
**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CODAJÁS**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N° 33 DE 26 DE MARÇO DE 2025.**

LEI COMPLEMENTAR N° 33 DE 26 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVO 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 administrativos 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 – NÍVEL: é o símbolo identificado por algarismos romanos quanto ao posicionamento de um servidor ocupante de cargo efetivo.

XVIII – REFERÊNCIA: 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 administrativos 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 - compreende os cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior;

IV - CLASSE OPERACIONAL - compreende 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 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 administrativos 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 administrativas do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 9º. Os servidores públicos de Codajás cumprirão jornada semanal de até 40 (quarenta) horas, salvo as exceções previstas nesta Lei e em legislação especial.

Art. 10. 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. 11. É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 12. Os servidores públicos perceberão vencimento básico proporcional à sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV

Da Remuneração e do Vencimento

Art. 13. Os servidores públicos administrativos do Poder Executivo serão remunerados de acordo com as Tabelas de Vencimentos anexos I, II e III dessa Lei Complementar, observado o enquadramento, a jornada de trabalho e a evolução funcional.

Art. 14. 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. 15. 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 concedeu.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 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. 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. 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 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 120 (cento e vinte) horas, vinculado 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 10,00% (dez 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 administrativo 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, 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 administrativos efetivos do Poder Executivo Municipal vinculam-se, obrigatoriamente, ao Regime Próprio da Previdência Social.

Art. 51. O Poder Executivo fará, no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis, o enquadramento dos atuais servidores administrativos 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. Ficam extintos, à medida que vagarem, os cargos constantes do Anexo IV desta Lei, vedada a realização de novos provimentos para as mesmas funções, salvo disposição legal em contrário.

§ 1º A extinção dos cargos referidos no caput deste artigo dar-se-á automaticamente, sem necessidade de edição de ato normativo específico, devendo a administração pública atualizar seus registros funcionais conforme a vacância ocorra.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção indicados no anexo IV desta Lei, enquanto ocupados, seguirão a tabela de referência para progressão e promoção, da Classe Auxiliar, disposta no anexo I.

Art. 53. Ficam extintos, para todos os efeitos legais, os cargos constantes do Anexo V desta Lei, por estarem vagos e sem ocupação efetiva.

Art. 54. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 55. Essa Lei consolida todos os cargos administrativos efetivos e comissionados do Poder Executivo Municipal, salvo aqueles que integram plano de cargos, carreira e remuneração diverso deste.

Art. 56. Fixa-se o mês de março como a data-base para reajuste dos vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de março de 2025.

Art. 58. Revogam-se todas as disposições em contrário e, especialmente:

§1º As seguintes leis serão revogadas em sua integralidade:

I – Lei Complementar 001 de 2002;

II – Lei Ordinária 172 de 2004;

III - Lei Ordinária 222 de 2007;

IV - Lei Ordinária 231 de 2007, que altera anexos da Lei Complementar 001 de 2002;

V - Lei Ordinária 246 de 2009;

VI - Lei Complementar 007 de 2013, e suas respectivas alterações, pelas LC 010 de 2014 e LC 018 de 2022;

VII - Lei Complementar 009 de 2014;

VIII - Lei Ordinária 433 de 2022.

§2º. As seguintes Leis terão revogadas apenas os seus anexos:

I - Lei Ordinária 313 de 2012, alterado pela Lei Complementar 019 de 2022;

II - Lei Ordinária 314 de 2012;

III – Lei Complementar 014 de 2017.

§3º A Lei Complementar 023/025 de 2024, somente terá os efeitos de sua revogação consolidados a partir do exercício financeiro de 2026.

Codajás/Am, 26 de março de 2025.

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS EFETIVOS

CLASSE	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
ASSISTENTE TÉCNICO	I	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.664,64	R\$ 1.697,93	R\$ 1.731,89
	II	R\$ 1.905,08	R\$ 1.943,18	R\$ 1.982,05	R\$ 2.021,69	R\$ 2.062,12
	III	R\$ 2.268,33	R\$ 2.313,70	R\$ 2.359,97	R\$ 2.407,17	R\$ 2.455,32
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	I	R\$ 6.000,00	R\$ 6.120,00	R\$ 6.242,40	R\$ 6.367,25	R\$ 6.494,59
	II	R\$ 7.144,05	R\$ 7.286,93	R\$ 7.432,67	R\$ 7.581,33	R\$ 7.732,95
	III	R\$ 8.506,25	R\$ 8.676,37	R\$ 8.849,90	R\$ 9.026,90	R\$ 9.207,44
OPERACIONAL	I	R\$ 2.000,00	R\$ 2.040,00	R\$ 2.080,80	R\$ 2.122,42	R\$ 2.164,86
	II	R\$ 2.381,35	R\$ 2.428,98	R\$ 2.477,56	R\$ 2.527,11	R\$ 2.577,65
	III	R\$ 2.835,42	R\$ 2.892,12	R\$ 2.949,97	R\$ 3.008,97	R\$ 3.069,15

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS**Prefeito Municipal de Codajás****ANEXO II****DA ESTRUTURA DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****CLASSE AUXILIAR****CLASSE DE AUXILIAR**

CARGO	CBO	QTD	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	514320	122	R\$ 1.518,00
Almoxarife	414105	10	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo	411010	71	R\$ 1.518,00
Coletor de lixo	514205	27	R\$ 1.518,00
Fiscal de Atividades Urbanas	254505	2	R\$ 1.518,00
Guarda Patrimonial	517420	63	R\$ 1.518,00
Oficial de Manutenção – Elétrica	313120	6	R\$ 1.518,00
Oficial de Manutenção – Hidráulica	724110	2	R\$ 1.518,00
Oficial de Manutenção – Pedreiro	715210	10	R\$ 1.518,00
Piloto de Embarcação	341230	9	R\$ 1.518,00
Manipulador de Alimentos	5135-05	6	R\$ 1.518,00
Motorista de Máquinas Pesadas	715125	4	R\$ 1.518,00
Motorista de Veículos (Cat. D)	782510	12	R\$ 1.518,00
Motorista de Veículos (Cat. A e B)	782305	20	R\$ 1.518,00
Assistente Técnico Tributário	254420	5	R\$ 1.518,00

B. CLASSE DE ASSISTENTE TÉCNICO**CLASSE DE ASSISTENTE TÉCNICO**

Cargo	CBO	QTD	Vencimento
Técnico Agropecuário	311110	5	R\$ 1.600,00
Técnico em Informática	317205	4	R\$ 1.600,00

C. CLASSE DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**CLASSE DE ESPECIALISTA**

Cargo	CBO	QTD	Vencimento
Analista Tributário	251225	1	R\$ 6.000,00
Arquiteto	2141	1	R\$ 6.000,00
Engenheiro Ambiental e Sanitarista	214005	2	R\$ 6.000,00
Engenheiro Civil	214205	5	R\$ 6.000,00
Engenheiro de Pesca	222115	1	R\$ 6.000,00
Engenheiro Florestal	222120	1	R\$ 6.000,00
Procurador	241225	1	R\$ 6.000,00

D. CLASSE OPERACIONAL**CLASSE OPERACIONAL**

Cargo	CBO	QTD	Vencimento inicial
Brigadista	517120	10	R\$ 2.000,00
Guarda Civil Municipal	517215	60	R\$ 2.000,00

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS**Prefeito Municipal de Codajás**

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E DA ESTRUTURA DE PESSOAL DE CARGO COMISSIONADOS

CARGO	NÍVEL ÚNICO (PADRÃO DE VENCIMENTO)	QTD
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	R\$ 8.000,00	1
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	R\$ 8.000,00	1
OUVIDOR GERAL MUNICIPAL	R\$ 8.000,00	1
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 6.000,00	4
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.200,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 4.000,00	6
ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.500,00	2
COORDENADOR	R\$ 2.200,00	10
SUBSECRETARIO	R\$ 3.000,00	16
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	R\$ 3.000,00	3
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	R\$ 3.000,00	1
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	R\$ 2.800,00	1
ASSESSOR EXECUTIVO II	R\$ 2.500,00	5
ASSESSOR EXECUTIVO I	R\$ 1.800,00	16
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.900,00	81
ADMINISTRADOR DISTRITAL	R\$ 1.800,00	2
CHEFE DE SETOR	R\$ 1.550,00	55
ASSESSOR II	R\$ 2.000,00	6
ASSESSOR	R\$ 1.550,00	112
AGENTE DOS CORREIOS	R\$ 1.518,00	1
TOTAL		

