

IÚNA/ES, QUARTA-FEIRA, 03 DE FEVEREIRO DE 2021

DIÁRIO



OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO

Romário Batista Vieira

VICE-PREFEITO

Cláudio Deps Almeida

GABINETE DO PREFEITO

Rua Des. Epaminondas do Amaral Sala 203, nº 58, Centro
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4756 | Ramal: 1801 | gabinete@iuna.es.gov.br
Breno Vinicius da Silva Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E AGRONEGÓCIO

Avenida Amintas Osório de Matos, s/n, Sala 101, Niterói
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4758 | Ramal: 8301 | agricultura@iuna.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 76, Centro
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4753 | Ramal: 7101 | assistencia@iuna.es.gov.br
Lusmar Souza da Cunha Vieira

SECRETARIA MUNICIPAL DE
FAZENDA E FINANÇAS

Rua Des. Epaminondas do Amaral Sala 202, nº 58, Centro
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4750 | Ramal: 9101 | fazenda@iuna.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO E PLANEJAMENTO

Rua Des. Epaminondas do Amaral Sala 204, nº 58, Centro
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4750 | Ramal: 9901 | gestao@iuna.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE
INTERIOR E TRANSPORTE

Avenida Tancredo Neves Sala 101, nº 950, Niterói
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4750 | Ramal: 3901 | interior@iuna.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE E
SEGURANÇA PÚBLICA

Rua Des. Epaminondas do Amaral Sala 101, nº 58, Centro
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4756 | Ramal: 9601 | meioambiente@iuna.es.gov.br
Manoel Arcangelo Rafael Gomes

SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS, INFRAESTRUTURA
E SERVIÇOS URBANOS

Avenida Tancredo Neves Sala 102, nº 950, Niterói
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4756 | Ramal: 1201 | obras@iuna.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE

Rua Prefeito Antonio Lacerda, nº 79, Quilombo
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4751 | Ramal: 4101 | saude@iuna.es.gov.br
Durval Dias Santiago Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Avenida Deputado João Rios, nº 221, Quilombo
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4752 | Ramal: 6101 | educacao@iuna.es.gov.br
Edna Viana da Fonseca

SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA, ESPORTE
E TURISMO

Rua Des. Epaminondas do Amaral, nº 152, Centro
(28) 9 9907-6638 | (28) 3545-4750 | Ramal: 3601 | cultura@iuna.es.gov.br



PROCURADORIA

Rua Des. Epaminondas do Amaral Sala 201, nº 58, Centro
(28) 3545-4750 | Ramal: 8701 | procuradoria@iuna.es.gov.br
Jennifer Martins Bonfante



CONTROLADORIA

Rua Des. Epaminondas do Amaral Sala 205, nº 58, Centro
(28) 3545-4757 | Ramal: 8601 | controladoria@iuna.es.gov.br
Antonio Gonçalves Junior



QR Code para baixar o PDF do diário oficial

Publicado terça-feira, 02 de Fevereiro de 2021

<https://iuna.es.gov.br/arquivos/files/2021/02/diario-oficial/8e12ce123411ac60f3d15cbe22d3705ewWBQGnxMNJBTHsN.pdf>

Código de autenticação: 8e12ce123411ac60f3d15cbe22d3705ewWBQGnxMNJBTHsN

LEGISLAÇÃO

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



QR Code para baixar o arquivo
Data de publicação: terça-feira, 02 de Fevereiro de 2021



Publicado no mural eletrônico terça-feira, 02 de Fevereiro de 2021
<https://iuna.es.gov.br/mural-eletronico/detalhe/1457.html>
Código de autenticação: eb60cb5ac4e5d25fa58b993ec031a275RlkbHWriDK16Rw0

Segue a íntegra do arquivo em 135 páginas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES****LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021****"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecida a estrutura de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Iúna, conforme consta no anexo I.

Art. 2º As atribuições dos cargos comissionados são as previstas no anexo III.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão remunerados exclusivamente por subsídio, com níveis e valores previstos no anexo II.

Art. 3º O regime jurídico dos cargos comissionados é o estatutário, previsto na Lei nº 2.137, de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna.

Parágrafo único. Ao servidor em exercício de cargo comissionado fica vedada a concessão de gratificação por horas extraordinárias, adicional por trabalho noturno e sobreaviso.


Art. 4º Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos previstos nos anexos e na Legislação.

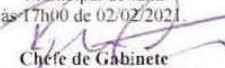
Parágrafo único. Ao menos 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos comissionados serão providos por servidores do quadro efetivo de pessoal.

Art. 5º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente Lei complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Lei complementar 05/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).


ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no hall da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 02/02/2021

Chefe de Gabinete
Breno Vinícius da Silva Oliveira

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA

GABINETE DO PREFEITO				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
GAB-CC-1	Chefe de Gabinete	01	-	Não se aplica
GAB-CC-2	Assessor Administrativo do Chefe de Gabinete	01	III	Não se aplica
GAB-CC-3	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio
GAB-CC-4	Coordenador de cumprimento de agenda oficial	01	VI	Não se aplica
GAB-CC-5	Diretor de gabinete	01	VI	Médio
GAB-CC-6	Subprefeito da região do Pequiá	01	III	Não se aplica
GAB-CC-7	Coordenador de obras do interior	01	V	Não se aplica
GAB-CC-8	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio

PROCURADORIA GERAL				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
PGM-CC-1	Procurador Geral	01	I	Conforme lei específica
PGM-CC-2	Assessor de Procurador	03	IV	Superior em Direito / OAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SAD-CC-1	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	-	Técnico/Superior
SAD-CC-2	Subsecretário de Assistência e Desenvolvimento Social	01	III	Médio
SAD-CC-3	Diretor do SCFV até 17 anos	01	VI	Médio
SAD-CC-4	Assessor para assuntos de interesse de hipossuficientes	01	V	Superior em direito, economia ou assistência social

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

SAD-CC-5	Diretor de projetos	01	V	Superior
SAD-CC-6	Diretor SCFV da terceira idade	01	VI	Médio
SAD-CC-7	Diretor do CRAS	01	VI	Médio
SAD-CC-8	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMECE-CC-1	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	01	-	Técnico/Superior
SMECE-CC-2	Subsecretário de Educação	01	III	Médio
SMECE-CC-3	Coordenador de escolas e creches	02	VI	Médio
SMECE-CC-4	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio
SMECE-CC-5	Supervisor do setor de transporte	01	VI	Médio
SMECE-CC-6	Coordenador do setor de prestação de contas em convênios	01	VI	Médio
SMECE-CC-7	Coordenador administrativo do Polo UAB	02	VI	Médio
SMECE-CC-8	Coordenador de distribuição de merenda	01	VI	Médio
SMECE-CC-9	Coordenador do setor de reparos em geral	01	VII	Médio
SMECE-CC-10	Diretor pedagógico	01	V	Superior
SMECE-CC-11	Subsecretário de Cultura	01	III	Médio
SMECE-CC-12	Diretor de Cultura	01	VI	Médio
SMECE-CC-13	Subsecretário de Esporte	01	III	Técnico/Superior
SMECE-CC-14	Diretor de Esporte	01	VI	Médio
SMECE-CC-15	Coordenador de Esporte	01	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMGPF-CC-1	Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças	01	-	Técnico/Superior
SMGPF-CC-2	Pregoeiro	01	V	Médio
SMGPF-CC-3	Diretor do Setor de compras	01	IV	Superior
SMGPF-CC-4	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	VI	Médio
SMGPF-CC-5	Subsecretário de Planejamento	01	III	Médio

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

SMGPF-CC-6	Coordenador Administrativo	01	VI	Médio
SMGPF-CC-7	Assessor de Comunicação	01	IV	Superior
SMGPF-CC-8	Assessor Técnico Especializado	04	II	Superior – Educação, Saúde, Assistência Social, Tecnologia, Obras, Contabilidade, Gestão Pública, Administração e Agronomia
SMGPF-CC-9	Subsecretário de Finanças	01	III	Médio
SMGPF-CC-10	Assessor de Execução Orçamentária	01	V	Superior
SMGPF-CC-11	Diretor do NAC e INCRA	01	V	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

CARGO EM COMISSÃO

REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMISU-CC-1	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	-	Não se aplica
SMISU-CC-2	Subsecretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	III	Não se aplica
SMISU-CC-3	Chefe do setor de iluminação pública	01	VI	Não se aplica
SMISU-CC-4	Coordenador de abastecimento de água	01	VI	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

CARGO EM COMISSÃO

REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMAI-CC-1	Secretário Municipal de Agricultura e Interior	01	-	Não se aplica
SMAI-CC-2	Subsecretário Municipal de Agricultura e Interior	01	III	Não se aplica
SMAI-CC-3	Diretor de obras viárias	01	VI	Não se aplica
SMAI-CC-4	Diretor de Frotas e Equipamentos	01	V	Não se aplica

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, LIMPEZA PÚBLICA E TURISMO

CARGO EM COMISSÃO

REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMMALPT-CC-1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Limpeza Pública e Turismo	01	-	Não se aplica
SMMALPT-CC-2	Subsecretário de Meio Ambiente e Limpeza Pública	01	III	Não se aplica

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



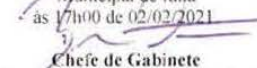
PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

SMMALPT-CC-3	Diretor de Meio Ambiente e Proteção Ambiental	01	V	Técnico/Superior
SMMALPT-CC-4	Coordenador de Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos	01	IV	Não se aplica
SMMALPT-CC-5	Coordenador da Defesa Civil	01	V	Superior
SMMALPT-CC-6	Subsecretário de Turismo	01	III	Não se aplica
SMMALPT-CC-7	Diretor de Turismo	01	VI	Médio
SMMALPT-CC-8	Coordenador de Limpeza	01	V	Não se aplica
SMMALPT-CC-9	Coordenador de Manejos e Resíduos Sólidos	02	VII	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
CARGO EM COMISSÃO					
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA	
SMS-CC-1	Secretário Municipal de Saúde	01	-	Técnico/Superior	
SMS-CC-2	Subsecretário Municipal de Saúde	01	III	Médio	
SMS-CC-3	Diretor de Sistema de Informação e Saúde	01	VI	Superior	
SMS-CC-4	Diretor de Contratos e Convênios	01	VI	Superior	
SMS-CC-5	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	V	Superior	
SMS-CC-6	Diretor de Vigilância Sanitária e Endemias	01	VI	Médio	
SMS-CC-7	Diretor do Departamento de Transporte Sanitário	01	V	Médio	
SMS-CC-8	Diretor de Departamento de Saúde de Pequiá	01	IV	Superior	
SMS-CC-9	Diretor do Almoxarifado da Saúde	01	V	Médio	
SMS-CC-10	Diretor do Centro de Regulação, Rede Cuidar e tratamento fora do Domicílio	01	V	Não se aplica	

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).


ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
 Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no hall da Prefeitura
 Municipal de Iúna
 às 17h00 de 02/02/2021

 Chefe de Gabinete
 Breno Vinicius da Silva Oliveira

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (27) 3515-1000 FAX: (27) 3515-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021

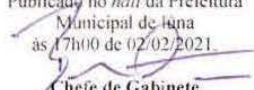
ANEXO II

RELAÇÃO DE NÍVEIS E SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO	NÍVEL	R\$
NÍVEL	I	12.077,24
NÍVEL	II	5.000,00
NÍVEL	III	4.000,00
NÍVEL	IV	3.500,00
NÍVEL	V	2.500,00
NÍVEL	VI	2.000,00
NÍVEL	VII	1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).


ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
 Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no hall da Prefeitura
 Municipal de Iúna
 às 17h00 de 02/02/2021.

 Chefe de Gabinete
 Breno Vinicius da Silva Oliveira

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1333, CNPJ: 12.740.704/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

A Chefia de Gabinete é órgão encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do Gabinete do Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Coordenar e interligar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias integrantes da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Iúna;
- Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar em conjunto com a assessoria de comunicação os serviços de relações públicas e de cerimonial;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do Gabinete da Prefeitura Municipal;
- Controlar uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Manter arquivo atualizado dos servidores lotados ou em exercício no Gabinete, bem como controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores do Gabinete;
- Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Elaborar a proposta orçamentária anual do Gabinete e promover a execução do orçamento;
- Representar o Prefeito Municipal quando designado;
- Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução dos serviços e meios administrativos;
- Ordenar despesas relativas a dotações previstas no orçamento do gabinete;
- Assistir o Prefeito municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Elaborar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal;
- Dar publicidade a Portarias e Decretos Municipais;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme Organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Fone: (27) 3515-1300 FAX: (27) 3515-1301



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO SECRETÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais do Gabinete do Prefeito;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Coordenar e executar, em articulação com o setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas as compras da Prefeitura Municipal de Iúna, dando a devida ciência ao Prefeito Municipal;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços do Gabinete do Prefeito;
- Prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete e demais Secretários no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Chefe de Gabinete;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Tel. (51) 3215-1000 - FAX: (51) 3215-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Assistir ao Chefe de Gabinete em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Chefe de Gabinete quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recepção e ao atendimento ao público da

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Prefeitura Municipal de Iúna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Coordenar a distribuição das correspondências dos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- Coordenar o recebimento, registro e distribuição, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento, processamento, registro e distribuição de petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.
- Supervisionar o sistema de protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE CUMPRIMENTO DE AGENDA OFICIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar os serviços essenciais ao funcionamento do cumprimento da agenda do Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e assessorar o Prefeito nos compromissos internos e externos, buscando o fiel cumprimento de da agenda do Prefeito;
- Registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- Prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular do Gabinete;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

pela segurança;

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor de Gabinete é o cargo encarregado da realização do planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas, ações e políticas de Governo, com subordinação direta ao Gabinete do Prefeito.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal e Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;
- Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- Promover a representação política e social do Prefeito;
- O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do Gabinete da Prefeitura Municipal;
- Controlar uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir o Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas.
- Registrar e guardar o expediente oficial do Prefeito, formado por Leis, Decretos, Portarias, editais e ofícios.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Fone: (27) 3545 4222 - CNPJ: 137.487.804/0001-02



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SUBPREFEITURA DA REGIÃO DE PEQUIÁ

CARGO: SUBPREFEITO DE PEQUIÁ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

A Subprefeitura de Pequiá é órgão encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do Gabinete do Prefeito Municipal e demais secretarias junto ao distrito de Pequiá e região.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Gerenciar atividades dos serviços de obras e a manutenção de serviços públicos no distrito

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

de Pequiá e região;

- Responder pela conservação e manutenção de obras públicas municipais no distrito de Pequiá e região;
- Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais no distrito de Pequiá e região;
- Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em sua secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive assinar, separadamente e/ou em conjunto, com o Prefeito Municipal e, ainda, com o servidor público indicado a cada situação;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES. Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS DO INTERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais
- Coordenar a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
- Coordenar a execução dos serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;
- Promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- Coordenar os serviços de conservação e manutenção das estações Municipais de distribuição de água, que estiver sob o seu encargo;
- Participar da formulação da política e a execução das ações de saneamento básico, em colaboração com a Companhia de Água e Esgoto, e da política de meio ambiente;
- Velar pela qualidade da água destinada para o consumo humano nos distritos e Comunidades Rurais que estiverem sob o seu encargo;
- Coordenar a execução dos serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos;
- Gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recepção e ao atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Iúna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Coordenar a distribuição das correspondências dos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- Coordenar o recebimento, registro e distribuição, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento, processamento, registro e distribuição de petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.
- Supervisionar o sistema de protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

PROCURADORIA GERAL

CARGO: PROCURADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Procurador Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente todo e qualquer órgão do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
- Coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;
- Auxiliar na elaboração de minuta de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos; Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
- Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;
- Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- Apresentar à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
- Manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;
- Providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;
- Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Formação superior em Direito e inscrição definitiva de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

CARGO: ASSESSOR DE PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Destina-se o cargo à assessoria aos Procuradores do Município no exercício de suas atribuições legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativos ao âmbito de atuação do Procurador Municipal Assessorado;
- Promover pesquisas factuais e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à organização administrativa;
- Auxiliar na elaboração de minuta de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros;
- Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Estudar questões de interesse da Administração, oferecendo suporte à elaboração de pareceres.
- Oferecer suporte técnico-jurídico ao assessoramento da equipe administrativa no estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
- Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades inerentes ao cargo do Procurador Geral e Procurador Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Tel: (27) 3625-1000 - CNPJ: 07.407.004/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Formação superior em Direito e inscrição definitiva de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- Coordenar a elaboração da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), supervisionando sua execução por parte do Superintendente de

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Assistência Social e Direitos Humanos:

- Coordenar a elaboração da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa, supervisionando sua execução por parte do Superintendente de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Coordenar a elaboração da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD (Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas);
- Articular com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;
- Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;
- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;
- Organizar a rede de atendimento social no Município;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Subsecretário tem como ações principais elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social e planejar, dirigir e executar as atividades administrativas e financeiras no âmbito da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;
- Assessoria a implementação de ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

social e defesa social e institucional:

- Desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;
- Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de CRAS e CREAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;
- Desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:
 - a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominada de Centro Especializado de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;
 - b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;
- Planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;
- Realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;
- Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
- Coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
- Assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;
- Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;
- Coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
- Prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;
- Propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;
- Gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
- Assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS ATÉ 17 ANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo Setor na execução dos projetos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos até 17 anos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar às equipes de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos até 17 anos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (27) 3515-1000, CNPJ: 07.407.004/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Produção e divulgação dos trabalhos ofertados e realizados no serviço;
- Prover os grupos de trabalho de material didático, expediente, etc.
- Realizar planejamentos de trabalho e conferência de execução dos mesmos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE INTERESSE DE HIPOSSUFICIENTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Tel. (27) 3215-1000 FAX (27) 3215-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Coordenar as atividades de assessoria e orientação prestada aos Municípios podendo atuar em conjunto com a Defensoria Pública Estadual e da União.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades de assessoria e orientação necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social acerca de assuntos pertinentes a hipossuficientes;
- Prestar assessoria e orientação a municípios em situação de vulnerabilidade social ou econômica;
- Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- Dar execução às decisões de caráter administrativo;
- Dirigir e orientar os órgãos que lhe forem subordinados;
- Assinar, juntamente com o Secretário, outros documentos relativos à sua área de competência e que envolvam responsabilidades para a Secretaria, ressalvados aqueles que acarretem ônus financeiros;
- Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e buscar informações sobre os programas sociais colocados à disposição dos Municípios nos órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebrar convênios

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;
- Promover ação técnica para atendimento da demanda habitacional, visando à melhoria da condição de vida das pessoas;
- Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da ação social e habitação;
- Realizar diagnóstico minucioso da realidade das famílias em situação de risco social, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (27) 3515-1000. CUP: 127.127.001/2021.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Coordenar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios;
- Exercer outras atividades correlata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS DA TERCEIRA IDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo Setor na execução dos projetos da terceira idade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar às equipes de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Terceira Idade;
- Produção e divulgação dos trabalhos ofertados e realizados no serviço;
- Prover os grupos de trabalho de material didático, expediente, etc.
- Realizar planejamentos de trabalho e conferência de execução dos mesmos.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos do Centro de Referência em Assistência Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência em Assistência Social;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Fazer cumprir as metas previamente estabelecidas para o Centro de Referência em Assistência Social;
- Organizar atividades para o desenvolvimento do Centro de Referência em Assistência Social;
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas e necessárias;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recepção e ao atendimento ao público da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Coordenar a distribuição das correspondências dos diversos setores da Secretaria Municipal;
- Coordenar o recebimento, registro e distribuição, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Secretaria Municipal;
- Coordenar o recebimento, processamento, registro e distribuição de petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Secretaria Municipal;
- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria Municipal;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.
- Supervisionar o sistema de protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus destinatários;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Telefone: (00) 0545 4000 - CNPJ: 07.107.000/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar a política de educação do Município;
- Monitorar e avaliar o desenvolvimento da política de Educação;
- Promover e apoiar investimentos para qualificar a capacidade de gestão, incluindo atividades de formação e qualificação dos profissionais da Educação;
- Elaborar políticas educacionais e o Plano Municipal de Educação;
- Efetivar a gestão e o co-financiamento das ações da educação;
- Coordenar e executar políticas voltadas às escolas da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão social e a cidadania;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Estimular a participação da comunidade escolar na elaboração e controle das políticas públicas educacionais;
- Articular as políticas públicas que possuem interface com a política educacional;
- Executar e supervisionar a ação do Governo Municipal relativa à educação;
- Integrar e articular com outros níveis de governo ações da política e de legislação educacional;
- Organizar e acompanhar o Sistema Municipal de Ensino;
- Dinamizar ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do Sistema de Ensino Municipal;
- Integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com os demais órgãos da administração pública;
- Promover, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- Promover a alfabetização e educação de adultos, no nível de ensino fundamental;
- Orientar e acompanhar o processo de eleições das Direções das Escolas Municipais;
- Prover, distribuir, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar o quadro de pessoal das Escolas Municipais;
- Organizar, acompanhar e avaliar a educação profissional do sistema municipal de ensino;
- Efetivar ações para a melhoria da qualidade de ensino, através da atualização e qualificação de professores e dos recursos didático-pedagógicos;
- Implementar e garantir a manutenção do programa de alimentação escolar;
- Implementar e garantir o transporte escolar para os alunos com necessidades educativas especiais e da zona rural;
- Coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura as obras de sua área de atuação;
- Promover a execução do plano cultural e de esporte do Município;
- *Execução de acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades culturais e esportivas do Município;*
- *Promoção e o estímulo as atividades esportivas, culturais e artísticas como teatro, shows musicais, bandas, corais e outros, em especial, as atividades folclóricas do Município;*
- *Promoção de intercâmbio esportivo, cultural e artístico, com outros centros, objetivando aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais/esportivos e elevação do nível técnico;*
- *Orientação, a divulgação e o incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao*

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

desenvolvimento da prática das atividades culturais, esportivas e recreativas adequadas às várias faixas etárias;

- *Programação de programas visando à popularização, das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas manifestações culturais do Município;*
- *Mobilização das comunidades em torno das atividades culturais, artísticas e desportivas informais;*
- *Incentivo às comemorações cívicas;*
- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas relacionados à educação, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da educação;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Apoiar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com o setor de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;
- Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;
- Supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;
- Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais,

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

receitas do salário educação, e outras previstas em lei;

- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: COORDENADOR DE ESCOLAS E CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Educação junto às Escolas e Creches Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;
- Colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais colimados pela Creche;
- Oferecer educação infantil em creches preparando o aluno para o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência na escola pública;
- Promover e organizar as atividades pedagógicas em creches e/ou estabelecimento similares;
- Incentivar o aluno no aprendizado;
- Incentivar o aluno para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;
- Desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
- Estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
- Incentivar a prática dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
- Integrar o aluno no ambiente escolar, familiar e no convívio social;
- Promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;
- Ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais.
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de Educação no desempenho das atividades realizadas no âmbito das Escolas e Creches Municipais em que atuarem;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular de Escolas e Creches Municipais;
- Utilizar equipamentos e materiais, evitando desperdício e uso inadequado ou impróprio;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido

CARGO: SUPERVISOR DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar as atividades relacionadas à recepção, almoxarifado e arquivo da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
- Controlar e registrar a saída de material requisitado;
- Planejar a aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados tendo em vista a obtenção de economias de escala;
- Acompanhar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;
- Estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
- Montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários;
- Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação;
- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;
- Controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.
- Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público;
- Receber e distribuir as correspondências;
- Fiscalizar a assinatura dos servidores no “livro de ponto”;
- Receber e realizar o protocolo externo de documentos, e encaminhá-los aos seus

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

destinatários;

- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar a fiscalização e o funcionamento do Transporte Escolar Municipal.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar o cumprimento das normas exigidas pela SEDU, no que se refere à Transporte Escolar;
- Promover e fiscalizar o cumprimento dos planos de transporte escolar, informando os resultados aos órgãos competentes (Secretaria de Estado da Educação – SEDU e Ministério da Educação - MEC);
- Promover a manutenção dos veículos que realizam o transporte escolar;
- Gerenciar os serviços realizados pelos motoristas do Transporte Escolar, considerando horários, quilometragem e consumo diário de cada veículo e linha;
- Promover ajustes de percursos das linhas de Transporte Escolar quando necessário;
- Programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;
- Providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- Supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
- Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EM CONVENIOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;
- Manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
- Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- Incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
- Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
- Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

- Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO POLO UAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades administrativas e gerencias do pólo UAB, inclusive as de laboratório, secretaria, laboratório de informática e biblioteca.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Polo UAB;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Tel: (27) 3215-1000 - FAX: (27) 3215-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular do Polo UAB;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Diretor do Polo UAB em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

CARGO: COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Receber, distribuir e zelar pelo uso adequado dos produtos de merenda escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;
- Elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;
- Promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;
- Supervisionar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas;
- Promover o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária;
- Prestar assistência técnica ao Conselho de Alimentação Escolar;
- Promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.
- Receber produtos referentes à merenda escolar dos fornecedores, conferindo as especificações determinadas e prazos de validade, e distribuí-los à todas escolas e creches municipais;
- Controlar estoque em planilhas específicas;
- Participar efetivamente das reuniões do Conselho de Alimentação Escolar;
- Fiscalizar aspectos relacionados à higiene, conservação e modo de armazenagem dos produtos;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Tem finalidade planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município; bem como buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados a disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

a) QUANTO AO ENSINO:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial, a cargo do Município;
- Organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
- Promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;
- Manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;
- Supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
- Auxiliar nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- Incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- Incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;
- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

b) QUANTO A EDUCAÇÃO

- Coordenar a elaboração do currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação;
- Zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;
- Zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;
- Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;
- Promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;
- Incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica, em sintonia com o projeto

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Telefone: (00) 00 00 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:
 - a) merenda escolar;
 - b) transporte escolar;
 - c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.

c) QUANTO A ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;
- Coordenar a inspeção e supervisão escolar nos estabelecimentos de ensino;
- Analisar e aprovar processo de autorização, a título precário, para dirigir instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino e para lecionar e secretariar estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;
- Orientar, analisar e emitir parecer sobre quadros curriculares, regimentos e calendários escolares das escolas da rede municipal e calendário e regimentos da rede privada de educação infantil;
- Coordenar os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- Planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;
- Elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- Responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da rede municipal e prestar orientação à rede privada quando se tratar de educação básica;
- Responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de frequência, gerador de pagamento de pessoal do Município, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;
- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

d) QUANTO AOS PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;
- Promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;
- Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;
- Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
- Pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- Supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;
- Acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educacenso e Prova Brasil...
- Prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;
- Assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1333, CNPJ: 127.167.304/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE REPAROS EM GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e promover, em articulação com Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino da Prefeitura;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar as condições físicas estruturais e de conservação dos imóveis municipais, promovendo a manutenção preventiva;
- Promover a restauração e conservação dos prédios municipais
- Fiscalizar a execução de obras e serviços em instituições municipais;
- Atuar de maneira eficiente, de modo a se evitar o desperdício de materiais e equipamentos utilizados em obras em que deve atuar.
- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas;
- Utilizar equipamentos e materiais, evitando desperdício e uso inadequado ou impróprio;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (27) 3545-1000, CNPJ: 127.107.004/0004-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE CULTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas relacionados à cultura, prestando assistência direta ao superior imediato.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1332, CNP: 137.167.204/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais do departamento de cultura;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Responsável pela condução da política municipal de cultura;
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- Valorizar as manifestações artísticas e culturais;
- Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- Promove intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de cultura.
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Ao Diretor de Cultura compete realizar atividades voltadas para o desenvolvimento cultural e artístico em âmbito municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
- Gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar a casa da cultura e a escola de música.
- Planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- Dirigir e controlar a Casa de Cultura de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do Município;
- Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Tel: (51) 3251-1000, FAX: (51) 3251-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;
- Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- Propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;
- Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- Supervisionar a administração da Casa de Cultura e da Escola de Música;
- Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
- Inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- Zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- Promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
- Articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- Manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Telefone: (00) 3545-1233, CNPJ: 137.187.304/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas relacionados ao esporte, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais do departamento de esporte;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Responsável pela condução da política municipal de esporte;
- Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 2545-4000, FAX: 037-487-2041/0004-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município:

- Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- Coordenar e executar os serviços de reprografia;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de esporte
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (51) 3545-1333 CNPJ: 137.107.004/0001-03



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades esportivas da Secretaria Municipal, prestando assistência direta ao superior

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 2545-4333, CNPJ: 137.167.304/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

imediatamente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e propor as políticas municipais de esporte;
- Elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- Zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- Desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do esporte;
- Incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- Incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- Administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- Promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;
- Prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas;
- Supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Tel: (51) 3545-4333, CNP: 137.167.304/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as políticas municipais de esporte;
- Coordenar o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- *Coordenar os acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros, voltados para as atividades esportivas do Município;*
- *Coordenar o intercâmbio esportivo, com outros centros, objetivando aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e do nível técnico;*
- *Coordenar os programas visando à popularização, das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades consideradas manifestações culturais do Município*
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1222, CNPJ: 137.167.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gestão das atividades de administração em geral (pessoal, licitação, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio, frota, processos em geral);
- Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (99) 3545-1333, CNPJ: 127.167.294/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1332, CNPJ: 07.467.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

de informática específicos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: PREGOEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A elaboração de ata;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Telefone: (00) 00 00 0000 - CNPJ: 00.000.000/0000-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Coordenar o processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública na internet;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.”
- Promover o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;
- Atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
-
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (081) 3515-1000, CNPJ: 07.407.004/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO SETOR COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Gestor do Setor de Compras é o cargo encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do setor de Compras, com subordinação direta à Secretaria Municipal de Gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de compras;
- Analisar processos de compras advindos de todas as secretarias, solicitando dos secretários a retificação e / ou complementações nos procedimentos, caso seja necessário;
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de Gestão no desempenho de suas atribuições;
- Promover a integração entre os setores de Contratos, Compras e Licitação, zelando por seu constante aprimoramento;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Compras;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Quando necessário, emitir sucinta análise dos processos de compras para subsidiar as informações para o Secretário de Gestão e/ou o Prefeito Municipal;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 0045 4333 - CNPJ: 07.407.004/0004-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Organizar, coordenar e definir o fluxo dos produtos de contratação pública a fim de evitar o desabastecimento de estoque e a descontinuidade do serviço público;
- Zelar pelo funcionamento dos sistemas de controle patrimonial, estoque e contratações;
- Elaborar o requerimento interno do setor de compras e submetê-lo à aprovação do Prefeito Municipal;
- Participar de decisões administrativas acerca de contratações diretas ou precedidas de licitação;
- Delegar a execução direta de atividades a servidores lotados no setor de compras, mantida, em todo caso, sua responsabilidade pela tarefa delegada;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Tel: (51) 3645-4333, CNPJ: 137.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Coordenar as atividades do almoxarifado, mantendo um restrito controle dos bens municipais, essenciais ao funcionamento do Setor, bem como sua direção e organização. Responsável ainda por todo gerenciamento dos membros da equipe de almoxarifado. Coordenar as atividades do Setor de patrimônio municipal, mantendo um restrito controle dos bens municipais, bem como sua direção e organização. Responsável ainda por todo gerenciamento dos membros da equipe de patrimônio.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pelo Município;
- Coordenar a distribuição dos materiais de acordo com os pedidos e necessidades de cada Secretaria/Setor;
- Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos membros da equipe de almoxarifado;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Almoxarifado;
- Manter um restrito controle dos bens sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios mensais dos trabalhos realizados e bens existentes, encaminhando-os ao Secretário de Gestão;
- Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- Coordenar as atividades de patrimonização dos bens públicos existentes e os bens adquiridos pelo Município;
- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos membros da equipe de patrimônio;
- Emitir relatórios quando solicitado, em especial ao Tribunal de Contas do ES.
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular do setor de Patrimônio;
- Manter um restrito controle dos bens sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios mensais dos trabalhos realizados e bens existentes, encaminhando-os ao Secretário de Gestão;
- Zelar pela realização dos relatórios necessários, bem como sua devida comunicação junto ao

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Telefone: (00) 0000-0000, CNPJ: 00.000.000/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Setor de Contabilidade;

- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (99) 3545-1222, CNPJ: 127.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

O Subsecretário de Planejamento é o cargo encarregado do acompanhamento e controle da execução das políticas e diretrizes de gestões aprovadas, além da promoção do contínuo aprimoramento da administração Municipal, com subordinação direta à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;
- Conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
- Realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
- Estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
- Controlar e executar a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários (LDO e PPA);
- Coordenar os programas governamentais;
- Promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- Promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
- Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- Promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;
- Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Telefone: (081) 3545-4000, CNPJ: 13.740.700/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades administrativas da Secretaria Municipal, prestando assistência direta ao superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (27) 3545-1222, CNPJ: 127.167.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESOR DE COMUNICAÇÃO

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1322, CNPJ: 27.187.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar os serviços de comunicação, divulgação e marketing da Prefeitura Municipal de Iúna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Gabinete do Prefeito e Secretários no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar em conjunto com a assessoria de comunicação os serviços de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal de Iúna;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- Coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal;
- Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- Coordenar a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- Manter contato com órgãos de imprensa;
- Preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
- Gerenciar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (27) 3545-1333 - CNP: 137.167.304/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

geral;

- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular do Gabinete;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.
 Fone: (00) 3545 4333. CNPJ: 137.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo e Secretários Municipais em suas relações administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- Prestar assessoramento ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo
- Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Colaborar na articulação do Gabinete do Prefeito com outras Secretarias Municipais;
- Assessorar os Secretários Municipais nos processos de compra de bens e contratação de serviços, contratos administrativos, patrimônio e almoxarifado;
- Assessorar os processos de operação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e das políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- Assessorar e executar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados;
- Assessorar, gerenciar e acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução, mantendo os seus controles e o cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
- Elaborar a informação sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- Gerenciar, promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- Promover a interação com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- Gerenciar e analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 2745-4222, CNPJ: 127.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Gerenciar, propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;
- Gerenciar e promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura, efetivando pesquisas e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;
- Atuar na prevenção e detecção fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Coordenar a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;
- Destina-se a estudar, avaliar, medir, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças e que sejam compatíveis com o cargo;
- Executar outras atividades afins;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Telefone: (27) 3545-1333, CNPJ: 137.487.304/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- Gerenciar a fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos e contribuições municipais;
- Gerenciar a arrecadação, administração e aplicação dos recursos públicos;
- Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- Formular política fiscal e tributária;
- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- Gerenciar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
- Coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 2545-1222, CNPJ: 127.167.284/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Realizar a gestão da proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
- Realizar a gestão da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias; 18. Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual; 19. Executar outras atividades correlatas.
- Conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
- Realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
- Estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
- Realizar a gestão da execução da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários (LDO e PPA);
- Coordenar os programas governamentais;
- Promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- Promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
- Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- Promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;
- Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (27) 3515-1000 FAX: (27) 3515-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Executar outras atividades afins;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: ASSESSOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar a execução orçamentária da Secretaria em conformidade com a legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
- Assessorar a execução das operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 2545-1322, CNPJ: 127.167.204/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Fornecer dados orçamentários aos secretários e servidores por estes designados;
- Acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;
- Assessorar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;
- Orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (00) 2545-4222 CNPJ: 137.167.204/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO NAC E INCRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor do NAC e INCRA é o encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do Setor em conformidade com a legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas junto ao NAC e INCRA.
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos.
- Coordenar a entrega de talões e realizar atendimento dos munícipes, no que for necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretária.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (00) 3545-4300, CNPJ: 127.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Gerenciar atividades dos serviços de infraestrutura e a manutenção de serviços públicos;
- Responder pela conservação e manutenção de obras públicas municipais;
- Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas do município;
- Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;
- Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas e equipamentos utilizados em sua secretaria e em todas as demais;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (51) 3515-1333 CNPJ: 137.167.304/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

É o cargo responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1222, CNPJ: 127.167.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

a) Quanto às obras viárias:

- Coordenar o serviço de execução de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- Coordenar a execução dos serviços de drenagem no Município;
- Coordenar a execução dos serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
- Coordenar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem e conservação das vias e logradouros públicos;
- Coordenar o cumprimento dos programas estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- Coordenar a execução e conservação e recomposição os passeios públicos;
- Coordenar a execução do serviço de reparo e desobstrução de valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

b) Quanto às obras e serviços públicos:

- Promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;
- Coordenar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;
- Coordenar a execução de serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;
- Promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;
- Fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros;
- Promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;
- Promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;
- Coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas no Setor de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- Elaborar o cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras.

c) Serviços de Manutenção de Cemitérios. Repetidor de Sinal de TV:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-1322, CNPJ: 27.187.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
- Coordenar as atividades de manutenção e conservação do Cemitério Municipal;

d) Das atribuições gerais:

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Chefiar os assuntos relacionados à iluminação pública municipal.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (27) 3545-1222, CNPJ: 27.467.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;
- Executar levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária responsável pelo fornecimento de energia no Município;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de construção, manutenção, melhoria e modernização da iluminação pública;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de extensão de redes de distribuição de energia urbana e rural;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de modificação da rede de distribuição de energia urbana;
- Fiscalizar e acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, serviços de energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos.
- Gerenciar e fiscalizar contratos de elaboração de projetos visando a eficiência, a melhoria e a modernização da iluminação pública;
- Promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos.
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 2545-1222, CNPJ: 127.167.204/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades desenvolvidas junto às estações de água de responsabilidade da Prefeitura Municipal em especial às existentes nos Distritos e demais Comunidades rurais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços de conservação e manutenção das estações Municipais de distribuição de água;
- Participar da formulação da política e a execução das ações de saneamento básico, em colaboração com a Companhia de Água e Esgoto, e da política de meio ambiente;
- Velar pela qualidade da água destinada para o consumo humano nos distritos e Comunidades Rurais;
- Cuidar dos serviços de manutenção hidráulica;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Telefone: (27) 3545-1222, CNP: 127.167.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (27) 3545-1222, CNPJ: 127.167.204/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

secretaria:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município;
- Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
- Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;
- Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (27) 3545-1222, CNPJ: 07.167.204/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Formular planos e programas em sua área de competência;
- Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Tel: (28) 3545-1322, CNPJ: 27.167.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE INTERIOR E TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades de construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais
- Coordenar a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
- Coordenar a execução dos serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;
- Promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- Coordenar a execução dos serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal;
- Avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos;
- Gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (27) 3515-1000, CNPJ: 07.167.304/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

policiamento ostensivo de trânsito:

- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (27) 3545-1222, CNPJ: 27.167.394/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

CARGO: DIRETOR DE OBRAS VIÁRIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades de construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais
- Coordenar a execução dos serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
- Coordenar a execução dos serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;
- Promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- Coordenar a execução dos serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal;
- Avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos;
- Gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (27) 3545-1000, CNPJ: 07.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE FROTAS E EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Inspeccionar as máquinas e veículos de propriedade da Prefeitura, observando as condições de conservação;
- Recomendar a realização de revisão mecânica e manutenção nas máquinas e veículos;
- Fiscalizar e controlar a utilização das máquinas e veículos pelos servidores municipais nos diversos órgãos da administração;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 3545-1333 CNPJ: 127.487.304/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Comunicar ao superior hierárquico eventual infração laboral cometida por algum servidor na condução de máquinas ou veículos do Município;
- Apresentar relatórios mensais acerca do estado de conservação e utilização das máquinas e veículos do Município;
- Chefiar à Seção de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Serviço de Transporte da Prefeitura Municipal;
- Exercer atividades administrativas relacionadas com a manutenção de máquinas, equipamentos e serviços de transporte da Prefeitura;
- Gerenciar a logística de distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Gerenciar a logística de guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas da municipalidade;
- Gerenciar o controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas;
- Exercer a fiscalização e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação;
- Gerenciar e promover ações para constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- Gerenciar e denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;
- Gerenciar, planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;
- Gerenciar e promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;
- Promover a realização de estudos visando à melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município;
- Gerenciar, fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada;
- Assessorar a Secretaria nas atribuições relativas a manutenção de veículos e outros;
- Promover a inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que forem necessários;
- Promover a execução de reparos em veículos e outros;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (51) 3515-1000, CNP: 137.187.304/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Gerenciar os serviços de reparos mecânicos, alinhamento e balanceamento e de funilaria da frota municipal;
- Gerenciar e zelar pela pintura, acessórios, seguros e regularização de documentos da frota municipal;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Fone: (27) 3545-1322, CNP: 127.157.304/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, LIMPEZA PÚBLICA E TURISMO

CARGO: SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE, LIMPEZA PÚBLICA E TURISMO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente;
- Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos;
- Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentado dos recursos naturais;
- Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;
- Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;
- Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;
- Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providencias quanto aos impactos sobre estes;
- Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (27) 3515-1000 FAX: (27) 3515-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;

- Responsável pela condução da política municipal do turismo;
- Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- Executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação do município;
- Articular com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- Acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, e em consonância com o disposto na legislação pertinente;
- Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Gerenciar os serviços de limpeza no município;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

compatível com o cargo:

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as ações de fiscalização, controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;
- Gerenciar as ações administrativas de fiscalização ambiental, gerenciando o uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente;
- Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Tel: (51) 3625-1000 FAX: (51) 3625-1001



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

competente;

- Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- Gerenciar o Departamento de Proteção Ambiental;
- Efetivar ações administrativas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- Gerenciar e orientar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- Gerenciar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;
- Gerenciar, identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas micro bacias;
- Gerenciar e apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- Gerenciar e identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- Gerenciar a fiscalização e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
- Efetivar a promoção de convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;
- Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Coordenar os serviços de poda, plantio e corte de árvores.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (27) 3545-1333, CNPJ: 27.167.304/0001-23



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;
- Elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;
- Incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente;
- Assessorar o Secretário na elaboração e execução de ações nas áreas verdes e parques municipais;
- Cuidar do embelezamento da cidade e na manutenção de parques, praças e implantação de novas áreas verdes;
- Criar projetos paisagísticos e arquitetônicos para serem implantados nos parques, praças e áreas verdes da cidade, definindo as espécies de vegetação e árvores a serem utilizadas;
- Coordenar a manutenção mecanizada (roçagem), capina de calçada, poda, tratamento contra pragas e doenças;
- Gerenciar os serviços de limpeza no município;
- Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;
- Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos em grandes e pequenos geradores;
- Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Tel. (00) 2545 1000 - CNPJ 127.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor de Meio Ambiente é o cargo encarregado de elaborar e propor a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre

o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental do Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (00) 2545 4222 - CNPJ: 07.407.004/0004-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;
- Articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;
- Promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente, em especial, na coleta seletiva de lixo;
- Promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;
- Estabelecer parcerias e articular ações que visem a elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;
- Realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região;
- Criar medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- Controlar e executar o controle da qualidade ambiental, por meio da fiscalização ambiental;
- Coordenar e fomentar o uso racional das feiras e mercados estabelecendo critérios de vistoria e fiscalização dos estabelecimentos;
- Promover a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- Controlar o uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão e que sejam compatíveis com o cargo;
- Fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- Fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- Promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;
- Identificar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Fone: (27) 3545-1000, CNPJ: 07.467.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;
- Elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;
- Incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.
- Executar outras atividades afins;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (28) 3545-4333, CNPJ: 127.167.204/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar os serviços de transporte e destinação dos resíduos sólidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar desde a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, até o seu transporte e destinação final;
- Regular a coleta seletiva de lixo, propondo medidas eficientes e eficazes;
- Promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;
- Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Fone: (00) 3545-1000 CNPJ: 12.746.704/0001-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades inerentes a atuação da defesa civil no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos a fim de prevenir desastres e reestabelecer a normalidade social;
- Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível Municipal;
- Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo CONDEC e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC, a sua decretação;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Destina-se a estudar, avaliar, medir, supervisionar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas;
- Assessorar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e efetivar ações administrativas que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional;
- Promover diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico e cultural do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- Gerenciar e efetivar o Plano de Turismo Municipal;
- Promover a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- Promover medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor de Turismo Coordena, apoia e acompanha a formulação dos programas regionais de desenvolvimento do turismo e a promoção do apoio técnico, institucional e financeiro necessário para a execução desses programas, que têm o foco em beneficiar as populações locais e promover o incremento da renda gerada pelo turismo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- Coordenar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- Articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.
- Realizar o inventário turístico do Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Auxiliar em projetos de divulgação para fomentar o turismo local;
- Promover eventos, e cursos na sua área de atuação;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Coordenar as atividades desenvolvidas pelo setor de urbanização e conservação de praças, jardins e logradouros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços de limpeza no município;
- Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Pública, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções;
- Coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos em grandes e pequenos geradores;
- Coordenar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis;
- Zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;
- Planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;
- Coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;
- Promover a poda de árvores, fiscalizar o serviço das empreiteiras e conferir as respectivas faturas;
- Combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;
- Cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;
- Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- Efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

de informática específicos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

À Coordenação do Setor de Urbanização compete planejar, coordenar e acompanhar os trabalhos inerentes à sua função.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, coordenar e fiscalizar o aterro sanitário, bem como coordenar os trabalhos desenvolvidos na implementação da cooperativa de catadores e material reciclável.
- Coordenar e fiscalizar a entrada de veículos no Aterro Sanitário do Município;
- Manter controle sobre a portaria da unidade armazenadora;
- Fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;
- Supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- Promover medidas de atenção básica à saúde;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos da secretaria, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;
- Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, de transferências constitucionais, receitas e outras previstas em lei;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Saúde;
- Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de saúde;
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Gerenciar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular da Secretaria;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Representar o Secretário quando designado;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza administrativa ligado ao núcleo administrativo da secretaria de saúde com foco na informação dos sistemas de saúde. O cargo também deve interagir com o núcleo de gestão de assistencial.

