
**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS**

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 30 DE 26 DE MARÇO DE 2025. DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CODAJÁS/AM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CODAJÁS, no uso das atribuições legais faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CODAJÁS 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 da educação 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, imparcialidade, 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 – NÍVEL: é o símbolo identificado por classes quanto ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo, identificada por: 1ª classe Licenciado, 2ª classe especialista, 3ª classe mestre e 4ª classe doutor.

XVIII – REFERÊNCIA: é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D, E, F e G, 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 da educação 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 – 1^a CLASSE – PROFESSOR LICENCIADO - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo, para fins de licenciatura;

II – 2^a CLASSE – PROFESSOR ESPECIALISTA - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo, para fins de licenciatura e pós graduação completa reconhecida pelo MEC;

III - 3^a CLASSE – PROFESSOR MESTRE - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo, para fins de licenciatura e mestrado completo reconhecido pelo MEC;

IV - 4^a CLASSE – PROFESSOR DOUTOR - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo, para fins de licenciatura e doutorado completo reconhecido pelo MEC;

V – 1^a CLASSE – PEDAGOGO LICENCIADO - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo em pedagogia;

VI – 2^a CLASSE – PEDAGOGO ESPECIALISTA - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo em pedagogia e pós graduação completa reconhecida pelo MEC;

VII - 3^a CLASSE – PEDAGOGO MESTRE - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo em pedagogia e mestrado completo reconhecido pelo MEC;

VIII - 4^a CLASSE – PEDAGOGO DOUTOR - compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo em pedagogia e doutorado completo reconhecido pelo MEC;

IX – CLASSE ADMINISTRATIVO compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino médio completo;

X – CLASSE ESPECIALISTA compreende os cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, ensino superior completo com registro em conselho de classe.

Parágrafo único: Os padrões de vencimento serão harmonizados da forma que o vencimento de início de carreira obedecerá ao nível de escolaridade e habilidades 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 da saúde que compõem a organização de pessoal do Poder Executivo Municipal constam nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os concursos públicos para o provimento de cargos públicos serão voltados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Codajás.

Seção II

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, do Vencimento e Vantagens

Art. 14. Os servidores públicos da educação 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. O piso salarial dos Profissionais do Magistério lotados na Secretaria Municipal de Educação sempre terá como base o valor publicado em portaria do Ministério da Educação do ano vigente, correspondente a carga horária de 20 horas semanais.

Parágrafo único. Os pedagogos perceberão remunerações compatíveis a dos professores em efetivo exercício em sala de aula e com a titulação correspondente.

Art. 16. A remuneração do professor e pedagogo enquanto não houver a promoção, será acrescido de:

I - 12% (doze por cento) títulos de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação.

II – 20% (vinte por cento), para os detentores de titulação de Cursos de Pós-Graduação, em nível de Mestrado;

III - 25% (vinte e cinco por cento), para os detentores de titulação de Cursos de Pós- Graduação, em nível de Doutorado ou Pós-Doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais de que tratam os incisos anteriores, não serão cumulativos prevalecendo o percentual que corresponda ao maior grau de titulação do profissional.

Art. 17 - Serão conferidas além das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores municipais, as seguintes gratificações:

I – de localidade;

II – pelo exercício de direção em unidades escolares.

§ 1º - A gratificação de localidade será conferida aos professores e pedagogos lotados nas escolas localizadas na Zona Rural, com valor equivalente a 10% sobre o sobre seu vencimento base.

§ 2º - A gratificação pelo exercício da função de direção de unidades ou núcleos escolares observará o número de alunos das escolas e dos núcleos e corresponderá a:

I – 75% do vencimento para as escolas ou núcleos escolares que contem de 80 a 200 alunos;

II – 85% do vencimento para as escolas ou núcleos escolares que contêm de 201 a 400 alunos;

III – 95% do vencimento para as escolas ou núcleos escolares que contêm acima de 400 alunos.