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO IV
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO CONFORME A VACÂNCIA

	CARGO	Lei Referência	Ocupação
1	Agente Administrativo	LC 01.02	13
2	Auxiliar Administrativo	LC 01.02	15
3	Digitador	LC 01.02	8
4	Fiscal Tributário	LC 01.02	2
5	Motorista de Veículos Leves	LC 01.02	2
6	Motorista de Máquinas Pesadas	LC 01.02	4
7	Comandante de Embarcação	LC 01.02	4
8	Pedreiro	LC 01.02	3
9	Carpinteiro	LC 01.02	3
10	Pintor	LC 01.02	4
11	Eletrista	LC 01.02	4
12	Gari	LC 01.02	27
13	Vigia	LC 01.02	18
14	Jardineiro	LC 01.02	1

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO V
DOS CARGOS EXTINTOS

		CARGOS EXTINTOS		
	CARGO		Lei Referência	Ocupação
1	Fiscal de Obras e Posturas		LC 01.02	Vago
2	Fiscal de Abastecimento		LC 01.02	Vago
3	Fiscal de Vigilância Sanitária		LC 01.02	Vago
4	Operador de Máquinas Pesadas		LC 01.02	Vago
5	Motorista Fluvial		LC 01.02	Vago
6	Encanador		LC 01.02	Vago
7	Servente de Construção		LC 01.02	Vago
8	Operador de Sistemas Hidráulicos		LC 01.02	Vago

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO VI

Descrição das Atribuições e Exigências para Cargos Públicos Efetivos

Cargo:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
C.B.O:	5143-20
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:	
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.	Executar a limpeza e conservação de áreas internas e externas de prédios públicos, incluindo salas, banheiros, corredores, pátios, jardins e demais dependências;
2.	Recolher e separar resíduos sólidos, destinando-os corretamente conforme as normas municipais de descarte;
3.	Higienizar móveis, equipamentos e utensílios de uso coletivo;
4.	Manter a organização dos espaços, garantindo um ambiente limpo e adequado para o uso da população e dos servidores;
5.	Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, mobiliários e instalações físicas dos prédios públicos;
6.	Realizar pequenos reparos, como troca de lâmpadas, conserto de torneiras e outros ajustes simples. Informar à equipe de manutenção sobre problemas estruturais que exijam intervenções mais complexas;
7.	Transportar e organizar materiais, móveis e equipamentos quando necessário;
8.	Auxiliar na montagem e desmontagem de eventos promovidos pela Prefeitura;
9.	Apoiar servidores em tarefas operacionais, quando solicitado;
10.	Solicitar reposição de materiais de limpeza manutenção quando necessário;
11.	Zelar pelo uso correto e econômico de produtos e equipamentos utilizados nas atividades diárias;
12.	Organizar e armazenar produtos de limpeza e outros materiais de forma segura;
13.	Receber e orientar visitantes em relação ao uso das dependências públicas;
14.	Trabalhar em equipe, mantendo uma boa comunicação com servidores e gestores;
15.	Seguir as normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando necessário;
16.	Atender às diretrizes da Vigilância Sanitária no que diz respeito à higiene e limpeza;
17.	Respeitar normas internas e cumprir ordens de serviço determinadas pelos superiores.

Cargo:	ALMOXARIFE
C.B.O:	414105
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 em sistema de gestão de estoque e controle de materiais.
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, conferir e registrar os materiais que chegam ao almoxarifado, verificando se correspondem aos pedidos realizados e se estão em conformidade com as especificações.
2.	Organizar os materiais recebidos de forma adequada no almoxarifado, garantindo que estejam protegidos contra danos e em condições ideais de conservação.
3.	Manter registros precisos sobre a entrada e saída de materiais do almoxarifado, atualizando sistematicamente os registros para garantir a precisão do inventário.
4.	Atender às solicitações internas de materiais, separando e distribuindo os itens conforme as necessidades de cada setor ou departamento.
5.	Verificar a qualidade dos materiais recebidos, identificando e registrando possíveis problemas ou irregularidades para providenciar substituição ou correção.
6.	Conferir a documentação de entrega (notas fiscais, guias de remessa) e registrar a entrada de materiais no sistema.
7.	Garantir a correta armazenagem dos materiais, adotando medidas que preservem sua integridade física e condições de uso, como controle de temperatura, umidade e proteção contra pragas, zelar pela segurança do almoxarifado, adotando medidas para prevenir furtos, perdas e danos aos materiais.
8.	Manter atualizado o controle de estoques, registrando entradas, saídas e saldo de materiais.
9.	Realizar inventários periódicos, confrontando os registros com o estoque físico e ajustando possíveis diferenças, monitorar os níveis de estoque e planejar a reposição de materiais, evitando faltas e excessos.
10.	Atender às requisições de materiais feitas pelos diversos setores da instituição, garantindo a entrega conforme as necessidades e prazos estabelecidos.
11.	Manter organizada toda a documentação relativa ao almoxarifado, incluindo notas fiscais, requisições, relatórios de inventário e outros documentos pertinentes.
12.	Emitir relatórios periódicos sobre o movimento de estoque, consumo de materiais e necessidades de reposição.
13.	Participar de auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos sobre o controle de estoques.
14.	Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o armazenamento e controle de materiais.
15.	Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e seguro, seguindo as normas de segurança do trabalho.

16. Identificar e propor melhorias nos processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.
 17. Manter-se atualizado sobre novas práticas e tecnologias de gestão de estoques e almoxarifado.
 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Cargo:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
C.B.O:	411010
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 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. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Prefeitura.	
2. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos nos órgãos públicos.	
3. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros.	
4. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.	
5. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.	
6. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.	
7. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.	
8. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle documental.	
9. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.	
10. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes, receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos.	
11. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados.	
12. Receber, separar, entregar, levar e buscar documentos, correspondências, papéis, jornais, materiais de pequeno porte, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.	
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	
15. Elaborar, redigir, digitar e revisar documentos administrativos, como relatórios, memorandos, ofícios e outros textos.	
16. Auxiliar na organização da agenda da chefia e na preparação de reuniões.	
17. Preparar e organizar salas de reuniões, providenciar materiais e equipamentos necessários.	
18. Executar atividades de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, entre outras	
19. Controlar e requisitar material de expediente e outros insumos necessários ao funcionamento do setor.	
20. Lançar dados e informações em sistemas informatizados de gestão.	
21. Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos, auxiliar na elaboração e revisão de procedimentos administrativos, fluxos de trabalho e políticas internas.	
22. Auxiliar na gestão de ponto eletrônico, controle de frequência, elaboração de folhas de pagamento e outros controles de pessoal, organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores.	
23. Colaborar na organização de eventos, treinamentos, cursos e outros projetos institucionais, prestar suporte na execução de projetos e programas desenvolvidos pelo órgão ou entidade.	
24. Elaborar e divulgar comunicados internos, avisos e informações relevantes para os servidores, manter atualizados os murais e canais de comunicação interna.	
25. Auxiliar no controle e execução de despesas, conferindo notas fiscais, lançamentos contábeis e pagamentos, preparar e controlar prestações de contas, relatórios financeiros e orçamentários.	
26. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	COLETOR DE LIXO
C.B.O:	514205
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 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 Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliares, resíduos de serviços de saúde, e os resíduos gerados pela varrição, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;	
2. recolher o lixo que eventualmente se esparrama pelo chão em virtude, de sacos de lixo rasgado por animais, ou mesmo rasgados no exercício da função, transportando para o caminhão apropriado, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;	
3.executar atividades formada por equipe composta de no máximo 04 (quatro) coletores com ou sem supervisão permanente, sendo que um da equipe deverá acompanhar o caminhão de lixo até o descarregamento, inclusive do chorume;	
4.asssegurar-se antes de sair para o local de trabalho que de possui todos os equipamentos necessários para a segurança pessoal (EPI's) bem como manter atualizada a carteira de vacinação;	
5.comunicar ausência ao trabalho com antecedência quando específico;	
6.execute outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	