ATRIBUIÇÕES:

- Alimentar e gerenciar os dados do E-gestor Atenção Básica;
- Alimentar e gerenciar os dados do E-SUS;
- Alimentar e manter atualizados cadastros do CNES WEB;
- Gerenciar os acessos e dados do RGsystem;
- Realizar e acompanhar o envio de produção ambulatorial em sistemas próprios;
- Gerenciar e alimentar os dados do componente saúde do Programa Bolsa Família;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Academia de Saúde;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa do Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Financiamento APS Devolução;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Financiamento APS;
- Alimentar e gerenciar os dados do histórico e quantitativo de equipes e serviços custeados;
- Alimentar e gerenciar os dados do SGP;
- Gerenciar os acessos ao Cad SUS;
- Alimentar e gerenciar os dados do PMAQ-AB;
- Alimentar e gerenciar os dados do SISAB;
- Alimentar e gerenciar os dados do SISVAN;
- Alimentar e gerenciar os dados do programa Saúde na Escola e, demais programas da saúde;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza administrativa ligado ao núcleo administrativo da secretaria de saúde com foco na fiscalização, controle, avaliação e auditoria de contratos e convênios da saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar os contratos e convênios da saúde;
- Realizar relatório de fiscalização para emissão de ordem de pagamento de contratos,

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

compras e convênios;

- Notificar empresas e prestadores de serviços quando necessário;
- Acompanhar os pregões e processos de compra da saúde;
 - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
 - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
 - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
 - Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
 - Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com informações complexas.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Coordenar e criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde e gerir as formas de transferências de recursos pela Secretaria Municipal da Fazenda à conta do Fundo Municipal de Saúde;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamentos de despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo;
- Encaminhar à contabilidade geral do Município;
- As demonstrações de receitas e despesas, mensalmente;
- Os inventários de estoques de materiais de consumo diversos, medicamentos e materiais permanentes, trimestralmente;
- O inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo, anualmente.
- Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
- Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado, na forma mencionada no inciso XII;
- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Telefone: (00) 00 00 0000 - CNPJ: 00.000.000/0000-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- Absorver as demandas judiciais da secretaria e reportar à procuradoria municipal quando necessário;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Coordenar as ações e atividades a serem desenvolvidas pelas coordenadorias de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental da SMS.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo as legislações sanitárias em vigor;
- Exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida;
- Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;
- Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
- Desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;
- Desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, aprovação de projetos hidrossanitários e habite-se sanitário para as edificações;
- Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde;
- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência;
- Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde;
- Gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde;
- Planejar, executar e monitorar as atividades constantes das Planilhas de Ações Básicas, de Média e Alta Complexidade da PAP – VISA e PAP – VS, ou outro documento que venha a complementá-las ou substituí-las;
- Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- Coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do município;
- Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;
- Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros;
- Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- Monitorar e analisar as ações de Vigilância em Saúde desenvolvidas e as relacionadas com

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos -- SINASC, dentre outros;

- Desenvolver as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública;
- Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- Promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- Implementar as ações de Vigilância em Saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- Acompanhar o processo de planejamento das ações de Vigilância em Saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
- Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- Promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à Vigilância em Saúde;
- Incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;
- Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de Vigilância em Saúde;
- Apoiar tecnicamente as Unidades Locais e Distritos Sanitários na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à Vigilância em Saúde;
- Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;
- Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;
- Fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao planejamento municipal e estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do país;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

descuidos.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e direcionar as atividades relativas ao transporte de pacientes e usuários do SUS, na prestação de serviços de saúde da SMS.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar e monitorar aos atendimentos aos pacientes fora do Município;
- Executar avaliações de qualidade e satisfação dos usuários dos atendimentos fora do Município;
- Providenciar passagens, veículos diários, reservas em geral, em caso de viagens a serviço dos motoristas e outros técnicos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar as ações desenvolvidas relativas ao transporte sanitário municipal;
- Promover os controles relativos a manutenção corretiva e preventiva de veículos, solicitando peças, acompanhando consertos, e zelando para o bom estado da frota de veículos do setor;
- Fazer controles de quilometragens, gastos de combustível, planos de viagens e outros;
- Fazer a programação de saída de veículos tanto no território do Município quanto fora deste;
- Elaborar e consolidar relatórios mensais ou em tempo menor, quanto solicitado, para o Secretário Municipal de Saúde;
- Responsabilizar-se quanto à guarda dos veículos destinados à Secretaria Municipal de Saúde, comunicando qualquer fato ocorrido ou danos ao patrimônio público ao setor competente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisão dos trabalhos dos motoristas e respectiva escala de trabalho;
- Controle da utilização de combustível;
- Manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Regular licenciamento e apólice de seguros dos veículos;
- Limpeza, identificação e conservação dos veículos;
- Capacitação para os motoristas de ambulâncias;
- Controle de diárias;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (27) 3245-4222. CNPJ: 16.740.700/0001-02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE DA REGIÃO DE PEQUIÁ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Cargo de natureza administrativa ligado ao núcleo administrativo e assistencial da saúde com base na região de Pequiá.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acolher as demandas dos pacientes da região e encaminhar à Secretaria de Saúde;
- Realizar autorização de exames laboratoriais;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Acolher as demandas dos profissionais de saúde da região, propor soluções e, ou encaminhar à secretaria de saúde;
- Gerenciar a realização de pequenos reparos nas unidades de saúde da região:
 - Reportar-se ao secretário municipal de saúde;
 - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
 - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
 - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
 - Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
 - Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e direcionar as atividades relativas ao almoxarifado da SMS.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Chefiar a Seção de Almoxarifado da Secretaria Municipal;
- Gerenciar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos, bem como a saída de material requisitado;
- Gerenciar o planejamento de aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;
- Gerenciar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria Municipal, propondo a correção de disfunções constatadas;
- Realizar estudos e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
- Promover ações administrativas, com base nos documentos pertinentes, para exercer controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários;
- Executar avaliações de qualidade e satisfação dos usuários dos atendimentos fora do Município;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE REGULAÇÃO, REDE CUIDAR E TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD e coordenar e ampliar o acesso de pacientes que necessitam de atendimento imediato, racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os ambulatórios, especialidades e procedimentos eletivos regulados.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Garantir o atendimento não agendado de pacientes portadores de patologias de média complexidade nas áreas de clínica médica, pediatria, ginecologia e odontologia;
- Exercer assessoria técnica para execução de programações pactuadas regionais;
- Exercer assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;
- Propor e elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com os demais departamentos;
- Controlar convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal;
- Fazer cumprir a legislação pertinente;
- Levantar sistematicamente informações para o banco de dados;
- Responsabilizar-se pelas questões relativas ao funcionamento global da Central de

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Regulação de Iúna, planejando, coordenando e apoiando a equipe de trabalho, realizando escalas de serviço e fiscalizando as mesmas:

- Racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os agendamentos de média e alta complexidade, fora do município, participar da elaboração de protocolos de acesso;
- Atuar sobre a demanda reprimida;
- Participar e fomentar a capacitação profissional da equipe;
- Analisar os relatórios emitidos pela equipe, realizando o controle e avaliação dos serviços;
- Atender ao público e receber os processos registrando em protocolo, agendar as consultas e exames especializados regulados, com base nos protocolos de acesso, verificar a disponibilidade de vagas e recursos necessários para o atendimento do usuário;
- Avaliação de qualidade e satisfação dos usuários no sistema de agendamento;
- Promover a ampliação de acesso dos pacientes que necessitam de agendamentos;
- Avaliar as atividades em conjunto com os integrantes da equipe visando o planejamento e reorientação das ações de regulação assistencial;
- Zelar para o adequado funcionamento do sistema, obedecendo às normas técnicas vigentes;
- Acompanhar os agendamentos da Rede Cuidar;
- Dar suporte aos agendamentos via MVSOU;L;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

Fone: (51) 3515-1000 FAX: (51) 3515-1001




PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).


ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no *hall* da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 02/02/2021.


Chefe de Gabinete
Breno Vinicius da Silva Oliveira

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 26, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2014



QR Code para baixar o arquivo

Data de publicação: terça-feira, 02 de Fevereiro de 2021



Publicado no mural eletrônico terça-feira, 02 de Fevereiro de 2021

<https://iuna.es.gov.br/mural-eletronico/detalhe/1458.html>

Código de autenticação: 67c724be526261f518d934aa1d15e1875ySTrrFFArN1k3d

Segue a íntegra do arquivo em 57 páginas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES****LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021****"ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2014"**

Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar 006/2014, na forma desta Lei.

Art. 2º O Anexo V da Lei complementar nº 006/2014, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo A desta Lei complementar.

Art. 3º O anexo V-A da Lei complementar nº 006/2014, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo B desta Lei complementar.


Art. 4º O anexo III da Lei complementar nº 006/2014, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo C desta Lei complementar.

Art. 5º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente Lei complementar.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando os Anexos V, V-A e III da Lei Complementar nº 06/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).


ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no hall da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 02/02/2021

Chefe de Gabinete
Breno Vinicius da Silva Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

ANEXO A

“LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021”

(Anexo V da Lei complementar nº 006/2014)

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIAS

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor da Junta Militar	1	Médio	IX
Membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	2	Conforme legislação	VI VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	Médio	IX
Coordenador do Setor de Cadastro Único (CadÚnico)	1	Médio	IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R\$
Coordenador de Programas Fiscais	1	Médio	V
Diretor do Setor Tributação e Arrecadação	1	Técnico ou superior	IV
Tesoureiro	1	Médio	II
Membros da Equipe de Compras, Licitação e Contratos	8	Médio	VII VII VII VII VII VII VII
Diretor de Recursos Humanos	1	Analista de RH	IV
Coordenador de Prestação de Informações Governamentais – Folha de Pagamento	1	Superior	IX
Coordenador de Frota	1	Médio	VI
Gestor de Contratos	1	Médio	IV
Coordenador dos serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores	1	Técnico/superior	IX
Encarregado da Área de Fiscalização e Regularização de Imóveis	1	Médio	VI

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro. Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Coordenador de Prestação de Informações para Controle de Obras	1	Médio	IV
Coordenador de Prestação de Conta e Convênios	1	Médio	V
Membros da Comissão Permanente Sindicante para Regularização Fundiária – CSPRF	4	Conforme Lei específica	VI
			VI
			VI
			VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor do Setor de Desenvolvimento Urbano e Cemitério	1	Médio	IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R\$
Coordenador do Programa de Desenvolvimento da Pecuária	1	Médio	V
Coordenador do Programa de Desenvolvimento da Cafeicultura	1	Médio	V
Coordenador do PROMAF	1	Médio	IV

CONTROLADORIA GERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Controlador Geral	1	Conforme Lei 2.409/12	I
Membro da Equipe Técnica do Controle Interno	3	Conforme Lei 2.409/12	III
			III
			III

PROCURADORIA GERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Procurador da Fazenda Municipal	1	Procurador	II
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	1	Procurador	II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Coordenador de Censo Escolar, Bolsa Família e Gestão Acadêmica Escolar	1	Médio	IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	Superior	V
Coordenador de Imunização	1	Superior	V
Regulador de Exames de Média e Alta Complexidade	1	Médio	V

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES. Cx. Postal 07 CEP: 29300-000

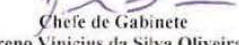


PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Coordenador de Agendamento do Centro de Saúde e Autorizador de Exames Laboratoriais	1	Médio	V
Coordenador do Serviço de Comunicação e Cartão SUS	1	Superior	V
Diretor do Centro de Saúde	1	Superior	V
Coordenador de Faturamento	1	Médio	V
Diretor de Atenção Primária	1	Superior	V
Assessor de Atenção Básica	1	Superior	VIII
Coordenador de Programas de Saúde Pública	1	Médio	VIII
Assessor Administrativo	1	Médio	VIII
Coordenador de Endemias e Controle de Zoonoses	1	Médio	VIII
Coordenador de Farmácia	1	Médio	VIII

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).


ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
 Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no *hull* da Prefeitura
 Municipal de Iúna
 às 17h00 de 02/02/2021

 Chefe de Gabinete
Breno Vinicius da Silva Oliveira

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

ANEXO B

“LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021”

(Anexo V-A da Lei complementar nº 006/2014)

VALORES DE GRATIFICAÇÃO ORGANIZADOS POR CLASSES

DESCRIÇÃO	NÍVEL	R\$
NÍVEL	I	4.839,27
NÍVEL	II	2.928,12
NÍVEL	III	2.224,40
NÍVEL	IV	1.917,35
NÍVEL	V	1.500,00
NÍVEL	VI	1.213,11
NÍVEL	VII	1.102,82
NÍVEL	VIII	1.000,00
NÍVEL	IX	992,54

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no hall da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 02/02/2021.

Chefe de Gabinete
Breno Vinicius da Silva Oliveira

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
Fone: (00) 35 45 4222. CNPJ: 127.467.881/0001-02



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

ANEXO C

“LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021”

(Anexo III da Lei complementar nº 0006/2014)

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DA JUNTA MILITAR E IDENTIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica e convênio.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica e convênio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica e convênio.

Experiência: Conforme legislação específica e convênio.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA CSPRF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações relativas ao Programa Bolsa Família e outros programas de geração e transferência de renda implementados em âmbito municipal;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Colher informações e acompanhar, junto às Secretarias Municipais envolvidas na execução dos programas, o cumprimento das condições pelos beneficiários;
- Elaborar manuais de procedimentos de rotina de atendimento;
- Realizar trabalhos técnicos, no âmbito de sua competência, que subsidiem a integração do programa do Bolsa Família com as demais políticas e ações sociais do Município;
- Articular a integração entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução das ações do programa do Bolsa Família;
- Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Exercer outras atividades correlata

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07 CEP: 29300-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO (CADUNICO)

ATRIBUIÇÕES:

- Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial na esfera municipal;
- Promover ações de sensibilização e articulação com gestores do município;
- Apoio técnico institucional ao município;
- Apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do município;
- Estimular o município para estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais para oferta dos programas sociais complementares;
- Promover em articulações com os demais entes da Federação e o município o acompanhamento do cumprimento das condicionantes;
- Realizar atividades de orientação ao trabalho do município na gestão e operacionalização do Cadastro único e programa Bolsa Família;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso técnico.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PROGRAMAS FISCAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer e controlar as atividades fiscais;
- Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;
- Manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES. Cx. Postal 07 CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;
- Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- Expedir termos de verificação e de notificação fiscal;
- Proceder a fiscalização de cartórios;
- Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
- Promover condições para cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
- Promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- Realizar todas as atividades relacionadas à tributação municipal;
- Expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;
- Receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;
- Coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança;
- Executar suas atividades em consonância às disposições do Código Tributário Municipal;
- Atender os contribuintes com zelo e eficiência;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: TESOUREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;
- Receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- Efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- Elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- Escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- Emitir o boletim diário de caixa;
- Fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;
- Revisar todos os processos administrativos para fins de liquidação e pagamento, garantindo o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios e/ou compras diversas realizados pela Prefeitura;
- Sugerir ao Gestor do processo as adequações necessárias visando sanar eventuais falhas encontradas;
- Atender as normativas do Controle Interno Municipal;
- Emitir relatório conclusivo sobre a situação do Processo;
- Emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;
- Realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- Manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;
- Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;
- Autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;
- Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;
- Não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;
- Receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
- Pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
- Manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica;
- Aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;
- Demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
- Ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
- Prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA EQUIPE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- Realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- Preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- Organizar o calendário de compras;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,
 Telefone: (00) 00 00 0000, CNPJ: 00.000.000/0000-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;
- Acompanhar o procedimento de compras até sua fase final, se comprometendo com as metas estabelecidas pelo Chefe de Compras;
- Elaborar Termos de Referência visando a padronização das compras Municipais;
- Manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
- Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- Proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- Proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;
- Promover todos os atos necessários para a realização dos procedimentos licitatórios nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- Redigir os contratos administrativos, promovendo sua publicação bem como gerenciar os prazos de vigência dos mesmos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades inerentes ao Setor de Recursos Humanos e responsabilizar-se por

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07 CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

sua atuação, em especial o envio mensal de informações à previdência social através do sistema Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; Envio anual de informações sociais através do sistema de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Envio anual de informações de imposto de renda retido na fonte dos servidores inclusos em folha de pagamento através da Declaração Anual de Imposto de Renda Retido em Fonte – DIRF;

- Atender os contribuintes com zelo e eficiência;
- Executar outras atividades de direção relacionadas ao setor de Recursos Humanos;
- Exercer outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES GOVERNAMENTAIS – FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o lançamento das informações no software governamentais, se tornando o responsável pelo gerenciamento de sistemas executadas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Coordenar a manutenção e alimentação do sistema governamentais, respeitando-se os prazos e procedimentos estipulados pelo tribunal de contas do estado e demais órgãos de controle;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FROTAS

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP: 29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Coordenar a agenda de viagens dos veículos, mantendo contato com todas as Secretarias Municipais;
- Coordenar a guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas da municipalidade;
- Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- Verificar o recolhimento no pátio da municipalidade de todos os veículos e máquinas quando não estiverem em serviços ou em manutenção;
- Denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;
- Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;
- Promover controle e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, providenciando a regularização dos documentos de licenciamento;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Executar outras atividades que lhe sejam comeditadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

O Gestor de Contratos é o responsável por servir de intermediário entre o fiscal do contrato administrativo e o Secretário cuja pasta é assistida pelo negócio jurídico. A função gratificada em questão tem o propósito de otimizar o acompanhamento da execução dos contratos administrativos do Poder Executivo, bem como revisar seus termos, cláusulas e condições como forma de permitir a contínua evolução do modelo de contratação. Também se destina ao acompanhamento dos procedimentos de apuração de ilícitos cometidos por licitantes e contratados. Compete ao Gestor de Contratos:

1. Auxiliar os Secretários Municipais e demais autoridades administrativas na tomada de decisões sobre gerenciamento dos contratos de interesse das respectivas pastas e órgãos, incluído o sistema de registro de preços;
2. Auxiliar o fiscal do contrato na interpretação das cláusulas contratuais e obrigações impostas às partes;
3. Acompanhar a execução do contrato administrativo e avaliar criticamente a aptidão do modelo de contratação adotado para o efetivo atingimento da finalidade pública visada, sugerindo, motivadamente, alterações – qualitativas, quantitativas ou gerenciais – que entenda cabíveis para o aprimoramento dos contratos e eliminação de problemas ou dificuldades apurados, podendo, para tanto, interagir com os demais órgãos envolvidos, como Secretarias requisitantes, Setor de Compras, Setor de Licitações, Setor de Contratos, Contabilidade, Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral dentre outros;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

4. Opinar, motivadamente, sobre a vantajosidade de se prorrogar ou não contratos administrativos frente a outras alternativas contratuais;
5. Opinar, motivadamente, quanto à conveniência dos aditamentos quantitativos e qualitativos dos contratos administrativos;
6. Conduzir os processos administrativos de apuração de ilícitos praticados por particulares em licitações e na execução de contratos administrativos, observado o devido processo legal, em especial o direito ao contraditório e à ampla defesa, e sugerir ao final, em relatório motivado, à autoridade administrativa competente, decisão a ser proferida, com fulcro na Lei nº 8.666/1993 e respectiva legislação complementar, no edital e no contrato;
7. Compor, em conjunto com membro da equipe técnica da Controladoria-Geral do Município, a comissão de que trata o art. 10 da Lei nº 12.846/2013, exercendo todas as atribuições relativas à condução do processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, bem como requisitar a realização das medidas e providências necessárias que extrapolem seus poderes aos órgãos e agentes competentes.
8. Exercer outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.”

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO DOS SERVIDORES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas a vigilância e segurança do trabalhador.

ATRIBUIÇÕES

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Atuar de forma multidisciplinar, relacionando-se com a segurança, saúde e qualidade de vida dos servidores em seu ambiente de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;
- Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho;
- Supervisionar a confecção da documentação de segurança: PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR 09), LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho e PCMSO- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR 07).
- Confecção do PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário e CAT- Comunicado de Acidente do Trabalho;
- Gerenciar os atestados médicos;
- Gerenciar as perícias médicas municipais;
- Gerenciar as perícias médicas junto ao INSS;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DA ÁREA DE FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar os serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes as obras;
- Examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

nomenclatura de ruas;

- Coordenar a manutenção atualizado o sistema de numeração municipal;
- Inspeccionar obras para efeito de liberação de “habite-se” ou de renovação de alvará de construção;
- licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;
- Fiscalizar a observância das normas de funcionamento de mercados e feiras livres;
- Catalogar e fiscalizar, juntamente com as autoridades competentes, depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
- Cooperar na adoção de medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;
- Fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07 CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CONTROLE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Responsabilizar-se pelos lançamentos junto ao Sistema GEO-OBRAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o lançamento das informações no software GEO-OBRAS, se tornando o responsável pelo gerenciamento das obras executadas;
- Coordenar a manutenção e alimentação do sistema Geo-Obras, respeitando-se os prazos e procedimentos estipulados pelo tribunal de contas do estado;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Recrutamento: Externo ou interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para obtenção de resultado. Vários originais se apresentam, tanto no detalhe quanto no conteúdo geral.