Art. 18. O piso salarial dos Servidores Públicos da classe administrativa da educação municipal, excetuando os da classe especialista, obedecerá ao disposto no Anexo II, acrescido dos seguintes percentuais:

I - para os cargos de guarda escolar e agente de limpeza escolar, acréscimo de 20% (vinte por cento);

II - para os cargos de manipulador de alimentos e motorista acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento);

III - para os cargos de Agente Escolar e Auxiliar de Agente Escolar, acréscimo de 30% (trinta e cinco por cento).

CAPÍTULO V

Do Desenvolvimento do Servidor Público na Carreira

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 19. O desenvolvimento do Servidor Público da educação do Poder Executivo Municipal na carreira dar-se-á por progressão e por promoção por merecimento.

§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 concedeu.

Art. 20. 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. 21. 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.

§1º. Cada categoria funcional terá 7 (sete) referências, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G.

§2º. As referências relativas às progressões atingidas serão diferenciadas entre si, através da evolução de vencimentos padrões, com uma variação percentual não cumulativa correspondente a 5,00% (cinco por cento) entre cada referência, a partir da referência inicial até atingir a última referência de desenvolvimento funcional.

Art. 22. O Poder Executivo poderá realizar a progressão dos seus servidores, por Decreto, 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. 23. 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.

§4º. 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. 24. Suspender 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. 25. 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. 26. A promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, pelo critério de merecimento, condicionado a disponibilidade de vaga.

Art. 27. A disponibilidade de vagas para fins de promoção indicada no caput será regulamentada pelo Poder Executivo.

Art. 28. Para fazer jus à promoção por merecimento, o servidor deverá obter a qualificação necessária para a classe superior e 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 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 exigida para a classe superior, devidamente reconhecido pelo MEC, vinculado à 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. 29. 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. 30. A quantidade de cargos a serem providos por promoção dependerá das seguintes condições:

I - existência de vagas no cargo, inclusive aquelas que surgiem durante o processo em andamento;

II - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes das promoções.

Art. 31. Será declarada sem efeito a promoção indevida.

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

Art. 32. O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição de vencimentos, salvo na hipótese de dolo ou má fé deste.

Art. 33. 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.

§1º. No interstício para promoção não será contabilizado o período do estágio probatório.

§2º. 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, de acordo com o anexo I.

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 da educação 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, impessoalidade, 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:

I - 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação;

II - 1 (um) representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controlo Social do FUNDEB;

III - 2 (dois) profissionais efetivos do magistério do Município;

IV - 2 (dois) representantes da equipe diretiva das escolas municipais.

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 março de 2025.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal 401/2019 e suas alterações.

Codajás/Am, 26 de março de 2025

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS EFETIVOS

Parte I - Magistério

CARGO	QTD	NIVEL	REFERÊNCIAS						
			A	B	C	D	E	F	G
PROFESSOR	6	4ª CLASSE - DOUTOR	R\$ 6.879,96	R\$ 7.223,96	R\$ 7.585,16	R\$ 7.964,41	R\$ 8.362,63	R\$ 8.780,77	R\$ 9.219,80

	5	3ª CLASSE - MESTRE	R\$ 4.586,64	R\$ 4.815,97	R\$ 5.056,77	R\$ 5.309,61	R\$ 5.575,09	R\$ 5.853,84	R\$ 6.146,54
	200	2ª CLASSE - ESPECIALISTA	R\$ 3.163,20	R\$ 3.321,36	R\$ 3.487,43	R\$ 3.661,80	R\$ 3.844,89	R\$ 4.037,13	R\$ 4.238,99
	231	1ª CLASSE - LICENCIADO	R\$ 2.824,29	R\$ 2.965,50	R\$ 3.113,78	R\$ 3.269,47	R\$ 3.432,94	R\$ 3.604,59	R\$ 3.784,82
PEDAGOGO	2	4ª CLASSE - DOUTOR	R\$ 6.879,96	R\$ 7.223,96	R\$ 7.585,16	R\$ 7.964,41	R\$ 8.362,63	R\$ 8.780,77	R\$ 9.219,80
	2	3ª CLASSE - MESTRE	R\$ 4.586,64	R\$ 4.815,97	R\$ 5.056,77	R\$ 5.309,61	R\$ 5.575,09	R\$ 5.853,84	R\$ 6.146,54
	8	2ª CLASSE - ESPECIALISTA	R\$ 3.163,20	R\$ 3.321,36	R\$ 3.487,43	R\$ 3.661,80	R\$ 3.844,89	R\$ 4.037,13	R\$ 4.238,99
	8	1ª CLASSE - LICENCIADO	R\$ 2.824,29	R\$ 2.965,50	R\$ 3.113,78	R\$ 3.269,47	R\$ 3.432,94	R\$ 3.604,59	R\$ 3.784,82

