

LEI COMPLEMENTAR N° 048/2025 – PGMP

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E A ALTERAÇÃO DO QUADRO DE DESCRIÇÃO, REQUISITOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONSTANTES NO ANEXO I – QUADRO II E NO ANEXO III – QUADRO I DA LEI N° 618/2015 – PGMP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Cidadão **Mateus Ferreira Assayag**, Prefeito do Município de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Ordinária do dia 04 de agosto de 2025, APROVOU e eu SANCTIONO a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Parintins, promovendo a criação de novos cargos, bem como a alteração e consolidação de cargos anteriormente instituídos.

Art. 2º. Ficam alterados em seus quantitativos, descrições, requisitos e atribuições os quadros dos cargos públicos para provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, constantes no Anexo I – Quadro II, descritos na Lei 618/2015-PGMP, que passam a constar conforme o Anexo I – Quadro I, desta Lei.

Art. 3º. Ficam criados os cargos abaixo relacionados, no quadro de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins, constantes no ANEXO III, QUADRO I, da Lei nº 618/2015-PGMP.

CÓDIGO CBO	CARGO	QTD	SALÁRIO
2410-40	GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS	1	R\$ 6.000,00
1421-05	GERENTE FINANCEIRO	1	R\$ 5.000,00
4101-05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 3.138,60
4102-20	COORDENADOR DE PATRIMONIO ALMOXARIFADO	1	R\$ 3.138,60
8601-10	COORDENADOR DE OPERAÇÕES	1	R\$ 3.138,60
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	4	R\$ 4.184,80
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I	5	R\$ 1.518,00



Art. 4º. Ficam alterados os cargos abaixo relacionados, no quadro de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins, constantes no ANEXO III, QUADRO I, da Lei nº 618/2015-PGMP.

CÓDIGO CBO	CARGO	QT D	SALÁRIO
1114-15	DIRETOR GERAL	1	R\$ 12.000,00
1114-15	SUBDIRETOR	1	R\$ 8.000,00
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 3.557,08
1422-05	COORDENADOR DE PESSOAL E DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 3.138,60
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	5	R\$ 2.615,50
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	5	R\$ 1.800,00

Art. 5º. O Anexo III – Quadro I da Lei 618/2015-PGMP, passa a vigorar com a redação constante do Anexo II – Quadro I desta Lei Complementar, consolidando os cargos de provimento em comissão, suas respectivas atribuições, códigos CBO, quantitativos e vencimentos.

Art. 6º. Fica revogado o paragrafo 2º, do artigo 5º, da Lei nº 618/2015-PGMP, que passa a constar coma seguinte redação:

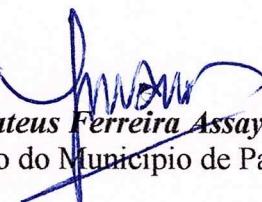
Art. 5º. (...)
 (...)
 § 2º - REVOGADO.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins, dispostas no orçamento autárquico, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. Ficam revogados os cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, previstos na Lei nº 618/2015-PGMP e demais dispositivos legais que a alteraram, que não forem abrangidos pela presente Lei.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e que estejam em discordância com a expressa alteração.

Parintins/AM, 06 de agosto de 2025.


Mateus Ferreira Assayag
 Prefeito do Município de Parintins

ANEXO I - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS

QUADRO I - PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO CBO	CARGO	DESCRÍÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
1114-15	DIRETOR GERAL	O Diretor-Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto é o responsável pela direção superior da autarquia, competindo-lhe chefiar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, técnicas, operacionais e financeiras do órgão; estabelecer metas e estratégias institucionais; gerir a execução das tarefas e os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis; realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão; elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas; promover a padronização de procedimentos e a disseminação de normas; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; organizar grupos de trabalho e reuniões técnicas; identificar, registrar e compartilhar boas práticas; decidir sobre as demandas internas compatíveis com sua competência; e praticar demais atos de natureza gerencial, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade administrativa.	Preferencialmente Nível Superior
1114-15	SUBDIRETOR	Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e quando o mesmo achar necessário, substituindo-o em sua ausência, chefiando e dirigindo a unidade em que estiver responsável; e dando total apoio e auxílio ao Diretor nas atividades de coordenação das operações e atividades atinentes à sua área de atuação; e demais atividades.	Preferencialmente Nível Superior
2410-40	GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS	Planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades jurídicas e administrativas no âmbito do órgão ou entidade pública, promovendo a conformidade institucional com a legislação vigente, a uniformização de entendimentos e a segurança jurídica dos atos administrativos; prestar assessoramento jurídico qualificado à direção superior, com atuação direta na formulação, revisão e controle da legalidade de contratos, convênios, projetos de lei, decretos e demais atos normativos; decidir, no âmbito de sua competência, sobre questões jurídicas e administrativas recorrentes, orientando tecnicamente os assessores jurídicos e os demais setores subordinados; coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos e	Ensino Superior em Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil





		<p>judiciais de interesse da autarquia; exercer a mediação de conflitos jurídicos e administrativos de maior complexidade, zelando pela integridade institucional; gerir rotinas administrativas transversais como controle de bens, documentos, pessoal de apoio e estrutura organizacional; elaborar relatórios de desempenho jurídico e institucional; e executar outras atividades de direção, assessoramento ou controle, determinadas pela autoridade superior.</p>	
1421-05	GERENTE FINANCEIRO	<p>Planejar, dirigir e controlar as atividades financeiras, estabelecendo objetivos e políticas financeiras. Gerencia recursos financeiros e patrimoniais, analisam e avaliam riscos financeiros, desenvolve e implementa estratégias financeiras.</p> <p>Supervisiona e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a eficiência e eficácia na alocação de recursos. Além disso, coordena equipe financeira, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações para otimizar os processos.</p>	Preferencialmente Nível Superior ou Experiência em administração
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	<p>Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas sob orientação direta do Gerente de Assuntos Jurídicos e Administrativos; elaborar pareceres jurídicos fundamentados em matérias administrativas, contratuais e institucionais de menor ou média complexidade; revisar minutas de contratos, convênios, termos de referência, projetos de lei, portarias e demais atos normativos; atuar na mediação de conflitos administrativos e jurídicos pontuais, colaborando com a prevenção de litígios; analisar e emitir manifestação em processos administrativos que demandem interpretação legal; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e jurídicos; executar rotinas de apoio jurídico à gestão patrimonial, documental e de pessoal; cumprir prazos e tarefas jurídicas atribuídas pela chefia imediata, zelando pela legalidade dos atos administrativos; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente ou autoridade superior, nos limites de sua atribuição funcional.</p>	Ensino Superior em Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil
4101-05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>Planejar, organizar, dirigir e controlar atividades administrativas; gerenciar equipes; controlar documentação e arquivos; acompanhar movimentações financeiras; supervisionar manutenção e elaborar relatórios gerenciais.</p>	Preferencialmente Nível Superior

J



1424-15	COORDENADOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	Coordena e controlar os bens patrimoniais e materiais de uma empresa ou instituição, garantindo a conservação e manutenção desses bens, além de coordenar processos de aquisição e alienação. Também é responsável por elaborar relatórios e inventários periódicos, trabalhando em conjunto com outras equipes, como compras e contabilidade, para garantir a eficiência e eficácia na gestão dos recursos	Preferencialmente Nível Superior
1422-10	COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver responsável; controle do recolhimento das obrigações patronais, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao supervisor; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com auxiliares de serviços; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; realizar outras tarefas afins.	Preferencialmente Nível Superior
1223-05	COORDENADOR DE OPERAÇÕES	Responsável por planejar, dirigir e coordenar as atividades operacionais de saneamento, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e eficaz, dentro dos padrões de qualidade, normas e prazos estabelecidos.	Ensino Médio Completo, preferencialmente com habilidade e experiência na área.
1114-10	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	Acompanhar o agente político no desempenho de suas atribuições; fazer transporte de documentos de caráter reservado, sob ordens diretas do seu superior; exercer outras atividades de caráter operacional; elaborar e implementar consultas solicitadas; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; elaborar de relatórios de atividades; desenvolver projetos na sua área de atuação; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino Médio Completo
1114-10	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	Planejar as etapas do processo de trabalho; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da autarquia; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da respectiva Pasta;	Preferencialmente Nível Superior



		levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo agente político; oferecer subsídios para a definição das diretrizes operacionais da unidade administrativa; implementar os programas de ação selecionados pelo secretário da área; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas na secretaria; elaborar e analisar cenários sobre temas solicitados pelo agente político; identificar prioridades; participar de grupos de trabalho integrados por servidores de diversas unidades da Administração e de outros designados para a eficiência do serviço público; monitorar o desempenho dos sistemas sob responsabilidade do agente político; tabular dados coletados a pedido do secretário da área; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho.	
1126-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	Assessoramento administrativo que estiver lotado, abrangendo as atividades administrativas em geral; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, bem como os que estiverem sob sua responsabilidade; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino Médio Completo
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	Assessoramento administrativo em seu órgão e lotação, abrangendo as atividades administrativas específicas; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; compilar dados e informações de interesses da autarquia; organizar reuniões de trabalho; controlar e organizar a elaboração, registro e publicação dos atos oficiais administrativos de competência; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino Médio Completo

h

**ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

**QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

CÓDIGO CBO	CARGO	QTD	SALÁRIO
1114-15	DIRETOR GERAL	1	R\$ 12.000,00
1114-15	SUBDIRETOR	1	R\$ 8.000,00
2410-40	GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS	1	R\$ 6.000,00
1421-05	GERENTE FINANCEIRO	1	R\$ 5.000,00
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 3.557,08
1422-05	COORDENADOR DE PESSOAL E DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 3.138,60
4101-05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 3.138,60
4102-20	COORDENADOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	1	R\$ 3.138,60
8601-10	COORDENADOR DE OPERAÇÕES	1	R\$ 3.138,60
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	5	R\$ 2.615,50
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	4	R\$ 4.184,80
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I	5	R\$ 1.518,00
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	5	R\$ 1.800,00

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2025 – PGMP**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E A ALTERAÇÃO DO QUADRO DE DESCRIÇÃO, REQUISITOS E CAF DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONSTANTES NO ANEXO I – QUADRO II E NO ANEXO III – QUADRO I DA L 618/2015 – PGMP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Cidadão **Mateus Ferreira Assayag**, Prefeito do Município de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Ordinária do dia 04 de agosto de 2025, APROVOU SANCIONOU a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão no âmbito do Serviço Autônomo Água e Esgoto – SAAE do Município de Parintins, promovendo a criação de novos cargos, bem como a alteração e consolidação de c anteriormente instituídos.

Art. 2º. Ficam alterados em seus quantitativos, descrições, requisitos e atribuições os quadros dos cargos públicos para provimento em comissão Serviço Autônomo de Água e Esgoto, constantes no Anexo I – Quadro II, descritos na Lei 618/2015-PGMP, que passam a constar conforme o / I – Quadro I, desta Lei.

Art. 3º. Ficam criados os cargos abaixo relacionados, no quadro de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins constantes no ANEXO III, QUADRO I, da Lei nº 618/2015-PGMP.

CÓDIGO CBO	CARGO	QTD	SALÁRIO
2410-40	GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS	1	R\$ 6.000,00
1421-05	GERENTE FINANCEIRO	1	R\$ 5.000,00
4101-05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 3.138,60
4102-20	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	R\$ 3.138,60
8601-10	COORDENADOR DE OPERAÇÕES	1	R\$ 3.138,60
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	4	R\$ 4.184,80
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I	5	R\$ 1.518,00

Art. 4º. Ficam alterados os cargos abaixo relacionados, no quadro de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins constantes no ANEXO III, QUADRO I, da Lei nº 618/2015-PGMP.

CÓDIGO CBO	CARGO	QTD	SALÁRIO
1114-15	DIRETOR GERAL	1	R\$ 12.000,00
1114-15	SUBDIRETOR	1	R\$ 8.000,00
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 3.557,08
1422-05	COORDENADOR DE PESSOAL E DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 3.138,60
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	5	R\$ 2.615,50
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	5	R\$ 1.800,00

Art. 5º. O Anexo III – Quadro I da Lei 618/2015-PGMP, passa a vigorar com a redação constante do Anexo II – Quadro I desta Lei Complementar consolidando os cargos de provimento em comissão, suas respectivas atribuições, códigos CBO, quantitativos e vencimentos.

