

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

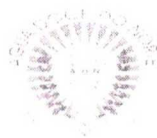
- a) Encarregado Administrativo
- b) Gestor de Contratos de Obras
- c) Gestor de Contratos
- d) Agente de Contratação

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@agua doce do norte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80



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 providencias 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 diligencias 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)

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pma@n.aquadoceidonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80



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;

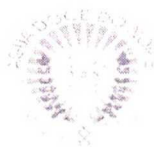
r) indicar à contratada, formalmente, nome da pessoa ou empresa que fiscalizará a obra, quando for o caso;

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

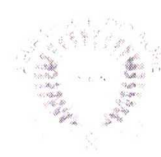
CARGO: GESTOR DE CONTRATOS DE COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS

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;

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, Centro, Água Doce do Norte, ES. CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadoceidonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por ABRAAO LINCON ELIZEU em: 30/03/2023 15:03.



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 frequência 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

Av. Sebastião Coelho de Souza.576, Centro, Água Doce do Norte.ES. CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@agua doce do norte.es.gov.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80



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

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadoceidonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por ABRAAO LINCON ELIZEU em: 30/03/2023 15:03.



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 SAÚDE:

ATRIBUIÇÕES DO CARGO;

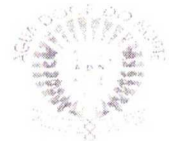
Prestar serviços de assessoria e consultoria na área da saúde, pensar, coordenar a execução e avaliar os resultados de ações, políticas públicas e atividades voltadas à saúde local, com atendimentos e trabalhos individuais ou em grupos, coletivos, dar suporte a equipe de saúde local aos encaminhamentos, 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

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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.

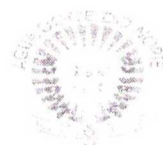
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino superior em odontologia ou enfermagem.

CARGA HORÁRIA: 40HS

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por ABRAÃO LINCON ELIZEU em: 30/03/2023 15:03.



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

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@aguadoceidonorte.es.gov.br - CNPJ 31.796.626/0001-80



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 0113 /2022 DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a criação de cargos novos e abertura de vagas nos cargos já existentes na Estrutura Organizacional 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. Esta Lei cria cargos de provimento efetivo de nível superior, médio e fundamental na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte/ES, com lotação na Administração Geral, com a seguinte denominação:

I – Cargos novos de provimento efetivo:

Cargos	C.H. Semanal	Escolaridade	Nº DE VAGAS	Tabela de Vencimento
Engenheiro Ambiental	20 horas	Superior	01	X
Engenheiro Agrônomo;	20 horas	Superior	01	X
Engenheiro em Segurança do Trabalho	20 horas	Superior	01	X
Médico em Segurança no Trabalho	20 horas	Superior	01	X
Enfermeiro.	20 horas	Superior	10	X
Técnico em Edificações	40 horas	Médio técnico	01	IX
Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	Médio-Técnico	01	IX
Fiscal Ambiental	40 horas	Médio	02	VI

II – Abertura de vagas em cargos de provimento efetivo já existentes:

Cargos	C.H. Semanal	Escolaridade	Nº DE VAGAS	Tabela de Vencimento
Motorista	40 horas	Fundamental	25	VI
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	Fundamental	20	I
operador de máquinas pesadas	40 horas	Fundamental	19	VIII

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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

Técnico Agrícola	40 horas	Médio Técnico	– 01	IX
Técnico em Topografia	40 horas	Médio técnico	– 01	IX
Técnico em Enfermagem	40 horas	Médio-Técnico	15	IX
Assistente Social	20 horas	Superior	03	X
Psicólogo	20 horas	Superior	03	IX
Engenheiro Civil;	20 horas	Superior	03	X
Nutricionista	20 horas	Superior	03	X
Odontólogo	20 horas	Superior	04	X
Medico	20 horas	Superior	10	X

III – Cargos de Provimento em Comissão:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QT.	ESCOLARIDADE	VALOR R\$	Carga Horária
Coordenador de Demandas Rurais	02	Ensino Médio	1.583,00	40
Coordenador de Arrecadação e Tributos	01	Superior	2.500,00	40

Parágrafo 1º – As atribuições e Competências, dos cargos novos criados nos incisos I e III do art. 1º, são as constantes do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo 2º - As atribuições e Competências, das vagas dos cargos já existentes, são as contidas na Lei 063/97 – Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º. Os cargos técnicos de que trata esta Lei são aqueles cuja formação técnica depende além do nível de escolaridade, a apresentação obrigatória do Certificado ou Diploma de formação técnica específica, e registro no conselho da categoria.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a efetuar contratação temporária de pessoal, para os cargos constantes nos incisos I e II do Artigo 1º, destinados a atender as necessidades temporárias do serviço e de interesse público, conforme o qualitativo e quantitativo constante desta Lei, até realização do Concurso Público de Provas e Títulos.

