



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

LEI COMPLEMENTAR Nº 0205/2025 DE 17 DE JULHO DE 2025.

“Cria Cargos comissionados e funções de confiança na Administração Municipal de Água Doce do Norte/ ES, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte: Faço saber que a Câmara Municipal DECRETA e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei cria cargos comissionados de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte/ES.

Art. 2º. A nomenclatura dos cargos, o número de vagas, as atribuições, vencimentos, carga horária, condições de trabalho e requisitos de provimento dos cargos comissionados criados neste Projeto de Lei se encontram descritos nos Anexos parte integrante desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 17 dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco – trigésimo oitavo ano de sua emancipação Política e Administrativa.

Abraão Lincon Elizeu

Prefeito Municipal



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXOS – I

SIMBOLOS – CARGOS COMISSIONADOS – CC

SIMBOLOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CC-1	R\$ 7.620,62	40HS
CC-2	R\$ 6.330,82	40HS
CC-3	R\$ 4.650,00	40HS
CC-4	R\$ 3.800,00	40HS
CC-5	R\$ 3.600,00	40HS
CC-6	R\$ 3.400,00	40HS
CC-7	R\$ 3.200,00	40HS
CC-8	R\$ 3.000,00	40HS
CC-9	R\$ 2.800,00	40HS
CC-10	R\$ 2.500,00	40HS
CC-11	R\$ 2.000,00	40HS
CC-12	R\$ 1.518,00	40HS

ANEXO – II

CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	ESCOLAR.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EMC
Adjunto de Coordenação	CC-8	1	EMC
Assessor de Execução Orçamentária e Financeira	CC-1	1	ESC (DIR.; C.C.; ECON.; ADM.)
Assessor Jurídico/Administrativo	CC-2	1	ESC – DIR.
Coordenador de Defesa Civil	CC-3	1	EMC
Coordenador de Planejamento	CC-4	1	ESC
Encarregado de Área	CC-12	1	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	1	EFINC



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	1	EFINC
Secretário Municipal do Gabinete	CC-3	1	EMC
PROCURADORIA GERAL E ASSUNTOS JURÍDICOS			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EMC
Assessor Jurídico	CC-2	1	ESC - DIREITO
Coordenador da Procuradoria Municipal	CC-1	1	ESC - DIREITO
Encarregado de Área	CC-12	1	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	1	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	1	EFIN
CONTROLADORIA MUNICIPAL			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EFC
Diretor de Controle Interno	CC-1	1	ESC
Encarregado de Área	CC-12	1	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	1	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	1	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Adjunto Administrativo	CC-8	2	EMC
Coordenador Administrativo	CC-2	1	ESC
Diretor da Divisão de Compras, Contratos e Licitações	CC-5	1	EMC
Diretor de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos e Departamento Pessoal	CC-5	1	EMC
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	CC-5	1	EMC
Encarregado Administrativo	CC-10	4	EMC
Encarregado de Área	CC-12	2	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	2	EFINC
Fiscal de Contratos	CC-7	4	EMC
Fiscal de Contratos de Obras	CC-7	4	EMC
Gestor de Contratos	CC-6	4	EMC
Gestor de Contratos de Obras	CC-6	4	EMC
Gestor de Convênios	CC-5	3	EMC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
Adjunto Administrativo	CC-8	2	EMC
Chefe do Serviços de Auditoria da Fazenda Municipal	CC-6	1	ESC
Coordenador de Prestação de Contas	CC-6	1	ESC
Encarregado de Turma	CC-12	2	EFINC
Gerente da Divisão de Contabilidade	CC-5	2	ESC-C.C.
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFIN



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EMC
Diretor de Controle de Projetos	CC-6	1	EMC
Diretor de Planejamento Orçamentário	CC-6	1	ESC
Encarregado de Área	CC-12	1	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	1	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	1	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EMC
Coordenador Adjunto de Licenciamento Ambiental	CC-8	1	EMC
Coordenador de Fiscalização Ambiental	CC-7	1	EMC
Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC-7	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	2	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	2	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
Adjunto Administrativo	CC-8	6	EMC
Chefe de Fiscalização de Limpeza e Coleta	CC-7	1	EFINC
Coordenador da SMOBSU	CC-7	1	EMC
Coordenador distrital	CC-7	6	EFINC
Direto de Engenharia e Geo -Obras	CC-8	1	ESC (ENG. ARQUIT)
Diretor de Execução e Fiscalização de Obras	CC-8	1	ESC (ENG. ARQUIT)
Encarregado de Área	CC-12	8	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	8	EMC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	8	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Adjunto Administrativo	CC-8	6	EMC
Assessor Jurídico Saúde	CC-2	1	ESC - DIREITO
Chefe de Divisão de Contabilidade da Saúde	CC-7	1	ESC- CIENC. CONT.
Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Saúde	CC-7	1	ESC
Chefe de Saúde Bucal	CC-7	6	EMC
Coordenador de Unidade de Saúde	CC-7	6	EMC
Coordenador do Programa Agentes Comunitários de Saúde	CC-6	1	EMC
Coordenador Geral de Saúde	CC-2	1	ESC
Coordenador Municipal de Saúde	CC-5	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	4	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	4	EFINC



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Encarregado de Unidade de Saúde	CC-11	6	EMC
Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-7	1	EMC
Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-7	1	EMC
Gerente do Setor de Almoxarifado da Saúde	CC-7	1	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	10	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Adjunto Administrativo	CC-8	8	EMC
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	CC-7	2	EMC
Coordenador Escolar A (Escolas com até 100 alunos)	GRAT.10%	1	SERVIDOR EFETIVO (PROFESSOR)
Coordenador Escolar B (Escolas com 101 A 200 alunos)	GRAT.15%	2	SERVIDOR EFETIVO (PROFESSOR)
Coordenador Escolar C (Escolas acima de 200 alunos)	GRAT.20%	4	SERVIDOR EFETIVO (PROFESSOR)
Diretor de Transporte Escolar	CC-7	1	EMC
Diretor de Planejamento e Administração	CC-7	1	ESC
Diretor Escolar A (Escolas com até 100 alunos)	GRAT.15%	1	SERVIDOR EFETIVO (PROFESSOR)
Diretor Escolar B (Escolas com 101 A 200 alunos)	GRAT.20%	1	SERVIDOR EFETIVO (PROFESSOR)
Diretor Escolar C (Escolas acima de 200 alunos)	GRAT.30%	1	SERVIDOR EFETIVO (PROFESSOR)
Encarregado de Área	CC-12	9	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	9	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	8	EFIN
Secretário Municipal de Educação	CC-3	1	ESC
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			
Adjunto Administrativo	CC-8	6	EMC
Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	CC-7	2	ESC -AGRONOMIA
Coordenador do Programa de Desenvolvimento Rural	CC-7	2	ESC -AGRONOMIA
Diretor de Atendimento à População e ao Empreendedor	CC-6	1	EMC
Diretor de Extensão Rural	CC-6	1	EMC
Diretor de Fomento ao Desenvolvimento	CC-6	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	2	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	2	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
Adjunto Administrativo	CC-8	5	EMC



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Diretor de Departamento de Esporte	CC-6	1	EMC
Diretor de Departamento de Lazer	CC-7	1	EMC
Encarregado de Equipamentos Esportivos	CC-11	2	EFINC
Encarregado de Área	CC-12	2	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	2	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFIN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
Adjunto Administrativo	CC-8	4	EMC
Chefe de Divisão de Atendimento a Criança e ao Adolescente	CC-7	1	EMC
Chefe de Divisão de atendimento ao idoso	CC-7	1	EMC
Diretor Casa de Passagem	CC-6	1	EMC
Diretor do CRAS	CC-6	1	EMC
Diretor do CREAS	CC-6	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	2	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	2	EFINC
Secretário Executivo de Assistência Social	CC-3	1	ESC - ASSIST.SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES			
Adjunto Administrativo	CC-8	8	EMC
Coordenador Oficina Mecânica (Maquinas e Veículos Pesados)	CC-7	2	EFINC
Coordenador Oficina Mecânica (Veículos Leves)	CC-8	2	EFINC
Diretor de Estradas Vicinais	CC-7	1	EFINC
Diretor de Frotas e Transportes	CC-7	1	EFINC
Encarregado de Área	CC-12	8	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	8	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	10	EFINC
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EMC
Diretor do Departamento de Comercio	CC-7	1	EMC
Diretor do Setor de Industria	CC-7	1	EMC
Diretor do Setor de Turismo	CC-7	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	2	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	2	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFINC
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EMC
Assessor de Comunicação Institucional	CC-9	1	EMC
Assessor de Imprensa	CC-9	1	EMC



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Assessor de Publicidade Municipal	CC-9	1	EMC
Assessor do Cerimonial	CC-9	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	1	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	1	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFINC
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
Adjunto Administrativo	CC-8	2	EMC
Diretor de Cultura	CC-5	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	1	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	1	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFINC
Secretário Municipal de Cultura	CC-3	1	EMC
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, DEFESA DA CIDADANIA E DE POLITICA PARA AS MULHERES			
Adjunto Administrativo	CC-8	1	EMC
Coordenador de Direitos Humanos	CC-8	1	EMC
Encarregado de Área	CC-12	1	EFINC
Encarregado de Turma	CC-12	1	EFINC
Motorista Executivo Gabinete da Secretaria	CC-11	2	EFINC
Secretário Municipal de Direitos Humanos, Defesa da Cidadania e de Políticas para as Mulheres	CC-3	1	EMC

***EMC: Ensino Médio Completo;**

***EFINC: Ensino Fundamental Incompleto;**

***EFC: Ensino Fundamental Completo;**

***ESC: Ensino Superior Completo**

*** ESC - ASSIST.SOCIAL: Ensino Superior Completo - Serviço Social**

ESC (DIR.): Ensino Superior Completo - Direito

ESC (C.C.): Ensino Superior Completo – Ciências Contábeis;

ESC (ECON): Ensino Superior Completo - Economia

ESC (ADM.): Ensino Superior Completo – Administração

ESC (ENG.): Ensino Superior Completo – Engenharia Civil

ESC (ARQUIT.): Ensino Superior Completo – Arquitetura.

ESC (AGRO): Ensino Superior Completo – Agronomia.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

ANEXO – III

CARGOS COMISSIONADOS - COMPETENCIAS E ATRIBUÇÕES

CARGOS	SIMBOLO
Encarregado de Turma	CC-12

Compete ao Encarregado de Turma:

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades diárias de uma equipe, garantindo a execução eficiente das tarefas e o cumprimento de metas. Suas responsabilidades incluem distribuir tarefas, acompanhar a execução, garantir a qualidade e prazos, orientar a equipe, resolver problemas e reportar resultados.

Atribuições Detalhadas:

- I. Fiscalizar e orientar seus subordinados na execução de serviços de limpeza, drenagem, conservação de rios, córregos e galerias, capinação de estradas e vias urbanas, contenção das águas pluviais em estradas e vias urbanas e demais serviços relativos à área;
- II. Requisitar, receber, conferir e guardar materiais, produtos, ferramentas, instrumento e equipamentos destinados ao seu setor, controlando e fiscalizando seu uso e emprego;
- III. Distribuir, orientar e acompanhar tarefas dos seus subordinados; Prestar informações à administração superior sobre andamento das obras e serviços;
- IV. Manter e zelar pela disciplina e ordem das turmas sob sua responsabilidade;
- V. Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho, bem como instruções normativas; Encaminhar ao órgão de Pessoal ou ao Chefe imediato as “partes diárias” dos seus subordinados;
- VI. Informar processos ou correspondências pertinentes à sua unidade; Propor modificações que lhes pareçam importantes para o aprimoramento e racionalização dos serviços;
- VII. Sugerir providências consideradas oportunas para a solução de eventuais problemas ligados à sua área;
- VIII. Elaborar a escala de férias, folgas e substituições e de turnos dos seus subordinados; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- IX. Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- X. Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40h**

CARGOS	SIMBOLO
Adjunto Administrativo	CC-10

Compete ao Cargo de Adjunto Administrativo

O adjunto administrativo municipal tem como principais funções auxiliar e dar suporte aos setores administrativos da prefeitura, incluindo atividades como organização de documentos, atendimento ao público, elaboração de relatórios, e apoio logístico em eventos e reuniões. Ele também pode atuar na gestão de arquivos, controle de frota, e outras tarefas administrativas conforme a necessidade da prefeitura.

Atribuições detalhadas:

- I. **Organização e gestão de documentos:** Recebimento, registro, arquivamento e organização de documentos, tanto físicos quanto digitais.
- II. **Atendimento ao público:** Prestar informações, anotar recados, receber correspondências e encaminhar para os setores responsáveis.
- III. **Elaboração de relatórios e documentos:** Redigir documentos, atas de reuniões, relatórios e outros documentos administrativos.
- IV. **Apoio em eventos e reuniões:** Organizar a logística de eventos, preparar materiais, e auxiliar na organização das reuniões.
- V. **Controle de frota e gestão de materiais:** Controlar a utilização da frota de veículos da prefeitura e gerenciar o estoque de materiais de escritório.
- VI. **Assistência em processos administrativos:** Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a processos de licitação, contratos, e outras atividades administrativas.
- VII. **Manutenção de cadastros e sistemas:** Atualizar cadastros de servidores, fornecedores, e outras informações relevantes para a gestão administrativa.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- VIII. **Suporte aos demais setores:** Prestar auxílio aos diferentes setores da prefeitura em suas demandas administrativas.
- IX. **Outras tarefas:** Desempenhar outras funções administrativas conforme a demanda e a necessidade da prefeitura.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40h**

CARGOS	SIMBOLO
Encarregado de Área	CC-12

Compete ao Encarregado de Área :

O cargo comissionado de encarregado de área geralmente envolve a gestão, coordenação e supervisão de atividades específicas dentro de uma área de atuação de uma organização.

Atribuições Detalhadas:

- I. Planejar, dirigir e coordenar as atividades da área sob sua responsabilidade.
- II. Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe.
- III. Promover a integração e o bom funcionamento da equipe.
- IV. Realizar reuniões periódicas com a equipe para coordenar e alinhar as atividades.
- V. Supervisionar o trabalho da equipe, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos.
- VI. Avaliar o desempenho dos colaboradores diretos, propondo melhorias e ações corretivas.
- VII. Monitorar e avaliar a execução das ações e serviços da área, reportando resultados ao superior hierárquico.
- VIII. Elaborar planos de trabalho e projetos alinhados aos objetivos estratégicos da organização.
- IX. Pesquisar e propor a implementação de novas diretrizes, regras e procedimentos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- X. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento para a equipe.
 - XI. Prestar assessoria técnica ao superior hierárquico em assuntos relacionados à área.
 - XII. Emitir pareceres técnicos sobre questões específicas da área de atuação.
 - XIII. Zelar pela correta utilização dos recursos disponíveis na área.
 - XIV. Participar do planejamento e controle de gastos da área.
 - XV. Garantir o cumprimento de leis, normas, regulamentos e procedimentos internos da organização.
 - XVI. Acompanhar a legislação pertinente à área de atuação.
 - XVII. Manter comunicação clara e eficiente com a equipe, superiores e demais áreas da organização.
 - XVIII. Representar a área em reuniões e eventos internos e externos, quando necessário.
 - XIX. Executar outras atividades correlatas e que sejam determinadas pelo superior hierárquico.
 - XX. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe.
 - XXI. Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional da equipe
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40h**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador da Procuradoria Municipal	CC-1

Compete ao Coordenador da Procuradoria Municipal

O coordenador da procuradoria municipal tem por atribuição a gestão e organização das atividades jurídicas do município. Suas atribuições incluem a coordenação de programas, projetos e atividades da procuradoria, a substituição do procurador-geral em suas ausências, e a execução de outras tarefas delegadas pelo procurador-geral. Além disso, o coordenador atua na defesa do



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

patrimônio público, elaboração de projetos de lei e na representação judicial e extrajudicial do município.

Atribuições Detalhadas:

I - Coordenação: Planejar, coordenar e executar as atividades da procuradoria, garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos serviços jurídicos.

II - Substituição: Substituir o procurador-geral em suas faltas, ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade dos trabalhos e a representação do município.

III - Execução de atividades: Realizar outras atribuições delegadas pelo procurador-geral, como a gestão de convênios, o controle de processos e a emissão de pareceres.

IV - Defesa do patrimônio público: Atuar na proteção dos bens e recursos do município, garantindo a aplicação das leis e a defesa dos interesses públicos.

V - Elaboração de projetos: Participar da elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos, assegurando sua legalidade e conformidade com a legislação.

VI - Representação do município: Representar o município judicial e extrajudicialmente, defendendo seus interesses em diversas instâncias e atuando em processos administrativos.

VII - Assessoria: Prestar assessoria jurídica ao prefeito e outros órgãos municipais, oferecendo suporte técnico e orientação em questões legais.

VIII - Apoio administrativo: Organizar documentos, controlar processos, expedir notificações e manter o registro de pareceres e demais documentos da procuradoria.

IX - Atendimento ao público: Atender ao público e prestar informações sobre questões jurídicas relacionadas ao município, quando necessário.

X - Gestão de convênios: Gerenciar convênios com órgãos como o PROCON, garantindo o cumprimento das obrigações e a defesa dos direitos do consumidor.

XI - Comunicação: Manter o prefeito e demais autoridades municipais informados sobre as atividades da procuradoria e as questões jurídicas relevante

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Direito Completo (inscrição na OAB) - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40h**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Assessor Jurídico	CC-2

Compete ao Assessor Jurídico:

O Assessor Jurídico Municipal exerce um papel crucial na administração pública, sendo responsável por diversas atividades de natureza jurídica. Suas funções abrangem desde a elaboração e revisão de leis e regulamentos até a representação do município em questões judiciais e extrajudiciais, além de fornecer suporte jurídico aos diversos órgãos municipais.

Principais atribuições do Assessor Jurídico Municipal:

• **Consultoria e Assessoria:**

Prestar orientação jurídica aos órgãos municipais em questões administrativas, legislativas e judiciais.

• **Elaboração e Revisão de Atos Normativos:**

Redigir e analisar projetos de lei, decretos, portarias e outros instrumentos normativos municipais, garantindo sua conformidade com a legislação vigente.

• **Representação Judicial e Extrajudicial:**

Defender os interesses do município em processos judiciais e extrajudiciais, incluindo a atuação perante tribunais e órgãos administrativos.

• **Análise de Contratos e Convênios:**

Avaliar e emitir pareceres sobre contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos que envolvam o município.

• **Acompanhamento Legislativo:**

Monitorar projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse do município, oferecendo pareceres e subsídios.

• **Defesa do Patrimônio Municipal:**

Atuar na proteção e defesa do patrimônio do município, tanto em questões judiciais quanto extrajudiciais.

• **Cobrança da Dívida Ativa:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Promover a cobrança judicial e amigável da dívida ativa do município, conforme as normas legais.

• **Acompanhamento de Processos Administrativos:**

Assessorar e acompanhar processos administrativos de interesse do município, garantindo a legalidade e a regularidade dos procedimentos.

• **Participação em Licitações:**

Atuar na análise e elaboração de documentos relacionados a processos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação.

• **Emissão de Pareceres:**

Elaborar pareceres jurídicos sobre questões diversas, subsidiando a tomada de decisões pelos órgãos municipais.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Direito Completo (inscrição na OAB) - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40h**

CARGOS	SIMBOLO
Motorista do Gabinete da Secretaria	CC-11

Compete ao Cargo de Motorista do Gabinete da Secretaria

O cargo comissionado de motorista do secretário municipal tem como principal atribuição o transporte do secretário e, possivelmente, de outros servidores ou autoridades em atividades relacionadas ao trabalho do secretário. Além disso, o motorista pode ser responsável pela manutenção básica do veículo, controle de quilometragem e abastecimento. Eventualmente, o motorista pode auxiliar em outras tarefas administrativas ou operacionais, conforme determinação do secretário ou da chefia imediata, desde que não interfiram em suas responsabilidades primárias.