Parte II - Administrativo

CARGO	QTD	CLASSE	REFERÉNCIAS						
			A	B	C	D	E	F	G
AGENTE ESCOLAR	15	ÚNICA	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,60	R\$ 1.757,27	R\$ 1.845,14	R\$ 1.937,40	R\$ 2.034,27
AGENTE DE LIMPEZA EDUCACIONAL	40	ÚNICA	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,60	R\$ 1.757,27	R\$ 1.845,14	R\$ 1.937,40	R\$ 2.034,27
AUXILIAR DE AGENTE EDUCACIONAL	25	ÚNICA	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,60	R\$ 1.757,27	R\$ 1.845,14	R\$ 1.937,40	R\$ 2.034,27
GUARDA ESCOLAR	36	ÚNICA	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,60	R\$ 1.757,27	R\$ 1.845,14	R\$ 1.937,40	R\$ 2.034,27
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	25	ÚNICA	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,60	R\$ 1.757,27	R\$ 1.845,14	R\$ 1.937,40	R\$ 2.034,27
MOTORISTA	5	ÚNICA	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,60	R\$ 1.757,27	R\$ 1.845,14	R\$ 1.937,40	R\$ 2.034,27
FONOaudiólogo	1	ÚNICA	R\$ 3.800,00	R\$ 3.990,00	R\$ 4.189,50	R\$ 4.398,98	R\$ 4.618,92	R\$ 4.849,87	R\$ 5.092,36
NUTICIONISTA	2	ÚNICA	R\$ 3.800,00	R\$ 3.990,00	R\$ 4.189,50	R\$ 4.398,98	R\$ 4.618,92	R\$ 4.849,87	R\$ 5.092,36
PSICÓLOGO	1	ÚNICA	R\$ 3.800,00	R\$ 3.990,00	R\$ 4.189,50	R\$ 4.398,98	R\$ 4.618,92	R\$ 4.849,87	R\$ 5.092,36

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO II- TABELA DE VENCIMENTOS E DA ESTRUTURA DE PESSOAL DE CARGO COMISSIONADOS

CARGO	QTD	SALÁRIO
SUBSECRETARIO	1	R\$ 3.000,00
COORDENADOR	7	R\$ 3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR	2	R\$ 3.000,00
CHEFE DE SETOR	2	R\$ 1.550,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	9	R\$ 1.800,00
ASSESSOR EXECUTIVO I	1	R\$ 1.800,00
ASSESSOR EXECUTIVO II	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR	22	R\$ 1.550,00

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Cargo:	PROFESSOR
C.B.O:	231210
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	1 – Professor de Educação infantil e Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano): Curso Superior completo de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, admitida, na forma da Lei como formação mínima, obtida em nível médio na modalidade normal (magistério). 2 - Professor de Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) e Ensino Médio: Curso Superior completo de Licenciatura Plena na área de atuação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo 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 (1ª classe), com possibilidade de promoção para os níveis superiores Progressão até a referência G de cada nível.
Carga horária:	20 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Atuar no nível pré-escolar, educação especial, programa de educação básica e na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas nos níveis de ensino fundamental e médio.	

