

Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 088 /2022 DE 12 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão na Estrutura da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte, determinando atribuições e competências, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo: Faço saber, que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes Cargos Comissionados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte/ES:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a) GERENTE DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL
- b) COORDENADOR DE ASSISTENCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

II – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- a) Gestor Contábil
- b) Gestor de Prestação de Contas

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

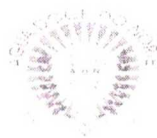
- a) Encarregado Administrativo
- b) Gestor de Contratos de Obras
- c) Gestor de Contratos
- d) Agente de Contratação

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Chefe de Divisão em Saúde
- b) Assessor Especial em Saúde
- c) Coordenador de Atenção Básica

V – GABINETE DO PREFEITO

- a) Assessor de Imprensa



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único – As atribuições, Competências, Grau de Instrução e Remuneração dos cargos criados no caput do art. 1º, são as constantes do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Ficam criados, **NO ANEXO IV** da Lei Complementar 063/97 de 16/12/1997, 24 (vinte e quatro) Cargos Comissionados de **ENCARREGADO DE TURMA** e 24 (vinte e quatro) Cargos Comissionados de **ENCARREGADO DE ÁREA** que serão nomeados em cada Secretaria que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 3º. Fica criada na Secretaria Municipal de Administração a Função de Confiança de Agente de Contratação, que deverá ser ocupada por servidor efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal, com graduação em curso superior, e experiência na área de licitação.


Parágrafo único – O servidor efetivo devidamente nomeado para exercer a Função de Confiança de Agente de Contratação, fará jus ao recebimento de uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos fixos.

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão criados por esta lei terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 12 dias do mês de janeiro de 2022.


Abraão Lincon Elizeu
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	ESCOLARIDADE	VALOR R\$	Carga Horária
Gerente de Programas de Desenvolvimento Rural	02	Graduação em Agronomia ou Veterinária	3.000,00	40
Coordenador de Assistência Técnica e Extensão Rural	02	Técnico Agrícola	2.080,00	40

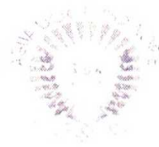
CARGO: GERENTE DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL

1. Atribuições do Cargo

- Gerenciar e operacionalizar as principais ações de alimentação e nutrição, economia doméstica e segurança alimentar, incluindo a população de baixa renda;
- Desenvolver o agronegócio, aprimorando as cadeias produtivas e de exportação e inserir a Secretaria no universo dos agronegócios;
- Fortalecer o cooperativismo e o associativismo rural, como meio de aumentar a competitividade dos produtos;
- Coordenar trabalhos dos setores das cadeias produtivas formadas na zona rural, incluído o Conselho Regional de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar Sustentável;
- Capacitar produtores para inserção em programas de cooperativismo e associativismo;
- Implementar a cooperação institucional entre a Secretaria e outros órgãos e entidades relacionadas com os setores de abastecimento, alimentação e nutrição;
- Operacionalizar programas de escoamento de produtos agrícolas e de ofertas de alimentos à população a preços reduzidos e ações relacionadas com distribuição de alimentos em projetos de atendimento social;
- Organizar o setor produtivo, criar arranjos produtivos locais, fixar o homem ao campo e promover a geração de trabalho e renda;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior em agronomia ou veterinária
- CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

1. Atribuições do Cargo

- a) Estimular, coordenar e fortalecer a política municipal de assistência técnica e extensão rural;
- b) Contribuir para a formulação da política agrícola municipal, no que se refere à assistência técnica e à extensão rural;
- c) Formular e coordenar ações de capacitação e de profissionalização de agricultores;
- d) Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações, no que diz respeito à assistência técnica e à extensão rural;
- e) Desenvolver e promover a adoção de metodologias de assistência técnica e extensão rural;
- f) Promover a educação no campo aplicada ao desenvolvimento da agricultura familiar;
- g) Planejar e acompanhar as iniciativas de compras institucionais dos agricultores para o abastecimento alimentar; e
- h) Realizar ações governamentais com vistas à potencialização do desenvolvimento rural.
- i) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Técnico Agrícola

CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	ESCOLARIDADE	VALOR R\$	Carga Horária
Gestor de Contabilidade	02	Graduação em Ciências Contábeis – registro no CRC	3.000,00	40
Assistente de Prestação de Contas	01	Graduação Superior	2.500,00	40

CARGO: GESTOR DE CONTABILIDADE

Atribuições do cargo

I - Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza Contábil;

II – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros do município, determinado a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;

III – Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

IV - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura, e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases

V – Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;

VI - Elaborar relatórios e alimentar sistema de informações do SIOPS, SIOPE, SISTN e LRF;

VII – Atendimento às diligências e recursos inerentes as contas municipais junto ao Tribunal de Contas;

VIII – Desincumbir – se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação Superior em Ciências Contábeis
- b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSISTENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições do Cargo:

Auxiliar de prestação de contas com conhecimento em arquivo de documentos físicos e eletrônicos, noções básicas em conciliação bancária, diferenciação entre débito e crédito, digitação, profissional que siga as regras éticas (interna e externa) e regulamentos da Fundação Christiano Ottoni, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal que a instituição está submetida.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Conferência da documentação apresentada com extrato bancário (conciliação bancária);
- Conferência e impressão de processo de compras para compor a documentação da prestação de contas;
- Conferência de notas fiscais e seus pagamentos (transferências, pagamento de boleto, pagamento com cartão);
- Elaboração de planilhas em Excel de acordo como exigido pelo financiador;
- Elaboração de documentos diversos exigidos pelo financiador para compor a documentação a ser apresentada na prestação de contas;
- Realizar memória de cálculo de rendimentos auferidos mensalmente;
- Arquivos diversos, físico e eletrônico, sempre manter o arquivo atualizado sempre em planilha eletrônica (Excel);
- Fotocópias de documentos, para montagem de pastas e acompanhamento de prestação de contas;
- Atendimento ao cliente externo e interno;
- Coleta de assinaturas em documentos nos departamentos quando necessário;

Requisitos para provimento:

- a) Possuir formação em curso superior;

CARGA HORÁRIA: 40 HS.



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	ESCOLARIDADE	VALOR R\$	Carga Horária
Gestor de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	01	Graduação Superior	2.500,00	40
Gestor de Contratos de Compras e outros Serviços	01	Graduação Superior	2.500,00	40
Encarregado Administrativo	03	Ensino médio	2.080,00	40

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- c) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- d) advertir a contratada sobre as consequências de eventuais atrasos, dando ciência à autoridade competente;
- e) receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- f) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;
- g) apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- h) manter, no local da obra, livro diário, nele registradas todas as ocorrências relevantes;
- i) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei 8.666/93;
- j) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- l) encaminhar à autoridade competente pedido da contratada de modificações no cronograma físico-financeiro e de substituições de materiais e equipamentos; m)



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

verificar se os custos dos materiais e equipamentos estão de acordo com os preços de mercado;

n) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;

o) cientificar à autoridade competente, com antecedência suficiente para análise, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;

p) na hipótese do item anterior, e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;

q) realizar, juntamente com o contratado, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

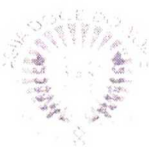
r) indicar à contratada, formalmente, nome da pessoa ou empresa que fiscalizará a obra, quando for o caso;

s) informar ao superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, a fim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Formação Superior

CARGA HORÁRIA: 40HS

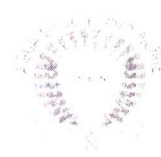


Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS DE COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- c) zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- d) receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- e) formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;
- f) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- g) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo para os devidos registros;
- h) informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- i) comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- j) comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade;



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

l) conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;

m) atestar as notas fiscais (1ª via);

n) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;

o) na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;

p) agir de ofício, informando, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato. A partir da provocação formal por parte do gestor, deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;

q) caberá ao gestor acompanhar a rotina de aditamento, de forma que, em se verificando a desvantajosidade da prorrogação ou a inconclusão da pesquisa de mercado, deverá promover a emissão de Solicitação de Contratação, no prazo mínimo de 5 (cinco) meses antes da data de expiração da vigência do termo pactuado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Formação Superior

CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

CARGO: ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

• 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.