Atribuições detalhadas:

- I. **Transporte:** Realizar o transporte do secretário municipal e, quando necessário, de outros servidores ou autoridades em atividades relacionadas à função do secretário.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- II. **Manutenção:** Zelar pela conservação e limpeza do veículo, realizar a manutenção básica (verificação de óleo, água, pneus, etc.) e controlar o abastecimento.
 - III. **Rotinas:** Cumprir os horários e itinerários definidos, manter registro das viagens realizadas e comunicar qualquer problema ou necessidade relacionada ao veículo.
 - IV. **Auxílio:** Em alguns casos, o motorista pode auxiliar em outras tarefas administrativas ou operacionais, desde que não prejudiquem o cumprimento de suas funções principais, como auxiliar em eventos, entrega de documentos, entre outros, conforme orientação do secretário ou chefia imediata.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal:** 40h.

CARGOS	SIMBOLO
Assessor Jurídico/Administrativo	CC-2

Compete ao Assessor de Assuntos Jurídicos e Administrativo:

Ao Assessor de Assuntos Jurídicos e Administrativos compete prestar assessoria e consultoria jurídica, emitir pareceres, analisar e elaborar documentos jurídicos, acompanhar processos administrativos e judiciais, e auxiliar na aplicação e interpretação de leis e regulamentos.

Atribuições detalhadas:

- I. Interpretar as leis Federais, Estaduais e Municipais, e apresentar parecer fundamentado a todas as questões jurídicas solicitadas.
- II. Confeccionar Atos Administrativos, tais como Pareceres, Portarias, Decretos e outros no âmbito Municipal.
- III. Aconselhar ao Prefeito e secretários do Município, quando solicitado, dirimindo dúvidas administrativas e jurídicas, visando o bom e eficaz funcionamento dos órgãos municipais.
- IV. Analisar e elaborar Projetos de Leis e outros de natureza jurídica.
- V. Defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Água Doce do Norte – ES.
- VI. Promover a Execução da Dívida Ativa do Município, oriunda de seus contribuintes.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

VII. Manter atualizado o Arquivo de Leis, visando a atualização da Administração Municipal, naquilo que for de interesse do Município e seus munícipes.

VIII. Outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação Ensino Superior
- Direito; dedicação exclusiva.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40horas

CARGOS	SIMBOLO
Assessor de Execução Orçamentária e Financeira	CC-1

Compete ao Assessor de Execução Orçamentária e Financeira: O assessor de execução orçamentária e financeira tem como principais atribuições o acompanhamento, controle e avaliação da execução do orçamento público, tanto em sua dimensão orçamentária quanto financeira. Isso inclui tarefas como monitorar a realização das receitas e despesas, analisar a conformidade dos gastos com a legislação e normas vigentes, elaborar relatórios e demonstrativos, e prestar informações relevantes para a gestão financeira e orçamentária.

Atribuições Detalhadas:

I - Acompanhamento da Execução Orçamentária:

Monitorar a realização das receitas previstas e das despesas autorizadas no orçamento, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.

II - Controle Financeiro:

Acompanhar e controlar os pagamentos efetuados, verificando a disponibilidade de recursos e a conformidade com as normas financeiras.

III - Análise e Elaboração de Relatórios:

Analisar a execução orçamentária e financeira, elaborando relatórios e demonstrativos que apresentem a situação dos gastos públicos, incluindo a identificação de eventuais desvios e a proposição de medidas corretivas.

IV - Análise da Conformidade:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Verificar se as despesas realizadas estão de acordo com a legislação e normas aplicáveis, evitando irregularidades e garantindo a legalidade dos gastos públicos.

V - Apoio à Gestão:

Prestar informações e pareceres técnicos sobre a execução orçamentária e financeira, subsidiando a tomada de decisões pela gestão.

VI - Elaboração de Programação Financeira:

Colaborar na elaboração da programação financeira, que define as prioridades de pagamento e a gestão dos fluxos de caixa.

VII - Controle de Convênios e Contratos:

Acompanhar a execução financeira de convênios e contratos, verificando o cumprimento das obrigações financeiras e a realização dos objetivos pactuados.

VIII - Gestão de Documentos:

Organizar e manter atualizados os documentos relacionados à execução orçamentária e financeira, como notas de empenho, comprovantes de pagamento, e contratos.

IX - Participação em Processos de Tomada de Contas:

Participar dos processos de tomada de contas, fornecendo informações e documentos que comprovem a correta aplicação dos recursos públicos.

X - Outras Atividades Correlatas:

Executar outras tarefas relacionadas à gestão orçamentária e financeira que lhe sejam atribuídas, de acordo com as necessidades da instituição

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação Ensino Superior
- Direito; Ciências Contábeis, Administração ou Economia, dedicação exclusiva.

- **CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40horas**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO	QUT
Secretário Municipal do Gabinete	CC-3	01

Compete ao Chefe de Gabinete:

O Secretário Municipal do Gabinete desempenha um papel crucial na administração municipal, atuando como assessor direto do prefeito em diversas áreas. Suas principais atribuições incluem assessorar o prefeito em suas funções político-administrativas, coordenar a agenda e compromissos do prefeito, gerenciar o relacionamento com outros órgãos e autoridades, e supervisionar as atividades do gabinete. Além disso, o secretário pode auxiliar na preparação de documentos, despachos e atos oficiais, além de coordenar a comunicação entre o gabinete e outras secretarias municipais.

Atribuições detalhadas:

1. **Assessoramento:** O secretário assessora o prefeito em questões políticas, administrativas e de relacionamento com outras instituições e a população.
 2. **Coordenação:** Ele organiza a agenda do prefeito, gerencia compromissos, audiências e viagens, e garante o bom funcionamento do gabinete.
 3. **Comunicação:** O secretário atua como ponto focal na comunicação entre o gabinete, outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, e a população.
 4. **Gestão do Gabinete:** Ele supervisiona as atividades administrativas e de apoio do gabinete, incluindo a preparação e expedição de documentos oficiais, como leis, decretos e portarias.
 5. **Acompanhamento de Projetos:** O secretário pode participar do desenvolvimento e acompanhamento de projetos e políticas municipais, auxiliando na formulação e implementação.
 6. **Representação:** Em algumas situações, o secretário pode representar o município em eventos, reuniões e audiências.
 7. **Relações Institucionais:** Ele mantém contato com outras autoridades e instituições, fortalecendo o relacionamento e a colaboração entre os diferentes órgãos.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo — dedicação exclusiva.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Planejamento	CC-4

Compete ao Coordenador de Planejamento:

O Coordenador de Planejamento é responsável por diversas atividades cruciais para o bom funcionamento de uma organização, incluindo a elaboração, implementação e monitoramento de planos estratégicos e operacionais. Suas principais tarefas envolvem definir metas e objetivos, analisar dados, coordenar equipes, e garantir que os projetos estejam alinhados com a visão da empresa. Além disso, o coordenador atua como um elo entre diferentes setores, facilitando a comunicação e a colaboração para atingir os resultados desejados.

Atribuições Detalhadas:

- I. Coordenar todos os serviços da Secretaria de Planejamento, sob a supervisão do Secretário de Planejamento;
- II. Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Planejamento;
- III. Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria de Planejamento;
- IV. Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento;
- V. Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria de Planejamento;
- VI. Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;
- VII. Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Planejamento;
- VIII. Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;
- IX. Supervisionar, Averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- X. Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;
- XI. Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo municipal.
 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo – Dedicção Exclusiva.
 - **CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40horas**

CARGOS	SIMOBLO
Coordenador de Defesa Civil	CC-3

Compete ao Coordenador Municipal de Defesa Civil:

O Coordenador Municipal de Defesa Civil tem a responsabilidade de planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no âmbito do município, visando a proteção da população e do patrimônio em situações de risco e desastre. Isso inclui a prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em relação a desastres naturais ou causados por atividades humanas.

Atribuições Detalhadas:

- I. Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- III. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- IV. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- V. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição Federal;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- VI. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- VII. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- VIII. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- IX. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- X. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XI. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- XII. Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Sistema Estadual de Defesa Civil - SIEDEC-ES;
- XIII. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- XIV. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XV. Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
- XVII. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- XVIII. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- XIX. Informar as ocorrências de desastres à Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC e à Secretaria Nacional de Defesa Civil - SEDEC;
- XX. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- XXI. Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- XXII. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
- XXIII. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- XXIV. Participar e colaborar com programas coordenados pela CEDEC e SEDEC;
- XXV. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
- XXVI. Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;
- XXVII. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).
 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
 - **CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40horas**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Controle Interno	CC-1

Compete ao Diretor de Controle Interno:

O diretor de Controle Interno Municipal tem a função de assessorar a gestão municipal na área financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, visando garantir a legalidade, economicidade, eficiência e efetividade das ações da prefeitura. Ele também é responsável por acompanhar a execução dos programas de governo, avaliar os resultados alcançados e propor medidas para aprimorar a gestão pública.

Atribuições específicas do diretor de Controle Interno:

- **Acompanhar a execução orçamentária e financeira:**

Monitorar a aplicação dos recursos públicos, verificar a conformidade dos gastos com a legislação e identificar possíveis desvios.

- **Avaliar a gestão patrimonial:**

Verificar a correta utilização e preservação dos bens públicos, como imóveis, veículos e equipamentos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Fiscalizar a execução de programas de governo:**

Avaliar se as ações planejadas estão sendo realizadas de acordo com os objetivos estabelecidos e se estão alcançando os resultados esperados.

- **Analisar processos licitatórios:**

Verificar a legalidade e a regularidade dos processos de compras e contratações realizadas pela prefeitura.

- **Orientar e auxiliar os demais órgãos da administração:**

Prestar suporte técnico e informações sobre a legislação e os procedimentos de controle interno.

- **Elaborar relatórios e pareceres:**

Apresentar resultados das atividades de controle interno, com análises e recomendações para aprimorar a gestão.

- **Comunicar irregularidades:**

Informar as autoridades competentes sobre eventuais irregularidades ou ilegalidades encontradas durante as atividades de controle.

- **Coordenar a transição de mandatos:**

Assegurar a ordem e a legalidade na transmissão de informações e documentos para a nova gestão municipal.

I.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Superior Completo – Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40hs

CARGOS	SIMBOLO
Adjunto de Coordenação	CC-08

Compete ao Adjunto de Coordenação:

O cargo de Adjunto de Coordenação, também conhecido como Assistente de Coordenação, desempenha um papel de suporte crucial ao Coordenador, auxiliando na gestão e execução das



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

atividades de um projeto, programa ou departamento. Suas atribuições podem variar, mas geralmente incluem: auxiliar na organização e planejamento de tarefas, coordenar a comunicação interna e externa, apoiar na elaboração de documentos e relatórios, auxiliar na gestão de recursos e na organização de eventos, e substituir o coordenador em suas ausências.

Atribuições Detalhadas:

1. **Apoio ao Coordenador:** O adjunto atua como braço direito do coordenador, auxiliando em diversas tarefas e responsabilidades.
2. **Organização e Planejamento:** Contribui para a organização de atividades, elaboração de planos de trabalho e cronogramas, e acompanhamento da execução das tarefas.
3. **Comunicação:** Gerencia a comunicação interna, repassando informações relevantes para a equipe, e pode atuar na comunicação externa, com outras áreas ou instituições.
4. **Elaboração de Documentos:** Auxilia na elaboração de relatórios, apresentações, ofícios e outros documentos necessários para o desenvolvimento das atividades.
5. **Gestão de Recursos:** Pode auxiliar na gestão de recursos materiais, financeiros e humanos, garantindo que as necessidades do projeto ou departamento sejam atendidas.
6. **Organização de Eventos:** Participa da organização de eventos, como reuniões, workshops, palestras, entre outros.
7. **Substituição do Coordenador:** Em ausências ou impedimentos do coordenador, o adjunto pode assumir suas funções temporariamente.
8. **Monitoramento e Avaliação:** Auxilia no acompanhamento e avaliação dos resultados das atividades, fornecendo informações relevantes para o coordenador.
9. **Resolução de Problemas:** Contribui para a identificação e resolução de problemas que possam surgir durante a execução das atividades.

Competências Importantes para o Cargo:

- Organização e planejamento
- Comunicação eficaz (oral e escrita)
- Habilidade de relacionamento interpessoal
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Proatividade e iniciativa



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Gerenciamento de tempo
- Flexibilidade e adaptabilidade
- Domínio de ferramentas de informática e softwares relevantes para a área.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40h.

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos e Departamento Pessoal	CC-5

Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos e Departamento Pessoal:

O Diretor de Gestão de Pessoas, Recursos Humanos e Departamento Pessoal tem a responsabilidade de planejar, supervisionar, coordenar e orientar as ações de sua diretoria, abrangendo desde a gestão estratégica de pessoas até as atividades mais burocráticas do departamento pessoal.

Atribuições detalhadas:

- I. promover estudos, elaborar e propor, com o auxílio de seus subordinados, subsídios para as políticas e normas para as atividades de seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração, administração dos quadros de pessoal da Administração direta, treinamento, desenvolvimento, motivação, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal, qualidade de vida, saúde e segurança do servidor, e outras que estejam ligadas às questões da gestão, valorização e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- II. promover a divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão, por meio de seus subordinados, para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta;
- III. promover por meio das áreas sob sua direção a organização e gestão dos registros e dos controles funcionais dos servidores da Prefeitura, inclusive prontuários e fichas funcionais;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- IV. promover por meio das áreas sob sua direção a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura, supervisionando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- V. examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- VI. ser responsável pelas providências para o encaminhamento de servidores municipais às Divisões de Medicina do Trabalho e de Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença, a avaliação médica e a readaptação, bem como outras finalidades afins;
- VII. organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Secretário Municipal de Administração as estatísticas gerenciais necessárias para análise da gestão de pessoas da Prefeitura;
- VIII. promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- IX. ser responsável pela manutenção da coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- X. promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XI. estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- XII. participar da elaboração e andamento dos Concursos Públicos e Processos Seletivos da Prefeitura, pessoalmente ou sob sua ordem;
- XIII. promover o desenvolvimento, aplicação e análise de pesquisas de clima organizacional, apresentando seus resultados às partes interessadas;
- XIV. desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa no que tange à gestão de pessoas;
- XV. dirigir e orientar todas as atividades exercidas pelas várias divisões e setores do Departamento de Gestão de Pessoas, bem como das respectivas divisões de pessoal nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde;
- XVI. representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- XVII. fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- XVIII. dirigir o Departamento de Gestão de Pessoas no sentido de dar cumprimento à Política de Gestão de Pessoas da Prefeitura;
- XIX. elaborar projetos visando a melhoria contínua dos processos de Gestão de Pessoas;
- XX. responder pela implantação e manutenção de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- XXI. orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
- XXII. Responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- XXIII. Representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- XXIV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal:** 40h.

CARGOS	SIMBOLO
Gestor de Convênios	CC-5

Compete ao Cargo de Gestor de Convênios:

O gestor de convênios municipal tem como principais atribuições gerenciar e acompanhar a execução de convênios e contratos, desde a sua formalização até a prestação de contas, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas e a aplicação correta dos recursos. Além disso, ele atua como elo entre o município e os órgãos concedentes, buscando a otimização dos processos e a regularidade das operações.

Atribuições detalhadas:

I - Gerenciamento e acompanhamento: O gestor acompanha a execução físico-financeira dos convênios, monitora o cumprimento de prazos e metas, e elabora relatórios periódicos sobre o andamento das ações.

II - Formalização e execução: Ele participa da elaboração de projetos e termos de referência, orienta as contratadas sobre os procedimentos necessários para a formalização dos contratos e convênios, e acompanha a execução orçamentária dos recursos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

III - Prestação de contas: O gestor é responsável por elaborar a prestação de contas dos convênios, garantindo que todos os documentos e informações estejam corretos e completos para aprovação pelos órgãos concedentes.

IV - Controle e regularidade: Ele mantém o controle sobre os saldos de verbas recebidas, acompanha os pagamentos e as obrigações financeiras, e busca a regularização de eventuais irregularidades ou pendências.

V- Comunicação e interface: O gestor atua como ponto focal entre o município e os órgãos concedentes, comunicando as necessidades, informações e orientações relevantes, e resolvendo eventuais dúvidas ou problemas relacionados aos convênios.

VI - Operação de sistemas: É comum que o gestor utilize sistemas específicos para a gestão de convênios, como o SICONV, e necessite de conhecimento para cadastrar e atualizar informações nesses sistemas.

VII - Prevenção de riscos: O gestor busca identificar e prevenir riscos relacionados à execução dos convênios, como a não conformidade com as exigências legais, a falta de recursos ou à não execução das atividades previstas.

VII - Outras atividades: Além das atribuições mencionadas, o gestor pode ser responsável por outras atividades correlatas, como a elaboração de projetos de lei para concessão de subvenções sociais, a análise de prestação de contas de repasses, e o acompanhamento da execução da contrapartida municipal.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo (– Dedicção Exclusiva).
- **Carga Horária Semanal:** 40h.

CARGOS	SIMBOLO
Encarregado Administrativo	CC-10

Compete ao Cargo de Encarregado Administrativo:

O Encarregado Administrativo tem como principais funções a supervisão de rotinas administrativas, a gestão de equipes, a organização de documentos e correspondências, a administração de bens patrimoniais e materiais de consumo, a manutenção de rotinas financeiras, e a comunicação eficaz. Além disso, ele deve demonstrar competências pessoais, coordenar serviços gerais e garantir o cumprimento de normas e procedimentos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Atribuições Detalhadas:

- I. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- II. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- III. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- IV. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- V. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na
- VI. elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- VII. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar pregos.
- VIII. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- IX. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- X. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- XI. Redigir documentos utilizando redação oficial.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- XII. Digitar documentos.
- XIII. Utilizar recursos de informática.
- XIV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

CARGOS	SIMBOLO
Gestor de Contrato	CC-6

Compete do Cargo de Gestor de Contratos:

O gestor de contratos é o responsável por garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas, acompanhando a execução, verificando prazos e condições estabelecidas, além de analisar e autorizar pagamentos. Suas atribuições incluem desde a fase de planejamento e negociação até a execução e encerramento do contrato, assegurando a conformidade com a legislação e as políticas internas.

Atribuições detalhadas:

I - Planejamento e Elaboração: Auxiliar na elaboração e revisão de contratos, atas de registro de preços e termos aditivos, assegurando que estejam em conformidade com a legislação e as necessidades da organização.

II - Negociação e Contratação: Participar de negociações, buscando as melhores condições para a empresa e acompanhando o processo de contratação.

III - Acompanhamento da Execução: Monitorar o cumprimento de prazos, etapas e condições contratuais, verificando se os serviços ou produtos estão sendo entregues conforme o acordado.

IV - Fiscalização: Assegurar a qualidade dos serviços ou produtos contratados, identificando e corrigindo eventuais não conformidades, além de prevenir fraudes e erros.

V - Análise e Autorização de Pagamentos: Verificar e autorizar os pagamentos devidos, garantindo que estejam de acordo com as etapas cumpridas do contrato e as condições estabelecidas.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

VI - Gestão de Riscos: Identificar e avaliar os riscos associados à execução do contrato, buscando soluções para mitigá-los e garantir a continuidade do projeto.