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante do cargo lida com patrimônio em forma de equipamento e material, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;
- Manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
- Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- Incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
- Interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
- Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES**

destinação:

- Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA CSPRF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obras, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilize o controle urbano.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras, Plano Diretor e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;
- Coordenar, planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e com a administração de cemitérios e capelas;
- Promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- Organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
- Prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;
- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Coordenar vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
- Coordenar promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
- Coordenar a manutenção do cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal da Fazenda;
- Coordenar a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao consumo;
- Coordenar o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo.
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam cometidas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07 CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;
- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA CAFEICULTURA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção cafeeira;

- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor cafeeiro;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem cafeeira.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comeditas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROMAF

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a manutenção, reparo e conservação dos equipamentos, máquinas e veículos do PROMAF;
- Dirigir os trabalhos, se responsabilizando pela administração dos equipamentos do PROMAF e laboratório de análise de solos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07. CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. O Procurador da Fazenda Municipal é responsável pelos trabalhos da Procuradoria da Fazenda Municipal, órgão permanente vinculado à estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município, competindo-lhe, dentre outras tarefas correlatas:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

I - assessorar privativamente a Administração Pública em assuntos de natureza jurídico-tributária, realizando a atividade consultiva nos casos e condições previstos na legislação fiscal;

II - proceder à cobrança do crédito fiscal municipal pelos meios administrativos e judiciais admitidos na legislação, em especial o protesto de certidão de dívida ativa e o registro de devedores em cadastros, públicos ou privados, de proteção ao crédito;

III - apresentar judicialmente o Município de Iuna em ações que versem sobre questões tributárias, inclusive as execuções fiscais;

IV - coordenar os trabalhos da Procuradoria da Fazenda Municipal;

V - reportar-se diretamente a autoridades públicas, municipais ou não, e entidades privadas para requisitar informações, dados, documentos e diligências, inclusive aos tabeliães responsáveis pelos serviços de foro extrajudicial de cartórios de registros, na forma da Lei nº 2.592/2015 e Decreto nº 101/2016;

VI - zelar pelo bom cumprimento da legislação tributária em âmbito municipal;

VII - sugerir às autoridades administrativas a celebração de convênios, termos de cooperação ou instrumentos congêneres com entes fiscais de outras esferas de administrativas no intuito de otimizar os procedimentos de lançamento tributário e reduzir a evasão fiscal;

VIII - zelar pela regularidade do lançamento tributário e aprimorar seu procedimento;

IX - aprimorar os mecanismos de cobrança administrativa dos créditos municipais;

X - sugerir ao Procurador-Geral e ao CPGM a realização de mutirões de acordo, administrativos ou judiciais, para solução de processos que versem sobre questões fiscais;

XI - examinar os requisitos extrínsecos de validade da certidão de dívida ativa;

XII - dispensar a cobrança fiscal ou diligenciar pela extinção de procedimento já instaurado;

a) nos casos previstos na Lei nº 2.329/2010;

b) se anulado o lançamento;

c) nos casos de prescrição ou decadência do crédito tributário; ou

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

d) nos demais casos previstos da legislação;

XIII - levar ao Conselho da Procuradoria-Geral do Município temas de grande repercussão para fins de uniformização da interpretação e aplicação em âmbito local, podendo ser editado, pelo Conselho, enunciado normativo que, se aprovado pelo Prefeito, torna-se vinculante para a Administração Pública.

XIV - fixar no âmbito da Administração municipal a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados, regulamentos e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver enunciado normativo do CPGM;

XV - estimular a contínua capacitação dos servidores vinculados à Administração tributária municipal e projetos de educação tributária em âmbito local;

XVI - elaborar estudos para aprimoramento da legislação tributária municipal e dos mecanismos de constituição e cobrança do crédito tributário;

XVII - dimensionar a infraestrutura física e de recursos humanos necessária para o regular funcionamento da Administração Tributária e sugerir às autoridades tributárias sua implementação;

XVIII - representar contra fraudadores da Fazenda Pública Municipal;

2. O Procurador da Fazenda Municipal participará da regular distribuição de processos administrativos e judiciais, conforme critério a ser definido pelo Procurador-Geral.

3. As manifestações do Procurador da Fazenda Municipal poderão ser objeto de pedido de reconsideração, que, se não acolhido, será encaminhado ao Procurador-Geral do Município ou, a depender da amplitude e repercussão do tema, ao Conselho da Procuradoria-Geral do Município – CPGM, que poderá editar enunciado normativo sobre o assunto.

4. O Procurador-Geral do Município poderá, justificadamente, avocar procedimentos de responsabilidade originária de responsabilidade do Procurador da Fazenda Municipal e, inclusive, delegá-los a procurador de Carreira para apreciação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser procurador efetivo vinculado à Carreira do Grupo Ocupacional Jurídico.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07 CEP: 29390.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal, ouvido o Procurador-Geral.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e de alta complexidade, que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, no intuito de manter bem organizado o sistema jurídico de arrecadação tributária do Município de Iúna.

Relacionamento: O ocupante da função de confiança deverá demonstrar capacidade de lidar com o público em geral, servidores e autoridades públicas internas e externas.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante da função de confiança lida com patrimônio em forma de equipamentos e materiais, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.”

FUNÇÃO GRATIFICADA: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

O Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar é responsável pela condução dos trabalhos de apuração de ilícitos funcionais dos servidores públicos do Município de Iúna, competindo-lhe exercer as tarefas necessárias para válido exercício do poder disciplinar, em obediência ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e legislação complementar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser procurador efetivo vinculado à Carreira do Grupo Ocupacional Jurídico.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal, ouvido o Procurador-Geral.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e de alta complexidade, que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, no intuito de zelar pelo cumprimento do poder disciplinar no âmbito do Município de Iúna.

Relacionamento: O ocupante da função de confiança deverá demonstrar capacidade de lidar com o público em geral, servidores e autoridades públicas internas e externas.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES. Cx. Postal 07. CEP: 69000-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante da função de confiança lida com patrimônio em forma de equipamentos e materiais, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos.”

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Censo Escolar, Bolsa Família e Gestão Acadêmica Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES: CENSO ESCOLAR

- Responsabilizar-se pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos;
- Conferir os dados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e orientar a realização das devidas correções no sistema Educacenso dentro dos prazos legais, de acordo com a Portaria de Cronograma publicada anualmente pelo INEP/MEC;
- Zelar para que não haja duplicidade de vínculo de alunos, supervisionando o acesso ao Módulo de Confirmação de Matrícula no Sistema Educacenso, conforme determina a Portaria INEP nº. 235, de 4 de agosto de 2011;
- Auxiliar as escolas que não possuem acesso à internet para o preenchimento das informações no sistema próprio;
- Acompanhar e supervisionar o processo de coleta durante toda a sua execução nas escolas do município, zelando pela quantidade das informações e pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas pelo INEP;
- Garantir a atuação dos Conselhos do FUNDEF, nas respectivas esferas, para a supervisão e a fiscalização do Censo Escolar, de acordo com o art. 24, §9º, da Lei nº. 11.494/20007;
- Capacitar os técnicos das escolas para o correto preenchimento das informações no Sistema Educacenso.

BOLSA FAMÍLIA

- Gerenciar ações que visam combater a evasão escolar;
- Estimular a progressão escolar pelo acompanhamento individual dos motivos da não frequência ou baixa frequência;
- Propor sugestões escolar de superar as dificuldades de acesso e permanência, reduzindo as desigualdades sociais e emancipando as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- Alertar para as dificuldades e/ou violação de Direitos a que porventura as crianças e adolescentes estejam sendo submetidos;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Reforçar o valor da Educação junto às famílias e à sociedade em geral;
- Acessar a relação de beneficiários;
- Coletar informações de frequência nas escolas;
- Revisar dados a fim de que sejam fidedignos e inserir no Sistema Presença;
- Atualizar, sempre que necessário e solicitado, de acordo com o cronograma divulgado pelo programa Bolsa Família, o sistema Presença;
- Promover treinamento com os Operadores Escolares;
- Organizar informações coleadas por meio de relatórios gerenciais;
- Pesquisar em sistemas locais ou estaduais a fim de fornecer informações fidedignas;
- Realizar buscas dos considerados “não localizados” no Sistema Condicionais (SICON);
- Efetivar e apoiar as ações que envolvem o trabalho de acompanhamento das condicionalidades;
- Utilizar referência do sistema de Gestão Acadêmica Escolar próprio.

GESTÃO ACADÊMICO ESCOLAR

- Orientar o lançamento de dados referente a matrículas de alunos da rede municipal de ensino em sistema próprio de Gestão Acadêmico Escolar;
- Avaliar os dados fornecidos pelas secretarias escolares das instituições de ensino da rede e propor medidas para otimizar o trabalho realizado;
- Realizar capacitação dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar visitas técnicas *in loco* para averiguar a utilização de software pelos usuários;
- Mediar a interação entre a empresa contratada responsável pelo software e os demais setores da Secretaria de Educação;
- Gerenciar a interação do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar e os demais sistemas nas esferas estaduais e federais;
- Promover o lançamento de dados referentes ao calendário escolar anual no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Orientar o lançamento de cadastros de professores no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar o lançamento de dados de usuários no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Gerenciar senhas de acesso dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Utilizar-se de ferramentas do sistema para gerar relatórios customizáveis diretamente da base de dados quando solicitado por chefia imediata;
- Utilizar-se de dados do sistema para a promoção de análises quantitativas/qualitativas;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES. Cx. Postal 07. CEP: 29220-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à Vigilância Epidemiológica da SMS, sob coordenação do Diretor de Vigilância em Saúde, respeitando a legislação vigente aplicável à matéria.

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar em conjunto com o diretor da atenção básica; e coordenador de imunização;
- Dirigir e orientar as ações do coordenador de endemias;
- Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;
- Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica no município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
- Coordenar a elaboração e execução das atividades a serem desenvolvidas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Estabelecer lista de doenças de notificação compulsória, baseadas na relação apresentada pelo Ministério da Saúde e SESA e na ocorrência de casos de doenças ou outros agravos de âmbito municipal;
- Estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
- Normatizar as condutas de investigação epidemiológica e imunizações segundo orientação do Ministério da Saúde, adaptadas à realidade do município;
- Disponibilizar e cadastrar acesso ao sistema de notificação do Estado (ESUS VS) para todos os profissionais de saúde do município em rede pública ou privada.
- Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para a coleta adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o encaminhamento de relatórios de imunização;
- Analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
- Elaborar boletins informativos sobre a situação epidemiológico do município, disseminando as informações; conforme necessidade;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Implementar e aprimorar os programas informatizados do setor, para a manutenção de um Banco de Dados;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde na programação e realização de eventos como cursos, treinamentos, atualização e outros;
- Realizar investigações epidemiológicas junto as equipes de Atenção Básica em caso de ocorrência de agravos desconhecidos e emergenciais;
- Promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
- Gerenciar e proceder crítica de dados e informações geradas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;
- Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- Coordenar e executar as ações referentes à doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do sistema específico;
- Promover e orientar, as equipes de saúde locais e regionais, para realizarem a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- Promover ações junto as equipes de saúde a monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Planejar as ações junto ao chefe de endemias e zoonoses no controle de doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; tais como: LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;
- Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES. Cx. Postal 07 CEP: 29200-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação.
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de vigilância ambiental no município;
- Elaborar modelos de formulários e demais materiais necessários para a execução das atividades da vigilância ambiental;
- Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental processadas;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde para a elaboração de programações e desenvolvimento de atividades referentes à vigilância ambiental;
- Receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pelos agentes de vigilância ambiental;
- Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins para a realização de ações integradas de saúde;
- Atuar de forma articulada com outros órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, no planejamento, organização e controle de ações relacionadas com meio ambiente ou com repercussão na saúde humana;
- Elaborar programas e promover de forma coordenada a realização de eventos de capacitação, orientação e aperfeiçoamento de recursos humanos em vigilância ambiental;
- Elaborar normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do município;
- Definir indicadores para o monitoramento das doenças transmissíveis e dos fatores de risco biológicos e não biológicos em articulação com a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- Acompanhar e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não biológico.
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos;
- Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07 CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao PNI – Programa Nacional de Imunização.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar as ações governamentais federais, estaduais e municipais de imunização e campanhas de vacinação da população;
- Efetuar o controle de qualidade e controle em processos relacionados às atividades voltadas à imunização da população;
- Efetuar e acompanhar o controle de qualidade e validade das vacinas encaminhadas à municipalidade, relativas às campanhas de vacinação;
- Realizar o preparo de materiais, equipamentos, soluções e demais procedimentos operacionais necessários à realização das campanhas de vacinação;
- Prestar orientação à população e demais servidores da SMS, quanto às informações básicas e procedimentos relativos às campanhas de vacinação e imunização da população;
- Montar e supervisionar salas de vacinas do município, solicitando aos órgãos competentes todo o material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- Entrevistar e treinar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir à população a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Viabilizar meios para ampliação do número de salas de vacina nas UBS do município;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Desempenhas outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: REGULADOR DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à regulação de exames de média e alta complexidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber as demandas por exames de média e alta complexidade e promover a regulação pelos meios disponíveis;
- Assegurar o fluxo contínuo de regulação evitando geração de demanda reprimida;
- Regular as consultas especializadas contratadas pelo município.
- Regular procedimentos contratados pelo município;
- Acompanhar a agenda de consultas da rede cuidar e MVSOU;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- auxiliar na disponibilização da alternativa assistencial integral e mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
- regular o acesso aos exames de média e alta complexidade, próprios e privados, contratados pelo SUS/Iúna, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
- Definir fluxo de acesso para usuários do Município e referenciados e de autorização de procedimentos;
- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso no âmbito municipal em conformidade com os protocolos do SUS;
- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- Efetuar o gerenciamento regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Propor programa de capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;
- Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;
- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07 CEP 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE AGENDAMENTO DO CENTRO DE SAÚDE E AUTORIZADOR DE EXAMES LABORATORIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a Direção da Agência Municipal de Agendamento (AMA);
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Agência Municipal de Agendamento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;
- Exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;
- Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E CARTÃO SUS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Centralizar e fornecer informação à população sobre o funcionamento dos serviços de saúde ofertados pela rede, bem como da realização de cartão SUS.

