

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE CAREIRO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 974/2026**

**LEI MUNICIPAL Nº 974
DE 25 DE MAIO DE 2026**

“Altera estrutura, cria, amplia e reajusta Cargos no quadro de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal do Careiro, instituídos pela Lei Municipal Nº 334/2002 e suas alterações posteriores e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAREIRO, Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal do Careiro, aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - Altera a estrutura de Cargos em Comissão do Poder Executivo, passando a vigorar os Cargos previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Ficam ampliados os Cargos de Provimento em Comissão, abaixo especificados, passando a vigorar com nova simbologia:

Cargo	Simbologia	Vagas Existentes e Providas	Vagas a serem providas
Assessor Jurídico	CC 04	06	10
Assessor em Projetos	CC 05	04	08
Assessor em Qualidade Agrícola	CC 09	09	15
Assessor Executivo	CC 10	50	70
Assessor de Assuntos Estratégicos	CC 11	08	10
Secretário Executivo de Governo	CC 12	16	25
Assessor de Comunicação Social e Desportos	CC 12	04	08
Assessor de Gabinete	CC 15	110	150
Assessor Técnico I	CC 03	06	10
Assessor Técnico II	CC 04	06	10
Assessor Técnico III	CC 05	05	08
Assessor de T. I.	CC 08	04	06
Assessor Ambiental	CC 09	10	20

Art. 3º - Ficam criados na Estrutura do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal do Careiro, vinculados ao Gabinete do Prefeito os seguintes Cargos:

Cargo	Simbologia	Vagas a serem providas
Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	CC 05	01
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	CC 12	06

Art. 4º - Ficam reajustados os Cargos de Provimento em Comissão conforme descrito no Anexo I desta Lei, incorporando-o à Lei Municipal nº 334/2002, de 21 de Junho de 2002.

Art. 5º - As atribuições, requisitos e vencimentos para provimento dos cargos criados no artigo 3º estão descritos no Anexo I e II desta Lei, incorporando-os à Lei Municipal nº 334/2002, de 21 de Junho de 2002.

Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da Unidade Orçamentária – Gabinete do Prefeito, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar específico no Orçamento Geral do Município.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAREIRO/AM, em 25 de Maio de 2026.

MARA ALVES DE LIMA
Prefeita Municipal

Publicado na Portaria desta Municipalidade na data supra, conforme Art. Nº 097, I, II, III e parágrafo 4º da Lei Orgânica Municipal.

DAVID PADILHA DA SILVA
Secretário de Adm. e Planejamento
Port. 1158, de 05/12/2025

ANEXO I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Simbologia	Vagas	Vencimento RS
Procurador Geral	CC – 01	01	13.500,00
Diretor Presidente do IMTRANS	CC – 02	01	7.000,00
Assessor Técnico I	CC – 03	10	6.000,00
Ouvidor Geral do Município	CC – 03	01	6.000,00
Diretor de Áreas do IMTRANS	CC – 04	02	5.000,00
Assessor Jurídico	CC – 04	10	5.000,00
Comandante da Guarda Municipal	CC – 04	01	5.000,00
Chefe de Gabinete	CC – 04	01	5.000,00
Controlador Geral do Município	CC – 04	01	5.000,00
Assessor Técnico II	CC – 04	10	5.000,00
Subcontrolador	CC – 04	01	5.000,00
Subprocurador	CC – 04	01	5.000,00
Gerente de Recursos Humanos	CC – 04	01	5.000,00
Gerente de T.I.	CC – 04	01	5.000,00
Gerente do Departamento de Água	CC – 04	01	5.000,00
Gerente de Endemias	CC – 04	01	5.000,00
Gerente de Comunicação	CC – 04	01	5.000,00
Representante do Município	CC – 04	01	5.000,00
Gerente do Depto. de Tributos	CC – 04	01	5.000,00
Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	CC – 04	01	5.000,00
Gerente do Depto. Organização Comunitária	CC – 05	01	4.500,00
Assessor Técnico III	CC – 05	08	4.500,00
Assessor em Projetos	CC – 05	08	4.500,00
Subcomandante da Guarda Municipal	CC – 06	01	4.000,00
Subsecretário Municipal	CC – 06	10	4.000,00
Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	CC – 07	01	3.500,00
Assessor Contábil	CC – 07	08	3.500,00
Assessor de Acompanhamento de Convênios	CC – 07	04	3.500,00
Assessor de Acompanhamento de Contratos	CC – 07	04	3.500,00
Administrador Distrital	CC – 08	05	3.000,00
Tesoureiro	CC – 08	01	3.000,00
Secretário da Junta Militar	CC – 08	01	3.000,00
Presidente AGROCAREIRO	CC – 08	01	3.000,00
Assessor de T.I.	CC – 08	06	3.000,00
Diretor Adm. e Finanças AGROCAREIRO	CC – 09	01	2.500,00
Diretor de Negócios Florestais AGROCAREIRO	CC – 09	01	2.500,00
Diretor de Neg. Agric. Pesqueiro AGROCAREIRO	CC – 09	01	2.500,00
Procurador Jurídico AGROCAREIRO	CC – 09	01	2.500,00
Assessor de Cerimonial	CC – 09	01	2.500,00
Assessor de Qualidade Agrícola	CC – 09	15	2.500,00
Assessor Ambiental	CC – 09	20	2.500,00
Assessor em Prestação de Contas	CC – 09	04	2.500,00
Gerente do Depto. de Limpeza Pública	CC – 10	06	2.250,00
Gerente de Vigilância Sanitária	CC – 10	01	2.250,00
Chefe de Gabinete AGROCAREIRO	CC – 10	01	2.250,00
Gerente AGROCAREIRO	CC – 10	01	2.250,00
Assessor Executivo	CC – 10	70	2.250,00
Assessor de Assuntos Estratégicos	CC – 11	10	2.100,00
Secretário Executivo de Governo	CC – 12	25	2.000,00
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	CC – 12	06	2.000,00
Assessor de Comunicação Social e Desporto	CC – 12	08	2.000,00
Assessor I AGROCAREIRO	CC – 13	01	1.900,00
Assessor II AGROCAREIRO	CC – 14	01	1.850,00
Assessor de Gabinete I	CC – 15	150	1.700,00
Assessor III AGROCAREIRO	CC – 16	01	1.650,00