VII - Comunicação e Relatórios: Manter as partes envolvidas informadas sobre o andamento do contrato, elaborando relatórios e comunicando quaisquer ocorrências relevantes.

VIII - Gerenciamento de Documentos: Manter a organização e o controle dos documentos contratuais, garantindo seu armazenamento seguro e acessível.

IX - Atualização e Adaptação: Acompanhar as mudanças na legislação e nas políticas internas, atualizando os contratos e procedimentos conforme necessário.

X - Encerramento do Contrato: Formalizar o encerramento do contrato, garantindo que todas as obrigações foram cumpridas e que os documentos foram arquivados adequadamente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

CARGOS	SIMBOLO
Gestor de Contrato de Obras	CC-6

Compete ao Cargo de Gestor de Contrato de Obras

O gestor de contratos é o responsável por garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas, acompanhando a execução, verificando prazos e condições estabelecidas, além de analisar e autorizar pagamentos. Suas atribuições incluem desde a fase de planejamento e negociação até a execução e encerramento do contrato, assegurando a conformidade com a legislação e as políticas internas.

Atribuições detalhadas:

I - Planejamento e Elaboração: Auxiliar na elaboração e revisão de contratos, atas de registro de preços e termos aditivos, assegurando que estejam em conformidade com a legislação e as necessidades da organização.

II - Negociação e Contratação: Participar de negociações, buscando as melhores condições para a empresa e acompanhando o processo de contratação.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

III - Acompanhamento da Execução: Monitorar o cumprimento de prazos, etapas e condições contratuais, verificando se os serviços ou produtos estão sendo entregues conforme o acordado.

IV - Fiscalização: Assegurar a qualidade dos serviços ou produtos contratados, identificando e corrigindo eventuais não conformidades, além de prevenir fraudes e erros.

V - Análise e Autorização de Pagamentos: Verificar e autorizar os pagamentos devidos, garantindo que estejam de acordo com as etapas cumpridas do contrato e as condições estabelecidas.

VI - Gestão de Riscos: Identificar e avaliar os riscos associados à execução do contrato, buscando soluções para mitigá-los e garantir a continuidade do projeto.

VII - Comunicação e Relatórios: Manter as partes envolvidas informadas sobre o andamento do contrato, elaborando relatórios e comunicando quaisquer ocorrências relevantes.

VIII - Gerenciamento de Documentos: Manter a organização e o controle dos documentos contratuais, garantindo seu armazenamento seguro e acessível.

IX - Atualização e Adaptação: Acompanhar as mudanças na legislação e nas políticas internas, atualizando os contratos e procedimentos conforme necessário.

X - Encerramento do Contrato: Formalizar o encerramento do contrato, garantindo que todas as obrigações foram cumpridas e que os documentos foram arquivados adequadamente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

CARGOS	SIMBOLO
Fiscal de Contrato	CC-7

Compete ao Cargo de Fiscal de Contrato

O fiscal de contratos tem a responsabilidade de garantir que a execução de um contrato esteja em conformidade com o que foi estabelecido. Suas atribuições incluem acompanhar a execução, registrar ocorrências, solicitar correções, atestar recebimentos e comunicar problemas. Ele



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

também pode sugerir penalidades e garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Atribuições Detalhadas:

I - Acompanhamento da execução: Verificar se o contrato está sendo executado conforme o planejado, seguindo as cláusulas e especificações técnicas.

II - Registro de ocorrências: Anotar em um registro próprio todas as situações relevantes, como problemas, atrasos ou inconformidades.

III - Solicitação de correções: Caso encontre problemas, o fiscal deve solicitar as devidas correções ou ajustes à contratada.

IV - Atestar recebimentos: O fiscal pode ser responsável por atestar o recebimento de produtos ou serviços, verificando se estão em conformidade com o contrato.

V - Comunicação de problemas: Caso as situações demandem decisões que ultrapassem sua competência, o fiscal deve informar seus superiores.

VI - Sugestão de penalidades: Se a contratada não estiver cumprindo suas obrigações, o fiscal pode sugerir a aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação.

VII - Fiscalização de obrigações: Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada, especialmente em contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

VIII - Análise documental: Examinar a documentação apresentada pela contratada, como notas fiscais, comprovantes de pagamento e outros documentos relevantes.

IX - Elaboração de relatórios: O fiscal pode ser responsável por elaborar relatórios periódicos sobre a execução do contrato, fornecendo informações relevantes para o gestor do contrato e outras partes interessadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Fiscal de Contrato de Obras	CC-7

Compete ao Cargo de Fiscal de Contrato de Obras

O fiscal de contratos tem a responsabilidade de garantir que a execução de um contrato esteja em conformidade com o que foi estabelecido. Suas atribuições incluem acompanhar a execução, registrar ocorrências, solicitar correções, atestar recebimentos e comunicar problemas. Ele também pode sugerir penalidades e garantir o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Atribuições Detalhadas

I - Acompanhamento da execução: Verificar se o contrato está sendo executado conforme o planejado, seguindo as cláusulas e especificações técnicas.

II - Registro de ocorrências: Anotar em um registro próprio todas as situações relevantes, como problemas, atrasos ou inconformidades.

III - Solicitação de correções: Caso encontre problemas, o fiscal deve solicitar as devidas correções ou ajustes à contratada.

IV - Atestar recebimentos: O fiscal pode ser responsável por atestar o recebimento de produtos ou serviços, verificando se estão em conformidade com o contrato.

V - Comunicação de problemas: Caso as situações demandem decisões que ultrapassem sua competência, o fiscal deve informar seus superiores.

VI - Sugestão de penalidades: Se a contratada não estiver cumprindo suas obrigações, o fiscal pode sugerir a aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação.

VII - Fiscalização de obrigações: Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada, especialmente em contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

VIII - Análise documental: Examinar a documentação apresentada pela contratada, como notas fiscais, comprovantes de pagamento e outros documentos relevantes.

IX - Elaboração de relatórios: O fiscal pode ser responsável por elaborar relatórios periódicos sobre a execução do contrato, fornecendo informações relevantes para o gestor do contrato e outras partes interessadas.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC-5

Compete ao Cargo de diretor de compras, licitações e contratos

O diretor de compras, licitações e contratos tem a responsabilidade de planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços, bem como gerenciar os processos de licitação e contratos de uma entidade pública ou privada.

Atribuições Detalhadas:

I. Planejamento e Coordenação:

Elaborar e implementar planos e estratégias para as áreas de compras, licitações e contratos, alinhados com as necessidades da instituição e a legislação vigente.

II. Gerenciamento de Licitações:

Coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos licitatórios, desde a elaboração de editais até a homologação dos resultados, garantindo a conformidade legal e a eficiência.

III. Gestão de Contratos:

Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, zelando pelo cumprimento das obrigações estabelecidas e pela qualidade dos serviços e produtos contratados.

IV. Pesquisa e Análise de Mercado:

Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores qualificados e garantir a obtenção de melhores preços e condições de compra.

V. Elaboração de Documentos:

Preparar e analisar documentos como editais de licitação, contratos, termos de referência e outros instrumentos necessários para a gestão das compras e contratos.

VI. Coordenação de Equipes:

Orientar e coordenar as equipes de trabalho envolvidas nas áreas de compras, licitações e contratos, garantindo a eficiência e a qualidade das atividades desenvolvidas.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

VII. Gestão de Recursos:

Controlar e gerenciar os recursos financeiros alocados para as compras e contratações, buscando a otimização dos gastos e a economicidade.

VIII. Atualização e Acompanhamento:

Manter-se atualizado sobre a legislação e as melhores práticas relacionadas às compras, licitações e contratos, buscando aprimorar os processos e procedimentos.

IX. Relacionamento com Órgãos e Fornecedores:

Estabelecer e manter relacionamento com órgãos de controle, fornecedores e demais partes interessadas, visando o bom andamento dos processos e a transparência das ações.

X. Elaboração de Relatórios:

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, apresentando indicadores de desempenho e resultados alcançados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	CC-5

Compete ao Cargo de Diretor de Patrimônio e Almoxarifado

O cargo comissionado de Diretor de Patrimônio e Almoxarifado geralmente envolve a gestão e o controle dos bens móveis e imóveis de uma organização, bem como a administração do estoque de materiais de consumo. Isso inclui o recebimento, armazenamento, distribuição, registro e controle desses bens, além de atividades como inventário e alienação de materiais em desuso.

Atribuições Detalhadas:

I. Gestão de Bens Patrimoniais:

- I. Tombamento, registro e controle de bens móveis e imóveis.
- II. Realização de inventários periódicos para garantir a precisão dos dados patrimoniais.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- III. Manutenção e atualização do cadastro de bens patrimoniais, preferencialmente em sistema informatizado.
 - IV. Supervisão e controle da movimentação dos bens patrimoniais, incluindo transferências e baixas.
 - V. Avaliação e reavaliação de bens para fins de alienação, incorporação ou seguro.
 - VI. Proposição de alienação de bens em desuso ou de recuperação antieconômica.
- II. Gestão do Almoxarifado:**
- VII. Recebimento, conferência e armazenagem de materiais de consumo, seguindo as especificações de aquisição.
 - VIII. Controle do estoque, com vistas a evitar faltas ou excessos, e acompanhamento do consumo.
 - IX. Atendimento às requisições de materiais, conforme o planejamento.
 - X. Organização e controle da distribuição de materiais requisitados.
 - XI. Realização de inventários periódicos do almoxarifado.
 - XII. Elaboração de relatórios de movimentação do almoxarifado.
- III. Outras Atribuições:**
- XIII. Elaboração de normas e procedimentos para a gestão de patrimônio e almoxarifado.
 - XIV. Colaboração com outras áreas da organização, como contabilidade, compras e licitações.
 - XV. Participação em comissões relacionadas à gestão de bens patrimoniais, como comissões de inventário e de avaliação de bens em desuso.
 - XVI. Auxílio na identificação e solução de problemas relacionados ao patrimônio e ao almoxarifado.
 - XVII. Realização de outras atividades correlatas ou designadas pela chefia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40h Semanais



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador Administrativo	CC-02

Compete ao Cargo de Coordenador Administrativo

O Coordenador Administrativo é o profissional responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas de uma empresa ou organização, visando otimizar processos e garantir a eficiência operacional. Suas atribuições abrangem desde a gestão de pessoas e recursos até a análise de indicadores e a implementação de melhorias.

Atribuições Detalhadas:

- I. **Gestão de Pessoas:** Supervisionar equipes, coordenar tarefas, desenvolver colaboradores, conduzir processos seletivos, aplicar feedback e garantir um ambiente de trabalho harmonioso.
- II. **Gestão de Recursos:** Administrar orçamentos, controlar gastos, otimizar o uso de materiais e equipamentos, negociar com fornecedores e garantir a eficiência na alocação de recursos.
- III. **Gestão de Processos:** Analisar e otimizar rotinas administrativas, implementar melhorias nos processos, garantir o cumprimento de prazos e normas, e acompanhar indicadores de desempenho.
- IV. **Gestão Documental:** Organizar arquivos, manter a organização de documentos físicos e digitais, garantir a segurança das informações e facilitar o acesso a dados relevantes.
- V. **Comunicação e Relacionamento:** Manter a comunicação clara e eficiente com todos os níveis da organização, garantir o fluxo de informações e promover o bom relacionamento entre as equipes.
- VI. **Planejamento Estratégico:** Contribuir para o planejamento estratégico da empresa, definindo metas e objetivos para a área administrativa e acompanhando os resultados.
- VII. **Suporte Operacional:** Oferecer suporte a outras áreas da empresa, garantir o bom funcionamento dos serviços gerais, e assegurar que as demandas administrativas sejam atendidas de forma eficaz.

Habilidades Essenciais:

- Liderança e Gestão de Equipes.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Organização e Planejamento.
- Comunicação e Relacionamento Interpessoal.
- Domínio de ferramentas de informática.
- Conhecimento em legislação trabalhista e administrativa.
- Capacidade de análise e resolução de problemas.
- Flexibilidade e adaptabilidade a mudanças.

Formação: graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins, além de buscar atualização constante sobre as melhores práticas e ferramentas do mercado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40h.

CARGOS	SIMBOLO
Tesoureiro	CC-3

Ao Tesoureiro compete:

O tesoureiro municipal é responsável pela gestão financeira do município, incluindo o controle do fluxo de caixa, a execução de pagamentos e recebimentos, a elaboração de relatórios financeiros e a garantia do cumprimento da legislação fiscal.

Competências e atribuições do tesoureiro municipal:

- **Gestão financeira:**

Controlar o fluxo de caixa, monitorar contas bancárias e investimentos, realizar pagamentos e recebimentos, e manter registros financeiros precisos.

- **Execução orçamentária:**

Colaborar na elaboração do orçamento anual, monitorar a execução orçamentária e garantir que as despesas não ultrapassem as receitas.

- **Arrecadação de receitas:**

Supervisionar a arrecadação de impostos, taxas e outras receitas municipais.

- **Pagamentos:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Gerenciar os pagamentos de despesas públicas, como salários, fornecedores e contratos.

• **Relatórios financeiros:**

Elaborar relatórios financeiros e prestar contas aos órgãos de controle.

• **Conformidade legal:**

Assegurar que todas as operações financeiras estejam em conformidade com a legislação, como a Lei de Responsabilidade Fiscal.

• **Assessoria:**

Orientar o prefeito e outros gestores municipais sobre questões financeiras e orçamentárias.

- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Gerente da Divisão de Contabilidade	CC-7

Compete ao Gerente da Divisão de Contabilidade:

O Gerente da Divisão de Contabilidade é responsável por liderar e supervisionar todas as atividades contábeis de uma organização. Isso inclui a gestão da equipe, a preparação de relatórios financeiros precisos e oportunos, a garantia da conformidade com as normas e leis, e o desenvolvimento de estratégias financeiras.

Atribuições Detalhadas.

- I. - Sob sua gerência inerente às atividades de classificação e registros:
 - a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
 - c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Liquidação;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
 - f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
 - g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
 - h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
 - i) comunicar, incontinenti, ao órgão responsável bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
 - j) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 - k) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 - l) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
 - m) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
 - n) articular-se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
 - o) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
 - p) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
 - q) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
 - r) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - s) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
 - t) executar outras atribuições afins.
- II. - Sob sua gerência inerente às atividades de empenho e liquidação:
- a) articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
 - b) executar outras atribuições afins.
- III. - quanto às atividades de tomada de contas:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
 - b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
 - c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
 - d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
 - e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
 - f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
 - g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
 - h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
 - i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
 - j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
 - k) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- IV. - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo – Ciências Contábeis - dedicação exclusiva.

CARGOS	SIMBOLO
Chefe do Serviço de Auditoria da Secretaria Municipal da Fazenda	CC-5

Compete ao chefe do Serviço de Auditoria da Secretaria Municipal da Fazenda

O chefe do Serviço de Auditoria da Secretaria Municipal da Fazenda tem como atribuições principais planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de auditoria interna, visando garantir a legalidade, eficiência e eficácia da gestão dos recursos públicos municipais, além de avaliar a conformidade dos atos e processos com a legislação vigente.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Atribuições:

- **Planejamento e Coordenação:**

Elaborar e executar planos de auditoria, definindo escopo, objetivos e metodologias, além de coordenar as atividades da equipe.

- **Supervisão e Controle:**

Supervisionar a execução das auditorias, garantindo a qualidade dos trabalhos e o cumprimento dos prazos estabelecidos, além de acompanhar a implementação das recomendações e medidas corretivas.

- **Execução:**

Realizar auditorias em diversas áreas da administração municipal, como finanças, contabilidade, contratos, convênios, licitações, folha de pagamento, entre outras, verificando a conformidade com a legislação e a aplicação correta dos recursos públicos.

- **Avaliação:**

Analisar os resultados das auditorias, emitindo relatórios com conclusões e recomendações, buscando a melhoria contínua dos processos e a prevenção de irregularidades.

- **Relacionamento:**

Colaborar com outras áreas da administração municipal, órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público) e instituições financeiras, quando necessário.

- **Prevenção e Combate à Fraude:**

Identificar e avaliar riscos de fraude e corrupção, propondo medidas para prevenção e mitigação desses riscos, além de investigar denúncias e irregularidades.

- **Capacitação:**

Promover a capacitação da equipe de auditoria e de outros servidores municipais em relação às questões de controle interno, gestão de riscos e combate à fraude.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação Ensino Superior completo; dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Prestação de Contas da Fazenda Municipal	CC-6

Compete ao Coordenador de Prestação de Contas na Fazenda

O Coordenador de Prestação de Contas na Fazenda Municipal tem como principais atribuições a organização, supervisão e controle da execução financeira e orçamentária do município, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade com as leis e normas vigentes. Ele é responsável por coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros, além de prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos municipais.

Atribuições detalhadas:

- **Supervisionar e coordenar a elaboração de documentos:**

O coordenador acompanha e orienta a elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis, fiscais e financeiros, assegurando a precisão das informações e a conformidade com as normas legais.

- **Gerenciar a execução orçamentária:**

Ele acompanha a execução do orçamento municipal, verificando a realização das receitas e despesas, identificando eventuais desvios e propondo medidas corretivas.

- **Assegurar a conformidade com as leis:**

O coordenador garante que todas as ações e procedimentos relacionados à prestação de contas estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo as normas de contabilidade pública e as diretrizes do Tribunal de Contas.

- **Apoiar tecnicamente os órgãos municipais:**

Ele presta suporte técnico e orientação aos demais órgãos da administração municipal na elaboração e análise de documentos relacionados à prestação de contas, garantindo a padronização dos procedimentos.

- **Monitorar a aplicação dos recursos:**

O coordenador acompanha a aplicação dos recursos públicos, verificando se os gastos estão sendo realizados de acordo com o planejado e se estão sendo devidamente comprovados.

- **Elaborar relatórios e demonstrativos:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Ele organiza e elabora relatórios e demonstrativos financeiros e contábeis, apresentando a situação patrimonial, econômica e financeira do município.

- **Participar de reuniões e eventos:**

O coordenador participa de reuniões e eventos relacionados à prestação de contas, apresentando informações e esclarecendo dúvidas sobre a execução financeira e orçamentária.

- **Realizar outras atividades:**

Ele executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação Ensino Superior completo; dedicação exclusiva.

Carga Horária Semanal: 40hs

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Controle de Projetos	CC-6

Compete ao Diretor de Controle de Projetos:

O Diretor de Controle de Projetos Municipais tem como principais atribuições planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução de projetos municipais, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos. Essa função envolve a gestão de recursos, análise de riscos, acompanhamento do progresso dos projetos e a garantia da qualidade e eficiência das ações realizadas.

Principais atribuições:

- **Planejamento e Controle:**

Elaborar planos de trabalho, cronogramas, orçamentos e definir escopo dos projetos municipais.

- **Coordenação:**

Coordenar as atividades das equipes envolvidas nos projetos, garantindo a comunicação e colaboração entre os diferentes setores.

- **Fiscalização:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Acompanhar a execução dos projetos, verificando se os recursos estão sendo utilizados de forma eficiente e se os resultados esperados estão sendo alcançados.

- **Gestão de Riscos:**

Identificar e avaliar os riscos que podem afetar a execução dos projetos, buscando soluções e alternativas para minimizar seus impactos.

- **Análise de Resultados:**

Avaliar os resultados dos projetos, comparando-os com os objetivos estabelecidos e propondo melhorias para projetos futuros.

- **Relatórios:**

Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, apresentando indicadores de desempenho, resultados alcançados e desafios enfrentados.