Cargo:	FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS
C.B.O:	254505
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 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. Verificar a conformidade de obras e construções com os projetos aprovados, como planos de ocupação, licenças de construção, alvarás e outros documentos legais. Inspecionar construções, reformas e ampliações de imóveis, tanto em andamento quanto concluídas, garantindo que atendam às normas técnicas, ambientais e de segurança.	
2. Garanti que o uso do solo esteja de acordo com o zoneamento urbano, o plano diretor e as legislações municipais relacionadas.	
3. Fiscalizar atividades comerciais, residenciais ou industriais em áreas não autorizadas ou irregulares.	
3. Verificar a documentação de empreendimentos e atividades, como alvarás de funcionamento, licenças ambientais e outros documentos exigidos por lei.	
4. Avaliar e aprovar processos de licenciamento e expedição de alvarás para atividades comerciais, industriais e de serviços.	
5. Prestar orientações sobre a legislação urbanística vigente para cidadãos, empresários e profissionais da construção civil.	
6. Oferecer informações sobre normas, processos de licenciamento e documentação necessária.	
7. Elaborar relatórios técnicos sobre as inspeções realizadas, apontando irregularidades ou infrações encontradas.	
Encaminhar relatórios para o setor competente para ações corretivas, como autuações, multas ou interdições.	
8. Aplicar sanções administrativas, como multas e embargos, em casos de descumprimento da legislação urbanística.	
9. Notificar proprietários ou responsáveis por infrações, orientando sobre o prazo para regularização das pendências.	
10. Participar de processos administrativos ou judiciais relacionados à área urbanística, fornecendo informações ou testemunhos, quando necessário.	
11. Acompanhar a tramitação de processos relacionados a atividades urbanas, como projetos de construção ou alteração de uso do solo.	

Cargo:	ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO
C.B.O:	254410
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 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. O fiscal verifica se as declarações de tributos (como ISS, IPTU, etc.) estão corretas, em conformidade com as normas e prazos estabelecidos.	
2. Verificação de Pagamentos: Fiscaliza o pagamento de tributos, conferindo se os valores pagos estão de acordo com os valores devidos. Isso inclui a apuração do valor correto de tributos e a verificação de eventuais inadimplências.	
3. O fiscal verifica se as empresas estão emitindo notas fiscais corretamente, principalmente no caso de serviços prestados (ISS), e se os impostos estão sendo retidos e recolhidos de forma adequada.	
4. O fiscal tem a responsabilidade de identificar práticas de sonegação de impostos, como a omissão de receitas, o não pagamento de tributos ou a emissão de documentos fiscais falsificados.	
5. Apreensão de Documentos: Em casos de suspeita de irregularidade, pode ser necessário apreender documentos fiscais ou contábeis para averiguar a real situação tributária do contribuinte.	
6. Emissão de Autos de Infração: Quando é identificada uma infração tributária, o fiscal pode lavrar um auto de infração e aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal.	
7. O fiscal auxilia na cobrança de tributos não pagos, acompanhando a regularização de débitos e ajudando os contribuintes a parcelar suas dívidas fiscais.	
8. Orientação para Regularização: O fiscal também orienta o contribuinte sobre os procedimentos para regularizar sua situação fiscal, como o pagamento de débitos ou a solicitação de parcelamentos.	
9. O fiscal de tributos municipais presta informações ao contribuinte sobre as normas e leis fiscais municipais, esclarecendo dúvidas sobre o cálculo de impostos, prazos e formas de pagamento.	
10. Apoio na Emissão de Documentos: O fiscal pode auxiliar no processo de emissão de documentos fiscais, como alvarás de licença ou certidões negativas de débitos, e no preenchimento de declarações fiscais.	
11. Quando as irregularidades identificadas não são corrigidas, o fiscal pode aplicar multas ou outras sanções previstas na legislação tributária municipal.	
12. Além das multas, o fiscal também pode aplicar outras penalidades, como a suspensão de atividades comerciais, embargos de obras ou a interdição de estabelecimentos, quando houver descumprimento da legislação tributária.	
13. O fiscal é responsável pela elaboração de relatórios detalhados sobre suas atividades de fiscalização, registrando irregularidades encontradas e as ações tomadas para resolver a situação.	
14. Quando necessário, o fiscal pode emitir pareceres técnicos sobre questões tributárias específicas, orientando a administração municipal sobre o melhor caminho a seguir.	
15. O fiscal pode participar de processos administrativos relacionados a infrações tributárias, ajudando na apuração dos fatos e na aplicação de penalidades.	
16. Em casos de recursos administrativos apresentados por contribuintes, o fiscal pode analisar a argumentação apresentada e fornecer pareceres técnicos.	
17. O fiscal trabalha em conjunto com outros órgãos municipais, como a Secretaria da Fazenda, Procuradoria Jurídica, Secretaria de Urbanismo, entre outros, para garantir que as leis fiscais sejam cumpridas de forma eficaz.	
18. O fiscal também pode colaborar com órgãos estaduais e federais, como a Receita Federal e a Secretaria da Fazenda Estadual, para trocas de informações tributárias.	
19. O fiscal pode receber denúncias de contribuintes, funcionários ou outros cidadãos sobre possíveis irregularidades fiscais e tomar as providências necessárias para apuração.	
20. O fiscal pode ser responsável por analisar processos de isenção de tributos, verificando se o contribuinte preenche os requisitos legais para ser isento ou imune a determinado tributo.	
21. Campanhas Educativas: O fiscal pode participar de ações educativas para orientar os cidadãos sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias e os benefícios de manter a regularidade fiscal.	

Cargo:	GUARDA PATRIMONIAL
C.B.O:	517420
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:	
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. Efetuar rondas periódicas nas dependências da organização, inspecionando áreas internas e externas, com o objetivo de garantir a segurança de bens e pessoas.	
2. Observar comportamentos suspeitos e situações que possam representar riscos, tomando providências para evitar danos ao patrimônio ou incidentes.	
3. Manter vigilância constante em pontos de maior risco, como entradas e saídas, portões, depósitos, áreas isoladas, e outros locais vulneráveis.	
5. Verificar o estado de portas, janelas, portões e fechaduras, garantindo que não haja sinais de arrombamento ou tentativas de invasão.	
6. Monitorar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências da organização, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a determinadas áreas.	
7. Observar o movimento em entradas e saídas, reportando qualquer comportamento suspeito ou irregularidades.	
7. Identificar possíveis riscos, como incêndios, vazamentos ou falhas em equipamentos, e acionar a equipe responsável ou autoridades competentes.	
8. Zelar pela integridade do patrimônio da empresa, prevenindo furtos, danos ou vandalismos.	
9. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas pela empresa, especialmente em relação a comportamentos de risco e uso de equipamentos de segurança.	
10. Garantir que as áreas de trabalho sejam mantidas organizadas e seguras, evitando acidentes e situações perigosas.	
11. Em caso de emergência (como incêndio, alagamento ou acidente), o vigia deve seguir os procedimentos de evacuação e apoiar no controle da situação até a chegada das autoridades ou equipes especializadas.	
12. Garantir a segurança das pessoas durante evacuações e emergências, ajudando a orientá-las e direcioná-las para os pontos de segurança.	
13. Manter registros detalhados sobre a movimentação de pessoas, incidentes ou situações de risco que ocorrerem durante o turno de trabalho.	
14. Elaborar relatórios sobre qualquer anomalia detectada, como falhas no sistema de segurança ou comportamentos suspeitos.	
15. Trabalhar em colaboração com outros profissionais de segurança, como vigilantes e guardas patrimoniais, fornecendo informações e realizando tarefas de apoio.	
16. Auxiliar na movimentação de materiais, pessoas e equipamentos, conforme necessário, garantindo que o ambiente permaneça seguro.	
17. Manter a ordem no local de trabalho, observando a presença de funcionários, visitantes ou prestadores de serviços e assegurando que todos sigam as normas e regras estabelecidas pela empresa.	
18. Garantir que as instalações sejam mantidas em bom estado de conservação, reportando necessidades de manutenção.	
19. Prestar suporte a outros departamentos ou áreas da empresa, por exemplo, ajudando na movimentação de materiais ou auxiliando na segurança de processos especiais (como auditorias, mudanças de turno, entre outros).	

Cargo:	OFICIAL DE MANUTENÇÃO - ELETRICA
C.B.O:	313120
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:	Curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata. 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. Identificar e diagnosticar falhas elétricas, efetuando reparos necessários de acordo com normas técnicas e de segurança.	
2. Realizar inspeções periódicas e preventivas em instalações elétricas, equipamentos e sistemas de iluminação.	
3. Instalar, montar e reparar sistemas elétricos, como quadros de distribuição, painéis elétricos, tomadas, interruptores e luminárias.	
4. Substituir componentes defeituosos ou obsoletos, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos.	
5. Manter e operar geradores de energia e sistemas de emergência, realizando testes de funcionamento regularmente.	