2. Realizar estudos e pesquisas científicas no âmbito educacional.
 3. Prestar assessoramento técnico especializado no âmbito do sistema educacional do município.
 4. Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
 5. Participar na elaboração e execução do plano de trabalho docente.
 6. Atuar com zelo e responsabilidade na aprendizagem do aluno.
 7. Colaborar diretamente nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do desenvolvimento social, da cidadania e do bom conceito de qualidade da educação pública municipal.

Cargo:	PEDAGOGO
C.B.O:	341230
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino superior completo em pedagogia, 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 (1ª classe), com possibilidade de promoção para os níveis superiores Progressão até a referência G de cada nível.
Carga horária:	20 (quarenta) horas semanais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1.	Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar e executar propostas pedagógicas, no ensino público municipal.
2.	Atuar nas áreas de administração, supervisão e inspeção escolar.
3.	Atuar nas áreas de planejamento, orientação e psicopedagogia educacional.
4.	Cooperar com as atividades docentes.
5.	Participar na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares, objetivando garantir o efetivo desempenho das ações e da qualidade do ensino.

Cargo:	AGENTE ESCOLAR E AUXILIAR DE AGENTE EDUCACIONAL
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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 único Progressão até a referência G de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1.	Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo.
2.	Coletar e fornecer elementos para relatórios.
3.	Escriturar livros.
4.	Fazer o levantamento e controle de bens materiais.
5.	Controlar a frequência dos servidores.
6.	Executar tarefas de rotina administrativa, propondo a adoção de medidas que visem a sua racionalização.

Cargo:	AGENTE DE LIMPEZA EDUCACIONAL
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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 único Progressão até a referência G de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1.	Fazer serviços de faxina.
2.	Proceder a limpeza de pisos (inclusive lavagem e enceramento), de vidros, móveis e instalações sanitárias.
3.	Fazer conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais diversos.
4.	Executar mandados.
5.	Fazer entrega de correspondências.

Cargo:	GUARDA ESCOLAR
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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 único Progressão até a referência G de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1.	Executar a ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos e áreas adjacentes, verificando se, portas, janelas e outras vias de acesso, estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
2.	Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados.
3.	Registrar sua passagem pelos postos de controle para comprovar a regularidade de sua ronda.
4.	Verificar, quando for o caso, a autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas.
5.	Executar tarefas de interesse da escola.

Cargo:	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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 único Progressão até a referência G de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1.	Preparar e distribuir merenda escolar.
2.	Responsabilizar-se pela copa.
3.	Lavar os utensílios e objetos utilizados nas mesas de refeições, responsabilizando-se por sua higiene e conservação.
4.	Servir a mesa, após arrumá-la convenientemente.
5.	Preparar café e alimentos de rápido cozimento.
6.	Zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho.
7.	Executar tarefas afins.

Cargo:	MOTORISTA
C.B.O:	

REQUISITO PARA INGRESSO	
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 único Progressão até a referência G de cada nível.
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Dirigir veículos oficiais, zelando pela manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos;	
2. Realizar vistoria no veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freio e parte elétrica;	
3. Manter sempre à mão, a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitadas pelas autoridades competentes;	
4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.	

Cargo:	COORDENADOR
C.B.O:	410105
REQUISITO PARA INGRESSO	
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
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
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.	

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.
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.
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.
5. O Coordenador 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.
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.
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.
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 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:	ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
C.B.O:	8101
REQUISITO PARA INGRESSO	
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
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Assessorar o Secretário Municipal, junto às Secretarias, em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração.	
2. Assessorar, tecnicamente, o Secretário Municipal para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados.	
3. Assessorar o Secretário Municipal em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração.	
4. Assessorar o secretário Municipal na condução administrativa e no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos recebidos no Protocolo Geral das secretarias.	
5. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da Administração para fins da execução de planos e programas de trabalho.	
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.	
7. Participar de reuniões, quando convocado pelo Prefeito, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Município, dentro da área de sua atuação.	

Cargo:	SUBSECRETÁRIO
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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. A substituição do Secretário Municipal nos seus afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares;	
2. O assessoramento e a assistência ao Secretário Municipal em sua representação funcional e política, no âmbito de sua atuação;	
3. Auxílio ao Secretário na definição de diretrizes e na implantação do plano de ações da área de competência da pasta;	
4. Coordenação e o planejamento administrativo da Secretaria;	
5. O exercício de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.	