- **Comunicação:**

Manter a comunicação transparente e eficaz com as partes interessadas nos projetos, incluindo gestores, equipes, fornecedores e a população.

- **Qualidade:**

Assegurar a qualidade dos projetos, desde o planejamento até a entrega final, garantindo que os resultados atendam às necessidades da população e aos padrões estabelecidos.

- **Inovação:**

Buscar novas tecnologias e soluções que possam otimizar a execução dos projetos e melhorar os resultados obtidos.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40 horas.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Planejamento Orçamentário	CC-5

Diretor de Planejamento Orçamentário:

O Diretor de Planejamento Orçamentário tem como principais competências a elaboração, coordenação e supervisão do planejamento orçamentário, a análise da execução orçamentária e financeira, a gestão de riscos fiscais, e a proposição de políticas públicas de longo prazo. Ele também é responsável por coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitir relatórios analíticos, e articular-se com outros órgãos e entidades.

Principais atribuições:

- **Elaboração, coordenação e supervisão do planejamento orçamentário:**

Definir metas e objetivos, alocar recursos, e acompanhar o desempenho.

- **Análise da execução orçamentária e financeira:**

Monitorar a utilização dos recursos públicos, identificar desvios e propor ações corretivas.

- **Gestão de riscos fiscais:**

Avaliar e mitigar os riscos relacionados à execução orçamentária, como o endividamento público e a inadimplência.

- **Proposição de políticas públicas de longo prazo:**

Contribuir para o desenvolvimento sustentável do país, alinhando as políticas públicas com as metas orçamentárias.

- **Coordenação da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental:**

PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

- **Emissão de relatórios analíticos:**

Apresentar informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira, incluindo análises de resultados e recomendações.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

• **Articulação com outros órgãos e entidades:**

Buscar a harmonia e integração nas ações de planejamento e orçamento, garantindo a eficiência na gestão dos recursos públicos.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Superior Completo - Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40 horas.

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC-7

Compete ao coordenador de licenciamento ambiental: liderar e coordenar todas as atividades relacionadas ao processo de licenciamento ambiental, assegurando o cumprimento da legislação e a obtenção das licenças necessárias para o funcionamento de empreendimentos. Ele gerencia equipes, elabora planos e estratégias, avalia riscos e oportunidades, e acompanha o cumprimento das condicionantes ambientais. Além disso, o coordenador atua na interface com órgãos ambientais, empresas e outras partes interessadas, buscando soluções para a integração entre políticas ambientais e setoriais.

Principais atribuições:

• **Coordenação e gestão:**

Liderar e coordenar a equipe de licenciamento ambiental, definindo estratégias e planos de ação para o curto, médio e longo prazo.

• **Análise e avaliação:**

Analisar projetos, avaliar riscos e oportunidades de licenciamento, e identificar necessidades de adequação às legislações ambientais.

• **Obtenção e acompanhamento:**

Coordenar a obtenção e a gestão das licenças ambientais, incluindo o acompanhamento do cumprimento das condicionantes estabelecidas.

• **Elaboração de documentos:**

Elaborar relatórios técnicos, planos de recuperação de áreas degradadas, e outros documentos necessários para o licenciamento.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

• **Interface com órgãos ambientais:**

Manter contato e interação com órgãos ambientais (Ibama, Cetesb, etc.) e outras partes interessadas, buscando soluções e informações relevantes.

• **Gestão de recursos:**

Gerenciar os recursos humanos e materiais necessários para o bom funcionamento do setor de licenciamento ambiental.

• **Capacitação e desenvolvimento:**

Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, visando o aprimoramento técnico e a atualização sobre a legislação ambiental.

• **Monitoramento e fiscalização:**

Participar de atividades de monitoramento e fiscalização ambiental, garantindo o cumprimento das condicionantes e a preservação do meio ambiente.

• **Desenvolvimento de projetos:**

Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações voltados para a área ambiental, como programas de educação ambiental e de gestão de resíduos.

• **Defesa do meio ambiente:**

Contribuir para a formulação e implementação de políticas e ações que visem à proteção e à recuperação do meio ambiente.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40horas**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Fiscalização Ambiental	CC-8

Compete Coordenador de Fiscalização Ambiental Municipal:

O Coordenador de Fiscalização Ambiental Municipal é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental no âmbito do município, visando a proteção do meio ambiente e o cumprimento da legislação. Suas atribuições incluem a realização de vistorias, a emissão de pareceres técnicos, a aplicação de sanções em casos de infrações, a



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

coordenação de equipes de fiscalização e a atuação em cooperação com outros órgãos e entidades.

Atribuições detalhadas:

- **Planejamento e Coordenação:**

Elaborar planos e programas de fiscalização ambiental, definir prioridades e coordenar as atividades da equipe de fiscalização.

- **Vistorias e Inspeções:**

Realizar vistorias em empreendimentos, atividades e áreas que possam causar impacto ambiental, verificando o cumprimento de normas e padrões ambientais.

- **Emissão de Pareceres e Laudos:**

Elaborar pareceres técnicos e laudos sobre questões ambientais, com base em análises e inspeções realizadas.

- **Autuação e Sanções:**

Lavrar autos de infração, aplicar multas e outras sanções administrativas em casos de descumprimento da legislação ambiental.

- **Coordenação de Equipes:**

Supervisionar e orientar a equipe de fiscalização, distribuindo tarefas, acompanhando o trabalho e promovendo a capacitação dos servidores.

- **Acompanhamento e Monitoramento:**

Acompanhar a execução de projetos e atividades que possam gerar impactos ambientais, monitorando a qualidade do ar, água e solo, e a conservação da biodiversidade.

- **Educação Ambiental:**

Desenvolver ações de educação ambiental, visando conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental.

- **Cooperação Interinstitucional:**

Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades da sociedade civil, para aprimorar a atuação da fiscalização ambiental.

- **Acompanhamento de Denúncias:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Receber e analisar denúncias de irregularidades ambientais, instaurando processos de investigação e fiscalização.

• **Participação em Conselhos:**

Participar de conselhos municipais e outras instâncias colegiadas relacionadas ao meio ambiente.

• **Atualização Constante:**

Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental e as novas tecnologias e metodologias de fiscalização.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.

Carga Horária Semanal: 40horas

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador Adjunto de Licenciamento Ambiental	CC-8

Compete ao coordenador adjunto de licenciamento ambiental: tem como principais atribuições a supervisão, coordenação e execução das atividades relacionadas ao licenciamento ambiental, além de auxiliar na elaboração de políticas e diretrizes para a gestão ambiental. Este profissional também atua na análise de processos de licenciamento, na elaboração de relatórios técnicos e pareceres, e na coordenação de ações de monitoramento ambiental.

Atribuições detalhadas:

• **Supervisão e Coordenação:**

Supervisiona e coordena as atividades da equipe responsável pelo licenciamento ambiental, garantindo o cumprimento das legislações e normativas vigentes.

• **Elaboração e Análise:**

Elabora e analisa processos de licenciamento ambiental, emitindo pareceres técnicos e relatórios que subsidiam a tomada de decisões.

• **Monitoramento Ambiental:**

Coordena ações de monitoramento ambiental, avaliando o impacto de empreendimentos e atividades no meio ambiente e propondo medidas de mitigação e controle.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

• **Elaboração de Políticas e Diretrizes:**

Colabora na elaboração de políticas, diretrizes e planos de ação para a gestão ambiental, buscando o desenvolvimento sustentável e a proteção do meio ambiente.

• **Articulação e Parcerias:**

Estabelece contato com outros órgãos ambientais, empresas e sociedade civil, promovendo a interação e a troca de informações sobre questões ambientais.

• **Fiscalização e Controle:**

Participa da fiscalização de empreendimentos e atividades licenciadas, verificando o cumprimento das condicionantes e normas ambientais.

• **Capacitação e Treinamento:**

Participa de programas de capacitação e treinamento da equipe, visando aprimorar o conhecimento técnico e a eficiência das atividades de licenciamento.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40horas**

CARGOS	SIMBOLO
Chefe de Fiscalização de Limpeza e Coleta Pública	CC-7

Cabe ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública:

O Chefe da Divisão de Limpeza Pública geralmente é responsável por planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de limpeza urbana, incluindo a coleta e o tratamento de resíduos sólidos, a conservação de vias e logradouros públicos, a poda de árvores e a fiscalização de serviços terceirizados.

Atribuições Detalhadas:

- I. chefiar a divisão no planejamento, orientação, coordenação, controle e promoção de ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza no Município;
- II. realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- III. conceber, gerir e operacionalizar as atividades de capina, varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos em vias públicas;
- IV. chefiar as ações de transporte do material recolhido e do lixo até seu destino final;
- V. chefiar e fiscalizar as operações terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial/industrial e hospitalar e das turmas de varrição e capinação;
- VI. chefiar e acompanhar a colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo;
- VII. conceber, gerir e operacionalizar o reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos;
- VIII. gerir e operacionalizar o tratamento de entulhos;
- IX. gerir e operacionalizar o tratamento de resíduos volumosos;
- X. chefiar, supervisionar e executar os serviços de destinação final do lixo;
- XI. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40hs

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Execução e Fiscalização de Obras	CC-8

Ao Diretor do Setor de Fiscalização de Obras compete:

O Diretor de Execução e Fiscalização de Obras Públicas Municipais tem a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do município, garantindo que sejam realizadas em conformidade com as leis, normas técnicas e padrões de qualidade. Suas atribuições incluem desde a elaboração de projetos e orçamentos até a gestão de contratos, acompanhamento da execução, e fiscalização do cumprimento das obrigações por parte das empresas contratadas. Além disso, ele deve assegurar que as obras sigam as normas de segurança, higiene e conforto, e que sejam entregues dentro do prazo e orçamento estabelecidos.

Principais atribuições:

- **Planejamento e Orçamento:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Elaborar projetos, orçamentos e cronogramas de obras públicas municipais, buscando a otimização dos recursos e a eficiência na execução.

- **Gestão de Contratos:**

Coordenar e fiscalizar a execução de contratos com empresas terceirizadas, verificando o cumprimento de prazos, metas, qualidade dos materiais e execução dos serviços.

- **Fiscalização Técnica:**

Acompanhar de perto a execução das obras, verificando se estão sendo realizadas de acordo com os projetos, normas técnicas e legislação vigente.

- **Fiscalização de Segurança e Qualidade:**

Assegurar que as obras sigam as normas de segurança, higiene e conforto, tanto para os trabalhadores quanto para a população.

- **Relatórios e Documentação:**

Elaborar relatórios técnicos, laudos e demais documentos necessários para o acompanhamento e avaliação das obras, garantindo a transparência e a prestação de contas.

- **Interação com outros órgãos:**

Manter contato com outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando parcerias e recursos para a execução de obras de interesse do município.

- **Gestão de Recursos:**

Controlar e otimizar a utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras públicas, buscando a eficiência e a economia.

- **Atendimento a Denúncias e Reclamações:**

Investigar e tomar as medidas necessárias diante de denúncias e reclamações relacionadas às obras públicas, buscando soluções e esclarecimentos.

- **Gestão da Manutenção:**

Coordenar a manutenção de obras já concluídas, garantindo a sua durabilidade e bom funcionamento ao longo do tempo.

- **Promoção de Melhorias:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Buscar constantemente a melhoria dos processos de execução e fiscalização de obras, visando a otimização dos recursos e a entrega de obras de qualidade para a população.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo (Engenharia, Arquitetura) - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40hs

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Engenharia e Geo-Obras	CC-8

Ao Diretor de Engenharia e Geo-Obras compete: O cargo de Diretor de Engenharia e Geo-Obras envolve a gestão completa de projetos de engenharia, desde a elaboração de projetos e orçamentos até o acompanhamento e fiscalização de obras públicas e privadas, incluindo a gestão de convênios e a interface com outras secretarias. Além disso, o diretor atua na coordenação de equipes, assegurando a qualidade, segurança e eficiência das obras, e na implementação de ações para a gestão energética sustentável.

Atribuições do Diretor de Engenharia e Geo-Obras:

- acompanhar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a execução de obras públicas, oriundas de recursos da união e ou estadual (convênios e contrato de repasse) de acordo com sua legislação;
- executar e avaliar com demais órgãos, planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do município;
- executar e avaliar com demais órgãos, planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico em consonância com suas legislações;
- fornecer dados e demais informações solicitadas pelos órgãos elaborados de projetos; desempenhar outras atividades determinada pelo seu superior e pelo Chefe do Executivo Municipal;
- prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, em sua área de atuação;
- zelar pelo cumprimento das normas de segurança, garantindo o atendimento aos requisitos técnicos legais;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento de CONTRATO e/ou ATA e suas cláusulas avançadas, quando nomeado pelo Prefeito Municipal à Fiscal de Contrato ou Fiscal de Ata;
- participar de eventos públicos sempre que convocado pelo Prefeito Municipal e/ou pelo seu superior;
- operar o sistema Geo-Obras; Inserir dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos;
- fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado nas resoluções do TCE-ES;
- Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações;
- Manter arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;
- Enviar ao TCE ES os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;
- Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras;
- Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa;
- efetuar outras atividades afins.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação de Ensino Superior Completo (Engenharia, Arquitetura) - dedicação exclusiva.

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador distrital	CC-7

Ao Coordenador Distrital compete:

O coordenador distrital tem como função principal a supervisão e gestão das atividades de um determinado distrito, abrangendo áreas como planejamento, execução de projetos, administração e finanças. Além disso, ele atua na orientação e apoio às equipes, garantindo o bom funcionamento e o alcance dos objetivos estabelecidos para a região.

Atribuições detalhadas:

- **Planejamento e Execução:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

O coordenador distrital é responsável por planejar e supervisionar a execução de projetos e atividades no distrito, assegurando que estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização.

- **Gestão Administrativa e Financeira:**

Ele gerencia os recursos financeiros e administrativos do distrito, buscando otimizar a alocação e utilização dos mesmos.

- **Liderança e Orientação:**

O coordenador atua como líder e orientador da equipe distrital, fornecendo suporte, direcionamento e feedback para o bom desempenho de cada membro.

- **Comunicação e Representação:**

Ele estabelece comunicação eficaz com a equipe e com outras partes interessadas, representando o distrito em eventos e reuniões.

- **Desenvolvimento e Capacitação:**

O coordenador pode promover o desenvolvimento profissional da equipe, oferecendo oportunidades de treinamento e capacitação.

- **Resolução de Problemas:**

Ele atua na identificação e resolução de problemas que possam surgir no âmbito do distrito, buscando soluções eficientes e eficazes.

- **Monitoramento e Avaliação:**

O coordenador monitora o progresso das atividades e avalia os resultados alcançados, buscando constantemente a melhoria contínua.

- **Adaptação e Resiliência:**

Ele demonstra capacidade de adaptação a diferentes situações e desafios, lidando com mudanças e obstáculos de forma criativa e resiliente.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Fundamental Incompleto – Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40hs



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	CC-11

Compete Coordenador da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

O Coordenador da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem como principais atribuições planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à infraestrutura urbana, obras públicas, serviços urbanos e manutenção do patrimônio municipal. Isso inclui a construção, reforma e manutenção de prédios públicos, pavimentação de vias, iluminação pública, drenagem, saneamento básico, além da gestão de cemitérios e limpeza urbana. O coordenador também é responsável por garantir a segurança e a qualidade de vida da população por meio de ações que promovam a infraestrutura adequada e a conservação do espaço público.

Atribuições detalhadas:

• **Planejamento e Gestão:**

- Elaborar e acompanhar projetos e programas de desenvolvimento urbano, incluindo a análise e aprovação de projetos arquitetônicos e de engenharia.
- Planejar e executar obras de pavimentação, drenagem, saneamento básico, construção e manutenção de prédios públicos e infraestrutura viária.
- Coordenar a manutenção e conservação de pontes, passarelas, calçadas e logradouros públicos.
- Gerenciar a execução orçamentária da Secretaria, controlando os gastos e prestando contas.

• **Execução e Fiscalização:**

- Supervisionar e fiscalizar a execução de obras públicas, garantindo o cumprimento de normas técnicas e padrões de qualidade.
- Coordenar a coleta de lixo, a varrição de ruas, a remoção de entulhos e a manutenção de áreas públicas limpas e organizadas.
- Garantir a manutenção e conservação da iluminação pública, incluindo a substituição de lâmpadas e a instalação de novos pontos de luz.
- Administrar os cemitérios municipais, garantindo a organização, limpeza e segurança dos espaços.

• **Serviços Urbanos:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Coordenar a manutenção e conservação de praças, jardins e áreas verdes, promovendo a arborização urbana e a revitalização de espaços públicos.
- Garantir a acessibilidade e mobilidade urbana, promovendo a construção de rampas, calçadas adequadas e outras medidas que facilitem o deslocamento de pessoas com deficiência.
- Desenvolver programas de habitação e urbanização de áreas carentes, buscando garantir o acesso à moradia digna para a população.
- **Coordenação e Orientação:**
 - Coordenar e orientar a equipe da Secretaria, distribuindo tarefas e buscando soluções para os problemas que surgirem.
 - Assegurar o bom funcionamento dos serviços da Secretaria, implementando medidas para aprimorar a eficiência e a qualidade dos trabalhos.
 - Representar a Secretaria em reuniões e eventos, prestando informações e esclarecimentos sobre as atividades realizadas.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40h.
 -

CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
Assessor Jurídico Saúde	CC-2	01

Compete ao Assessor Jurídico Saúde:

O Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde tem como função principal fornecer suporte legal e jurídico para as atividades da secretaria, garantindo que todas as ações e decisões estejam em conformidade com a legislação vigente.

Principais Atribuições:

● **Assessoramento Jurídico:**

Prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos da secretaria, emitindo pareceres, informações e notas técnicas sobre questões legais.

● **Análise e Elaboração de Documentos:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Analisar e elaborar documentos jurídicos como projetos de lei, decretos, contratos, convênios, entre outros, de acordo com as necessidades da secretaria.

- **Acompanhamento Processual:**

Acompanhar processos judiciais e administrativos relacionados à secretaria, tanto em âmbito municipal, estadual e federal.

- **Zelar pela Legalidade:**

Garantir que todas as ações da secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

- **Interpretação da Legislação:**

Interpretar e aplicar a legislação pertinente à saúde, fornecendo orientação jurídica para os diversos setores da secretaria.

- **Participação em Reuniões e Comissões:**

Participar de reuniões, comissões e outros espaços de discussão que envolvam questões jurídicas da área da saúde.

- **Outras Atividades:**

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela gestão da secretaria.

Exemplos de Atividades:

- Elaborar pareceres sobre a legalidade de contratos de prestação de serviços de saúde.
- Acompanhar processos de licitação da secretaria, garantindo a observância da legislação.
- Emitir parecer sobre a constitucionalidade de projetos de lei relacionados à saúde.
- Participar de audiências públicas sobre temas de saúde, representando a secretaria.
- Prestar esclarecimentos jurídicos sobre questões relacionadas à ética médica e à responsabilidade civil de profissionais da saúde.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação Ensino Superior
- Direito; dedicação exclusiva.

Carga Horária Semanal: 040hs.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMOBOL
Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-7

Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica: O Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica tem como principais responsabilidades planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, incluindo a investigação de doenças e surtos, a análise de dados epidemiológicos e a elaboração de relatórios e recomendações. Além disso, compete a esse profissional a gestão de informações e sistemas de vigilância, a coordenação de ações de prevenção e controle de doenças, e a colaboração com outros setores da saúde e órgãos externos.