ANEXO II

1. Descrição sintética
2. Condições de trabalho

3. Atribuições típicas
4. Requisitos Mínimos para provimento
5. Perspectivas de promoção e acesso

GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

· Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado e patrimônio da instituição, exercendo funções de confiança, planejamento estratégico, controle administrativo e assessoramento à alta gestão, assegurando a correta gestão dos materiais e bens patrimoniais, em conformidade com a legislação e normas internas.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalhará em local estabelecido pela Prefeitura Municipal do Careiro;
- Horas semanais de trabalho: 40;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Dirigir e coordenar as atividades do almoxarifado e do patrimônio;
- Assessorar a administração superior em assuntos relacionados à gestão de materiais e bens;
- Planejar, implementar e avaliar políticas, normas e procedimentos internos;
- Supervisionar inventários físicos e contábeis de materiais e bens patrimoniais;
- Controlar o recebimento, armazenamento, distribuição, conservação e desfazimento de bens;
- Gerir equipes, definindo prioridades e metas;
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para apoio à tomada de decisão;
- Garantir a observância da legislação, normas de controle interno e recomendações dos órgãos fiscalizadores;
- Propor melhorias nos processos administrativos e logísticos;
- Representar o setor junto à administração e a órgãos externos, quando designado;
- E demais atribuições necessárias.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Grau de instrução: Ensino superior ou médio e cursos de especialização em Almoxarifado ou Patrimônio;
- Conhecimentos específicos: **habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.**

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

- Exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

· Responsável por prestar apoio especializado ao Gerente de Almoxarifado e Patrimônio e à administração superior, atuando no controle, acompanhamento e organização dos bens patrimoniais da instituição, em conformidade com a legislação vigente, normas internas e orientações da chefia imediata.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalhará em local estabelecido pela Prefeitura Municipal do Careiro;
- Horas semanais de trabalho: 40;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assessorar diretamente o Gerente de Almoxarifado e Patrimônio em assuntos relacionados;
- Apoiar o controle, registro, identificação, classificação e movimentação dos bens patrimoniais;
- Acompanhar e auxiliar a realização de inventários físicos e conciliações patrimoniais;
- Elaborar relatórios demonstrativos com informações gerenciais;
- Orientar os setores quanto ao correto uso, guarda e conservação dos bens, conforme diretrizes da gerência;
- Auxiliar na análise de processos de aquisição, cessão, transferência, baixa e desfazimento de bens;
- Manter atualizados o controle de Almoxarifado e patrimônio;
- Apoiar o atendimento a auditorias, fiscalizações e demandas dos órgãos de controle;
- Propor melhorias nos procedimentos e rotinas, submetendo-as à apreciação da chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente de Almoxarifado e Patrimônio;

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Grau de instrução: Ensino superior ou médio e cursos de especialização em Almoxarifado ou Patrimônio;
- Conhecimentos específicos: **habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.**

5. PROVIMENTO, PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ACESSO

- Exercerá cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luis Carlos Esmeraldo Marques
Código Identificador:E34FBAF6

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 26/05/2026. Edição 4113
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>