



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2014

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

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

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

Parágrafo único. Ficam criados os cargos comissionados previstos no anexo I e não relacionados nos anexos V e IX da Lei nº 2.130, de 8 de abril de 2008 ou que não tenham sido transformados por esta Lei complementar.

Art. 2.º 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. 3.º 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. 4.º Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, observados os requisitos previstos nos anexos e na Legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

§ 1.º Ao menos 25% (vinte cinco por cento) dos cargos comissionados serão providos por servidores do quadro efetivo de pessoal.

§ 2.º Caso o índice de gasto com pessoal do Poder Executivo atinja o limite prudencial de que trata o parágrafo único do art. 22 da Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, sem prejuízo das vedações lá previstas, fica o Prefeito Municipal obrigado a reduzir até 20% (vinte por cento) das despesas com cargos comissionados.

§ 3.º O não cumprimento do disposto nos §§ 1.º e 2.º implica crime de responsabilidade previsto no art. 4.º, VII, do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Art. 5.º Ficam revogados os anexos V, IX, X e XI da Lei nº 2.130, de 4 de abril de 2008.

Art. 6.º Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

Publicado no *hall* da Prefeitura Municipal de Iúna às 17h00 do dia 13/05/2014.

Carlos Roberto Figueiras
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2014

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMG-CC-1	Secretário Municipal de gestão e planejamento	01	II	Médio
SMG-CC-2	Diretor de procedimentos licitatórios	01	IV	Médio
SMG-CC-3	Chefe de compras	01	III	Superior
SMG-CC-4	Coordenador de Almoxarifado	01	VI	Médio
SMG-CC-5	Coordenador de Patrimônio	01	VI	Médio
SMG-CC-6	Diretor de planejamento e Elaboração de Projeto	01	IV	Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMO-CC-1	Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	II	Não se aplica
SMO-CC-2	Coordenador do serviço de limpeza pública	01	VI	Fundamental
SMO-CC-3	Diretor de projetos e convênios	01	III	Superior
SMO-CC-4	Chefe do setor de iluminação pública	01	V	Não se aplica
SMO-CC-5	Coordenador de turma	01	VI	Não se aplica
SMO-CC-6	Assessor administrativo do secretário	01	IV	Médio
SMO-CC-7	Coordenador de abastecimento de água	01	VI	Não se aplica
SMO-CC-8	Coordenador de reparos urbanos	01	V	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIO				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SAA-CC-1	Secretário Municipal de agricultura e agronegócio	01	II	Não se aplica
SAA-CC-2	Diretor do laboratório de análise de solos e plantas	01	V	Técnico ou Superior
SAA-CC-3	Diretor de PROMAF	01	IV	Técnico ou Superior
SAA-CC-4	Diretor de agronegócio	01	IV	Técnico ou Superior

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA PÚBLICA				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMA-CC-1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Segurança Pública	01	II	Não se aplica
SMA-CC-2	Diretor de meio ambiente e proteção ambiental	01	IV	Superior
SMA-CC-3	Coordenador de manejo dos resíduos sólidos	01	VI	Não se aplica
SMA-CC-4	Coordenador de transporte e destinação de resíduos sólidos	01	VI	Não se aplica
SMA-CC-5	Coordenador da defesa civil	01	IV	Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMF-CC-1	Secretário Municipal da Fazenda	01	II	Não se aplica
SMF-CC-2	Chefe de tributação e arrecadação	01	VI	Médio
SMF-CC-3	Coordenador de controle de processos	01	V	Médio
SMF-CC-4	Assessor de execução orçamentária	01	IV	Superior
SMF-CC-5	Diretor do NAC e INCRA	01	IV	Superior
SMF-CC-6	Assessor do NAC e INCRA	01	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SME-CC-1	Secretário Municipal de Educação	01	II	Médio
SME-CC-2	Coordenador de escolas e creches	02	V	Médio
SME-CC-3	Coordenador administrativo do Polo UAB	02	VI	Médio
SME-CC-4	Supervisor de recepção, protocolo e arquivo	01	VI	Médio
SME-CC-5	Assessor administrativo do secretário	01	III	Superior
SME-CC-6	Supervisor do setor de transporte	01	V	Fundamental
SME-CC-7	Coordenador do setor de reparos em geral	01	VI	Fundamental
SME-CC-8	Coordenador de prestação de contas em convênios	01	VI	Médio
SME-CC-9	Coordenador de distribuição de merenda	01	VI	Médio
SME-CC-10	Diretor pedagógico	01	IV	Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SMC-CC-1	Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	01	II	Não se aplica
SMC-CC-2	Diretor de cultura	01	V	Médio
SMC-CC-3	Diretor de turismo	01	V	Médio
SMC-CC-4	Diretor de esporte	01	V	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 INTERIOR E TRANSPORTE				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
SIT-CC-1	Secretário Municipal de Interior e Transporte	01	II	Não se aplica
SIT-CC-2	Diretor administrativo	01	VI	Médio
SIT-CC-3	Diretor de obras viárias	01	IV	Não se aplica