Atribuições detalhadas:

- I. Gerenciar a Divisão na adoção de medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;
- I. - chefiar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;
- II. - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;
- III. - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;
- IV. - elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;
- V. - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- VI. - promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- VII. - executar ações básicas de vigilância sanitária;
- VIII. - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde, incluindo:
 - IX. coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
 - X. envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
 - XI. análise dos dados;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- XII. retroalimentação dos dados.
- XIII. - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- XIV. - coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;
- XV. - promover a aquisição de equipamentos de proteção individual- EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;
- XVI. - identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;
- XVII. - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMOBLO
Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-7

Compete ao Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária:

O Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária tem como responsabilidade principal planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito de sua atuação, visando proteger e promover a saúde da população. Isso inclui a fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços que possam oferecer riscos à saúde, além da elaboração de normas e regulamentos e a participação em ações educativas e de controle de surtos.

Atribuições Detalhadas:

- I. - programar, coordenar, fiscalizar e chefiar a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
- II. - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- III. - promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
- IV. - estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando os Setores de Vigilância Epidemiológica e Ambiental (Zoonoses);
- V. - definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;
- VI. - prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação dos Setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;
- VII. - elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;
- VIII. - identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;
- IX. - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Gerente do Setor de Almojarifado da Saúde	CC-8

Compete ao Chefe do Setor de Almojarifado da Saúde:

O Gerente do Setor de Almojarifado é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenagem, movimentação e saída de materiais, garantindo o abastecimento adequado para as operações da empresa. Além disso, ele gerencia a equipe, controla o estoque, acompanha inventários e indicadores da área, e utiliza sistemas informatizados para otimizar os processos.

Atribuições Detalhadas:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- I. promover a organização do Almoxarifado da Saúde, armazenamento em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuição e controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos;
- III. proceder a formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;
- IV. especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;
- V. estabelecer e controlar, por meio de sua equipe, estoques dos materiais do Almoxarifado da Saúde;
- VI. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado da Saúde, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
- VII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Unidade de Saúde	CC-7

Compete ao Coordenador de Unidade de Saúde:

O Coordenador de Unidade de Saúde geralmente é responsável por garantir o bom funcionamento da unidade, coordenando atividades operacionais e de atendimento, além de gerenciar a equipe e promover um ambiente de trabalho saudável. Suas responsabilidades incluem a gestão de recursos humanos e financeiros, a organização do fluxo de pacientes, a supervisão da qualidade dos serviços prestados e a articulação com outros serviços de saúde.

Atribuições específicas podem incluir:

- **Gestão de Pessoas e Recursos:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Coordenar a equipe, garantir a distribuição adequada de tarefas, promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores e gerenciar os recursos financeiros e materiais da unidade.

- **Organização e Funcionamento:**

Supervisionar o fluxo de pacientes, garantir a eficiência dos serviços de atendimento, manter a organização da unidade e promover a qualidade dos serviços prestados.

- **Planejamento e Avaliação:**

Participar do planejamento estratégico da unidade, estabelecer metas e indicadores de desempenho, monitorar os resultados e avaliar a eficácia das ações.

- **Comunicação e Articulação:**

Estabelecer comunicação interna eficiente com a equipe, promover a comunicação externa com a comunidade e demais serviços de saúde, e participar de reuniões e eventos relevantes.

- **Resolução de Problemas:**

Identificar e solucionar problemas relacionados ao funcionamento da unidade, lidar com conflitos, e buscar soluções criativas para otimizar o atendimento.

- **Promoção da Saúde:**

Contribuir para a promoção da saúde preventiva, participar de ações de educação em saúde e colaborar com a implementação de políticas e programas de saúde.

- **Adaptação e Mudança:**

Adaptar-se a novas situações, implementar mudanças com flexibilidade e buscar oportunidades de melhoria contínua.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador Municipal de Saúde	CC-5

As atribuições do Coordenador Municipal de Saúde são as seguintes:

O Coordenador Municipal de Saúde geralmente é responsável por planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços de saúde no âmbito do município, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Ele atua na gestão e implementação das políticas de saúde, buscando garantir o acesso da população a serviços de qualidade e a integralidade da atenção.

Principais atribuições e responsabilidades:

- **Planejamento e gestão:**

Elaborar planos municipais de saúde, coordenar a organização da rede de serviços, definir prioridades e metas, e garantir a alocação eficiente de recursos.

- **Coordenação e execução:**

Implementar as políticas e programas de saúde, coordenar as ações das equipes de saúde, promover a integração entre os diferentes níveis de atenção e garantir a qualidade dos serviços prestados.

- **Supervisão e avaliação:**

Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de saúde, identificar necessidades de melhoria, propor ações corretivas e garantir o cumprimento das metas estabelecidas.

- **Participação e controle social:**

Estimular a participação da comunidade na gestão da saúde, promover a transparência das ações e garantir o acesso à informação.

- **Articulação e integração:**

Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, e com a sociedade civil, buscando a integração das ações de saúde com outras políticas públicas.

- **Vigilância em Saúde:**

Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, visando a prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

• **Educação e promoção da saúde:**

Desenvolver e implementar ações de educação em saúde, promovendo a prevenção de doenças e a adoção de hábitos saudáveis.

• **Gestão de recursos:**

Coordenar a gestão de recursos financeiros, materiais e humanos, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços de saúde.

• **Regulação e controle:**

Coordenar o processo de regulação de acesso aos serviços de saúde, garantindo a equidade e a eficiência na utilização dos recursos.

• **Saúde bucal:**

Em alguns casos, pode haver uma coordenação específica para a saúde bucal, responsável por implementar as ações e políticas relacionadas à área, buscando o acesso da população a serviços odontológicos de qualidade.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Chefe de Saúde Bucal	CC-7

Compete ao Chefe de Saúde Bucal:

O cargo de Chefe de Saúde Bucal, frequentemente chamado de Coordenador Municipal de Saúde Bucal, tem como principal responsabilidade organizar e coordenar as ações de saúde bucal em um município, garantindo que elas estejam alinhadas com as diretrizes do SUS e outras políticas de saúde. Essa função envolve planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das ações, além de oferecer suporte técnico e supervisão aos profissionais da área.

Atribuições detalhadas:

- I. coordenar, planejar, implementar, organizar, executar e supervisionar de forma técnica, as ações de saúde bucal no município;
- II. garantir o acesso da população ao atendimento odontológico, trabalhando junto aos coordenadores e das equipes das unidades básicas de saúde;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- III. organizar, orientar a campanha de prevenção nas escolas através de palestras e escovação supervisionada, bem como a campanha de prevenção ao câncer bucal;
- IV. coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes;
- V. gerenciar a distribuição de insumos às Unidades de Saúde, bem como garantir condições mínimas de trabalho.
- VI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador do Programa Agentes Comunitários de Saúde	CC-6

Compete ao Coordenador do Programa Agentes Comunitários de Saúde:

O coordenador do Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS) tem como responsabilidade principal a gestão e organização das atividades dos agentes comunitários de saúde (ACS) em suas áreas de atuação. Isso inclui o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das ações desenvolvidas pelos ACS, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento da população.

Atribuições específicas do Coordenador do PACS:

- I. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- II. supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- III. facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- IV. realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- V. solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal;
- VI. organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- VII. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMOBLO	QUT
Chefe de Divisão Contabilidade Saúde	CC-7	01

Compete ao Chefe Divisão de Contabilidade:

O Chefe da Divisão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde compete, geralmente, coordenar e supervisionar as atividades contábeis relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde (FMS), incluindo a execução orçamentária, a aplicação dos recursos financeiros e a elaboração de relatórios e prestações de contas. Essa função envolve o acompanhamento da movimentação financeira, o controle dos pagamentos, a análise da execução de projetos e a supervisão da prestação de contas de convênios e contratos. Além disso, o chefe da divisão pode ser responsável por garantir que os registros contábeis estejam em conformidade com as normas legais e que as informações financeiras do FMS sejam devidamente reportadas aos órgãos competentes, como o Conselho Municipal de Saúde e o Tribunal de Contas.

Em resumo, as principais competências do cargo incluem:

- **Coordenação e supervisão:**

Gerenciar as atividades contábeis do FMS, garantindo a execução adequada do orçamento e a aplicação dos recursos.

- **Controle financeiro:**

Acompanhar a movimentação das contas bancárias, a execução de pagamentos e a aplicação dos recursos do Fundo.

- **Elaboração de relatórios:**

Preparar relatórios financeiros, demonstrativos e balancetes, além de prestar contas aos órgãos competentes.

- **Acompanhamento de projetos e convênios:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Supervisionar a execução financeira de projetos e a prestação de contas de convênios e contratos.

- **Registro contábil:**

Assegurar que os registros contábeis da receita e da despesa do FMS sejam feitos corretamente e estejam em conformidade com a legislação.

- **Interlocução com órgãos de controle:**

Cooperar com os órgãos de controle externo e interno na fiscalização das contas do FMS.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação de Ensino Superior Completo – Ciências Contábeis - Dedicção Exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Saúde	CC-7

Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

O Chefe da Divisão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde compete, geralmente, coordenar e supervisionar as atividades contábeis relacionadas ao Fundo Municipal de Saúde (FMS), incluindo a execução orçamentária, a aplicação dos recursos financeiros e a elaboração de relatórios e prestações de contas. Essa função envolve o acompanhamento da movimentação financeira, o controle dos pagamentos, a análise da execução de projetos e a supervisão da prestação de contas de convênios e contratos. Além disso, o chefe da divisão pode ser responsável por garantir que os registros contábeis estejam em conformidade com as normas legais e que as informações financeiras do FMS sejam devidamente reportadas aos órgãos competentes, como o Conselho Municipal de Saúde e o Tribunal de Contas.

Em resumo, as principais competências do cargo incluem:

- **Coordenação e supervisão:**

Gerenciar as atividades contábeis do FMS, garantindo a execução adequada do orçamento e a aplicação dos recursos.

- **Controle financeiro:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Acompanhar a movimentação das contas bancárias, a execução de pagamentos e a aplicação dos recursos do Fundo.

• **Elaboração de relatórios:**

Preparar relatórios financeiros, demonstrativos e balancetes, além de prestar contas aos órgãos competentes.

• **Acompanhamento de projetos e convênios:**

Supervisionar a execução financeira de projetos e a prestação de contas de convênios e contratos.

• **Registro contábil:**

Assegurar que os registros contábeis da receita e da despesa do FMS sejam feitos corretamente e estejam em conformidade com a legislação.

• **Interlocução com órgãos de controle:**

Cooperar com os órgãos de controle externo e interno na fiscalização das contas do FMS.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo – Ciências Contábeis - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador Geral de Saúde	CC-2

Compete ao Coordenador Geral de Saúde: planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e programas de saúde em um determinado âmbito, seja ele municipal, estadual ou em uma instituição específica. Suas atribuições envolvem a gestão de recursos humanos e materiais, a implementação de políticas públicas de saúde, a promoção da saúde e a prevenção de doenças, além de garantir a qualidade e eficiência dos serviços oferecidos.

Principais atribuições:

• **Planejamento e Coordenação:**

- Elaborar planos, programas e projetos de saúde, alinhados com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das metas.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Organizar e otimizar o fluxo de trabalho, buscando a eficiência e a qualidade dos serviços.
- Participar da elaboração de escalas de trabalho, férias e outros processos administrativos da equipe.
- **Gestão de Recursos:**
 - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis, buscando a otimização e a sustentabilidade dos serviços de saúde.
 - Realizar a gestão de estoque de materiais e medicamentos, garantindo o abastecimento adequado das unidades de saúde.
 - Controlar o uso de equipamentos e instrumentos, zelando pela sua conservação e bom funcionamento.
- **Implementação de Políticas e Programas:**
 - Assegurar a implementação das políticas públicas de saúde, como o SUS, e garantir o acesso da população aos serviços.
 - Acompanhar e avaliar a execução de programas de saúde, como os de prevenção de doenças, vacinação e promoção da saúde.
 - Adaptar as diretrizes e protocolos de saúde às necessidades locais, considerando as características da população atendida.
- **Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças:**
 - Desenvolver ações de educação em saúde, visando a prevenção de doenças e a promoção de hábitos saudáveis.
 - Realizar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a saúde pública.
 - Promover a articulação com outros setores, como educação e assistência social, para o desenvolvimento de ações integradas de saúde.
- **Qualidade e Eficiência dos Serviços:**
 - Garantir a qualidade e a segurança dos serviços de saúde oferecidos, seguindo os padrões estabelecidos.
 - Monitorar e avaliar os resultados dos serviços, identificando pontos fortes e áreas que precisam de melhoria.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Implementar ações de melhoria contínua, buscando a satisfação dos usuários e a eficiência dos processos.
- **Gestão de Pessoas:**
 - Liderar e motivar a equipe, promovendo um ambiente de trabalho positivo e colaborativo.
 - Realizar a gestão do desempenho da equipe, oferecendo feedback e apoio para o desenvolvimento profissional.
 - Atuar como um elo de comunicação entre a equipe e a gestão superior, transmitindo informações e esclarecendo dúvidas.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40h.

CARGOS	SIMBOLO
Encarregado de Unidade de Saúde	CC-11

Compete ao Encarregado de Unidade de Saúde:

O encarregado de unidade de saúde tem como principais responsabilidades garantir o bom funcionamento da unidade, coordenar a equipe, planejar e organizar atividades, e assegurar a qualidade do atendimento à população. Ele também deve promover a integração com outros serviços de saúde e com a comunidade, além de monitorar indicadores e metas estabelecidas.

Atribuições Detalhadas:

- I. gerir a Unidade de Saúde de médio porte garantindo serviços básicos e especializados assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- III. acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
- IV. organizar e controlar as escalas de serviço;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- V. prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
- VI. proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
- VII. solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- VIII. promover a integração da Unidade com a comunidade;
- IX. encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- X. promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- XI. estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera;
- XII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação de Ensino Médio Completo – dedicação exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Planejamento e Administração	CC-7

Compete ao Diretor de Planejamento e Administração:

O Diretor de Planejamento e Administração tem como principais responsabilidades planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de planejamento de uma organização. Isso inclui a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, além de garantir a eficiência e eficácia das operações diárias. O diretor também é responsável por elaborar e implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento da organização, otimizando processos internos, gerenciando recursos e buscando resultados.

Atribuições Detalhadas:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- I. dirigir o Departamento em suas políticas de gestão de planejamento e administração;
- II. acompanhar as informações, organização, manutenção e atualização do cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema na Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- III. acompanhar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
- IV. deliberar sobre os despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
- V. acompanhar as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;
- VI. responder pela elaboração da escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;
- VII. zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;
- VIII. elaborar e enviar ao órgão competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- IX. assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;
- X. coordenar a preparação dos planos de aplicação do FUNDEB entre outros;
- XI. zelar pela aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;
- XII. orientar o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIII. participar da elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV. participar da elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
- XV. garantir a conferência e o controle diários dos boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XVI. garantir o controle de extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- XVII. garantir os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases dos repasses recebidos pela secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- XVIII. verificar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- XIX. acompanhar o levantamento dos materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;
- XX. acompanhar o levantamento das necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
- XXI. acompanhar a atualização do catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
- XXII. acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- XXIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	CC-7

Cabe ao Chefe da Divisão de Alimentação Escolar: O Chefe da Divisão de Alimentação Escolar tem como principais responsabilidades planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à alimentação escolar, garantindo que a oferta de refeições atenda às necessidades nutricionais dos alunos e esteja em conformidade com as normas e diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Atribuições Detalhadas:

- I. chefiar as atividades da Divisão em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração, a quem está hierarquicamente ligado;
- II. elaborar, com as nutricionistas, cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino e os hábitos e costumes da comunidade;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- III. solicitar a aquisição, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento, distribuição pelas unidades de ensino, transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;
 - IV. fazer zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;
 - V. promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;
 - VI. definir, sob sua ordem, itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
 - VII. promover programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;
 - VIII. elaborar o planejamento necessário, para realização dos processos de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e demais necessidades do programa de alimentação escolar;
 - IX. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Transporte Escolar	CC-7

Ao Chefe da Divisão de Transporte Escolar compete: O Diretor de Transporte Escolar é responsável pela gestão e supervisão do transporte de alunos, garantindo a segurança e eficiência do serviço. Suas atribuições incluem zelar pela manutenção dos veículos, supervisionar rotas e horários, acompanhar a frota e garantir o cumprimento das normas e regulamentos.

Principais atribuições:

- I. gerenciar, coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transporte escolar;
- II. avaliar o transporte escolar de acordo com a demanda; demarcar e regulamentar os pontos e rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;
- III. realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- IV. elaborar relatórios e notificações e enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- V. realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte escolar; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- VI. trabalhar junto à direção escolar que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira possível;
- VII. pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte, fazer fiscalização dos contratos das empresas ganhadoras do certame da licitação;
- VIII. acompanhar a prestação do contas dos recursos recebidos do Governo Federal (PNATE) e do Governo Estadual e parecer dos conselhos;
- IX. efetuar outras atividades afins.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo –dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMOBLO		QUT
Diretor Escolar	Diretor Escolar A (Escolas com até 100 alunos)	GRAT.15%	01 p/
	Diretor Escolar B (Escolas com 101 A 200 alunos)	GRAT.20%	Unidade
	Diretor Escolar C (Escolas acima de 200 alunos)	GRAT.30%	Escolar

O diretor escolar é o responsável pela gestão geral da escola, abrangendo aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros. Suas atribuições envolvem a liderança da equipe, a promoção de um ambiente escolar positivo, a garantia da qualidade do ensino e a articulação com a comunidade escolar.

Principais atribuições do diretor escolar:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Gestão Pedagógica:**
 - Construir o Projeto Político Pedagógico (PPP) com a comunidade escolar.
 - Acompanhar o desenvolvimento de professores e alunos, oferecendo suporte e promovendo boas práticas pedagógicas.
 - Incentivar a formação continuada dos professores e garantir o acesso ao Atendimento Educacional Especializado (AEE).
 - Monitorar e divulgar indicadores educacionais, como resultados de proficiência e taxas de evasão.
 - Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação.
- **Gestão Administrativa e Financeira:**
 - Supervisionar as atividades diárias da escola, incluindo planejamento, organização de horários e distribuição de recursos.
 - Gerenciar o orçamento da escola, garantindo a aplicação eficiente dos recursos financeiros.
 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
 - Supervisionar a contratação e gestão de pessoal, incluindo professores, funcionários e colaboradores.
- **Gestão da Comunidade Escolar:**
 - Promover um ambiente escolar seguro, respeitoso e acolhedor, com medidas de prevenção e combate ao bullying.
 - Manter a comunicação com pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar.
 - Resolver conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, buscando soluções adequadas.
- **Liderança e Desenvolvimento:**
 - Liderar a equipe escolar, definindo metas e estratégias alinhadas com a missão e os objetivos da escola.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Incentivar a inovação e a implementação de projetos pedagógicos que visem a melhoria da qualidade do ensino.
- Promover o desenvolvimento profissional da equipe escolar, oferecendo oportunidades de formação e atualização.
- **Articulação com Órgãos Externos:**
 - Manter contato com órgãos educacionais e demais instituições, buscando parcerias e apoio para a escola.
 - Participar de reuniões e eventos promovidos pela Secretaria de Educação e outros órgãos competentes.
 - Reportar irregularidades e buscar soluções para problemas que possam afetar a escola.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Servidor Efetivo ocupante do cargo de professor
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMOBOLO		QUT
Diretor Escolar	Coordenador Escolar A (Escolas com até 100 alunos)	GRAT.10%	02 p/
	Coordenador Escolar B (Escolas com 101 A 200 alunos)	GRAT.15%	Unidade
	Coordenador Escolar C (Escolas acima de 200 alunos)	GRAT.20%	Escolar

O coordenador escolar, também conhecido como coordenador pedagógico, possui diversas atribuições essenciais para o bom funcionamento da escola. Suas funções incluem o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educacional, apoio aos professores, promoção da integração entre a equipe pedagógica, implementação de estratégias para melhorar o aprendizado, supervisão do cumprimento do currículo e auxílio na resolução de problemas relacionados à educação. Além disso, o coordenador atua como um elo entre alunos, pais, professores e direção, facilitando a comunicação e promovendo a colaboração.