6. Executar reparos emergenciais e preventivos para garantir a disponibilidade contínua de energia elétrica.
 7. Interpretar projetos elétricos, diagramas e especificações técnicas para realizar instalações e reparos conforme as normas estabelecidas, garantir a conformidade com os padrões de segurança e qualidade estabelecidos pelos órgãos reguladores.
 8. Seguir rigorosamente as normas de segurança elétrica, incluindo o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs).
 9. Manter registros precisos de manutenções realizadas, incluindo relatórios de intervenções, substituições de peças e testes de funcionamento.
 10. Prestar suporte técnico e orientação a outros funcionários em questões relacionadas a sistemas elétricos.
 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	OFICIAL DE MANUTENÇÃO - HIDRAULICO
C.B.O:	724110
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:	Curso técnico em manutenção e reparação de sistemas hidráulicos ou área correlata. 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. Instalar e montar tubulações, válvulas, registros, torneiras, sanitários, e outros componentes hidráulicos. 2. Ler e interpretar desenhos técnicos, esquemas e plantas hidráulicas para executar corretamente as instalações. 3. Realizar inspeções periódicas em sistemas hidráulicos para identificar possíveis problemas antes que ocorram falhas. 4. Limpar e substituir filtros, juntas, vedantes e outros componentes para garantir o funcionamento eficiente do sistema. 5. Diagnosticar e reparar vazamentos, entupimentos e outros problemas em sistemas de água, esgoto e drenagem. 6. Executar reparos em bombas, motores e outros equipamentos hidráulicos. 7. Realizar testes de pressão e vazão para assegurar que os sistemas estejam funcionando dentro dos parâmetros especificados. 8. Ajustar e calibrar componentes hidráulicos conforme necessário. 9. Atender prontamente solicitações de reparo emergencial, garantindo a rápida resolução de problemas que possam afetar a operação normal dos serviços públicos. 10. Substituir componentes danificados ou defeituosos e reconfigurar sistemas conforme necessário. 11. Registrar todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo os detalhes dos reparos, peças substituídas e tempo gasto. 12. Preparar relatórios periódicos sobre o estado dos sistemas hidráulicos e as ações de manutenção executadas. 13. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de manutenção e setores envolvidos para garantir a integração dos sistemas hidráulicos com outros serviços de infraestrutura. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	OFICIAL DE MANUTENÇÃO - PEDREIRO
C.B.O:	715210
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:	Curso de qualificação profissional em construção civil ou áreas relacionadas. 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. Executar serviços de alvenaria, como assentamento de tijolos, blocos, preparar massas de cimento, concreto, argamassa, instalar esquadrias, portas, janelas e outros componentes de construção e outros materiais de construção. 2. Construir e reparar muros, paredes, pisos, lajes e outras estruturas, realizar acabamentos como reboco, revestimentos cerâmicos e outros tipos de revestimentos. 3. Executar manutenções preventivas e corretivas em edificações e infraestruturas públicas. 4. Ler e interpretar plantas, esquemas e desenhos técnicos para a execução de obras e reparos. 5. Registrar todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo os detalhes dos reparos e peças substituídas. 6. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de manutenção, como encanadores, eletricistas e pintores, para a execução de projetos e reparos. 7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	PILOTO DE EMBARCAÇÃO
C.B.O:	341230
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:	Carteira profissional exigida. Conhecimento aprofundado das técnicas de navegação e operação de lanchas. Capacidade de utilizar equipamentos de navegação, como GPS, bússolas e sonares. 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. Conduzir a embarcação de acordo com as normas de navegação e segurança. 2. Planejar rotas e trajetos considerando as condições climáticas e das vias navegáveis. 3. Garantir a segurança de todos os passageiros e tripulantes a bordo. 4. Verificar e manter os equipamentos de segurança, como coletes salva-vidas, boias e extintores de incêndio. 5. Executar inspeções regulares e manutenção preventiva da lancha para assegurar seu bom funcionamento. 6. Supervisionar o embarque e desembarque de passageiros e carga, assegurando que todos os procedimentos sejam seguidos. 7. Manter registros detalhados de passageiros e carga transportada. 8. Cumprir todas as leis e regulamentações de navegação, incluindo aquelas específicas para a região de operação. 9. Manter a documentação da lancha e as licenças de navegação sempre atualizadas. 10. Participar de programas de capacitação e atualização profissional, quando convocado. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	MANIPULADOR DE ALIMENTOS
C.B.O:	5135-05
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio 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	
Manusear produtos e utensílios envolvidos na preparação, distribuição e armazenamento de alimentos; Seguir as normas de higiene e segurança alimentar; Manter os alimentos em temperaturas seguras;	

Separar alimentos crus e cozidos para evitar a contaminação cruzada;
 Verificar regularmente a validade dos alimentos;
 Manter a ordem e a limpeza em todo o local de trabalho;
 Prevenir a presença de pragas;
 Manter as unhas curtas e sem esmaltes;
 Usar proteção nas mãos e nos cabelos;
 Evitar cantar, falar, tossir, e não manipular alimento enquanto doente

Cargo:	MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS
C.B.O:	715125
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:	Curso de operador de máquinas pesadas.
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. Conduzir e operar máquinas pesadas como escavadeiras, tratores, pás carregadeiras, motoniveladoras, retroescavadeiras, entre outras, conforme as necessidades da obra. 2. Realizar movimentos de terra, escavações, nivelamento e transporte de materiais pesados de acordo com as especificações do projeto. 3. Efetuar inspeções diárias e manutenções preventivas nas máquinas, como checagem de óleo, combustível, hidráulica, filtros e sistemas de segurança. 4. Realizar pequenos reparos e ajustes, quando necessário, para garantir que as máquinas operem de maneira eficiente e segura. 5. Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos, como capacete, luvas, óculos de segurança, protetores auriculares, entre outros. 6. Identificar situações de risco e comunicar a equipe de segurança ou supervisão para prevenção de acidentes. 7. Ler e entender plantas, projetos e instruções fornecidas pelos engenheiros ou supervisores de obra, a fim de operar as máquinas de acordo com as especificações técnicas. 8. Seguir as orientações sobre a execução das atividades de movimentação de materiais, escavação e transporte de terra. 9. Monitorar o desempenho das máquinas e realizar ajustes nos controles de acordo com as necessidades da obra. 10. Acompanhar a produtividade das máquinas, garantindo que os trabalhos sejam realizados de acordo com o cronograma estabelecido. 11. Trabalhar em conjunto com outros operadores, engenheiros, mestres de obras e outros membros da equipe para coordenar as tarefas e garantir a fluidez do trabalho. 12. Comunicar-se constantemente com a equipe de segurança e com a supervisão sobre condições de operação e necessidades de ajustes nas máquinas. 13. Preencher relatórios de atividades, indicando o tempo de operação, a necessidade de manutenção, problemas ocorridos e o desempenho das máquinas. 14. Registrar eventuais falhas ou dificuldades operacionais, para garantir a rastreabilidade dos serviços e permitir a correta manutenção das máquinas. 15. Em caso de falha ou acidente com a máquina, tomar as providências necessárias para o bloqueio seguro da operação e notificar a área responsável para reparos. 16. Agir com prontidão em emergências, buscando minimizar riscos e danos.	