Cargo:	ASSESSOR EXECUTIVO II
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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. Prestar suporte direto ao superior hierárquico ou outros gestores municipais, com foco na gestão de atividades e na implementação de políticas públicas.	
2. Atuar como assessor técnico, fornecendo análises e sugestões sobre temas relevantes para a administração pública, ajudando na formulação de estratégias, planos e decisões.	
3. Encarregado de coordenar, acompanhar e avaliar projetos municipais, garantindo a execução conforme os prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos.	
4. Representar o superior hierárquico em eventos, reuniões e outras atividades externas.	
5. Avaliar processos administrativos, elaborar relatórios, pareceres e outros documentos necessários ao bom andamento da gestão municipal.	
6. Atuar como um elo de comunicação e colaboração entre as diferentes secretarias, órgãos e entidades que compõem o governo municipal.	

Cargo:	ASSESSOR EXECUTIVO I
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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. Análise e Monitoramento de Indicadores: Coletar, sistematizar e analisar dados e indicadores de desempenho dos serviços de saúde, contribuindo para a avaliação dos programas e ações em curso;	
2. Apoio à Implementação de Políticas e Projetos: Auxiliar na execução de estratégias definidas pela gestão, acompanhando cronogramas, metas e resultados, e identificando oportunidades de melhoria.	
3. Elaboração de Documentos Técnicos: Produzir relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos que auxiliem na tomada de decisão e na prestação de contas das ações realizadas.	
4. Articulação e Comunicação: Servir de elo entre a equipe de gestão, as áreas operacionais e parceiros externos, facilitando a comunicação e a integração dos esforços para a melhoria dos serviços.	
5. Suporte Administrativo: Auxiliar na organização de reuniões, eventos e processos administrativos, garantindo o bom funcionamento da rotina do setor.	
6. Cumprimento de Normas e Diretrizes: Apoiar a área no seguimento de normativas, regulamentações e diretrizes institucionais e governamentais, assegurando a conformidade das ações executadas.	

Cargo:	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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:	CHEFE DE SETOR
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:	ASSESSOR
C.B.O:	
REQUISITO PARA INGRESSO	
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 assessor presta apoio direto ao prefeito, secretários municipais ou outros gestores, ajudando na formulação de políticas públicas, análise de projetos e execução das atividades da administração municipal.	
2. O assessor pode ser responsável pela redação de ofícios, pareceres, relatórios, memorandos e outros documentos administrativos essenciais para o funcionamento da prefeitura ou órgãos municipais.	
3. O assessor pode acompanhar e coordenar a execução de projetos municipais, garantindo que as ações previstas no planejamento da administração sejam cumpridas conforme o cronograma e orçamento estabelecido.	
4. Ele pode atuar como elo de comunicação entre o município e a população, representando a prefeitura em eventos, reuniões e, em alguns casos, lidando com a imprensa ou com outros órgãos públicos.	
5. O assessor auxilia na análise e avaliação de políticas públicas municipais, coletando dados, preparando relatórios e sugerindo melhorias nas ações governamentais.	
6. Em muitos casos, o assessor ajuda no acompanhamento de processos licitatórios, na organização de documentos e no cumprimento das normas legais que envolvem a gestão pública.	
7. O assessor pode ser designado para lidar com situações especiais, como crises políticas, sociais ou administrativas, oferecendo suporte estratégico ao gestor público.	
8. O assessor organiza a agenda de compromissos do prefeito ou dos secretários municipais, assegurando que ele esteja preparado para as reuniões e eventos.	
9. O assessor pode ser responsável por interagir com a população, ouvindo suas demandas e orientando sobre processos ou soluções, além de atuar como interlocutor entre a prefeitura e diversos segmentos da sociedade.	

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:

Frangermar Braga Madureira

Código Identificador: SAWVE3EHH

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 27/03/2025 - Nº 3827. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>