Principais atribuições do coordenador escolar:

- **Gestão pedagógica:**

Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, articulando as atividades pedagógicas e supervisionando os aspectos relacionados ao aprendizado dos alunos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Apoio aos professores:**

Oferecer suporte, orientação e capacitação aos docentes, visando aprimorar suas práticas pedagógicas.

- **Integração da equipe pedagógica:**

Promover a comunicação e a troca de experiências entre os professores, incentivando a colaboração e o trabalho em equipe.

- **Implementação de estratégias de aprendizagem:**

Desenvolver e implementar projetos pedagógicos alinhados com as diretrizes curriculares, buscando melhorar os resultados educacionais.

- **Supervisão do currículo:**

Assegurar que o currículo escolar seja cumprido de forma adequada e que os alunos tenham acesso a um ensino de qualidade.

- **Resolução de problemas:**

Auxiliar na identificação e solução de problemas relacionados à aprendizagem, buscando alternativas e soluções para melhorar os resultados educacionais.

- **Comunicação e relacionamento:**

Atuar como um elo entre alunos, pais, professores e direção, facilitando a comunicação, resolvendo conflitos e alinhando expectativas.

- **Elaboração e acompanhamento do PPP:**

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) e garantir que ele esteja alinhado com os objetivos da escola e as necessidades da comunidade escolar.

- **Articulação e mediação:**

Articular o trabalho coletivo, promover a formação continuada dos professores e mediar conflitos que possam surgir entre os membros da comunidade escolar.

- **Monitoramento do desenvolvimento dos alunos:**

Acompanhar o progresso dos alunos, tanto individualmente quanto em grupo, avaliando seu desempenho e identificando possíveis dificuldades.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Servidor Efetivo ocupante do cargo de professor



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Atendimento à População e ao Empreendedor	CC-6

Compete ao Diretor de Atendimento à População e ao Empreendedor:

O cargo de Diretor de Atendimento à População e ao Empreendedor geralmente é responsável por coordenar e executar ações que visam facilitar o acesso da população e dos empreendedores aos serviços públicos, promovendo a melhoria do atendimento e o desenvolvimento local. Isso inclui a gestão de programas e projetos voltados para o empreendedorismo, a orientação e apoio aos cidadãos e empresas, além da articulação com diferentes setores para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Atribuições específicas podem incluir:

- **Gestão de atendimento:**

Coordenar equipes e processos para garantir um atendimento eficiente e humanizado à população e aos empreendedores, tanto presencialmente quanto por canais remotos.

- **Promoção do empreendedorismo:**

Implementar e gerenciar programas e projetos que incentivem o empreendedorismo local, como a oferta de cursos, consultorias e acesso a linhas de crédito.

- **Articulação com outras áreas:**

Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração dos serviços e a resolução de demandas da população e dos empreendedores.

- **Simplificação de processos:**

Identificar e propor melhorias nos processos administrativos que afetam a população e os empreendedores, buscando a desburocratização e a agilidade na prestação dos serviços.

- **Capacitação e qualificação:**

Promover a capacitação dos servidores municipais para atenderem às demandas da população e dos empreendedores, além de oferecer programas de qualificação para os próprios empreendedores.

- **Desenvolvimento local:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Contribuir para o desenvolvimento econômico e social do município, buscando atrair investimentos, gerar empregos e melhorar a qualidade de vida da população.

• **Monitoramento e avaliação:**

Acompanhar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas, identificando pontos fortes e áreas que precisam de melhoria, além de elaborar relatórios e indicadores de desempenho.

• **Gestão de recursos:**

Gerenciar os recursos financeiros e materiais alocados para as atividades da diretoria, garantindo a sua utilização eficiente e transparente.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40 hs**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador Programa de Desenvolvimento Rural	CC-7

Compete ao Coordenador de Programa de Desenvolvimento Rural:

O Coordenador do Programa de Desenvolvimento Rural tem como principais atribuições planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e projetos voltados para o desenvolvimento do setor rural, com foco na agricultura familiar e no fortalecimento das comunidades locais. Ele atua na articulação com diversos órgãos e instituições, buscando recursos e tecnologias que promovam o crescimento sustentável da produção, a melhoria da qualidade de vida no campo e a geração de renda para os produtores rurais.

Principais Responsabilidades e Atribuições:

- I. elaborar projetos de pesquisa científica para as áreas de agropecuária, antropológicas, socioambientais e de condições socioeconômicas do homem rural e desenvolver estudos e auditorias ambientais e atuar como educador ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar,
- II. prestar consultoria na respectiva área de formação profissional e de especialização técnica ou científica e participar da implementação e avaliação de políticas públicas, sob o aspecto de seus impactos na produção agropecuária de pequenas comunidades;
- III. produzir publicações técnicas especializadas para o setor de agropecuária, agricultura familiar e atividades socioeconômicas voltadas ao desenvolvimento local sustentável;
- IV. implementar e coordenar a realização de projetos de pesquisa voltados ao desenvolvimento das comunidades rurais e sua produção agrícola;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- V. avaliar e coordenar a construção e o desenvolvimento de projetos pedagógicos de capacitação e treinamento que busquem facilitar o processo de comunicação com associações, cooperativas e comunidades rurais e seus integrantes;
- VI. Zelar e responsabilizar-se pelos bens públicos sob sua responsabilidade;
- VII. efetuar outras atividades afins.
 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo - dedicação exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40 hs**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	CC-7

Compete ao coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER): geralmente é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionadas à ATER. Suas atribuições incluem o apoio a produtores rurais, a capacitação de técnicos e produtores, o desenvolvimento de metodologias e a articulação com outras instituições.

Atribuições detalhadas:

- **Planejamento e Coordenação:**
 - Elaborar planos, programas e projetos de ATER em consonância com as políticas públicas e as demandas locais.
 - Coordenar as atividades de assistência técnica e extensão rural em nível regional ou estadual.
 - Estabelecer metas e indicadores de desempenho para as ações de ATER.
- **Execução e Acompanhamento:**
 - Supervisionar a execução das atividades de campo, garantindo a aplicação das tecnologias e metodologias adequadas.
 - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e ações, avaliando seus resultados e impactos.
 - Assegurar a qualidade dos serviços prestados aos produtores rurais.
- **Capacitação e Difusão de Conhecimento:**
 - Promover a capacitação de técnicos extensionistas e produtores rurais, oferecendo treinamentos, cursos e oficinas.
 - Difundir informações sobre tecnologias, práticas sustentáveis e políticas públicas relevantes para o desenvolvimento rural.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Incentivar a adoção de novas tecnologias e práticas que visem a melhoria da produção, produtividade e sustentabilidade.
- **Articulação e Parceria:**
 - Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, como universidades, centros de pesquisa e organizações não governamentais.
 - Promover a integração entre as ações de ATER e outras políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural.
 - Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à ATER.
- **Gestão de Recursos:**
 - Administrar os recursos financeiros e materiais destinados às atividades de ATER.
 - Elaborar relatórios técnicos e financeiros, prestando contas sobre a execução dos projetos e ações.
 - Zelar pela correta aplicação dos recursos e pela transparência na gestão.
- **Monitoramento e Avaliação:**
 - Monitorar o desempenho dos projetos e ações de ATER, coletando dados e informações relevantes.
 - Avaliar os resultados e impactos das atividades, identificando pontos fortes e fracos e propondo melhorias.
 - Utilizar os resultados da avaliação para aprimorar as estratégias e práticas de ATER.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo – Agronomia - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40 hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Fomento ao Desenvolvimento	CC-6

Ao Diretor de Fomento ao Desenvolvimento compete:

O cargo de Diretor de Fomento ao Desenvolvimento tem como principais responsabilidades formular, implementar e coordenar políticas e estratégias para o desenvolvimento econômico local, buscando atrair investimentos, promover o empreendedorismo e fortalecer setores chave da economia. Isso envolve a criação de programas de incentivo, a articulação com diversos setores da sociedade e a busca por parcerias para impulsionar o crescimento sustentável do município.

Atribuições:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Desenvolvimento econômico:**

Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, estabelecendo diretrizes para o crescimento sustentável do município.

- **Fomento ao empreendedorismo:**

Implementar políticas públicas que incentivem a criação e o desenvolvimento de novos negócios, oferecendo orientação técnica e apoio aos empreendedores.

- **Articulação com diversos setores:**

Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas, universidades e organizações da sociedade civil para promover o desenvolvimento econômico local.

- **Atração de investimentos:**

Elaborar e implementar estratégias para atrair investimentos para o município, buscando diversificar a economia local e fortalecer setores como indústria, comércio, turismo e agronegócio.

- **Incentivos fiscais e financeiros:**

Propor a concessão de incentivos fiscais e financeiros para a instalação de empresas, fomentando a geração de empregos e renda.

- **Acompanhamento e avaliação:**

Monitorar e avaliar os resultados das ações implementadas, mensurando o impacto na geração de trabalho, ocupação e renda.

- **Estudos e análises:**

Realizar estudos e análises sobre a economia local, identificando oportunidades de desenvolvimento e desafios a serem superados.

- **Promoção do desenvolvimento regional:**

Buscar a redução das desigualdades regionais, promovendo a integração e o desenvolvimento de todas as regiões do município.

- **Coordenação de programas e projetos:**

Coordenar a execução de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico, buscando a otimização de recursos e a garantia de resultados.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

• **Participação em conselhos e comitês:**

Participar de conselhos e comitês relacionados ao desenvolvimento econômico, contribuindo para a formulação e implementação de políticas públicas.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40 hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Extensão Rural	CC-6

Compete ao Diretor de Extensão Rural:

O Diretor de Extensão Rural é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência técnica e extensão rural, visando o desenvolvimento sustentável do meio rural. Suas funções incluem a formulação de políticas e programas, a gestão de recursos, o estabelecimento de parcerias e a avaliação dos resultados das ações de extensão.

Atribuições:

- I. dirigir as tarefas de execução dos programas do Departamento de Extensão Rural;
- II. realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área rural do Município;
- III. prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de desenvolvimento rural municipal;
- IV. promover contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
- V. dirigir as atividades de assistência e de divulgação de informações básicas aos interessados;
- VI. dirigir a execução de programas e projetos oriundos do Departamento de Extensão Rural;
- VII. produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- VIII. desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;
- IX. identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- X. emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- XI. realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- XII. dirigir os recursos hídricos do município;
- XIII. dividir o trabalho sob o pessoal de seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- XIV. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XV. fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação de Ensino Médio Técnico Completo em Agricultura – Registro na entidade competente – Dedicção Exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40 hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor do Departamento de Esportes	CC-6

Compete ao compete:

O Diretor do Departamento de Esportes Municipal tem como principais atribuições planejar, coordenar e executar as atividades esportivas municipais, além de gerenciar os recursos e equipamentos destinados ao esporte, visando promover a prática esportiva e o lazer da população.

Atribuições Detalhadas:

- **Planejamento e Organização:**

Elaborar planos, programas e projetos esportivos municipais, definindo objetivos, metas e estratégias para o desenvolvimento do esporte.

- **Coordenação e Execução:**

Coordenar a realização de eventos esportivos, competições, atividades recreativas e projetos voltados para a prática esportiva e lazer em diferentes modalidades.

- **Gestão de Recursos:**

Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao departamento, buscando otimizar o uso e a aplicação desses recursos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Gerenciamento de Equipamentos:**

Supervisionar a manutenção, conservação e utilização dos equipamentos esportivos municipais, garantindo sua adequada utilização e segurança.

- **Promoção da Prática Esportiva:**

Incentivar a participação da população em atividades esportivas e de lazer, promovendo a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida.

- **Elaboração de Editais e Parcerias:**

Publicar editais de chamamento público, firmar parcerias com órgãos públicos e privados, e buscar recursos para o desenvolvimento do esporte municipal.

- **Acompanhamento e Avaliação:**

Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas, buscando aprimorar as práticas e alcançar os objetivos estabelecidos.

- **Representação do Departamento:**

Representar o Departamento de Esportes em eventos, reuniões e outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

- **Zelar pelo Cumprimento de Normas:**

Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e normas técnicas relacionadas ao esporte e lazer.

- **Outras Atividades:**

Desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com a legislação municipal.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40hs**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Diretor do Departamento de Lazer	CC-7

Compete ao Diretor do Departamento de Esporte e Lazer:

O Diretor do Departamento de Lazer Municipal geralmente é responsável por planejar, coordenar e executar políticas, programas e projetos de lazer e recreação no município, visando o bem-estar da população. Suas funções podem incluir a organização de eventos, a gestão de espaços de lazer, a promoção da prática esportiva e a articulação com outras áreas, como cultura e turismo.

Atribuições Detalhadas:

I – coordenador o planejamento de atividades esportivas e paradesportivas e de lazer, em consonância com a Política Nacional de Esporte, de modo a garantir o acesso intergeracional às práticas esportivas e de lazer, prioritariamente, na perspectiva do direito social;

II – propor e planejar ações, projetos e programas de incentivo e fomento às práticas esportivas e paradesportivas e de lazer na esfera Municipal;

III – incentivar e fomentar o esporte de rendimento, educacional e recreativo e lazer, bem como as atividades paradesportivas;

IV – coordenar os procedimentos de apoio logístico, implementos e insumos materiais para as ações, projetos e programas esportivos, para esportivos e de lazer;

V – cumprir e fazer cumprir as condicionalidades para eventual celebração de convênios visando a otimizar o incentivo e fomento do esporte e para esportivos local

VI – contribuir na elaboração do calendário Municipal de atividades da Secretaria;

VII – coordenar a implementação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades do Departamento;

VIII – coordenar integrar e monitorar a execução dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos Órgãos sob sua subordinação;

IX – participar da elaboração da proposta de Orçamento e monitorar a execução Orçamentária referente ao Departamento; e

X – incentivar o processo de qualificação dos servidores e agentes públicos em consonância com a Política Nacional de Esporte e favorecer a participação em módulos de capacitação, seminários, simpósios e conferências de esporte e lazer, no âmbito Regional, Estadual e Federal.

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40hs**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Encarregado de Equipamentos Esportivos	CC-11

Compete ao encarregado de equipamentos esportivos: gerenciar e supervisionar a utilização, manutenção e conservação de instalações e equipamentos esportivos municipais, além de planejar e coordenar atividades esportivas. Suas atribuições incluem desde a gestão do dia a dia dos espaços até a organização de eventos e a elaboração de projetos para a área esportiva.

Atribuições detalhadas:

- **Gestão e manutenção de equipamentos:**
 - Planejar, organizar e coordenar a utilização dos espaços esportivos municipais (quadras, campos, piscinas, etc.).
 - Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações.
 - Controlar o estoque e a conservação de materiais esportivos.
 - Supervisionar a utilização adequada dos equipamentos por atletas, usuários e equipes.
- **Planejamento e execução de atividades:**
 - Desenvolver e implementar planos, programas e projetos esportivos.
 - Organizar e coordenar competições, eventos e atividades esportivas.
 - Incentivar a prática esportiva e atividades de lazer na comunidade.
 - Estabelecer parcerias com outras instituições para ampliar a oferta de atividades.
- **Gestão administrativa e financeira:**
 - Acompanhar contratos de locação de equipamentos e espaços.
 - Elaborar orçamentos e controlar gastos com a área esportiva.
 - Buscar recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos esportivos.
- **Relações institucionais:**
 - Manter contato com federações, confederações e outros órgãos esportivos.
 - Representar a área esportiva em eventos e reuniões.
 - Divulgar as atividades esportivas para a comunidade.
- **Outras atividades:**
 - Analisar e propor melhorias nos espaços e equipamentos esportivos.
 - Promover a inclusão social por meio do esporte.
 - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e políticas públicas na área esportiva.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor do CRAS	CC-6

Ao Diretor do CRAS compete:

O Diretor do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) tem como principais atribuições coordenar a execução, o monitoramento e a avaliação das ações, garantir a referência e contra referência do CRAS, e promover a articulação com a rede socioassistencial e outros órgãos públicos. Além disso, compete ao diretor a gestão territorial da rede socioassistencial, a organização dos serviços de proteção básica local e a condução de reuniões com a equipe e a gestão municipal para planejamento e avaliação.

Atribuições detalhadas do Diretor do CRAS:

- **Coordenar a execução, monitoramento e avaliação das ações:**

O diretor supervisiona e acompanha todas as atividades desenvolvidas no CRAS, garantindo que sejam realizadas conforme os procedimentos estabelecidos e que os objetivos propostos sejam alcançados.

- **Garantir a referência e contra referência do CRAS:**

O diretor assegura que o CRAS funcione como porta de entrada para a rede socioassistencial, promovendo a articulação com outros serviços e equipamentos, como o CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), e garantindo o encaminhamento adequado dos usuários.

- **Promover a articulação com a rede socioassistencial e outros órgãos públicos:**

O diretor busca parcerias e estabelece relações com outras instituições, como escolas, postos de saúde, conselhos tutelares, etc., para fortalecer a rede de proteção social e ampliar o acesso aos direitos dos usuários.

- **Gerenciar a proteção social básica no território:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

O diretor é responsável por organizar os serviços de proteção básica oferecidos no território de abrangência do CRAS, como o PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e o SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), e garantir que a equipe técnica execute suas funções de forma adequada.

• **Conduzir reuniões com a equipe e a gestão municipal:**

O diretor promove reuniões regulares com a equipe do CRAS para discutir o planejamento, a avaliação das ações, a definição de metodologias e a resolução de problemas. Também participa de reuniões com a gestão municipal para apresentar resultados, planejar ações futuras e buscar recursos.

• **Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS:**

O diretor monitora os encaminhamentos realizados pelo CRAS, verificando se os usuários estão recebendo o atendimento adequado e se os serviços estão sendo efetivos.

• **Manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias:**

O diretor promove a participação dos profissionais do CRAS e das famílias atendidas nas atividades e decisões relacionadas ao serviço, buscando construir um trabalho coletivo e participativo.

• **Zelar pelo bom funcionamento da unidade:**

O diretor é responsável por garantir que o CRAS ofereça um ambiente acolhedor e seguro para os usuários e para a equipe, e que as instalações e equipamentos estejam em bom estado de conservação.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor do CREAS	CC-6

Ao Diretor do CREAS compete:

O Diretor do CREAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social, tem como principais funções coordenar e executar os serviços de proteção social especial, garantindo o



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de risco social ou com direitos violados, além de articular a rede de serviços socioassistenciais e promover a articulação com outros órgãos e entidades.

Atribuições Detalhadas

- **Coordenação e gestão:**

O diretor é responsável por coordenar as atividades da equipe do CREAS, definir a dinâmica de trabalho, assegurar a qualidade dos serviços prestados e promover a articulação com outras unidades e órgãos da rede socioassistencial.