• 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.

• Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

• Atender usuários no local ou à distância:

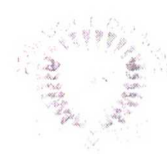
Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

• 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 freqüência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

• Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

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 preços.

- 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.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Redigir documentos utilizando redação oficial.

- Digitar documentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	ESCOLARIDADE	VALOR R\$	Carga Horária
Chefe de Divisão em Saúde	01	Graduação Superior	2.500,00	40
Assessor especial em Saúde	02	Graduação Superior	2.500,00	40
Coordenador em Atenção Básica	01	Ensino médio	2.080,00	40

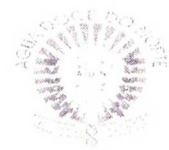
CHEFE DE DIVIÃO EM SAUDE

Atribuições: Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Unidades de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Unidade de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da unidade de saúde, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da unidade de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção das unidades Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino superior em farmácia ou enfermagem.

CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL EM SAUDE:

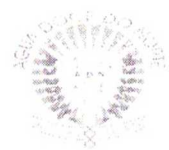
ATRIBUIÇÕES DO CARGO;

Prestar serviços de assessoria e consultoria na área da saúde, pensar, coordenar a execução e avaliar os resultados de ações, políticas públicas e atividades voltadas à saúde local, com atendimentos e trabalhos individuais ou em grupos, coletivos, dar suporte a equipe de saúde local aos encaminhamentos, tanto a nível local como para atendimentos fora do território do município, estabelecer procedimentos de atendimento e encaminhamento da população aos serviços e aqueles que devam por lá serem encaminhados, repassar orientações quanto aos procedimentos a serem observados, com vistas a tentar garantir o pleno atendimento do paciente na área, realizar trabalhos e atendimentos individuais e em grupo, receber sugestões e reclamações da população, encaminhando-a aos setores respectivos, atuar em conjunto com os demais serviços prestados pela saúde local, com as diversas equipes, auxiliar no diagnóstico e encaminhamento de pacientes na área da saúde, buscar o bem estar da pessoa, prestar assessoramento técnico à saúde, organizar, planejar e por em execução projeto terapêutico, propor a atuação de equipes multiprofissionais de assistência à saúde, propor e implantar mecanismos de atenção e acolhimento de pacientes, garantir o atendimento e o cuidado dos pacientes na área da saúde, realizar atendimentos, visitas domiciliares inclusive com vistas a avaliação da adesão aos tratamentos e eficácia destes, realizar o acolhimento ao paciente que procura o serviço de saúde, dirigir veículos no exercício de suas funções, e demais atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino superior em medicina, enfermagem ou psicologia;

CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

CARGO DE COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

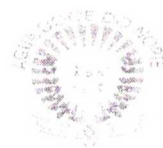
Atribuições:

realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino superior em odontologia ou enfermagem.

CARGA HORÁRIA: 40HS



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	ESCOLARIDADE	VALOR R\$	Carga Horária
Assessor de Imprensa	01	Ensino Médio	2.080,00	40

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

I - Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

II - Atribuições

- a) Executar serviços inerentes à assessoria de imprensa e relações institucionais.
- b) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Administração Municipal;
- c) Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- d) Manter o Prefeito Municipal informado sobre publicações de interesse do Municípios;
- e) Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e Publicidade;
- f) Preparar a matéria destinada à divulgação dos trabalhos da Administração Municipal;
- g) Coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação;
- h) Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Administração Municipal;
- i) Programar e promover a organização de solenidades e festividades da Administração Municipal;
- j) Elaborar matéria divulgando as ações da Administração Municipal;
- l) Fotografar eventos, reuniões de relevância para a posterior divulgação junto à comunidade.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA: 40HS

Água Doce do Norte/ES, 03 de janeiro de 2022.


Abraão Lincon Elizeu
Prefeito Municipal