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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	II	Médio
SAD-CC-2	Diretor do SCFV até 17 anos	01	VI	Médio
SAD-CC-3	Assessor para assuntos de interesse de hipossuficientes	02	IV	Superior em direito, economia ou assistência social
SAD-CC-4	Assessor administrativo do secretário	01	III	Superior
SAD-CC-5	Diretor SCFV da terceira idade	01	VI	Médio
SAD-CC-6	Diretor do CRAS	01	VI	Médio
SAD-CC-7	Coordenador de programas	01	VI	Médio
SAD-CC-8	Diretor de projetos	01	IV	Superior

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	II	Médio
SMS-CC-2	Diretor do fundo municipal de saúde	01	IV	Técnico ou Superior
SMS-CC-3	Diretor da atenção média e alta complexidade	01	VI	Superior
SMS-CC-4	Diretor do departamento de transporte sanitário	01	IV	Médio
SMS-CC-5	Chefe do centro de regulação de TFD/AMA	01	IV	Médio
SMS-CC-6	Diretor administrativo	01	IV	Superior
SMS-CC-7	Diretor de vigilância em saúde	01	VI	Superior
SMS-CC-8	Diretor da atenção básica em saúde	01	VI	Superior
SMS-CC-9	Diretor de imunização	01	IV	Técnico ou Superior
SMS-CC-10	Assessor administrativo do secretário	01	III	Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO				
CARGO EM COMISSÃO				
REF.	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA
STI-CC-1	Secretário Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	II	Superior na área de informática ou comunicação social
STI-CC-2	Assessor de tecnologia da informação	01	IV	Superior na área de informática
STI-CC-3	Assessor de comunicação	01	IV	Superior

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2014

ANEXO II

RELAÇÃO DE NÍVEIS E SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO	NÍVEL	R\$
NÍVEL	I	9.415,00
NÍVEL	II	4.770,00
NÍVEL	III	3.200,00
NÍVEL	IV	2.297,60
NÍVEL	V	1.837,54
NÍVEL	VI	1.531,28

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2014

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Chefe 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO 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;
- 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 dos 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor 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.

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 assembléias 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);





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir e coordenar os procedimentos licitatórios em suas diversas fases, cumprindo legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Designar atos necessários ao início dos procedimentos licitatórios;
- Requerer que as secretarias oficiem suas solicitações;
- Designar e organizar as necessidades para o trâmite correto dos trabalhos licitatórios;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

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 casa 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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: 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMONIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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 as atividades de patrimonização dos bens públicos existente 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 Setor de Contabilidade;
- Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

CARGO: CHEFE DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Chefe de Tributação e Arrecadação é encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do Setor, bem como sua direção e organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 CONTROLE DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e controlar os processos da Secretaria, organizando em arquivos em ordem cronológica e por assuntos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os procedimentos de arquivo da Secretaria;
- Promover a organização em capas e etiquetas, editando nestas o assunto, numeração e demais dados necessários à sua identificação;
- Autorizar a incineração dos processos quando os prazos estabelecidos em lei estiverem expurgados;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;

- 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 medidas;

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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: ASSESSOR DO NAC E INCRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar tecnicamente as atividades desenvolvidas pelo NAC e INCRA.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e organizar sistema de orientação ao contribuinte, para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária;
- Promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- Preparar manuais e outros instrumentos de orientação do contribuinte;
- Orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa;
- Promover medidas orientadoras e cautelares aos contribuintes junto ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

fisco municipal;

- 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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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 DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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”;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Receber e realizar o 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 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 descuido.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO SECRETÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar as atividades administrativas da Secretaria Municipal, 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 Secretaria Municipal de 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 setro 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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

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 a Departamento de Apoio Administrativo;
- Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

d) QUANTO AOS PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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: SUPERVISOR DO SETOR DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar a fiscalização e o funcionamento do Transporte Escolar Municipal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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 comedidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 PRESTAÇÃO DE CONTAS E 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 desporto;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 ARRECADAÇÃO ESPORTIVA
--