- **Execução dos serviços:**

O diretor garante que os serviços de proteção social especial sejam executados de acordo com as normas e diretrizes técnicas, incluindo o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), o Serviço de Medidas Socioeducativas, entre outros.

- **Articulação da rede:**

O diretor estabelece e mantém a comunicação com outros órgãos e instituições, como o Conselho Tutelar, o Ministério Público, a rede de saúde e educação, para garantir o encaminhamento e acompanhamento adequado das famílias e indivíduos atendidos.

- **Monitoramento e avaliação:**

O diretor acompanha e avalia o desenvolvimento dos casos atendidos, garantindo a efetividade das ações e o cumprimento dos objetivos do serviço.

- **Elaboração e execução de planos:**

O diretor participa da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e de outros planos específicos para o CREAS, garantindo que as ações estejam alinhadas com as necessidades locais e as políticas públicas.

- **Gestão de casos complexos:**

O diretor pode atuar diretamente na gestão de casos mais delicados, envolvendo articulação com outras instâncias e decisões estratégicas.

- **Capacitação e desenvolvimento da equipe:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

O diretor promove ações de capacitação e educação continuada para a equipe do CREAS, visando aprimorar seus conhecimentos e habilidades.

• **Promoção de direitos:**

O diretor atua na defesa e garantia dos direitos das famílias e indivíduos atendidos, buscando a superação da situação de risco e a construção de novas perspectivas.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor Casa de Passagem	CC-6

Compete ao Diretor Casa de Passagem: O cargo de Diretor de Casa de Passagem geralmente envolve a gestão e supervisão das atividades diárias da instituição, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para os acolhidos. Suas responsabilidades incluem a coordenação da equipe, a garantia do cumprimento dos padrões de atendimento, o acompanhamento do desenvolvimento dos acolhidos e a articulação com a rede socioassistencial.

Atribuições Detalhadas:

- I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do abrigo;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todas as monitoras, zelando pelo bom andamento do atendimento às crianças e adolescentes, tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar à Secretaria de Assistência Social para as devidas providências;
- V. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados no abrigo;
- VI. Execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e monitoras do projeto político-pedagógico do serviço;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- VII. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais servidores de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- VIII. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam estes serviços; Fornecer subsídios e informações à Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS que contribuam para:
- a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
 - b) Planejamento, monitoramento e avaliação do abrigo e dos serviços ofertados;
 - c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;
- IX. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças e dos adolescentes acolhidos; dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.
- X. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede sócio assistencial;
- XI. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar à Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada e prevendo momentos de estudo e aprimoramento das ações;
- XII. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XIII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados no abrigo;
- XIV. Organizar e manter em dia o livro de registro de visitas bem como as saídas de Crianças e Adolescentes que também devem estar registradas no livro;
- XV. Observar todos os dias o registro das monitoras e equipe técnica;
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Estradas Vicinais	CC-7

As atribuições do Diretor de Manutenção de Estradas Vicinais são as seguintes:

O Diretor de Manutenção de Estradas Vicinais é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das estradas vicinais, visando garantir a trafegabilidade e segurança das vias rurais. Suas atribuições incluem desde a elaboração de projetos e execução de obras até a gestão de recursos e a fiscalização dos serviços realizados.

Principais atribuições:

• **Planejamento e Gestão:**

- Planejar, executar e coordenar as atividades de manutenção e conservação das estradas vicinais.
- Elaborar projetos e definir diretrizes para a manutenção e construção de vias rurais.
- Gerir os recursos financeiros destinados à manutenção das estradas vicinais.

• **Execução e Fiscalização:**

- Coordenar a execução de obras de manutenção e melhoria das estradas vicinais, como terraplanagem, tapa-buracos e roçadas.
- Fiscalizar a execução de obras realizadas por terceiros, como empresas contratadas ou equipes próprias da prefeitura.
- Garantir a segurança dos trabalhadores envolvidos nas atividades de manutenção.

• **Infraestrutura e Equipamentos:**

- Supervisionar a utilização e conservação de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas vicinais.
- Garantir o abastecimento de materiais e equipamentos necessários para a manutenção.
- Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade.

• **Relatórios e Comunicação:**

- Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, custos e resultados obtidos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Manter a comunicação com a comunidade local e outros órgãos públicos sobre as ações de manutenção.
- **Outras atividades:**
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.
 - Colaborar com outras secretarias e departamentos municipais para o desenvolvimento de projetos e ações que envolvam as estradas vicinais.
 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto – Dedicção Exclusiva.
 - **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Frotas e Transportes	CC-7

Compete Diretor de Frotas e Transportes: O Diretor de Frotas e Transportes tem como responsabilidade principal a gestão eficiente da frota de veículos de uma empresa ou organização. Isso inclui o planejamento, a coordenação e o controle de todas as atividades relacionadas aos veículos, motoristas e operações de transporte. Suas atribuições abrangem desde a manutenção preventiva e corretiva da frota até o controle de custos, a otimização de rotas e a garantia da segurança e conformidade com a legislação.

Atribuições Detalhadas:

- I. Planejar e acompanhar a execução das atividades de transporte e utilização de veículos, máquinas e equipamentos;
- II. Promover meios adequados à conservação dos veículos sob a responsabilidade da Administração, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público;
- III. Promover a aquisição de peças e materiais para a conservação da frota sob responsabilidade da administração;
- IV. Manter os veículos em condições de uso para pronto funcionamento;
- V. Efetuar a guarda e a conservação de veículos e máquinas em locais pré definidos pela Administração;
- VI. Realizar inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem necessários;



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- VII. Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todos os veículos locados;
- VIII. Informar à autoridade competente por meio oficial toda e qualquer incoerência nos serviços prestados no setor;
- IX. Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas, oficiais e locadas, mantendo-os atualizados;
- X. Acompanhar a execução dos serviços prestados pelos veículos locados, em conformidade com as cláusulas previstas no contrato dos mesmos;
- XI. Acompanhar e organizar todas as viagens dos veículos para fora do Município, mantendo o registro das mesmas;
- XII. Acompanhar o cumprimento da carga horária dos motoristas que trabalham em regime de plantão.
- XIII. **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto – Dedicção Exclusiva.
- XIV. **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Oficina Mecânica (Máquinas e Veículos Pesados)	CC-7

Compete ao Coordenador de Oficina Mecânica (Máquinas e Veículos Pesados): tem a responsabilidade de planejar, organizar e supervisionar as atividades de manutenção e reparação de máquinas e veículos pesados, garantindo a eficiência e segurança da frota. Ele coordena a equipe, controla o estoque de peças e materiais, acompanha a execução dos serviços e propõe melhorias nos processos.

Atribuições:

- **Planejamento e Organização:**
 - Planejar e programar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota, considerando cronogramas e necessidades específicas de cada veículo/máquina.
 - Organizar a alocação da equipe e a distribuição de tarefas, otimizando o fluxo de trabalho na oficina.
 - Controlar o estoque de peças e materiais, garantindo o abastecimento para as manutenções e reparos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Elaborar e implementar procedimentos de trabalho padronizados para a equipe.
- **Coordenação e Supervisão:**
 - Supervisionar a execução das atividades de manutenção, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados.
 - Orientar e treinar a equipe de mecânicos, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua.
 - Acompanhar o desempenho individual e coletivo da equipe, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento.
 - Avaliar e controlar a qualidade dos serviços realizados, garantindo a satisfação do cliente e a conformidade com as normas técnicas.
- **Gestão e Controle:**
 - Acompanhar os custos de manutenção, controlando o orçamento e identificando oportunidades de redução de despesas.
 - Controlar o consumo de peças e materiais, evitando desperdícios e otimizando o uso dos recursos.
 - Gerenciar o histórico de manutenção de cada veículo/máquina, mantendo registros precisos e atualizados.
 - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades da oficina, incluindo indicadores de desempenho e resultados.
- **Comunicação e Relacionamento:**
 - Manter comunicação clara e eficiente com a equipe, fornecedores e demais áreas da empresa.
 - Participar de reuniões e apresentar informações sobre as atividades da oficina.
 - Atuar como ponto focal para assuntos relacionados à manutenção da frota.
 - Interagir com fornecedores para a compra de peças e serviços.
- **Segurança e Qualidade:**
 - Zelar pela segurança da equipe e do ambiente de trabalho, promovendo o uso correto de EPIs e a observância das normas de segurança.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Garantir o cumprimento das normas ambientais na realização das atividades da oficina.
- Promover a cultura de segurança e qualidade na equipe.
- **Outras atribuições:**
 - Participar da seleção e contratação de novos membros para a equipe.
 - Contribuir para a elaboração e atualização de normas e procedimentos técnicos.
 - Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e soluções para a manutenção veicular.
 - Realizar outras atividades compatíveis com a função, conforme demanda da empresa.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40h.

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Oficina Mecânica (veículos leves)	CC-8

Compete ao coordenador de oficina mecânica (veículos leves), supervisionar e gerenciar as atividades de manutenção e reparação de veículos leves, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços. Suas principais atribuições incluem o planejamento e execução de manutenções preventivas e corretivas, o gerenciamento da equipe de mecânicos e demais profissionais, o controle de estoque de peças e ferramentas, o acompanhamento de indicadores de desempenho e a gestão do orçamento da oficina. Além disso, o coordenador atua na interface com fornecedores, clientes e outras áreas da empresa, buscando a melhoria contínua dos processos e a satisfação do cliente.

Principais atribuições do coordenador de oficina mecânica (veículos leves):

- **Gerenciamento da equipe:**
 - Liderar e motivar a equipe de mecânicos, eletricitas e demais profissionais da oficina.
 - Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho individual e da equipe.
 - Realizar avaliações periódicas e fornecer feedback.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Promover o desenvolvimento profissional da equipe através de treinamentos e capacitações.
- Garantir um ambiente de trabalho seguro e produtivo.
- **Planejamento e controle da manutenção:**
 - Elaborar e controlar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos veículos.
 - Acompanhar a execução dos serviços, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos.
 - Gerenciar o estoque de peças e ferramentas, controlando os níveis de estoque e requisitando reposição quando necessário.
 - Acompanhar indicadores de desempenho da oficina, como tempo de parada dos veículos, custo da manutenção e índice de falhas.
 - Identificar oportunidades de melhoria nos processos de manutenção, visando a redução de custos e o aumento da eficiência.
- **Gestão do orçamento:**
 - Elaborar o orçamento da oficina, controlando os custos e buscando a otimização dos recursos.
 - Analisar o desempenho financeiro da oficina, identificando desvios e tomando ações corretivas.
 - Negociar com fornecedores, buscando melhores condições de preço e prazo.
- **Interface com clientes e outras áreas:**
 - Atender clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços.
 - Acompanhar a satisfação do cliente com os serviços realizados.
 - Realizar interface com outras áreas da empresa, como logística e produção, para garantir a disponibilidade dos veículos e a eficiência das operações.
- **Garantia da qualidade e segurança:**
 - Garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança na execução dos serviços.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Promover o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e a segurança no ambiente de trabalho.
- Verificar a qualidade dos serviços realizados, assegurando a satisfação do cliente e a conformidade com as especificações técnicas.
- **Implementação de melhorias:**
 - Identificar oportunidades de melhoria nos processos de manutenção, buscando soluções inovadoras e eficientes.
 - Participar ativamente na implementação de novas tecnologias e ferramentas na oficina.
 - Promover a troca de conhecimento e experiências entre os membros da equipe.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Fundamental Incompleto - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal:** 40h.

CARGOS	SIMBOLO	QUT
Diretor do Departamento do Setor Industria:	CC-7	01

Compete ao Diretor do Departamento de Industria:

Ao Diretor Municipal do Departamento do Setor de Indústria compete coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento industrial do município, buscando promover o crescimento econômico e a geração de empregos. Suas responsabilidades incluem a gestão de políticas de incentivo à indústria, o acompanhamento do desempenho das empresas locais, a orientação para a instalação de novos negócios e a criação de áreas industriais.

Atribuições:

- **Coordenar o desenvolvimento industrial:**

Atuar na formulação e execução de políticas, programas e projetos que visem o desenvolvimento do setor industrial no município, buscando atrair investimentos e fomentar a expansão das empresas existentes.
- **Gerenciar a política de incentivos:**

Administrar os programas de incentivos fiscais, financeiros e outros benefícios concedidos às empresas industriais, garantindo que sejam aplicados de forma eficaz e transparente.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

• **Orientar e atrair investimentos:**

Prestar informações e orientação às empresas interessadas em se instalar ou expandir no município, auxiliando-as a cumprir as exigências legais e a se integrar ao desenvolvimento local.

• **Promover a criação de áreas industriais:**

Participar de estudos e projetos para a criação de novos distritos ou áreas industriais, buscando garantir a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do setor.

• **Acompanhar o desempenho do setor:**

Monitorar o desempenho das empresas industriais, identificando desafios e oportunidades para o crescimento do setor, e propor medidas para otimizar sua atuação.

• **Gerenciar o relacionamento com empresas:**

Manter contato com as empresas industriais, buscando entender suas necessidades e promover o diálogo entre o setor público e privado.

• **Supervisionar atividades de apoio:**

Supervisionar as atividades de órgãos e entidades que prestam apoio ao setor industrial, como o Banco do Povo e o Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT).

• **Atuar em parceria com outros órgãos:**

Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das políticas públicas e o desenvolvimento do município como um todo.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor do Departamento de Comércio	CC-7

Compete ao Diretor Departamento de Comércio:

O Diretor Municipal do Departamento de Comércio tem como principais responsabilidades coordenar, planejar e executar as políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento econômico



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

do município, com foco no comércio e serviços. Isso inclui a promoção de atividades econômicas, a atração de investimentos, o apoio a empresas locais e a geração de empregos.

Atribuições detalhadas:

- **Coordenação e planejamento:**

Desenvolver e implementar planos, programas e projetos para o desenvolvimento do comércio e serviços no município, alinhados com as diretrizes gerais da administração.

- **Promoção do comércio:**

Estimular o desenvolvimento do comércio local, atraindo investimentos e buscando a geração de empregos.

- **Apoio a empresas:**

Prestar suporte e orientação a empresas e empreendedores locais, facilitando o acesso a informações, recursos e oportunidades de negócio.

- **Organização de eventos:**

Promover feiras, exposições e eventos relacionados ao comércio e serviços, visando a divulgação e a geração de negócios.

- **Gestão de espaços públicos:**

Coordenar a utilização de espaços públicos para atividades comerciais, como feiras livres e mercados municipais.

- **Licenciamento e fiscalização:**

Supervisionar o processo de licenciamento de atividades comerciais e a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos municipais.

- **Relacionamento com entidades:**

Manter contato com associações comerciais, câmaras de dirigentes lojistas e outras entidades representativas do setor.

- **Elaboração de relatórios:**

Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento e os resultados alcançados.

- **Outras atividades:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Diretor do Setor de Turismo	CC-7

Ao Diretor Setor Turismo compete:

O Diretor Municipal do Setor de Turismo tem como principais responsabilidades planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo no município, visando o crescimento econômico e social, além da preservação do patrimônio histórico, cultural e natural.

Atribuições específicas:

- **Elaboração e execução de políticas:**
Definir diretrizes, objetivos e metas para o setor turístico municipal, elaborando e implementando planos e programas de desenvolvimento.
- **Promoção e divulgação:**
Promover o município como destino turístico, divulgando seus atrativos e potencialidades em eventos, feiras e plataformas digitais.
- **Infraestrutura turística:**
Implantar e implementar infraestrutura básica em áreas de interesse turístico, como sinalização, acessos, equipamentos e serviços de apoio.
- **Capacitação e qualificação:**
Promover a capacitação e qualificação dos profissionais do setor turístico municipal, oferecendo cursos, workshops e programas de treinamento.
- **Pesquisa e planejamento:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Realizar pesquisas sobre o turismo no município, identificando potencialidades, demandas e necessidades do setor.

• **Parcerias e convênios:**

Estabelecer parcerias e convênios com órgãos públicos, privados e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos e ações turísticas.

• **Preservação do patrimônio:**

Adotar medidas para a preservação do patrimônio histórico, artístico, cultural e natural do município, promovendo a conscientização e o respeito por esses bens.

• **Eventos turísticos:**

Apoiar e promover a realização de eventos de caráter turístico, culturais e de lazer, que atraiam visitantes e movimentem a economia local.

• **Sustentabilidade:**

Incentivar e priorizar o turismo ecológico e sustentável, buscando o desenvolvimento econômico sem causar danos ao meio ambiente e à cultura local.

• **Articulação com outras políticas:**

Promover a integração e articulação com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais, buscando o desenvolvimento turístico de forma integrada.

• **Gestão e controle:**

Gerenciar e controlar as atividades do setor turístico, monitorando resultados, avaliando o desempenho e prestando contas sobre as ações realizadas.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Assessor do Cerimonial	CC-9

Cabe ao Assessor de Divisão do Cerimonial:

O Assessor Municipal de Cerimonial é responsável por organizar e coordenar eventos oficiais de uma prefeitura, garantindo que todos os protocolos e normas protocolares sejam seguidos. Suas



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

funções incluem a preparação de solenidades, recepção de autoridades, organização de agendas e auxílio na comunicação interna e externa do governo municipal.

Atribuições:

- **Organização de Eventos:**

Planejar e coordenar todos os aspectos de eventos oficiais, como inaugurações, cerimônias de posse, homenagens, entre outros, assegurando que a ordem e o protocolo sejam seguidos.

- **Protocolo e Cerimonial:**

Zelar pelo cumprimento das normas de protocolo, precedência e etiqueta em eventos, incluindo a disposição de autoridades, uso de símbolos oficiais e organização de cortejos.

- **Relações Públicas:**

Assessorar a prefeitura na relação com outras instituições, autoridades e a comunidade, atuando na divulgação de eventos e na construção de uma imagem positiva do governo municipal.

- **Comunicação:**

Coordenar a comunicação oficial do governo, auxiliando na elaboração de convites, comunicados e outros materiais de divulgação, garantindo a clareza e a uniformidade da mensagem.

- **Assessoria à Chefia:**

Prestar suporte ao prefeito e outros membros da administração municipal em questões relacionadas ao cerimonial, protocolo e relações públicas.

- **Gestão de Informações:**

Manter atualizados cadastros de autoridades, lista de convidados, e outros dados relevantes para a organização de eventos e a comunicação oficial.

Atividades Específicas:

- Elaboração de roteiros e programação detalhada dos eventos.
- Coordenação da equipe de apoio, como recepcionistas, seguranças e outros profissionais envolvidos na realização do evento.
- Organização e supervisão da montagem do local do evento, incluindo a disposição de mobiliário, equipamentos de som e imagem, e outros elementos decorativos.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Preparação de materiais de apoio, como placas de identificação, folders, e outros itens informativos.
- Acompanhamento do evento, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado.
- Elaboração de relatórios e avaliações sobre a realização dos eventos.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação Ensino Médio Completo; dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
Assessor de Imprensa	CC-7	01

Compete ao Assessor de Imprensa:

O Assessor Municipal de Imprensa tem como função principal assessorar o chefe do executivo e demais órgãos municipais na gestão da comunicação com a imprensa e a sociedade. Suas atribuições incluem a elaboração e divulgação de notícias, a organização de entrevistas, o acompanhamento de pautas e a gestão da imagem do governo municipal. Além disso, ele atua na comunicação interna, através de informativos e outros meios, e na interação com a imprensa local, regional e nacional.

Atribuições:

• **Assessoramento:**

Prestar consultoria e apoio técnico ao prefeito e demais órgãos municipais em assuntos relacionados à comunicação e imprensa.