Cargo:	MOTORISTA DE VEICULOS - (CNH CAT "D")
C.B.O:	782510
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:	Carteira de Habilitação categoria D. Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reinciente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
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. Conduzir veículos automotivos veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação excede a oito lugares, excluído o do motorista. 2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. 3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. 4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. 5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. 6. Zelar pelo uso e conservação do veículo. 7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. 8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. 9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 10. Realizar inspeções diárias nos veículos, verificando itens de segurança, níveis de fluidos, condições dos pneus, entre outros. 11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 13. Cumprir rigorosamente todas as leis e regulamentos de trânsito. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	MOTORISTA DE VEICULOS (CNH CAT "A" e "B")
C.B.O:	782305
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Médio completo em Nutrição, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Carteira de Habilitação categoria A e B. Conhecimento da legislação estabelecido pelo Código Brasileiro de Trânsito. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reinciente em infrações médias, durante os últimos doze meses.
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. Conduzir veículos das categorias A (motocicletas) e B (automóveis e veículos de quatro rodas leves), transportando pessoas, cargas ou valores. 2. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. 3. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. 4. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. 5. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. 6. Zelar pelo uso e conservação do veículo. 7. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. 8. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. 9. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. 10. Realizar inspeções diárias nos veículos, verificando itens de segurança, níveis de fluidos, condições dos pneus, entre outros. 11. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 13. Cumprir rigorosamente todas as leis e regulamentos de trânsito. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
--------	-----------------------------

C.B.O:	311110
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Curso técnico em Agropecuária, ou áreas relacionadas. em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento avançado em informática.
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. Prestar orientação técnica para produtores rurais, auxiliando no melhor manejo de cultivos agrícolas e criação de animais. 2. Desenvolver planos de manejo, bem como coordenar as atividades da propriedade rural, incluindo a escolha de culturas, rotação de pastagens e controle de rebanhos. 3. Orientar sobre práticas de sanidade tanto para os animais (vacinação, controle de parasitas) quanto para as plantações (controle de pragas, fungos e doenças). 4. Realizar estudos e análises do solo, clima, e recursos hídricos, entre outros, para indicar as melhores práticas de cultivo e manejo. 5. Ajudar na escolha e no planejamento de sistemas de irrigação e fertilização para otimizar a produtividade. 6. na comercialização de produtos agropecuários, desde a colheita até a entrega aos mercados. 7. Garantir que as práticas adotadas estejam dentro das normas ambientais, de saúde e segurança no trabalho. 8. Treinamento e Capacitação: Treinar mão de obra rural para o correto manejo e técnicas de produção.	

Cargo:	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
C.B.O:	317205
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Curso técnico em informática, tecnologia da informação, ou áreas relacionadas. em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Conhecimento avançado em informática.
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. Instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, como computadores, impressoras, scanners, entre outros. 2. Diagnóstico e resolução de problemas de hardware e software em equipamentos utilizados pela instituição. 3. Prestação de suporte técnico aos usuários internos da instituição para resolver questões relacionadas ao uso de computadores e sistemas. 4. Treinamento básico para usuários sobre a utilização de softwares específicos e boas práticas de segurança da informação. 5. Configuração e manutenção de redes locais (LAN's), incluindo roteadores, switches e cabos de rede. 6. Monitoramento e gerenciamento de tráfego de rede para garantir a disponibilidade e segurança das informações. 7. Implementação de medidas de segurança cibernética para proteger sistemas, redes e dados contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos. 8. Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, incluindo aplicativos e sistemas web, de acordo com as necessidades da instituição. 10. Participar de programas de capacitação e treinamento, quando convocado. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	ANALISTA TRIBUTÁRIO
C.B.O:	2512-25
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Economia ou Ciências Contábeis, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo no conselho de sua classe profissional Conhecimento intermediário 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	
realizar análise econômica, com ênfase em macroeconomia, investigando conjunturas e cenários, atuando em organizações do setor público nas esferas federal, estadual e municipal, na administração direta e indireta, como bancos públicos e de desenvolvimento, órgãos de governo, secretarias, autarquias, institutos de pesquisa econômica e organizações similares; Analisa tendências setoriais e regionais, de curto, médio e longo prazos, considerando o ambiente político-institucional; Analisa funções do Estado - alocativa, distributiva e estabilizadora da economia - para propor instrumentos de política monetária e fiscal, tais como estabilidade de preços, equilíbrio da balança de pagamentos, manutenção do nível de emprego elevado e crescimento econômico; Elaborar previsões e gerenciar banco de dados, produzindo e analisando informações; Analisa contas nacionais, déficit público, balança comercial de pagamentos, políticas de juros, de crédito e de câmbio, política macroeconômica e índices de preços; Utilizar formulações matemáticas, estatísticas e de modelagem, na análise dos fenômenos socioeconômicos em instituições públicas de financiamento; Elaborar projetos de pesquisa, analisando mercados e realizando estudos de viabilidade econômico-financeira; Executar e coordenar projetos no campo das ciências econômicas, desenvolvendo instrumentos de coleta e indicadores; Recrutar, selecionar e treinar equipes; Coletar, processar e criticar dados, interpreta resultados e propõe ações e diretrizes; Participar de elaboração de planos de governo e de planejamento estratégico e de curto e médio prazos de instituições públicas; Identificar estrutura de mercado, oportunidades e ameaças oriundas do ambiente e projeções de demanda por serviços públicos; Analisa mercado financeiro, de capitais e derivativos e sua regulamentação.	

Cargo:	ARQUITETO
C.B.O:	2141
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Arquitetura, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas. (CAU). Conhecimento intermediário 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. Criar projetos arquitetônicos para construções residenciais, comerciais, públicas, entre outras. 2. Avaliar a viabilidade técnica, econômica e ambiental dos projetos, considerando os aspectos legais e regulamentações locais. 3. Elaborar esboços e planos detalhados de edificações, especificando as dimensões, materiais, acabamentos e disposição dos espaços. 4. Desenvolver detalhes técnicos, como plantas baixas, cortes, fachadas, e especificações dos materiais a serem usados na obra. 5. Avaliar as características do terreno e suas implicações no projeto, considerando topografia, clima, vegetação e infraestruturas existentes. 6. Planejar a distribuição de móveis e acabamentos internos de um ambiente, considerando funcionalidade, estética e conforto. 7. Garantir que o projeto atenda às normas de acessibilidade para pessoas com deficiência. 8. Acompanhar a execução do projeto no canteiro de obras, garantindo que os prazos, custos e qualidade sejam atendidos conforme o planejamento. 9. Coordenar a equipe de engenheiros, mestres de obra, e outros profissionais envolvidos na construção, garantindo a correta execução do projeto. 10. Gerir o orçamento da obra, buscando alternativas para reduzir custos sem comprometer a qualidade do projeto. 11. Fornecer consultoria técnica ao cliente em relação ao uso do espaço, otimização de áreas, materiais e custos. Estudo de sustentabilidade: Propor soluções sustentáveis, como o uso de materiais ecológicos, sistemas de energia renovável e aproveitamento de recursos naturais.	

12. Garantir que o projeto esteja em conformidade com as normas e regulamentos urbanísticos, como os códigos de construção, licenciamento e alvarás.
 13. Coordenar projetos complementares, como hidráulico, elétrico e estrutural, garantindo a harmonia entre os diferentes sistemas da edificação.
 14. Trabalhar em estreita colaboração com engenheiros civis, de instalações e outros profissionais para integrar os aspectos técnicos do projeto arquitetônico.
 15. Manter-se atualizado em relação a novas tecnologias, materiais e tendências no campo da arquitetura.
 16. Participação em cursos e eventos: Participar de seminários, workshops e outras atividades para aprimorar conhecimentos e habilidades.

Cargo:	ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA
C.B.O:	214005
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Conhecimento intermediário 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. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. 2. Controle da emissão de poluentes, planejamento e gestão do meio ambiente e recuperação de áreas desmatadas e poluídas. 3. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. 4. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. 5. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. 6. Elaborar orçamentos. 7. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. 8. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. 9. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. 10. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. 11. Projetar produtos; instalações e sistemas. 12. Pesquisar e elaborar processos. 13. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. 14. Utilizar recursos de informática. 15. Fiscalizar o cumprimento de normas ambientais e de saneamento. 16. Projetar, implementar e gerenciar sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgoto e resíduos sólidos. 17. Avaliar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental. 18. Desenvolver e coordenar programas de educação ambiental para a população, promover campanhas de conscientização sobre a importância da preservação ambiental e do saneamento. 19. Desenvolver soluções para problemas ambientais locais. 20. Atuar em emergências ambientais, como desastres naturais ou acidentes que causem danos ao meio ambiente. 21. Integrar políticas de sustentabilidade em projetos de desenvolvimento urbano e rural. 21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	ENGENHEIRO CIVIL
C.B.O:	214205
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Engenharia Civil, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Conhecimento intermediário 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. Projetar, calcular, organizar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos. 2. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos; 3. Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos. 4. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos. 5. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. 6. Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras. 7. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico. 8. Prestar informações a interessados. 9. Acompanhar e executar o plano diretor. 10. Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização. 11. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área. 12. Verificação do cumprimento de normas de segurança, qualidade e prazos estabelecidos. 13. Participação na elaboração de editais de licitação e na gestão de contratos de obras públicas. 14. Realização de estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de engenharia civil 15. Planejamento e coordenação de atividades de manutenção preventiva e corretiva de obras e instalações públicas. 16. Participação em reuniões e comissões técnicas, contribuindo com conhecimentos especializados. 17. Desenvolvimento de programas de treinamento e capacitação para equipes de trabalho. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	ENGENHEIRO DE PESCA
C.B.O:	222115
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Engenharia de Pesca, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Conhecimento intermediário 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. Desenvolvimento de planos e políticas para a exploração sustentável dos recursos pesqueiros 2. Elaboração de projetos de desenvolvimento pesqueiro, incluindo análise de viabilidade econômica e ambiental, desenvolvimento de políticas e estratégias para o manejo sustentável dos recursos pesqueiros. 3. Coordenação de programas de monitoramento e controle da atividade pesqueira. 4. Fiscalização das atividades pesqueiras para garantir o cumprimento das leis e regulamentações ambientais e de pesca. 5. Emissão de licenças e autorizações para atividades de pesca e aquicultura	