Parágrafo único – As contratações de trata o caput deste artigo, poderão ser efetivadas na Letra “N” do Plano de Cargos e Salário dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar 063/97.

Art. 4º. Os servidores contratados temporariamente deverão preencher os requisitos legais exigidos para cada cargo.

Art. 5º. O Pessoal contratado nos termos desta Lei:

I – Não poderão receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;



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

II – Não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Art. 6º. As contratações serão previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, mediante exposição da necessidade da contratação.

Art. 7º. A rescisão do contrato administrativo, para a prestação de serviço ocorrerá:

I – A pedido do servidor contratado;

II - Por conveniência da Administração, a juízo de quem procedeu a contratação;

III – Quando o servidor contratado incorrer em falta disciplinar;

IV – Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção;

V – Em qualquer das hipóteses, com retorno do titular ao cargo.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 9º. Os cargos com previsão de carga horária de 20 horas semanais, poderão ter a carga horária estendida até 40 horas semanais, sendo que as horas de extensão não caracterizam serviços extraordinários.

Art. 10 – Com a entrada em vigor da presente Lei, as Contratações Temporárias de Interesse Público, somente se efetivarão no limite de vagas e cargos nela estabelecidos.

Art. 11 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 05 dias de setembro do ano de dois mil e vinte e dois – trigésimo quarto 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

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e executar tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.

Descrição Detalhada: - Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;
- O planejamento do espaço;
- Gerenciamento dos recursos hídricos;
- Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
- Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
- Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos;
- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, projetos e especificação;
- Estudo de viabilidade técnico-econômico;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Direção de obra e serviço técnico;
- Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão:
- Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Condução de trabalho técnico: Execução de desenho técnico.

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Ambiental, com registro no Conselho de Classe.



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

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.

Descrição Detalhada:

1. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.
2. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita.
3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.
4. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
6. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
7. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Agrônoma, com registro no Conselho de Classe.



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

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;

Descrição Detalhada:

1. orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;
2. estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
3. planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
4. vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
5. analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
6. propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando por essas normas;
7. elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
8. estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
9. projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
10. inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
11. especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
12. manifestar-se quando solicitado da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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

13. elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes;
14. orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
15. acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
16. colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
17. propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
18. Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
19. Assessorar a Administração Municipal em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
20. Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior, compatíveis com a função.

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Escolaridade: Curso Superior de Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro no Conselho de Classe.



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

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador.

Descrição Detalhada:

01. Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa.
02. Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional.
03. Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).
04. Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação.
05. Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho.
06. Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde.
07. Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos.
08. Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.
09. Manter permanentemente relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além apoiá-la, treiná-la e atendê-la.
10. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
11. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
12. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
14. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Curso de graduação completo em Medicina, com carga horária mínima fixada pelo MEC, especialização em Medicina do Trabalho em nível de Pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em medicina, com carga horária mínima fixada pelo MEC. Registro no órgão profissional.

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Descrição Detalhada:

• Prestar assistência ao paciente:

Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.

• Coordenar serviços de enfermagem:

Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.

• Planejar ações de enfermagem:

Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.

• Implementar ações para promoção da saúde:

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.

• Comunicar-se:

Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação.

• Utilizar recursos de Informática.

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

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Curso superior de Enfermagem;
Registro no Conselho Competente.



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

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços.

Descrição Detalhada:

Realizar levantamento topográfico:

Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.

• Desenvolver projetos sob supervisão:

Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.

• Legalizar projetos e obras:

Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.

• Planejar o trabalho de execução de obras civis:

Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.

• Orçar obras:

Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

• Providenciar suprimentos e serviços:

Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

• Supervisionar execução de obras:

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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

Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

- Executar controle tecnológico de materiais e solos:

Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.

- Executar a manutenção e conservação de obras:

Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

- Utilizar recursos de informática.

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

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.

Registro no Conselho da Categoria.

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

Descrição Detalhada:

Elaborar e participar da elaboração da política de SST:

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

• Implantar a política de SST:

Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

• Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:

Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.

• Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:

Av. Sebastião Coelho de Souza, 576, 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



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

Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

- Desenvolver ações educativas na área de SST:

Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multi-disciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

- Participar de perícias e fiscalizações:

Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.

- Integrar processos de negociação:

orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:

Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

- Gerenciar documentação de SST:

Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação



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

de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

- Investigar acidentes:

Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

- Utilizar recursos de informática.

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

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.
Registro no Conselho da Categoria



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

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Desenvolver atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à tributação, obras, posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal.

Descrição Detalhada:

1. Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais;
2. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
3. Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
4. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
5. Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;
6. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
7. executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Ensino Médio Completo.



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

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE DEMANDAS RURAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Proceder a execução de atividades referentes aos Planos e Programas de Desenvolvimento Agropecuário estabelecidos pela Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

Coordenar as atividades ligadas a realização de obras e execução de serviços na área rural do município;

Gerenciar e fiscalizar para que as atividades vinculadas e afetas a secretaria de obras, na área rural do município, sejam prestadas de modo adequado e eficiência, atendendo as demandas e necessidades da população;

Ter atuação na área rural do município na verificação das demandas, encaminhamentos destas, acompanhamento da execução de serviços;

Coordenar as atividades próprias da secretaria de obras junto a área rural;

Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;

executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Ensino Médio Completo.



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

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Propor políticas tributárias de competência do Município, exercer a direção da administração tributária, assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos tributários.

Descrição Detalhada:

1. Planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e controlar a execução das atividades de arrecadação da Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Orientar e distribuir serviços em geral, conforme a programação do Setor, especialmente no que diz respeito à arrecadação de tributos municipais;
3. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades do Setor, dando celeridade aos processos de sua competência;
4. Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, planejamento prévio e relatório das atividades do Fisco/Arrecadação;
5. Sugerir medidas legislativas e providências adequadas das atividades pertinentes à arrecadação do Município;
6. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
7. executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO EXIGÍVEL: Curso superior com formação em das áreas abaixo:
- Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 05 dias de setembro do ano de dois mil e vinte e dois – trigésimo quarto 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

LEI COMPLEMENTAR Nº 0125/2022, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022.

Altera a Lei Complementar 043/2020 de 14 de agosto de 2020, 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 acrescenta e altera dispositivos da Lei Complementar nº 043/2020 de 14 de agosto de 2020 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS.

Art. 2º. O artigo 95 da Lei Complementar 043/2020 de 14 de agosto de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 95. A gratificação de Natal (décimo terceiro salário) será paga anualmente a todo servidor municipal ativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação de Natal corresponderá a um doze avos da remuneração, por mês de efetivo exercício, e será paga na seguinte forma:

I – Entre os meses de janeiro e novembro de cada ano, será pago, no mês de aniversário do servidor, como adiantamento da gratificação referida no caput deste artigo, 70% (setenta por cento) do valor da remuneração recebida pelo respectivo servidor no mês anterior, sem descontos.

II - Até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o servidor recebeu no mês de aniversário, na forma do inciso anterior, será pago 30% (trinta por cento) do valor da remuneração do mês de dezembro, quando serão efetuados os descontos de imposto de renda e contribuição à Previdência Social – INSS.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º A gratificação de Natal será calculada sobre remuneração do servidor.



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

§ 4º A gratificação de Natal será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberem na data do pagamento daquela.”

Art. 3º - A Subseção IV que trata do Adicional por Tempo de Serviço, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 98-A. A gratificação adicional por tempo de serviço será concedida ao servidor por quinquênio de efetivo exercício prestado à Administração Municipal, ao servidor Federal, Estadual e a outros Municípios, incluindo Fundações, Autarquias, Empresa Públicas e Sociedades Economia Mista.

§ 1º O cálculo da gratificação será feito sobre o vencimento do cargo efetivo, e contará para cada quinquênio sete por cento.

§ 2º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 3º No caso de acumulação legal de cargos, o adicional será computado em razão do tempo de serviço em cada um dos cargos.”

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos:

- I - O artigo 2º em 1º (primeiro) de janeiro de 2023; e
- II - O Artigo 3º retroagindo a 1º de janeiro de 2022.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, aos 30 dias do mês de novembro de 2022.

Assinado por ABRAÃO LINCON ELIZEU
602.261.706-59
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE
15/12/2022 10:20:02

Abraão Lincon Elizeu
Prefeito Municipal