ATRIBUIÇÕES:

- Fornecer informações aos usuários quando solicitado;
- Consultar frequentemente as unidades de saúde e demais setores sobre o funcionamento e alterações no funcionamento;
- Orientar os usuários sobre o fluxo de atendimento;
- Encaminhar os usuários para os serviços, setores e unidades conforme necessidade;
- Realizar o cadastro e impressão de cartão SUS dos usuários quando solicitado;
- Responsabilizar-se pelo atendimento nos canais de comunicação e informações, tais como: e-mail, telefone, entre outros;
- Registrar as denúncias, elogios e reclamações e reportar ao secretário de saúde;
- Cadastrar pacientes no MVSOUL;
- Realizar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir e gerenciar as atividades do Centro Municipal de Saúde;

ATRIBUIÇÕES:

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Gerenciar os serviços do Centro Municipal de Saúde;
- Coordenar os serviços de limpeza;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos;
- Coordenar o agendamento de consultas e o fluxo de atendimento do Centro de Saúde em parceria com o setor de atenção primária;
- Responsabilizar-se pelas chaves da unidade;
- Atuar em momentos de crise na dissolução dos conflitos;
- Acompanhar o controle de ponto dos servidores do setor;
- Fazer provisão de material;
- Organizar escala de enfermagem em parceria com a coordenação de atenção primária;
- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e os usuários;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento);
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contra referência) entre equipes e pontos de atenção;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção.

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros:

- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- Supervisionar todas as atividades de atendimento do Centro Municipal de Saúde;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FATURAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar e coordenar as ações e atividades relativas aos procedimentos de faturamentos da SMS com regular, avaliar e controlar os procedimentos da SMS.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a realização de faturamento dos exames MAC;
- Coordenar a realização de faturamento médico;
- Coordenar a realização de faturamento de procedimentos;
- Coordenar a remessa de documentos ao estado e governo federal;
- Coordenar o programa DATASUS;
- Chefiar as ações administrativas da Seção de Faturamento, processamento de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Dar suporte técnicos em todos os sistemas de informação que a Secretaria Municipal de Saúde utiliza;
- Manter e atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde: CNES;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Manter e atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial: SIA;
- Manter e atualizar o Boletim de Produção Ambulatorial: BPA;
- Manter e atualizar o Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado: SIHD;
- Acompanhar a Produção da Saúde no respeito ao faturamento;
- Fornecer relatório mensal de Produções as gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação;
- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
- k) Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
- l) Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, controle de diárias, controle de combustível, licenças e afastamentos dos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- m) Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- n) Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) Executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir, coordenar e articular as ações e serviços da APS - Atenção Primária em Saúde.

ATRIBUIÇÕES

No Geral:

- Desenvolver e gerenciar o modelo de atenção primária com as diretrizes assistenciais e definir a política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização nas equipes de saúde;
- Coordenar junto ao diretor de vigilância epidemiológica as atividades dos assessores de atenção primária e coordenador de programas de saúde pública, integrando o núcleo administrativo da atenção primária e vigilância epidemiológica;
- Coordenar as equipes de saúde;
- Viabilizar os meios para a prestação dos serviços de atenção básica à saúde da população;
- Ampliar e fomentar o programa de estratégia de saúde da Família;
- Coordenar os serviços de atenção à saúde população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;
- Promover a articulação dos serviços de Agentes Comunitários;
- Participar da elaboração do plano municipal de saúde baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- Realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Desenvolver e promover a execução dos programas de saúde pública;
- Desenvolver e promover ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento das áreas de abrangência;
- Participar da realização da redivisão das micro-áreas do território municipal;
- Colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação;
- Convocar, sempre que necessário, reuniões mensais com as equipes de saúde, utilizando orientações para planejamento e avaliação de resultados;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Promover a implantação de novos programas e serviços de saúde pública;
- Implantar e gerenciar os serviços e programas de saúde pública com foco na saúde da mulher, criança, idoso, hipertensão e diabetes, planejamento familiar, saúde do homem, álcool, drogas e tabagismo, entre outros;
- Promover a integração da atenção primária aos serviços de odontologia e fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutrição e as especialidades médicas de atenção básica, respeitando atribuição específicas de cada categoria profissional e, buscar orientação junto aos responsáveis técnicos quando necessário.

Na Saúde Mental:

- Articular os serviços de apoio psicossocial com as equipes de saúde;
- Viabilizar a implantação de programas de saúde mental;
- Recorrer aos profissionais e referências técnicas para questões específicas ou relacionadas aos órgãos de classe;

No Serviço de Fisioterapia:

- Viabilizar meios e recursos necessários para a execução dos serviços de fisioterapia;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de fisioterapia, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho;
- Promover, quando necessário, reuniões com os servidores do setor;
- Promover o trabalho integrado do setor de fisioterapia com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços para a população;
- Solicitar com apoio do responsável técnico a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor, visando o seu funcionamento adequado;

Na Odontologia:

- Fazer cumprir as leis e normas estabelecidas nos atendimentos de saúde bucal;
- Programar e organizar as atividades relativas às equipes de saúde bucal das unidades de saúde;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Realizar análise e acompanhamento da situação de saúde bucal do município, priorizando as áreas com condições socioeconômicas e de saúde menos favoráveis e ou de exclusão social para subsidiar a implantação de equipes de Saúde Bucal;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;
- Realizar o planejamento e execução de programas de saúde bucal, através de estatísticas, baseando-se na realidade local para planejar, implementar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de saúde pública, em âmbito preventivo;
- Promover o trabalho integrado com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços de saúde bucal para a população;
- Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional e Estadual para a Atenção Primária;
- Desenvolver estratégias para assegurar à população, referência para as especialidades odontológicas, buscando a integralidade da atenção;
- Desenvolver em conjunto com as coordenações e demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde política de Humanização para a rede municipal, contemplando a Saúde Bucal;
- Viabilizar em conjunto com a coordenação da atenção básica cursos preparatórios para os trabalhadores da Saúde Bucal inseridos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover reuniões, quando necessário, com os servidores e equipes de saúde bucal para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- Supervisionar, orientar, coletar e analisar dados e relatórios dos serviços prestados pelas equipes de Saúde Bucal à população, promovendo a alimentação dos sistemas de informação do SUS ou em saúde;
- Eleger critérios e indicadores para avaliar com as equipes o impacto nas condições de saúde da população;
- Disponibilizar para as equipes de Saúde Bucal protocolos e informações técnicas sobre o processo de trabalho em Saúde Bucal;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Solicitar e supervisionar a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais de consumo necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor de odontologia, visando o funcionamento adequado das equipes de saúde bucal, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Supervisionar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais de consumo necessários ao serviço de odontologia das equipes de saúde bucal da SMS, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Trabalhar em conjunto a direção da atenção primária dando suporte e assessorando as ações de saúde em atenção básica.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações voltadas para a prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Organizar eventos de saúde em parceria das equipes de saúde;
- Assessorar o diretor de atenção primária no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Assessorar o diretor de vigilância epidemiológica no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Assessorar a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP:29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Assessorar a política de saúde dos Programas de saúde e Atenção Primária a Saúde no âmbito municipal;
- Assessorar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- Assessorar a articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
- Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Superintendência;
- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;
- Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as ações e atividades relativas aos Programas Estratégicos de Saúde voltados à prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis, prevenção de HIV, Hepatite, Hemodiálise e Prevenção e Tratamento de Câncer.

ATRIBUIÇÕES

- Reportar-se ao Diretor de Atenção Primária e diretor de vigilância epidemiológica;
- Coordenar e executar programas de saúde pública em atenção primária;
- Propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose.
- Propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes.
- Organizar e realizar eventos culturais, sociais e científicos relacionados à saúde.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atuar junto ao núcleo administrativo da saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e das propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria de Saúde;
- Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07. CEP: 29390-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação;
- Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- Promover estudos sobre dimensionamento do quadro de pessoal na área da saúde em consonância com as diretrizes do SUS e áreas afins;
- Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando à otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;
- Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com as áreas afins;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e controle do quadro de pessoal;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Promover políticas de educação permanente, articular ações Intersetoriais;
- Subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde;
- Gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- Apresentar periodicamente ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- Coordenar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências, e/ou restrições de fornecedores, execução contratual, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, notificações, etc.;
- Coordenar as atividades de recepção e expedição de documentos e processos no âmbito da SEMSA;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Dirigir as atividades administrativas, supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos, a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Elaborar termos de referência com requisitos técnicos necessário subsidiando a contratação de serviços de manutenção de sua área correlata;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE ENDEMIAS E CONTROLE DE ZOONOSES

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- Estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
- Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
- Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
- Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
- Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
- Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- Realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.
- ;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao laboratório.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município, objetivando a excelência do serviço à saúde da população;
- Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública;
- Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade;
- Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iuna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

recuperação da saúde;

- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular e outras áreas relacionadas;
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e preservar o ambiente de trabalho sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IUNA – ES

normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente:

- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária.
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e Preservar o ambiente de trabalho, sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

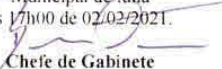
OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (02/02/2021).


ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
 Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no hall da Prefeitura
 Municipal de Iúna
 às 17h00 de 02/02/2021.


 Chefe de Gabinete
 Breno Vinicius da Silva Oliveira

Rua Des. Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna - ES, Cx. Postal 07, CEP:29390-000,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA



OUVIDORIA

Rua Des. Epaminondas do Amaral Sala 205 - B, nº 58, Centro
(28) 3545-4750 | Ramal: 8602 | ouvidoria@iuna.es.gov.br

iuna.es.gov.br/e-ouv



ACESSO A INFORMAÇÃO

Protocolo geral da Prefeitura Municipal de Iúna
Rua Des. Epaminondas do Amaral, nº 58, Centro
(28) 3545-4750 | ouvidoria@iuna.es.gov.br

iuna.es.gov.br/e-sic

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Segunda à sexta-feira de 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 18:00 horas
Rua Desembargador Epaminondas do Amaral, n.58, Centro, Iúna/ES, CEP 29.390-000
(28) 3545-4750 | (28) 3545-4751 | (28) 3545-4752
contato@iuna.es.gov.br



iuna.es.gov.br/diario-oficial