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Monitoria em atividades recreativas, coordenação, gestão e consultoria em ações de animação, lazer e recreação;
- Coordenação de equipes de trabalho em eventos de recreação, lazer e desporto;
- Gerenciamento de centros e organizações esportivas;
- Planejar e definir estratégias para captação de recursos para atividades esportivas ou de lazer e administrar a melhor forma de gastar tais recursos;
- Coordenar o agendamento e a arrecadação pertinente à utilização do Ginásio de Esportes, campos e etc, conforme legislação própria;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 INTERIOR E TRANSPORTE

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

recuperáveis decorrentes de descuidos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenador os serviços da área de tecnologia necessário para o funcionamento dos Setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Iúna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de T.I.C. no desempenho de suas atribuições;
- Planejar, assessorar, executar, normatizar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, desenvolvidas pelas Secretarias integrantes da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Iúna;
- Gerenciar a manutenção do parque tecnológico;
- Gerenciamento da rede de comunicação digital, assegurando o compartilhamento com segurança, das informações no âmbito da administração pública municipal.
- Gerenciar a operacionalização da rede de comunicação de dados entre as secretarias e demais setores da Prefeitura, para dentro e para fora;
- Assessorar, planejar, implementar e gerenciar serviços de conexão de rede (fibra óptica, links terceirizados, cabeamento metálico, etc);
- Promover a interação dos sistemas de informação, evitando duplicidade no levantamento das informações;
- Promover o contínuo aperfeiçoamento e expansão dos sistemas;
- Assegurar a legalidade dos softwares utilizados no município;
- Administrar o parque tecnológico assegurando a boa utilização e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- funcionamento de todos os equipamentos de informática do município;
- Administrar a infraestrutura de sustentação das bases de dados da Prefeitura;
 - Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, backup.s, planejamento de capacidades, desempenho e tudo mais que permita resultados compatíveis com a demanda além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
 - Assessorar, planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do site da Prefeitura www.iuna.es.gov.br;
 - Assessorar, planejar, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Transparência, dentro do site da Prefeitura www.iuna.es.gov.br, em parceria com os diversos setores que geram as informações que deverão ser disponibilizadas e terceirizados;
 - Gerenciar os recursos disponíveis de modo a garantir os níveis de serviços disponibilizados no Web Site da Prefeitura;
 - Aperfeiçoar, divulgar e orientar o uso das novas tecnologias adquiridas;
 - Assessorar, planejar, orientar e acompanhar projetos de construção reforma e/ou adequação de instalações no que se refere à parte lógica (rede de dados estruturada);
 - Fornecer consultoria aos secretários e/ou órgãos quando solicitado;
 - Acompanhamento e fiscalização de serviços de rede lógica;
 - Definição de tecnologias a serem implantadas na Prefeitura;
 - Controlar uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
 - Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.
 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal de T.I.C. 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;
- Formular, integrar e 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;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- 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;
- Executar 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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 comedidas.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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:

O Assessor Administrativo do Secretário 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:

- Elaborar 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;
- Implementar ações sócio–assistenciais de vigilância social, proteção 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 Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio–assistenciais às famílias;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 de saída e chegada e demais ocorrências durante a





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

recuperáveis decorrentes de descuidos.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo;
- Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos, que tramitam pela Secretaria;
- Providenciar o apoio logístico e operacional para o funcionamento do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Executar as providências necessárias para a realização de viagens do Secretário (a) Municipal;
- Solicitar e acompanhar a concessão de pagamento de diárias;
- Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio da secretaria, de acordo com a política administrativa adotada;
- Planejar, dirigir e executar as atividades administrativas e financeiras no âmbito da Secretaria, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão financeira, orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual da Secretaria;
- Realizar, orientar e avaliar a execução físico-financeira do orçamento anual;
- Promover a correta aplicação de recursos e determinar a apuração de irregularidades;
- Controlar a movimentação de bens móveis da Secretaria e encaminhar denúncias de extravio de bens públicos municipais;
- Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;
- Fazer o levantamento das necessidades materiais da Secretaria e definir a programação de compras;
- Controlar os serviços de suporte administrativo, telefonia e reprografia solicitados pelo Secretário;
- Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- Providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- Acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na Secretaria Municipal, segundo orientações da Secretaria Municipal de Gestão;
- Solicitar e acompanhar a disponibilização de veículo observada agenda de compromissos do Gabinete do Secretário;
- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- Acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, onde seja parte ou interveniente;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da Secretaria;
- 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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 PROGRAMAS