6. Inspeção de embarcações, equipamentos e instalações de processamento de pescado.
7. Desenvolvimento de novas técnicas e tecnologias para a captura e processamento de pescado.
8. Avaliação e monitoramento dos estoques pesqueiros e dos ecossistemas aquáticos.
9. Promoção de programas de educação ambiental e capacitação técnica para pescadores e comunidades ribeirinhas.
10. Divulgação de boas práticas de pesca e manejo sustentável dos recursos hídricos.
11. Implementação de medidas de conservação e manejo sustentável dos recursos pesqueiros
12. Coordenação de projetos de restauração de habitats aquáticos e proteção de espécies ameaçadas.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado
14. Monitorar a captura, desembarque e comercialização de produtos pesqueiros.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	ENGENHEIRO FLORESTAL
C.B.O:	222120
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Conhecimento intermediário 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. Planejar, coordenar e executar atividades agroflorestais e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.	
2. Elaborar documentação técnica e científica.	
3. Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.	
4. Planejar o plantio, corte e poda das árvores.	
5. Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.	
6. Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.	
7. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.	
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.	
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.	
10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.	
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.	
12. Gestão de unidades de conservação e áreas protegidas, inventário e monitoramento dos recursos florestais.	
13. Implementação de programas de conservação da fauna e flora, monitoramento de espécies ameaçadas e elaboração de planos de ação para sua proteção, estudo e avaliação dos ecossistemas florestais para garantir sua preservação.	
14. Fiscalização de atividades florestais e agroflorestais para garantir o cumprimento da legislação ambiental, emissão de licenças ambientais e autorização para o uso dos recursos florestais e aplicação de penalidades e medidas corretivas em casos de infrações ambientais.	
15. Capacitação e orientação técnica de comunidades e produtores rurais sobre o uso sustentável dos recursos florestais.	
16. Promoção de atividades de educação ambiental e sensibilização sobre a importância da conservação florestal, participação em programas de divulgação e conscientização pública sobre questões ambientais.	
17. Colaboração com outros órgãos e entidades em iniciativas interdisciplinares de gestão ambiental.	
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo:	PROCURADOR MUNICIPAL
C.B.O:	241225
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Direito, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Conhecimento intermediário 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. O procurador representa o município em processos judiciais (em qualquer instância), atuando em defesa dos interesses municipais. Também pode atuar em situações extrajudiciais, como acordos e negociações que envolvam a administração pública.	
2. Prestar orientação jurídica ao prefeito, secretários, e demais órgãos da administração pública municipal, de modo a garantir que as ações do município sejam sempre conduzidas dentro da legalidade.	
3. Emitir pareceres sobre a legalidade de atos administrativos, contratos, projetos de lei, editais de licitação, entre outros, para garantir que as decisões e documentos estejam em conformidade com a legislação.	
4. Acompanhar processos administrativos e procedimentos licitatórios para garantir que sejam realizados conforme as normas legais e regulatórias, evitando erros ou fraudes que possam prejudicar o município.	
5. Defender judicialmente os atos administrativos do município, como decretos, resoluções e outras ações que possam ser contestadas ou impugnadas na Justiça.	
6. Verificar a conformidade de atos administrativos praticados pela prefeitura e órgãos municipais, sugerindo a revogação ou anulação de atos que violem a lei.	
7. Atuar na cobrança de dívidas e créditos do município, como débitos tributários ou financeiros, através de ações de execução fiscal.	
8. O procurador também pode atuar na defesa do município em processos de improbidade administrativa, tanto como parte autora, como nas ações que envolvem servidores públicos municipais.	
9. Analisar a legalidade de contratos administrativos firmados pelo município, garantindo que sejam adequados às normas legais e regulares quanto ao processo licitatório.	
10. O procurador acompanha e orienta o processo licitatório, verificando a legalidade dos procedimentos, garantindo que as licitações sejam transparentes e em conformidade com a legislação vigente.	
11. Em alguns casos, o procurador pode atuar em questões legais relacionadas a processos eleitorais, garantindo que as campanhas eleitorais e outras questões atinentes ao município estejam dentro da legalidade.	
Zelar pela Regularidade Fiscal e Tributária:	
O procurador pode ajudar na gestão tributária do município, atuando para assegurar a regularidade fiscal e o cumprimento da legislação tributária municipal.	

Cargo:	BRIGADISTA
C.B.O:	517110/517120
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 e conhecimento primeiros socorros.
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. Realizar inspeções regulares nas instalações para identificar e corrigir possíveis riscos de incêndio.	
2. Prevenir e combater incêndios, realizar primeiros socorros e coordenar evacuações em situações de emergência.	
3. Assegurar que extintores, hidrantes, alarmes e detectores de fumaça estejam em perfeito estado de funcionamento.	
4. Participar e, eventualmente, conduzir treinamentos de prevenção e combate a incêndio para os funcionários.	
5. Responder rapidamente a qualquer sinal de incêndio, utilizando os equipamentos apropriados para controlar e extinguir o fogo.	
6. Prestar primeiros socorros a funcionários e cidadãos em situações de emergência até a chegada de serviços médicos profissionais.	

7. Manter-se atualizado e treinado em técnicas de primeiros socorros e reanimação cardiopulmonar (RCP).
8. Participar na elaboração e atualização dos planos de evacuação de emergência dos prédios públicos.
9. Guiar e orientar as pessoas durante uma evacuação de emergência, garantindo que todos deixem o local de forma segura e ordenada.
- 10 Organizar e participar de simulações de evacuação para treinar funcionários e visitantes.
11. Promover campanhas educativas sobre prevenção de incêndios e segurança pública.
12. Manter registros detalhados das inspeções de segurança e das manutenções realizadas.
13. elaborar relatórios detalhados de qualquer incidente ocorrido, incluindo ações tomadas e recomendações para melhorias futuras.
14. Participar de treinamentos regulares para atualização e aprimoramento de técnicas e procedimentos de segurança.
15. Colaborar com o Corpo de Bombeiros e outras equipes de emergência quando necessário.
16. Conduzir treinamentos e palestras para funcionários públicos sobre procedimentos de emergência e uso de equipamentos de combate a incêndio.
17. Envolver-se em exercícios práticos e simulações para garantir a prioridade em situações reais de emergência.
18. Colaborar com outros departamentos e áreas da administração pública para garantir que todas as normas de segurança sejam cumpridas.
19. Fornecer consultoria interna sobre questões de segurança e prevenção de incêndios, auxiliando na criação de políticas e procedimentos.
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo:	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
C.B.O:	5172-15
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 e conhecimento primeiros socorros.
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. Realizar rondas e patrulhamento ostensivo nas áreas públicas do município, incluindo praças, ruas, escolas e órgãos municipais, com o objetivo de prevenir crimes e delitos.	
2. A GCM atua de forma a garantir a tranquilidade da população e prevenir ações criminosas ou infracionais, atuando em áreas sensíveis, como centros comerciais, zonas turísticas e áreas de grande circulação de pessoas.	
3. Fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentos municipais, como o código de posturas, leis de uso do solo, trânsito e meio ambiente.	
4. Auxiliar no controle do tráfego de veículos e pedestres, colaborando com a segurança no trânsito, realizando ações educativas e aplicando multas quando necessário.	
5. Atuar em situações de emergência, como incêndios, acidentes, ou distúrbios públicos, prestando apoio a outros órgãos de segurança, como a Polícia Militar e os Bombeiros.	
6. Agir em situações de conflito social ou desordem pública, buscando resolver a situação de forma pacífica e com o mínimo de uso da força.	
7. Realizar a fiscalização e a prevenção de crimes ambientais, como o despejo irregular de lixo e o desmatamento ilegal, dentro da área urbana e nas zonas periféricas.	
8. Trabalhar na conscientização sobre questões ambientais e na proteção do patrimônio natural municipal, incluindo parques e áreas verdes.	
9. Proteger bens públicos, como prédios municipais, escolas, praças, mercados e outros espaços de propriedade do município.	
10. Impedir ações de vandalismo, roubo ou depreciação ao patrimônio público, realizando vigilância constante e ações preventivas.	
11. Participar da segurança e organização de grandes eventos municipais, como festas populares, shows, festivais e outros eventos de grande porte.	
12. Auxiliar na orientação do público, controle de multidões e proteção das pessoas e do patrimônio durante essas atividades.	
13. Auxiliar na implementação de políticas de segurança pública a nível local, integrando esforços com a Polícia Militar, Polícia Civil, Defesa Civil e outros órgãos municipais.	
14. Colaborar com o planejamento de ações de segurança, como blitz educativas, campanhas de prevenção ao crime e operações de combate à violência.	
15. Realizar ações preventivas e de apoio a vítimas de violência doméstica, patrulhando áreas de risco e garantindo a segurança de mulheres, crianças e idosos.	
16. Auxiliar em situações de ameaças à integridade física de cidadãos e prestar apoio a outros órgãos responsáveis pelo atendimento a vítimas.	
17. Fiscalizar o trânsito, com foco na organização do tráfego, controle de estacionamento irregular, aplicação de multas e fiscalização de infrações de trânsito, como velocidade e uso do capacete.	
18. Apoiar a educação no trânsito e a conscientização sobre boas práticas, auxiliando no planejamento de campanhas para melhorar a segurança viária.	
19. Desenvolver atividades educativas nas escolas e comunidades, com o objetivo de promover a cultura de paz e ensinar as crianças e os jovens sobre cidadania, segurança pública e respeito às leis.	
20. Realizar palestras e workshops sobre temas como prevenção à violência, segurança no trânsito e cuidados com o patrimônio público.	