Art. 6º. Fica revogado o parágrafo 2º, do artigo 5º, da Lei nº 618/2015-PGMP, que passa a constar com a seguinte redação:

Art. 5º. (...)

(...)

§ 2º - REVOGADO.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins, dispostas no orçamento autárquico, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. Ficam revogados os cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, previstos na Lei nº 618/PGMP e demais dispositivos legais que a alteraram, que não forem abrangidos pela presente Lei.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e que estejam em discordância com a ex alteração.

Parintins/AM, 06 de agosto de 2025.

MATEUS FERREIRA ASSAYAG

Prefeito do Município de Parintins

ANEXO I - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS**QUADRO I - PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CÓDIGO CBO	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	PRÉ-REQUISITOS
1114-15	DIRETOR GERAL	O Diretor-Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto é o responsável pela direção superior da autarquia, competindo-lhe chefiar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, técnicas, operacionais e financeiras do órgão; estabelecer metas e estratégias institucionais; gerir a execução das tarefas e os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis; realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão; elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas; promover a padronização de procedimentos e a disseminação de normas; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; organizar grupos de trabalho e reuniões técnicas, identificar, registrar e compartilhar boas práticas; decidir sobre as demandas internas compatíveis com sua competência; e praticar demais atos de natureza gerencial, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade administrativa.	Preferencialmente Nível Superior
1114-15	SUBDIRETOR	Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e quando o mesmo achar necessário, substituindo-o em sua ausência, chefiando e dirigindo a unidade em que estiver responsável; e dando total apoio e auxílio ao Diretor nas atividades de coordenação das operações e atividades atinentes à sua área de atuação; e demais atividades.	Preferencialmente Nível Superior
2410-40	GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS	Planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades jurídicas e administrativas no âmbito do órgão ou entidade pública, promovendo a conformidade institucional com a legislação vigente, a uniformização de entendimentos e a segurança jurídica dos atos administrativos; prestar assessoramento jurídico qualificado à direção superior, com atuação direta na formulação, revisão e controle da legalidade de contratos, convênios, projetos de lei, decretos e demais atos normativos; decidir, no âmbito de sua competência, sobre questões jurídicas e administrativas recorrentes, orientando tecnicamente os assessores jurídicos e os demais setores subordinados; coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais de interesse da autarquia; exercer a mediação de conflitos jurídicos e administrativos de maior complexidade, zelando pela integridade institucional; gerir rotinas administrativas transversais como controle de bens, documentos, pessoal de apoio e estrutura organizacional; elaborar relatórios de desempenho jurídico e institucional; e executar outras atividades de direção, assessoramento ou controle, determinadas pela autoridade superior.	Ensino Superior em Direito, com ingresso à Ordem dos Advogados do Brasil
1421-05	GERENTE FINANCEIRO	Planejar, dirigir e controlar as atividades financeiras, estabelecendo objetivos e políticas financeiras. Gerencia recursos financeiros e patrimoniais, analisa e avaliam riscos financeiros, desenvolve e implementa estratégias financeiras. Supervisiona e controla a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a eficiência e eficácia na alocação de recursos. Além disso, coordena equipe financeira, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações para otimizar os processos.	Preferencialmente Nível Superior Experiência em administração
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas sob orientação direta do Gerente de Assuntos Jurídicos e Administrativos; elaborar pareceres jurídicos fundamentados em matérias administrativas, contratuais e institucionais de menor ou média complexidade; revisar minutas de contratos, convênios, termos de referência, projetos de lei, portarias e demais atos normativos; atuar na mediação de conflitos administrativos e jurídicos pontuais, colaborando com a prevenção de litígios; analisar e emitir manifestação em processos administrativos que demandem interpretação legal; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e jurídicos; executar rotinas de apoio jurídico à gestão patrimonial, documental e de pessoal; cumprir prazos e tarefas jurídicas atribuídas pela chefia imediata, zelando pela legalidade dos atos administrativos; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente ou autoridade superior, nos limites de sua atribuição funcional.	Ensino Superior em Direito, com ingresso à Ordem dos Advogados do Brasil
4101-05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Planejar, organizar, dirigir e controlar atividades administrativas; gerenciar equipes; controlar documentação e arquivos; acompanhar movimentações financeiras; supervisionar manutenção e elaborar relatórios gerenciais.	Preferencialmente Nível Superior
1424-15	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO	Coordena e controlar os bens patrimoniais e materiais de uma empresa ou instituição, garantindo a conservação e manutenção desses bens, além de coordenar processos de aquisição e alienação. Também é responsável por elaborar relatórios e inventários periódicos, trabalhando em conjunto com outras equipes, como compras e contabilidade, para garantir a eficiência e eficácia na gestão dos recursos	Preferencialmente Nível Superior
1422-10	COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver responsável; controle do recolhimento das obrigações patronais, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao supervisor; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com auxiliares de serviços; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; realizar outras tarefas afins.	Preferencialmente Nível Superior

1223-05	COORDENADOR DE OPERAÇÕES	Responsável por planejar, dirigir e coordenar as atividades operacionais de saneamento, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e eficaz, dentro dos padrões de qualidade, normas e prazos estabelecidos.	Ensino preferencialmente com habilidade experiência na área.	Médio	Co
1114-10	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL I	Acompanhar o agente político no desempenho de suas atribuições; fazer transporte de documentos de caráter reservado, sob ordens diretas do seu superior; exercer outras atividades de caráter operacional; elaborar e implementar consultas solicitadas; compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa; organizar reuniões de trabalho; elaborar de relatórios de atividades; desenvolver projetos na sua área de atuação; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino Médio Completo		
1114-10	ASSESSOR TÉCNICO - NÍVEL II	Planejar as etapas do processo de trabalho; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da autarquia; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da respectiva Pasta; levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo agente político; oferecer subsídios para a definição das diretrizes operacionais da unidade administrativa; implementar os programas de ação selecionados pelo secretário da área; elaborar relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas na secretaria; elaborar e analisar cenários sobre temas solicitados pelo agente político; identificar prioridades; participar de grupos de trabalho integrados por servidores de diversas unidades da Administração e de outros designados para a eficiência do serviço público; monitorar o desempenho dos sistemas sob responsabilidade do agente político; tabular dados coletados a pedido do secretário da área; elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho.	Preferencialmente Nível Superior		
1126-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	Assessoramento administrativo que estiver lotado, abrangendo as atividades administrativas em geral; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade, bem como os que estiverem sob sua responsabilidade; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino Médio Completo		
1114-15	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	Assessoramento administrativo em seu órgão e lotação, abrangendo as atividades administrativas específicas; desempenhar atribuições de natureza administrativa que lhes forem atribuídas por seus superiores; manter organizados os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas; compilar dados e informações de interesses da autarquia; organizar reuniões de trabalho; controlar e organizar a elaboração, registro e publicação dos atos oficiais administrativos de competência; exercício de outras competências correlatas de confiança, em razão de sua natureza.	Ensino Médio Completo		

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO CBO	CARGO	QTD	SALÁRIO
1114-15	DIRETOR GERAL	1	R\$ 12.000,00
1114-15	SUBDIRETOR	1	R\$ 8.000,00
2410-40	GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS	1	R\$ 6.000,00
1421-05	GERENTE FINANCEIRO	1	R\$ 5.000,00
2410-40	ASSESSOR JURÍDICO	1	R\$ 3.557,08
1422-05	COORDENADOR DE PESSOAL E DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 3.138,60
4101-05	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 3.138,60
4102-20	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	R\$ 3.138,60
8601-10	COORDENADOR DE OPERAÇÕES	1	R\$ 3.138,60
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	5	R\$ 2.615,50
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	4	R\$ 4.184,80
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I	5	R\$ 1.518,00
4110-10	ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL II	5	R\$ 1.800,00

Publicado
Kellen Alves Dos S
Código Identificador:5DF7

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 07/08/2025. Edição 3914
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>