Relatar a chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades no fluxo postal na atividade para subsidiar a tomada de decisões;

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 piano de trabalho da área;

17



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, suprindo 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.