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

Cargo:	PROCURADOR GERAL MUNICIPAL
C.B.O:	241225
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Direito, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). 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 Procurador Geral Municipal atua na defesa do município em processos judiciais, além de prestar assessoria em questões extrajudiciais, como negociações e elaboração de pareceres.	
2. O procurador representa o município em processos judiciais (em qualquer instância), atuando em defesa dos interesses municipais. Também pode atuar em situações extrajudiciais, como acordos e negociações que envolvam a administração pública.	
3. Prestar orientação jurídica ao prefeito, secretários, e demais órgãos da administração pública municipal, de modo a garantir que as ações do município sejam sempre conduzidas dentro da legalidade.	
4. Emitir pareceres sobre a legalidade de atos administrativos, contratos, projetos de lei, editais de licitação, entre outros, para garantir que as decisões e documentos estejam em conformidade com a legislação.	
5. Acompanhar processos administrativos e procedimentos licitatórios para garantir que sejam realizados conforme as normas legais e regulatórias, evitando erros ou fraudes que possam prejudicar o município.	
6. Defender judicialmente os atos administrativos do município, como decretos, resoluções e outras ações que possam ser contestadas ou impugnadas na Justiça.	
7. Verificar a conformidade de atos administrativos praticados pela prefeitura e órgãos municipais, sugerindo a revogação ou anulação de atos que violem a lei.	
8. Atuar na cobrança de dívidas e créditos do município, como débitos tributários ou financeiros, através de ações de execução fiscal.	
9. O procurador também pode atuar na defesa do município em processos de improbidade administrativa, tanto como parte autora, como nas ações que envolvem servidores públicos municipais.	
10. Analisar a legalidade de contratos administrativos firmados pelo município, garantindo que sejam adequados às normas legais e regulares quanto ao processo licitatório.	
11. O procurador acompanha e orienta o processo licitatório, verificando a legalidade dos procedimentos, garantindo que as licitações sejam transparentes e em conformidade com a legislação vigente.	
12. Em alguns casos, o procurador pode atuar em questões legais relacionadas a processos eleitorais, garantindo que as campanhas eleitorais e outras questões atinentes ao município estejam dentro da legalidade.	
13. O procurador pode ajudar na gestão tributária do município, atuando para assegurar a regularidade fiscal e o cumprimento da legislação tributária municipal.	

Cargo:	CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL
C.B.O:	6301

REQUISITOS: De acordo com a Lei Municipal nº 313 e 314/2012

Cargo:	OUVIDOR GERAL MUNICIPAL
C.B.O:	142340

REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo Administração Pública, Direito, Ciências Sociais, Comunicação Social, Ciências Políticas, Gestão Pública e Outras áreas relacionadas à gestão e à interação com o público, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo no conselho de classe. Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Recepção e Tratamento de Manifestações da População: O ouvidor é responsável por receber e dar tratamento adequado a reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos, relativos aos serviços prestados pelo município.	
2. Mediação de Conflitos: O ouvidor atua como um mediador entre a administração pública e os cidadãos, buscando resolver questões que envolvem insatisfação com os serviços públicos de forma conciliatória, quando possível.	
3. Acompanhamento das Demandas: O ouvidor deve garantir que as manifestações dos cidadãos sejam tratadas de forma eficiente, fazendo o acompanhamento das soluções propostas pelas autoridades municipais e verificando o atendimento adequado das demandas.	
4. Garantia de Transparéncia: O ouvidor promove a transparéncia na administração pública, garantindo que a população tenha acesso à informação e que o poder público preste contas de suas ações, com foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados.	
5. Elaboração de Relatórios e Pareceres: O ouvidor elabora relatórios periódicos com os resultados das manifestações recebidas, sugerindo melhorias nos processos administrativos com base nas demandas da população. Esses relatórios também servem para a prestação de contas à sociedade.	
6. Encaminhamento de Denúncias: Quando uma manifestação envolve indícios de irregularidades ou práticas ilegais, o ouvidor tem o dever de encaminhar as denúncias aos órgãos competentes, como o Ministério Público ou a Corregedoria, para apuração e tomada de providências.	
7. Promoção de Canais de Comunicação Acessíveis: O ouvidor deve desenvolver e gerir canais de comunicação acessíveis à população, como ouvidorias presenciais, telefônicas, e também plataformas digitais, permitindo que qualquer cidadão tenha facilidade para registrar suas demandas.	
8. Análise de Qualidade dos Serviços Públicos: O ouvidor realiza a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela administração municipal, utilizando as manifestações recebidas para identificar áreas que necessitam de melhorias ou ajustes nos processos administrativos.	
9. Incentivo à Participação Cidadã: O ouvidor também atua incentivando a participação da população na gestão pública, promovendo campanhas educativas e atividades que envolvem os cidadãos no aprimoramento dos serviços municipais.	
10. Interação com Órgãos de Controle: O ouvidor colabora com outros órgãos de controle, como a Controladoria 11. Geral, para garantir a integridade da administração pública e a adequada aplicação dos recursos públicos.	
12. Garantia de Direitos do Cidadão: O ouvidor assegura que os direitos do cidadão sejam respeitados pela administração municipal, promovendo a justiça e a equidade no acesso aos serviços públicos.	

Cargo:	ASSESSOR JURÍDICO
C.B.O:	241040
REQUISITO PARA INGRESSO	
Escolaridade mínima para provimento:	Ensino Superior completo em Direito, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Outros requisitos para provimento:	Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Conhecimento intermediário em informática nível usuário.
Provimento e Perspectivas de Progressão e Promoção:	Comissionado
Carga horária:	30 (trinta) horas semanais
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
1. Auxiliar judicialmente os órgãos do município;	
2. Prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;	
3. Colaborar com o Prefeito e com a Procuradoria, no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;	
4. Examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;	
5. Auxiliar o procurador geral a defender os direitos e interesses do município em juízo ou em processos administrativos;	
6. Desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal ou Procurador Geral;	
7. Acompanhar o prefeito e secretários, sempre que solicitado, em audiências com outras autoridades públicas, cujo assunto seja relacionado ao interesse do ente municipal.	

Cargo:	CHEFE DE GABINETE
C.B.O:	2523-05
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	
Assessorar diretamente o Prefeito; Aconselhar e auxiliar o prefeito na formulação e execução de políticas públicas; Organizar e acompanhar a agenda do prefeito, priorizando compromissos e reuniões estratégicas; Elaborar e revisar documentos, discursos e correspondências oficiais; Gerenciar e supervisionar a equipe do gabinete, distribuindo tarefas e garantindo eficiência no atendimento das demandas; Coordenar o fluxo de informações entre o prefeito e os diversos órgãos da administração municipal; Controlar prazos e garantir o cumprimento das determinações do prefeito junto às secretarias e órgãos municipais; Manter diálogo com vereadores, lideranças políticas, empresários, associações, sindicatos e demais segmentos da sociedade; Representar o prefeito em reuniões e eventos quando necessário; Intermediar solicitações da Câmara Municipal e articular respostas do Executivo às demandas legislativas; Organizar audiências e reuniões do prefeito com cidadãos, autoridades e representantes de entidades; Receber, filtrar e encaminhar demandas da população e acompanhar as respostas dos setores competentes; Gerenciar as redes sociais e canais de comunicação do gabinete para garantir a transparéncia e a proximidade com os municípios; Trabalhar em conjunto com a assessoria de imprensa para definir estratégias de comunicação institucional; Zelar pela imagem pública do prefeito e da administração municipal; Monitorar notícias e repercussões políticas para orientar o prefeito sobre temas relevantes; Monitorar o andamento de programas e projetos prioritários da gestão municipal; Articular ações entre secretarias e órgãos municipais para garantir o alinhamento das políticas públicas; Produzir relatórios e análises sobre a eficácia das ações governamentais.	
7. Gestão de Crises e Conflitos Atuar na mediação de conflitos internos e externos, garantindo harmonia entre os diferentes setores da administração. Implementar estratégias para solucionar impasses administrativos e políticos de forma eficaz. Trabalhar para evitar desgastes políticos e administrativos para o prefeito e a gestão municipal.	
8. Controle de Documentação e Normas Supervisionar a elaboração e a tramitação de atos administrativos, como decretos, portarias e ofícios do gabinete. Garantir a organização e arquivamento de documentos institucionais e históricos do município. Acompanhar o cumprimento de normas e regulamentos internos.	

Cargo:	ASSESSOR ESPECIAL
C.B.O:	411010
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. Assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais;	
2. Articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;	
3. Coordenação da administração regionalizada;	
4. Acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;	
5. Articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;	
6. Formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral;	
7. Execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito.	

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 Executivo Municipal, junto às Secretarias, em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração.	
2. Assessorar, tecnicamente, o Executivo Municipal para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados.	
3. Assessorar o Executivo Municipal em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração.	
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.	
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:	COORDENADOR
C.B.O:	410105
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 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 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.	
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 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 melhorarem seu desempenho e se atualizar sobre as normas e práticas da administração pública.	

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:	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL
--------	--

C.B.O:	411010
REQUISITO: De acordo com a Lei Municipal nº 313 e 314/2012	

Cargo:	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
C.B.O:	5172-15
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 e conhecimento primeiros socorros.
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
organizar e fazer funcionar o serviço de vigilância dos próprios Municipais, parques, praças, jardins, e o Meio Ambiente em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber;
assinar juntamente com o subcomandante, as carteiras de identificação dos guardas municipais;
promover a elaboração, por seus subordinados, os relatórios de ronda;
promover a representação adequada da guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;
conferir e assinar os autos de infração, juntamente com o guarda que atender a ocorrência;
inspecionar, quando lhe parecer conveniente, os serviços de vigilância; 7
coordenar-se com entidades representativas das comunidades no sentido de oferecer, e delas obter colaboração;
colaborar com as autoridades policiais do Estado, no que diz respeito ao controle de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal;
apoiar, quando solicitado, os serviços de fiscalização municipal;
aprovar as solicitações de serviços extraordinários de vigilância, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com a competência da guarda;
exigir de seus auxiliares diretores a compenetração das responsabilidades correspondentes a autoridades de cada um deles, que deverá fundamentar-se no cumprimento rigoroso do dever, dedicação ao serviço e conhecimento dos regulamentos e ordens em vigor.
responsabilizar seus auxiliares diretos:
· pela instrução profissional, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;
· pelo asseio das dependências da Guarda;
· Pela ordem dos serviços internos e externos;
· Pelo sigilo dos documentos que transitarem na Guarda;
treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo a melhor aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhes são próprios;
resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Chefe do Executivo;
submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheio às atribuições;
prestar todas as informações solicitadas por seus superiores por escrito ou não, com referência pessoal, material e serviço, bem como organizar e encaminhar, na época própria, o relatório trimestral das atividades da guarda

Cargo:	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
C.B.O:	5172-15
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 e conhecimento primeiros socorros.
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

substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento;

solicitar a aquisição, promover a guarda e distribuição de material e fardamento, controlando sua utilização;

fazer guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou controlados pela Guarda Municipal, promover a devolução, se for o caso, aos seus proprietários;

promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Municipal;

fazer controlar o ponto dos Guardas Civis Municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais e enviando-os à Seção de Apoio Administrativo de Secretaria;

encaminhar ao Comandante todos os documentos que dependem da decisão deste;

levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja providências por iniciativa própria;

assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

velar, assiduamente, pela conduta dos Guardas da Corporação;

organizar relatório da Guarda Civil 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
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:	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
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:	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:	ADMINISTRADOR DISTRITAL
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

- Representar o prefeito e a administração municipal perante a população do distrito;
 Atuar como elo entre a prefeitura e a comunidade, encaminhando demandas e sugestões;
 Supervisionar os serviços públicos municipais dentro do distrito, como manutenção de vias, iluminação pública, limpeza urbana e abastecimento de água;
 Coordenar os servidores municipais lotados no distrito e garantir a execução eficiente de suas funções;
 Fiscalizar contratos e serviços terceirizados no distrito, quando aplicável;
 Zelar pela boa aplicação dos recursos públicos no Distrito;
 Propor melhorias e investimentos no distrito, conforme as necessidades da população;
 Gerenciar bens e equipamentos públicos municipais no distrito;
 Atender às reivindicações da população e intermediar soluções junto à prefeitura;
 Estabelecer diálogo com associações comunitárias, conselhos e lideranças locais;
 Promover ações que incentivem a participação cidadã e o desenvolvimento do distrito;
 Apoiar ações de fiscalização municipal relacionadas a posturas, meio ambiente, vigilância sanitária e obras irregulares;
 Colaborar com órgãos de segurança pública para garantir a ordem no distrito;
 Fomentar iniciativas para o desenvolvimento econômico e social do distrito;
 Propor políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos moradores;
 Incentivar o turismo, a cultura e outras atividades que valorizem o distrito.

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

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 supervisoria as operações diárias e organiza a equipe para alcançar os resultados desejados.
2. Ele lidera e supervisa 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 do 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 do 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 do 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:	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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O assessor auxilia na análise e avaliação de políticas públicas municipais, coletando dados, preparando relatórios e sugerindo melhorias nas ações governamentais.
- 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.
- O assessor pode ser designado para lidar com situações especiais, como crises políticas, sociais ou administrativas, oferecendo suporte estratégico ao gestor público.
- O assessor organiza a agenda de compromissos do prefeito ou dos secretários municipais, assegurando que ele esteja preparado para as reuniões e eventos.
- 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.

Cargo:	ASSESSOR II
C.B.O:	2523-05

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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O assessor auxilia na análise e avaliação de políticas públicas municipais, coletando dados, preparando relatórios e sugerindo melhorias nas ações governamentais.
- 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.
- O assessor pode ser designado para lidar com situações especiais, como crises políticas, sociais ou administrativas, oferecendo suporte estratégico ao gestor público.
- O assessor organiza a agenda de compromissos do prefeito ou dos secretários municipais, assegurando que ele esteja preparado para as reuniões e eventos.
- 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.
- Receber advogados, partes processuais e outros representantes, direcionando-os ao local correto ou ao responsável pelo atendimento.
- Manter um bom relacionamento com as partes envolvidas, garantindo que tenham as informações necessárias para o andamento do processo (novamente, sem envolvimento técnico no conteúdo do processo).

Cargo:	AGENTE DOS CORREIOS
C.B.O:	4151-05

REQUISITOS: De acordo com a Lei Complementar nº 014 de 2017.

ANTÔNIO FERREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Codajás

Publicado por:
Jeimeson Caldas Lira
Código Identificador: UIBAXZA0Z