• **Comunicação com a imprensa:**

Elaborar e divulgar notícias, releases e comunicados de imprensa, manter contato com jornalistas e organizar entrevistas.

• **Comunicação interna:**

Produzir informativos, boletins e outros materiais para manter os servidores municipais informados sobre as ações do governo.

• **Gestão da imagem:**

Cuidar da imagem do governo municipal perante a sociedade e os meios de comunicação.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Acompanhamento de pautas:**

Monitorar notícias sobre a administração municipal e avaliar o impacto das ações do governo na mídia.

- **Organização de eventos:**

Apoiar na divulgação e organização de eventos promovidos pela prefeitura ou nos quais ela participe.

- **Divulgação de informações:**

Garantir que a população tenha acesso às informações sobre os serviços e ações da prefeitura, utilizando diferentes canais de comunicação.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação Ensino Médio completo; dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Assessor de Comunicação Institucional	CC-9

Compete ao Assessor de Comunicação Institucional:

O **Assessor de Comunicação Institucional** tem como principal atribuição gerenciar e coordenar a comunicação de uma organização, tanto interna quanto externamente, com o objetivo de promover sua imagem e reputação. Ele planeja, executa e avalia ações de comunicação que envolvem a criação e divulgação de conteúdo, relacionamento com a mídia, organização de eventos e gerenciamento de crises.

Atribuições:

- **Planejamento e execução da comunicação:**

Desenvolve e implementa planos de comunicação que alinham as mensagens da organização com seus objetivos estratégicos, incluindo comunicação interna (endomarketing) e externa (relacionamento com a mídia, público, etc.).

- **Gestão de conteúdo:**

Cria e distribui materiais de comunicação, como releases, artigos, posts para redes sociais, vídeos institucionais e conteúdo para o site da organização.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Relacionamento com a mídia:**

Mantém contato com jornalistas e veículos de comunicação, buscando divulgar a imagem da organização e gerar mídia espontânea.

- **Organização de eventos:**

Planeja e executa eventos corporativos, coletivos de imprensa e outras atividades que promovam a interação com o público-alvo.

- **Gerenciamento de crises:**

Lida com situações delicadas que possam afetar a imagem da organização, desenvolvendo estratégias para minimizar os danos e preservar a reputação.

- **Monitoramento e análise:**

Acompanha e avalia a repercussão das ações de comunicação, medindo o alcance e o impacto das mensagens divulgadas.

- **Gestão da identidade visual:**

Garante que a identidade visual da organização seja utilizada de forma consistente em todos os materiais de comunicação.

- **Consultoria e assessoria:**

Orienta a alta direção e outras áreas da organização sobre assuntos relacionados à comunicação.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação Ensino Médio completo; dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Assessor de publicidade municipal	CC-9

Compete ao assessor de publicidade municipal: planejar, coordenar e executar as ações de comunicação e divulgação da prefeitura, buscando promover a imagem da instituição e informar a população sobre suas ações e projetos. Ele atua como ponte entre a administração municipal e a mídia, além de gerenciar as informações que chegam e saem da prefeitura.

Atribuições:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Planejamento e execução de campanhas:**

O assessor desenvolve e implementa campanhas publicitárias e informativas, utilizando diferentes meios de comunicação (redes sociais, site oficial, imprensa, etc.) para divulgar as ações da prefeitura e engajar a população.

- **Gestão de conteúdo:**

Cria e gerencia o conteúdo publicado em diversos canais de comunicação da prefeitura, como site, redes sociais e informativos, garantindo a qualidade e a padronização das informações.

- **Relações com a mídia:**

Mantém contato com jornalistas e veículos de comunicação, fornecendo informações sobre as atividades da prefeitura e gerenciando a comunicação em casos de crise.

- **Acompanhamento de eventos:**

Participa e divulga eventos promovidos pela prefeitura, buscando ampliar o alcance das informações e a participação da comunidade.

- **Produção de material:**

Cria e organiza materiais como fotos, vídeos e releases para divulgação das ações da prefeitura.

- **Assessoria em comunicação:**

Presta assessoria aos diferentes setores da prefeitura em questões relacionadas à comunicação e divulgação.

- **Gerenciamento de crise:**

Em situações de crise, o assessor atua na gestão da comunicação, buscando minimizar os danos à imagem da prefeitura e informar a população de forma transparente.

- **Monitoramento e avaliação:**

Acompanha e avalia os resultados das ações de comunicação, buscando identificar pontos de melhoria e otimizar as estratégias.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação Ensino Médio completo; dedicação exclusiva.

Carga Horária Semanal: 40hs



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Cultura	CC-03	01

Compete ao Secretário Municipal de Cultura: tem como principais atribuições definir e implementar políticas culturais, coordenar projetos e eventos culturais, preservar o patrimônio histórico e cultural, e promover o acesso à cultura para todos os cidadãos. Ele também é responsável por fomentar a produção artística e intelectual, além de estimular o intercâmbio cultural e a participação da comunidade em atividades culturais.

Atribuições:

- **Definição e implementação de políticas culturais:**

Estabelecer diretrizes e ações para a área da cultura, visando a democratização do acesso aos bens culturais e a valorização da diversidade cultural do município.

- **Coordenação de projetos e eventos culturais:**

Planejar, organizar e coordenar a realização de projetos, eventos e atividades de cunho artístico e cultural, como exposições, shows, festivais, entre outros.

- **Preservação do patrimônio histórico e cultural:**

Coordenar ações de proteção, conservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município, tanto o material quanto o imaterial.

- **Promoção do acesso à cultura:**

Desenvolver ações e programas que visem garantir o acesso da população a bens e serviços culturais, buscando a inclusão e a participação de todos os cidadãos.

- **Fomento à produção artística e intelectual:**

Estimular a criação artística e intelectual, oferecendo apoio e incentivo a artistas, produtores culturais e grupos culturais diversos.

- **Estímulo ao intercâmbio cultural:**

Promover a troca de experiências e conhecimentos entre diferentes culturas, grupos sociais e regiões, visando o enriquecimento cultural do município.

- **Participação da comunidade:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Estimular a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas à cultura, promovendo o diálogo e a construção coletiva de políticas culturais.

• **Gestão de recursos e equipamentos culturais:**

Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à cultura, bem como os equipamentos e espaços culturais do município.

• **Elaboração de relatórios e prestação de contas:**

Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, prestando contas dos resultados alcançados e dos recursos utilizados.

• **Coordenação com outras secretarias:**

Manter articulação com outras secretarias municipais e órgãos públicos, visando a integração e a transversalidade das ações culturais.

• **Implementação do Plano Municipal de Cultura:**

Coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura, garantindo a sua execução e o alcance dos objetivos estabelecidos.

• **Desenvolvimento de projetos de formação e qualificação:**

Promover programas e atividades de formação e qualificação de profissionais da cultura e do público em geral, buscando o desenvolvimento do setor cultural e o acesso à cultura.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio completo; dedicação exclusiva.

CARGOS	SIMBOLO
Diretor de Cultura	CC-5

Compete ao Diretor de Cultura:

O Diretor Municipal de Cultura tem a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas culturais do município, visando promover a valorização e o desenvolvimento cultural local. Suas atribuições incluem a gestão de programas e projetos culturais, a preservação do patrimônio histórico e cultural, o fomento às diversas manifestações artísticas e a articulação com a sociedade civil e outros órgãos públicos.

Atribuições detalhadas:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Planejamento e Gestão:**

- Elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Cultura, estabelecendo diretrizes e metas para a área.
- Coordenar a execução de programas e projetos culturais, esportivos, de lazer e turismo.
- Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados à cultura.
- Manter e preservar os espaços e equipamentos culturais do município.

- **Fomento à Cultura:**

- Incentivar e apoiar as diversas manifestações culturais, incluindo as populares, tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, entre outras.
- Promover a difusão das diferentes linguagens artísticas e a formação de público.
- Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual.

- **Preservação do Patrimônio Cultural:**

- Zelar pelo patrimônio histórico, artístico e cultural do município, tanto material quanto imaterial.
- Promover ações de proteção, valorização e divulgação do patrimônio.

- **Articulação e Parcerias:**

- Estabelecer parcerias com a sociedade civil, organizações culturais e outros órgãos públicos.
- Promover o intercâmbio cultural e a participação da comunidade nas decisões sobre cultura.

- **Coordenação e Supervisão:**

- Coordenar as atividades das unidades e equipes sob sua responsabilidade.
- Supervisionar a execução de programas, projetos e ações culturais.
- Prestar contas sobre os resultados alcançados.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** Formação de Ensino Médio Completo – Dedicção Exclusiva.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal De Direitos Humanos, Defesa Da Cidadania E De Política Para As Mulheres	CC-03	01

Compete ao Secretário Municipal de Direitos Humanos, Defesa da Cidadania e de Políticas para as Mulheres tem como atribuições principais a formulação, implementação e coordenação de políticas públicas que visem a promoção, defesa e garantia dos direitos humanos, da cidadania e da igualdade de gênero no âmbito municipal, com foco especial na proteção de grupos vulneráveis e na prevenção e combate à violência.

Principais atribuições do Secretário Municipal de Cultura:

- **Formulação e Implementação de Políticas:**

Elaborar e coordenar políticas municipais de direitos humanos, com foco na defesa e garantia dos direitos de todos os cidadãos, incluindo mulheres, grupos vulneráveis e minorias.

- **Promoção da Cidadania:**

Desenvolver ações e programas que visem a promoção da cidadania, o exercício da participação social e o combate a todas as formas de discriminação e preconceito.

- **Defesa dos Direitos da Mulher:**

Coordenar ações e programas voltados para a promoção dos direitos das mulheres, incluindo o combate à violência doméstica e familiar, a garantia de seus direitos sexuais e reprodutivos, e a promoção da igualdade de gênero no mercado de trabalho e na participação política.

- **Articulação e Parceria:**

Estabelecer parcerias com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, organizações não governamentais e movimentos sociais, para a execução eficaz das políticas públicas.

- **Acompanhamento e Avaliação:**

Monitorar e avaliar a implementação das políticas e ações desenvolvidas, buscando garantir sua efetividade e impacto positivo na vida da população.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

• **Comunicação e Divulgação:**

Divulgar as ações e programas desenvolvidos pela secretaria, promovendo a conscientização da população sobre seus direitos e deveres.

• **Gestão de Recursos:**

Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às políticas de direitos humanos e cidadania, garantindo sua aplicação eficiente.

• **Atendimento e Acolhimento:**

Coordenar o atendimento e acolhimento de pessoas em situação de vulnerabilidade, oferecendo suporte e orientação para a garantia de seus direitos.

• **Denúncia e Combate à Violência:**

Receber denúncias de violações de direitos humanos e encaminhá-las aos órgãos competentes, além de promover ações de combate à violência, com foco em mulheres e outros grupos vulneráveis.

• **Inclusão e Diversidade:**

Articular e implementar políticas que promovam a inclusão social e a valorização da diversidade, com foco em pessoas com deficiência, idosos, jovens, população LGBTQIA+ e outros grupos.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Direitos Humanos	CC-08

Compete Coordenador de Direitos Humanos tem como atribuições principais formular, articular e coordenar políticas públicas de direitos humanos, promover a defesa e proteção desses direitos, e garantir a participação social na construção dessas políticas. Além disso, ele deve assegurar a articulação entre os diversos órgãos públicos e a sociedade civil, buscando o diálogo e o fortalecimento das políticas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos.

Atribuições detalhadas:

- **Formulação, articulação e coordenação de políticas públicas:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

O coordenador atua na elaboração, articulação e coordenação de políticas públicas municipais, estaduais ou federais de direitos humanos, garantindo que elas sejam transversais, interseccionais, participativas e respeitem a diversidade.

- **Promoção e defesa de direitos:**

Essa função envolve a promoção da conscientização sobre os direitos humanos, a defesa de grupos vulneráveis e a garantia do acesso à justiça e aos serviços públicos.

- **Articulação com diversos setores:**

O coordenador deve estabelecer e manter relações com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, movimentos sociais e outros atores relevantes para a implementação das políticas de direitos humanos.

- **Monitoramento e avaliação de ações:**

É responsabilidade do coordenador acompanhar a execução das ações e projetos, avaliar seus resultados e propor melhorias para garantir a efetividade das políticas.

- **Participação social:**

O coordenador deve estimular a participação da sociedade civil na elaboração, implementação e avaliação das políticas de direitos humanos, promovendo espaços de diálogo e consulta.

- **Capacitação e sensibilização:**

É importante promover ações de capacitação e sensibilização sobre direitos humanos para agentes públicos e sociedade civil, visando a disseminação de uma cultura de respeito aos direitos.

- **Gestão de recursos:**

O coordenador pode ser responsável pela gestão de recursos financeiros e materiais destinados às ações e projetos de direitos humanos, garantindo a sua aplicação eficiente e transparente.

- **Relacionamento com organismos internacionais:**

Em alguns casos, o coordenador pode atuar no relacionamento com organismos internacionais de direitos humanos, acompanhando casos e decisões relevantes.

- **Acompanhamento de casos de violações:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

O coordenador pode atuar no acompanhamento de casos de violações de direitos humanos, buscando soluções e reparação para as vítimas.

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.

Carga Horária Semanal: 40hs

CARGOS	SIMBOLO
Chefe de Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente	CC-07

Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente gerenciar e coordenar as ações e serviços voltados para a proteção e promoção dos direitos de crianças e adolescentes, em nível municipal. Isso inclui a gestão de equipes, recursos e projetos, além da articulação com outros órgãos e instituições para garantir o atendimento integral e efetivo dessa população.

Atribuições:

- **Planejamento e gestão de serviços:**

Coordenar a elaboração e execução de planos, programas e projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente, de acordo com as políticas públicas estabelecidas.

- **Coordenação e supervisão de equipes:**

Supervisionar e orientar o trabalho de equipes técnicas e profissionais que atuam diretamente no atendimento à criança e ao adolescente, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços.

- **Articulação com outros órgãos e instituições:**

Estabelecer parcerias e redes de colaboração com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e outros setores relevantes para a garantia dos direitos da criança e do adolescente.

- **Acompanhamento e avaliação de casos:**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

Supervisionar o acompanhamento de casos de violação de direitos, garantindo que as medidas protetivas adequadas sejam aplicadas e que as crianças e adolescentes recebam o apoio necessário.

- **Gestão de recursos:**

Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos serviços de atendimento à criança e ao adolescente, buscando a otimização e o bom uso dos recursos.

- **Representação institucional:**

Representar a divisão em eventos, reuniões e outras atividades que envolvam a temática da infância e adolescência, promovendo a interlocução com diferentes atores sociais.

- **Participação em conselhos e comitês:**

Integrar e participar de conselhos municipais e outros espaços de discussão e decisão relacionados à política de atendimento à criança e ao adolescente.

- **Promoção da participação de crianças e adolescentes:**

Incentivar a participação ativa de crianças e adolescentes nas decisões que lhes dizem respeito, garantindo que suas vozes sejam ouvidas e consideradas.

- **Capacitação e formação de equipes:**

Promover a capacitação e formação continuada das equipes de atendimento, visando a atualização profissional e a melhoria da qualidade dos serviços.

- **Mobilização e sensibilização da comunidade:**

Desenvolver ações de mobilização e sensibilização da comunidade sobre a importância da proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente, envolvendo a participação de diversos setores da sociedade

- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.

- **Carga Horária Semanal: 40hs**



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

CARGOS	SIMBOLO
Chefe de Divisão de Atendimento ao idoso	CC-07

Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento ao Idoso coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas municipais voltadas para a população idosa, buscando garantir seus direitos e promover seu bem-estar. Essa função envolve a gestão de projetos, a articulação com outros setores e órgãos, a promoção de eventos e a busca por recursos para o desenvolvimento de programas destinados aos idosos.

Atribuições:

• **Coordenação e Planejamento:**

- Coordenar a execução da política municipal de atendimento ao idoso, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes estabelecidas.
- Elaborar e acompanhar planos, programas e projetos que visem o atendimento integral às necessidades da pessoa idosa.
- Articular e integrar as ações com outras secretarias municipais e órgãos externos, buscando parcerias e recursos.

• **Supervisão e Avaliação:**

- Supervisionar a execução dos projetos e programas, garantindo que estejam dentro dos padrões de qualidade e eficiência estabelecidos.
- Avaliar os resultados alcançados pelos programas e projetos, identificando pontos fortes e áreas que precisam de melhorias.
- Zelar pelo cumprimento das leis e normas que regem a proteção e o atendimento à pessoa idosa.

• **Acompanhamento e Monitoramento:**

- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas e projetos, garantindo sua correta utilização.
- Monitorar o atendimento prestado aos idosos, identificando possíveis problemas e buscando soluções.



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- Coletar dados e informações relevantes sobre a população idosa, subsidiando a elaboração de políticas públicas mais eficazes.
- **Promoção e Divulgação:**
 - Promover eventos e atividades que visem a conscientização sobre o envelhecimento saudável e a importância do respeito aos direitos dos idosos.
 - Divulgar as ações e programas desenvolvidos pela divisão, buscando ampliar o acesso da população idosa aos serviços oferecidos.
 - Incentivar a participação da sociedade civil na discussão e implementação de políticas públicas para a pessoa idosa.
- **Gestão de Pessoas:**
 - Supervisionar a equipe da divisão, orientando e coordenando o trabalho dos servidores responsáveis pelo atendimento direto aos idosos.
 - Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe, buscando aprimorar a qualidade do atendimento.
- **Atendimento e Mediação:**
 - Atender e orientar os idosos e seus familiares, buscando soluções para as demandas apresentadas.
 - Mediar conflitos e situações de vulnerabilidade, buscando soluções que garantam o bem-estar e a segurança dos idosos.
 - Encaminhar denúncias de violações de direitos aos órgãos competentes.
- **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Médio Completo - dedicação exclusiva.
- **Carga Horária Semanal: 40hs**

CARGOS	SIMBOLO
Secretário Municipal de Educação	CC-03

Compete ao Secretário Municipal de Educação: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades educacionais no âmbito do município. Ele define e implementa a política educacional municipal, garantindo o acesso à educação básica e buscando a melhoria da qualidade do ensino.

Principais atribuições:



*Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo*

Gabinete do Prefeito

Av. Sebastião Coelho de Souza ,81, Centro, Água Doce do Norte,ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122

E-mail: pmadn@aguadocedonorte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80

- **Planejamento e gestão do sistema municipal de ensino:**

Elabora e implementa planos, programas e projetos educacionais, visando o desenvolvimento da educação em todos os níveis.
- **Coordenação e execução de políticas educacionais:**

Garante o acesso à educação básica, incluindo educação infantil, ensino fundamental e outras modalidades, como educação especial e educação de jovens e adultos.
- **Manutenção e melhoria da infraestrutura escolar:**

Coordena a manutenção das escolas, a oferta de serviços como transporte e alimentação escolar, e a gestão de recursos financeiros e materiais.
- **Articulação com outros órgãos e instituições:**

Colabora com sistemas de ensino estadual e federal, com conselhos municipais de educação e outros órgãos, para garantir a qualidade da educação.
- **Promoção da integração e inclusão social:**

Busca a participação da comunidade escolar e a articulação com outros setores para promover a inclusão de todos os alunos e garantir a igualdade de oportunidades.
- **Incentivo à formação continuada de profissionais da educação:**

Promove a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores e demais profissionais da educação, buscando a melhoria da qualidade do ensino.
- **Gestão de recursos e acompanhamento financeiro:**

Administra o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), garantindo a aplicação correta dos recursos.

 - **PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DO CARGO:** - Formação de Ensino Superior Completo - dedicação exclusiva.