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;
- coordenar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- Elaborar relatório contendo informações gerenciais, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Executar os serviços de portaria, segurança e recepção de pacientes e visitantes;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de registros de pacientes, registrando os pacientes atendidos;
- Comunicar aos responsáveis pelos pacientes, os óbitos ocorridos no pronto atendimento;
- Controlar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH;
- Promover a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades do pronto atendimento;
- Administrar o material de consumo utilizado nas atividades do Pronto Atendimento e demais unidades de saúde;
- Manter os serviços de processamento de dados das unidades de saúde;
- Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área da saúde no âmbito municipal;
- Promover ação técnica para atendimento da demanda da saúde, visando a melhoria dos indicadores estatísticos;
- Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilha competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de Saúde;
- Realizar diagnóstico minucioso da realidade 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 da Saúde, quanto a novas resoluções expedidas pelos órgãos reguladores;
- Supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos na área de Saúde;
- Assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios processos internos de prestação de contas de convênios.
- Coordenar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- Especificar, padronizar e codificar os materiais adquiridos pela Secretaria;
- Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais;
- Manter o controle de estoque de materiais;
- Efetuar e manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria;
- 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 Saúde;
- 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 Saúde;
- Controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Saúde;
- 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
- Receber e protocolar documentos que devam ser arquivados no âmbito Secretaria.
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde.

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 ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e Direcionar as ações e atividades desenvolvidas no tratamento fora domicílio, tratamento de especialidade médicas, que tange à prestação de serviços de saúde no âmbito da atenção média complexidade de forma complementar, bem como a formulação de uma política voltada para a organização de um sistema de saúde equânime, integral e resolutivo, para o atendimento efetivo dos problemas de saúde da população e a realização de um conjunto de ações articuladas entre os diferentes níveis de complexidade da atenção à saúde.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização;
- Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;
- Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
- 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;
- Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito das Unidades de Saúde;
- Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
- Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade;
- Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
- Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;
- Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
- Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde;
 - Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS;
 - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
 - Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
 - Gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar;
 - Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente;
 - Acompanhar as ações desenvolvidas pelas unidades assistenciais;
 - Acompanhar a produtividade assistenciais;
 - Acompanhar e coordenar as ações desenvolvidas;
 - Prover condições mínimas de funcionamento das unidades assistenciais;
 - Promover a integração dos profissionais com os demais profissionais da rede assistencial, inclusive hospitais e prestadores conveniados ao SUS;
 - Elaborar protocolos de acessos, estabelecendo fluxo de pacientes de média e alta complexidade fora do município,
 - Promover ampliação promoção de acesso de paciente que necessitem de atendimento na media e alta complexidade;
 - Atender à população quanto às sugestões e reclamações sobre o atendimento em sua área de coordenação;
 - Promover cursos, palestras e treinamentos para os profissionais da sua área;
 - Desempenhar outras atividades correlatas, junto ao secretário de saúde;
 - Acompanhar o cumprimento de horário dos profissionais da sua coordenação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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 ao 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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 CENTRO DE REGULAÇÃO DE TFD/AMA

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 e Especialidades Hospitalares.

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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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.

CARGO: DIRETOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos;

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica do 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;
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar e direcionar as ações e atividades desenvolvidas nas Estratégias da Saúde da Família, no que tange à prestação de serviços de saúde no âmbito da atenção básica.

ATRIBUIÇÕES:

a) Geral:

- Prestar os serviços de atenção básica à saúde da população;
- Implementar os programas de estratégia de saúde da Família;
- Prestar 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;
- Zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
- Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;
- Execução de outras atividades correlatas.

b) Da Estratégia de Saúde da Família

- Administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Elaboração do plano de enfermagem baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- Realização de programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- O planejamento e o desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e imunizações;
- O controle e execução dos programas de saúde da família em desenvolvimento na Secretaria;
- Desenvolvimento de ações que busquem a melhoria e eficiência dos programas especiais;
- Execução de outras atividades correlatas.

c) Dos PACS – Agentes Comunitários de Saúde

- promove ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Federal nº. 10.507/2002 e atos regulamentadores.
- Os Serviços de Agentes Comunitários de Saúde desenvolverá ações que busquem a melhoria e eficiência no programa de agentes comunitários de saúde, na sua área de abrangência, através do desenvolvimento de trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida;
- A realização do cadastramento das famílias;
- A participação na 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 da sua área de abrangência;
- Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- Execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 IMUNIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar todas as ações relativas às campanhas de imunização.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar as ações governamentais federais, estaduais e municipais de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 triar 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.
 - 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;
 - Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIOS

CARGO: DIRETOR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE SOLOS E PLANTAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as atividades inerentes ao laboratório de análise de solos e plantas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do laboratório de solos e plantas;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 PROMAF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor de PROMAF é o cargo responsável pela administração dos equipamentos do PRONAF, dentre eles o Laboratório de Análise de Solos que terá papel fundamental na correção dos solos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a manutenção, reparo e conservação dos equipamentos, máquinas e veículos do Pronaf;
- Dirigir os trabalhos, se responsabilizando pela administração dos equipamentos do PRONAF e laboratório de análise de solos;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 DE AGRONEGÓCIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Diretor de Agronegócios é o cargo encarregado do acompanhamento e assessoramento do Secretário Municipal no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas, ações e políticas de Governo, com subordinação direta à Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;
- Organizar e incentivar, em todos os níveis, a cadeia produtiva agroindustrial do Município, desde o planejamento e elaboração de projetos até a colocação em funcionamento, utilizando todas as possibilidades institucionais federais e estaduais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Estabelecer normas reguladoras da comercialização de gêneros alimentícios no Município, na sua alçada de competência;
- Incentivar práticas comerciais que favoreçam a garantia e qualidade do abastecimento;
- Estabelecer e implantar estratégias de incentivo às formas de comercialização direta entre o produtor e o consumidor e ao cooperativismo nas atividades pertinentes ao abastecimento;
- Apoiar a formação e o desenvolvimento de entrepostos de abastecimento;
- Planejar o desenvolvimento das atividades econômicas do Município, estabelecendo as políticas e diretrizes de fomento, visando a integração dos diversos setores produtivos, seu crescimento, modernização e inserção no contexto socioeconômico do Município;
- 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;
- Proceder à prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria Municipal;
- Controlar uso de equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- Coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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:

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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;
- 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 Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Municipal e que seja compatível com o cargo;

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

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: 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.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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: 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 medidas.

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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 comedidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

SUBPREFEITURA DA REGIÃO DE PEQUIÁ

CARGO: DIRETOR 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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: COORDENADOR DE OBRAS DO INTERIOR





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

recuperáveis decorrentes de descuidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA PÚBLICA

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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 comeditas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 OBRAS INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS
URBANOS**

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO SECRETÁRIO

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:

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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:
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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: COORDENADOR DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O coordenador do Setor de Limpeza Pública é encarregado da prestação dos serviços essenciais ao funcionamento do Setor, bem como sua direção e organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;

- Atender os contribuintes com zelo e eficiência;
- Promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
- Gerenciar os contratos de limpeza pública com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;
- Planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza pública;
- Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana e rural sob a responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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: DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo Setor na execução dos projetos arquitetônicos e estruturais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução e/ou a contratação dos serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano;
- Coordenar a elaboração e execução dos estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comerciais e industriais do Município que visem o bem público;
- Coordenar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- Coordenar a fiscalização e o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros, realizando as medições, conferindo as faturas, observando o cumprimento dos cronogramas e das cláusulas contratuais;
- Coordenar acompanhar e fiscalizar, como representante da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

na execução de obras contratadas, atendendo às exigências da lei de licitações públicas;

- Funcionar como preposto da Administração, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato, elaborando o relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período.
- Encaminhar os projetos aos setores competentes para execução;
- Manter controle dos projetos realizados;
- Solicitar correção dos projetos, atendendo às solicitações dos executores;
- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

CARGO: COORDENADOR DE TURMA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades desenvolvidas pelo setor de urbanização e conservação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

de praças, jardins e logradouros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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 REPAROS URBANOS
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de construções, conservação e reabertura de calçamentos, bueiros, praças e campos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar a execução dos serviços de construção e conservação de calçamentos, bueiros, praças e campos;
- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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

Experiência: Conforme lei específica.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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 DE PROCURADOR MUNICIPAL

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 Municipal Assessorado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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: 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.

CARGO: ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Destina-se o cargo à assessoria ao Procurador Geral do Município no exercício





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

de suas atribuições legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativos ao âmbito de atuação do Procurador Geral do Município;
- 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 de Procurador Geral do Município;
- 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;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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

Gabinete do Prefeito do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de maio de dois mil e quatorze (12/05/2014).


ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal