



**CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE**

“LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2025

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º A Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Iúna fica constituída pelos órgãos e unidades administrativas descritos no Anexo I desta Lei, que serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade.

Parágrafo Único. As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal serão instituídas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento e, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos previstos nos anexos da presente Lei.

§1º Os cargos comissionados estão relacionados no Anexo II da presente Lei.

§2º As atribuições dos cargos comissionados estão previstas no Anexo IV da presente Lei.

§3º Os cargos comissionados serão remunerados exclusivamente por subsídio, com níveis e valores previstos nos Anexos II e III desta Lei.

§4º 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.

§5º A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

§6º Ao servidor em exercício de cargo comissionado fica vedada a concessão de gratificação por horas extraordinárias, adicional por trabalho noturno e adicional de sobreaviso.

§7º Ato de nomeação indicará o cargo e o órgão/unidade administrativa que o nomeado exercerá as suas atribuições.

§8º Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal designar servidor nomeado em comissão, à acumulação provisória de dois ou mais órgãos ou unidades administrativas, sem que isso gere o acúmulo de recebimento de subsídio.

§9º O cargo de Diretor de Unidade de Ensino será classificado em “A”, “B” e “C”, a depender do quantitativo de alunos matriculados em cada unidade, sendo:

I - Classificação “A”, unidades com 400 (quatrocentos) alunos ou mais;

II - Classificação “B”, unidades com 100 (cem) a 399 (trezentos e noventa e nove) alunos;

III - Classificação “C”, unidades com menos de 100 (cem) alunos.

§10 Ao menos 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados serão providos por servidores do quadro efetivo de pessoal.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 3º As funções gratificadas serão providas por servidores efetivos.

§1º As funções gratificadas estão estabelecidas no Anexo V desta Lei.

§2º As atribuições das funções gratificadas estão previstas no Anexo VII desta Lei.

§3º As gratificações pelo exercício de funções de confiança são estipuladas em valores nominais, identificados por níveis, que serão acrescidos ao vencimento do servidor, conforme previsto nos Anexos V e VI desta Lei.

§4º Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal designar servidor nomeado em função gratificada, à acumulação provisória de duas ou mais unidades administrativas, sem que isso gere o acúmulo de recebimento de função.

§5º Fica vedado ao servidor nomeado em função gratifica o recebimento de adicional de produtividade e horas extras em razão de serviço extraordinário.



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 4º O servidor nomeado em função gratificada deverá exercê-la exclusivamente, deixando as atribuições do seu cargo de origem.

§ 1º O regime de dedicação exclusiva, imposto a todos os servidores investidos em função de confiança, é incompatível com as limitações de carga horária previstas para os cargos efetivos de origem.

§ 2º Excepcionalmente, caso haja compatibilidade de horários, lotação e atribuição, o servidor poderá exercer as atribuições do cargo de origem junto com as da função de confiança.

§ 3º As condições referidas no § 2º devem ser atestadas pelas chefias máximas do órgão de lotação do cargo de origem e o de lotação da função gratificada.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Fica alterada a redação do artigo 48, da Lei Complementar nº. 028/2022, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 48 As funções gratificadas serão providas por servidores efetivos, conforme legislação própria, que definirá o quantitativo por secretaria, atribuições e valores.”

Art. 6º. As funções por composição da Equipe Técnica da Unidade Central de Controle Interno e Controlador Geral serão proporcionalmente extintas à medida que providos os cargos efetivos de Auditor de Controle Interno.

Art. 7º. Ficam revogados os artigos 49, 50, 51, 52, 53, 54 da Lei Complementar nº. 028/2022; os anexos IV, V e V-A, da Lei Complementar nº. 028/2022; os artigos 58, 59, 60, 61, 62 e 63 da Lei Complementar nº 32/2022; os anexos IV e V da Lei Complementar nº 32/2022; e a Lei Complementar nº 025/2021.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO 27/02/2025.

PAULO HENRIQUE LEOCÁDIO DA SILVA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO I

RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO: Tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO;
DIRETORIAS:
Diretoria de Atendimento e Relações Institucionais;
Diretoria de Comunicação Institucional e Mídias Digitais;
Diretoria da Junta de Serviço Militar.

PROCURADORIA GERAL: Tem como objetivo promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município, além de assessorar internamente os demais órgãos e secretarias.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCURADORIA MUNICIPAL;
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA: Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, planos, projetos, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei, para implementação das atividades-fim.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA;
OUVIDORIA GERAL;
Diretoria de Monitoramento de Transparência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO: tem como objetivo aprimorar o uso de bens e equipamentos, à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, à manutenção do transporte oficial, ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos, ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Município de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO;
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA;
PREGOEIRO.
DIRETORIAS:
Diretoria de Compras;
Diretoria de do Almoxarifado e Patrimônio;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria de Controle de Frotas, Manutenção e Abastecimento
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPC/Equipe de Apoio;
Diretoria de Recursos Humanos;
Diretoria de Prestação de Contas Governamentais – RH;
Diretoria de Análise e Pagamento de Vantagens;
Diretoria de Contratos;
Diretoria de Medicina e Segurança do Trabalho;
Diretoria de Controle de Materiais e Almoxarifado Central.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO: tem como objetivo planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho. Viabilizar internamente a execução das políticas de informática na área de tecnologia da informação. Promover a



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Captação de recursos e a prestação de contas em convênios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO;
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA;
DIRETORIAS:
Diretoria de Tecnologia da Informação;
Diretoria de Programas, Projetos e Captação de Recursos;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria de Prestação de Contas e Convênios;
Diretoria de Prestação de Informações para Controle de Obras.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA: tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços afins às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA;
CONTADOR GERAL;
COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CSPRF;
DIRETORIAS:
Diretoria de Programação, Elaboração e Controle da Execução Orçamentária;
Diretoria Financeira;
Diretoria do NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;
Diretoria de Postura e Regularização;
Diretoria de Tributação;
Diretoria de Transferência de Imóveis;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria de Tesouraria;
Diretoria do Programa Nosso Crédito;
Diretor de INCRA;
Diretoria de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
Diretoria de Arrecadação e Cobrança da Dívida Ativa;
Diretoria de Fiscalização;
Diretoria do Programa Nota Fiscal do Produtor;
Diretoria de Arrecadação Rural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA: Tem como objetivo planejar e coordenar o apoio à execução de atividades que garantam a execução das políticas da Administração Municipal na área do Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;
DIRETORIAS:
Diretoria de Desenvolvimento Cultural e Planejamento de Eventos;
Diretoria de Turismo e Fomento Econômico;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL: tem como objetivo definir e desenvolver políticas sociais destinados aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA;
ASSESSORIA JURÍDICA DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA
DIRETORIAS:
Diretoria de Manutenção e Patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Diretoria de Captação de Recursos, Programas, Projetos e Prestação de Contas;
Diretoria Financeira, Orçamentária e de Gestão de Recurso Financeiro Assistencial;
Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
Diretoria de Programas Sociais;
Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Terceira Idade;
Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Até 17 Anos;
Diretoria do Programa Criança Feliz;
Diretoria de Bolsa Família;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria do Cadastro Único;
Diretoria de Benefícios Continuados e Eventuais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e SERVIÇOS URBANOS: tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de prédios públicos, obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção, a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais, planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos no âmbito do Município, bem como, coordenar, desenvolver, implantar, avaliar programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no planejamento, desenvolvimento rural e urbano. No que compete a fiscalização de obras, tem como objetivo formular, aplicar e uniformizar a política municipal de fiscalização de obras públicas, visando a melhoria dos procedimentos de fiscalização

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS;
DIRETORIAS:
Diretoria de Manutenção de Obras Públicas e Serviços Urbanos (prédios públicos, praças, parques, jardins, vias urbanas);
Diretoria de Manutenção de Drenagem e Rede Pluvial;
Diretoria de Manutenção de Rede Elétrica;
Diretoria de Fiscalização de Obras, Posturas e de Processamento de Autos de Infração;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria de Cemitérios.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR: Tem como objetivo desenvolver políticas públicas para o interior do Município, através da gestão de programas e projetos de desenvolvimento regional e articulação com as comunidades locais.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INTERIOR
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR
DIRETORIAS:
Diretoria de Gestão de Máquinas e Equipamentos;
Diretoria de Manutenção de Drenagem e Rede Pluvial;
Diretoria do Programa Hora Máquina;
Diretoria de Obras e Conservação Viária;
Diretoria do Programa Novas Caminhos para Iúna.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Tem como objetivo viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal voltadas ao desenvolvimento e fomento nas áreas agrícolas e pecuária.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
DIRETORIAS:
Diretoria do PROMAF Pequiá;
Diretoria do PROMAF Sede;
Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
Diretoria de Desenvolvimento Rural e Sustentável;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria de Infraestrutura e Atendimento aos Proprietários Rurais;
Diretoria de Desenvolvimento da Pecuária;
Diretoria de Desenvolvimento da Cafeicultura;
Diretoria do Programa de Diversificação Agrícola.



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: Tem como objetivo planejar e coordenar o apoio à execução de atividades que garantam a execução das políticas da Administração Municipal na área do Esporte e Lazer.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER;
DIRETORIAS:
Diretoria de Esporte, Lazer e Eventos Esportivos;
Diretoria de Projetos Esportivos;
Diretoria de Manutenção de Ginásios, Campos e Quadras;
Diretoria do Programa Campeões do Futuro;
Diretoria de Protocolo e Arquivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA: Tem como objetivo formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação, a fiscalização do meio ambiente, a melhoria da qualidade ambiental do Município.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA
ASSESSORIA TÉCNICA;
DIRETORIAS:
Diretoria de Gestão Ambiental e Licenciamento Ambiental;
Diretoria de Educação Ambiental;
Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento;
Diretoria de Arborização e Paisagismo;
Diretoria de Proteção e Bem-Estar Animal;
Diretoria de Limpeza Pública;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria de Defesa Civil;
Diretoria de Proteção Ambiental;
Diretoria de Manejo de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
ASSESSORIA TÉCNICA;
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO "A";
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO "B";
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO "C";
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO DE TEMPO INTEGRAL;
COORDENADOR ESCOLAR
DIRETORIAS:
Diretoria de Manutenção e Patrimônio;
Diretoria de Gestão Educacional;
Diretoria de Transporte Escolar;
Diretoria de Manutenção da Rede Física;
Diretoria Administrativa do Polo UAB;
Diretoria de Protocolo e Arquivo;
Diretoria Pedagógica de Ensino;
Diretoria de Censo Escolar, Bolsa Família e Gestão Acadêmica;
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
Diretoria do Programa de Educação em Tempo Integral;
Diretoria de Acompanhamento e Formação Continuada;
Diretoria de Alimentação Escolar;
Diretoria de Prestação de Contas e Convênios.



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Tem como objetivo formular e aplicar a Política Municipal de Saúde por meio de ações de prevenção, promoção, assistência e reabilitação, buscando promover a qualidade de vida da população assistida.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
ASSESSORIA TÉCNICA;
DIRETORIAS:
Diretoria de Sistemas de Informação e Saúde;
Diretoria de Contratos e Convênios;
Diretoria de Vigilância Sanitária;
Diretoria de Transporte Sanitário;
Diretoria de Manutenção das Unidades de Saúde
Diretoria de Promoção à Saúde Região de Pequiá;
Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;
Diretoria de Regulação, Rede Cuidar e Tratamento Fora de Domicílio;
Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
Diretoria de Protocolo e Arquivo
Diretoria Financeira, Orçamentária e de Gestão de Recurso Financeiro de Saúde;
Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
Diretoria de Vigilância Sanitária;
Diretoria de Imunização;
Diretoria de Regulação de Exames de Média e Alta Complexidade;
Diretoria de Agendamento do Centro de Saúde e Autorizador de Exames Laboratoriais;
Diretoria de Comunicação e Cartão SUS;
Diretoria do Centro de Saúde;
Diretoria de Faturamento;
Diretoria de Rede de Atenção Primária;
Diretoria de Atenção Básica;
Diretoria de Programas de Saúde;
Diretoria Administrativa;
Diretoria de Prestação de Contas e Convênios
Diretoria de Vigilância Ambiental, Controle de Zoonoses, Endemias e Vetores;
Diretoria de Assistência Farmacêutica.



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Gabinete e Comunicação	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Gabinete Subsecretaria Municipal de Comunicação	2	II	Não se aplica
DIRETOR	Diretoria de Atendimento e Relações Institucionais	1	V	Médio
	Diretoria de Comunicação Institucional e Mídias Digitais	5	V	Médio

PROCURADORIA MUNICIPAL				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
PROCURADOR GERAL	Procuradoria Municipal	1	I	Superior - OAB
ASSESSOR DE PROCURADOR	Procuradoria Municipal	4	III	Superior - OAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Controle e Transparência	1	Legislação Própria	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Gestão	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Gestão	1	II	Não se aplica
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	Assessoria Técnica Especializada	4	III	Superior – Educação, Saúde, Direito, Assistência Social, Tecnologia, Obras, Contabilidade, Gestão Pública, Administração ou Agronomia
PREGOEIRO	Secretaria Municipal de Gestão	2	IV	Médio
DIRETOR	Diretoria de Compras	1	IV	Superior
	Diretoria do Almoxarifado e Patrimônio	1	IV	Médio
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	2	VI	Médio
	Diretoria de Controle de Frotas, Manutenção e Abastecimento	5	IV	Não se aplica

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Planejamento	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Planejamento	1	II	Não se aplica
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	Assessoria Técnica Especializada	2	III	Superior – Educação, Saúde, Direito, Assistência Social, Tecnologia, Obras, Contabilidade, Gestão Pública, Administração ou Agronomia
DIRETOR	Diretoria de Tecnologia da Informação	1	III	Superior
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio
	Diretoria de Programas, Projetos e Captação de Recursos	3	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Cargos em Comissão

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Fazenda	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Fazenda	1	II	Não se aplica
CONTADOR GERAL	Contabilidade	1	III	Superior em Contabilidade
DIRETOR	Diretoria de Programação, Elaboração e Controle da Execução Orçamentária	1	IV	Superior
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio
	Diretoria Financeira	1	V	Médio
	Diretoria do NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	1	III	Não se aplica
	Diretoria de Postura e Regularização	1	IV	Médio
	Diretoria de Tributação	1	III	Técnico ou Superior
	Diretoria de Transferência de Imóveis	1	V	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Cargos em Comissão

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Turismo Subsecretaria Municipal de Cultura	2	II	Não se aplica
DIRETOR	Diretoria de Desenvolvimento Cultural e Planejamento de Eventos	1	V	Médio
	Diretoria de Turismo e Fomento Econômico	1	V	Médio
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio
	Diretoria de Micro e Pequena Empresa e Empreendedorismo	1	IV	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargos em Comissão

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	1	II	Não se aplica



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	Assessoria Técnica Especializada	1	III	Superior – Educação, Saúde, Direito, Assistência Social, Tecnologia, Obras, Contabilidade, Gestão Pública, Administração ou Agronomia
ASSESSOR JURÍDICO DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	3	IV	Formação em Direito e inscrição no órgão de classe
DIRETOR	Diretoria de Manutenção e Patrimônio;	1	IV	Médio
	Diretoria de Captação de Recursos, Programas, Projetos e Prestação de Contas	1	IV	Superior
	Diretoria Financeira, Orçamentária e de Gestão de Recurso Financeiro Assistencial	1	IV	Superior
	Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	1	IV	Superior
	Diretoria de Programas Sociais	1	VI	Médio
	Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	1	V	Superior
	Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	1	V	Superior
	Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Terceira Idade	1	V	Médio
	Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Até 17 Anos	1	V	Superior
	Diretoria de Bolsa Família	1	V	Médio
	Diretoria do Programa Criança Feliz	1	V	Superior
Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio	

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Cargos em Comissão

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	1	II	Não se aplica
DIRETOR	Diretoria de Manutenção de Obras Públicas e Serviços Urbanos (prédios públicos, praças, parques, jardins, vias urbanas)	2	IV	Não se aplica
	Diretoria de Manutenção de Drenagem e Rede Pluvial	1	V	Não se aplica
	Diretoria de Manutenção de Rede Elétrica	1	IV	Não se aplica
	Diretoria de Fiscalização de Obras, Posturas e de Processamento de Autos de Infração	1	V	Não se aplica
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

Cargos em Comissão

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Interior	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Interior	1	II	Não se aplica
DIRETOR	Diretoria de Gestão de Máquinas e Equipamentos	2	IV	Não se aplica
	Diretoria de Manutenção de Drenagem e Rede Pluvial	1	V	Não se aplica



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Agricultura	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Agricultura	1	II	Não se aplica
DIRETOR	Diretoria do PROMAF Pequiá	1	IV	Não se aplica
	Diretoria do PROMAF Sede	1	IV	Não se aplica
	Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	1	V	Superior – Nutrição ou economia doméstica
	Diretoria de Desenvolvimento Rural e Sustentável	1	IV	Médio
	Diretoria de Infraestrutura e Atendimento aos Proprietários Rurais	1	VI	Médio
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer	1	II	Não se aplica
DIRETOR	Diretoria de Esporte, Lazer e Eventos Esportivos	1	V	Médio
	Diretoria de Projetos Esportivos	1	V	Médio
	Diretoria de Manutenção de Ginásios, Campos e Quadras	1	V	Médio
	Diretoria do Programa Campeões do Futuro	1	V	Médio
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA				
Cargos em Comissão				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública	1	Legislação Própria	Não se aplica
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente Subsecretaria Municipal de Limpeza Pública	2	II	Não se aplica
ASSESSOR TÉCNICO	Assessoria Técnica	1	IV	Superior
DIRETOR	Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1	IV	Superior
	Diretoria de Educação Ambiental	1	IV	Superior
	Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento	1	IV	Não se aplica
	Diretoria de Arborização e Paisagismo	1	IV	Médio
	Diretoria de Proteção e Bem Estar Animal	1	V	Médio
	Diretoria de Defesa Civil	1	V	Superior
	Diretoria de Limpeza Pública	3	V	Não se aplica
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	1	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Cargos em Comissão				



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Educação	1	Legislação Própria	Técnico/Superior
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Educação	1	II	Não se aplica
ASSESSOR TÉCNICO	Assessoria Técnica	1	IV	Superior
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO "A"	Unidade de Ensino	3	IV	Superior
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO "B"	Unidade de Ensino	7	V	Superior
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO "C"	Unidade de Ensino	2	VI	Superior
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO DE TEMPO INTEGRAL	Unidade de Ensino	2	IV	Superior
COORDENADOR ESCOLAR	Unidade de Ensino	8	V	Superior (Pedagogia ou Licenciatura)
DIRETOR	Diretoria de Manutenção e Patrimônio	1	IV	Médio
	Diretoria de Gestão Educacional	4	IV	Superior
	Diretoria de Transporte Escolar	1	V	Médio
	Diretoria de Manutenção da Rede Física	1	V	Médio
	Diretoria Administrativa do Polo UAB	2	VI	Médio
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	2	VI	Médio
	Diretoria Pedagógica de Ensino	1	IV	Superior

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargos em Comissão

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Saúde	1	Legislação Própria	Técnico/Superior
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsecretaria Municipal de Saúde	1	II	Não se aplica
ASSESSOR TÉCNICO	Assessoria Técnica	1	IV	Superior
DIRETOR	Diretoria de Sistemas de Informação e Saúde	1	VI	Superior
	Diretoria de Contratos e Convênios	1	VI	Superior
	Diretoria de Vigilância Sanitária	1	VI	Médio
	Diretoria de Transporte Sanitário	1	IV	Médio
	Diretoria de Manutenção das Unidades de Saúde	2	V	Médio
	Diretoria de Promoção à Saúde Região de Pequiá	1	IV	Superior
	Diretoria do Fundo Municipal de Saúde	2	V	Médio
	Diretoria de Regulação, Rede Cuidar e Tratamento Fora de Domicílio	1	V	Não se aplica
	Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	3	VI	Médio
	Diretoria de Protocolo e Arquivo	2	VI	Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE ÍÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO III

RELAÇÃO DE NÍVEIS E SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	R\$
I	16.926,99
II	6.200,00
III	6.179,80
IV	4.325,86
V	3.089,90
VI	2.471,92



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES	
<p>Promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinados, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;</p> <p>Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;</p> <p>Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</p> <p>Despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;</p> <p>Propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;</p> <p>Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;</p> <p>Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;</p> <p>Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;</p> <p>Contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;</p> <p>Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade;</p> <p>Aplicar medidas disciplinares nos termos da legislação aos servidores de sua pasta;</p> <p>Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;</p> <p>Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;</p> <p>Propor a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;</p> <p>Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público, na forma da Lei;</p> <p>Cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, para os respectivos órgãos de controle;</p> <p>Autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração Municipal;</p> <p>Indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporários;</p> <p>Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;</p> <p>Assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;</p>	



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Representar o Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

Resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Ordenar despesas com base na legislação vigente ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos 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 outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGO	PROCURADOR GERAL
	ATRIBUIÇÕES
	<p>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;</p> <p>Coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;</p> <p>Auxiliar na elaboração de minuta de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros;</p> <p>Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos; Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;</p> <p>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;</p> <p>Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;</p> <p>Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;</p> <p>Apresentar à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;</p> <p>Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;</p> <p>Manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;</p> <p>Providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;</p> <p>Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;</p> <p>Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;</p> <p>Integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;</p> <p>Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;</p> <p>Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;</p> <p>Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;</p> <p>Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;</p> <p>Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

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;

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 outras atividades que lhe sejam cometidas;

CARGO	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL
	ATRIBUIÇÕES
	<p>Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;</p> <p>Substituir o titular do órgão em seus impedimentos, quando indicado pelo titular da pasta;</p> <p>Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas funções, e ao Chefe do Executivo Municipal quando lhe for delegado;</p> <p>Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;</p> <p>Acompanhar a execução e coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;</p> <p>Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</p> <p>Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;</p> <p>Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;</p> <p>Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão;</p> <p>Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;</p> <p>Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>

CARGO	ASSESSOR TÉCNICO/ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
	ATRIBUIÇÕES
	<p>Prestar apoio e assessoramento especial ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;</p> <p>Analisar ações e resultados, emitindo parecer, respaldando ações em apoio ao Secretário, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;</p> <p>Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e processo decisório relativos a políticas, programas e projetos;</p> <p>Assessorar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Orientar o Secretário Municipal e na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;

Participar de projetos que tenham como o objetivo a redução de custos;

Participar de programas e projetos que visem a integração do Governo por meio do Planejamento Estratégico;

Avaliar a implantação de projetos e instrumentos de abrangência governamental;

Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas decisões referentes ao Planejamento Estratégico;

Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento, relacionadas às Coordenadorias Executivas constante da estrutura organizacional de sua pasta;

Assessorar na apresentação, elaboração e execução de propostas orçamentárias, recomendando as alterações que se fizerem necessárias;

Participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;

Planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;

Orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;

Apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;

Emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;

Coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;

Participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;

Analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;

Exercer funções de consultoria e assessoria administrativa em geral nas ações e processos da pasta;

Assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;

Manifestar posição por meio de parecer em processos, trabalhos técnico-administrativos, quando solicitado;

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos 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;

CARGO	ASSESSOR DE PROCURADOR
	ATRIBUIÇÕES
	Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativos ao âmbito de atuação da Procuradoria Municipal;
	Promover pesquisas factuais e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à organização administrativa;
	Auxiliar na elaboração de minuta de contratos, contestações, acordos, ajustes, projetos e outros;
	Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
	Estudar questões de interesse da Administração, oferecendo suporte à elaboração de pareceres.
	Oferecer suporte técnico-jurídico ao assessoramento da equipe administrativa no estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
	Auxiliar na elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades inerentes ao cargo do Procurador Geral e Procurador Municipal;
	Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

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;
Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

CARGO	DIRETOR, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO, DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO INTEGRAL E COORDENADOR ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES	
<p>Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Diretoria;</p> <p>Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</p> <p>Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;</p> <p>Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Diretoria, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Diretoria, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;</p> <p>Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Diretoria;</p> <p>Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Diretoria, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;</p> <p>Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e outros a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;</p> <p>Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;</p> <p>Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;</p> <p>Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;</p> <p>Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;</p> <p>Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;</p> <p>Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam</p> <p>Instruir processos e preparar relatórios periódicos;</p> <p>Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;</p> <p>Analisar ações e resultados;</p> <p>Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;</p> <p>Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;</p> <p>Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas,</p>	



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;

Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos 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 outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGO	PREGOEIRO
	ATRIBUIÇÕES
	<p>Coordenar o credenciamento dos interessados;</p> <p>Coordenar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;</p> <p>Coordenar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;</p> <p>Coordenar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;</p> <p>A adjudicação da proposta de menor preço;</p> <p>A elaboração de ata;</p> <p>Coordenar a condução dos trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;</p> <p>O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;</p> <p>Coordenar o recebimento, o exame e a decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;</p> <p>Conduzir a sessão pública na internet;</p> <p>Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</p> <p>Dirigir a etapa de lances;</p> <p>Verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

<p>Indicar o vencedor do certame;</p> <p>Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</p> <p>Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;</p> <p>Promover o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;</p> <p>Atenção aos princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;</p> <p>Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;</p> <p>Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;</p>
--

CARGO	ASSESSOR JURÍDICO DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA À POPULAÇÃO DE BAIXA RENDA
	ATRIBUIÇÕES
	<p>Realizar pesquisas e estudos em doutrina, legislação e jurisprudência relativos ao âmbito de atuação;</p> <p>Promover pesquisas factuais e estudos sobre questões jurídicas, relacionadas à sua atuação;</p> <p>Prestar orientação e assistência jurídica e exercer a defesa dos necessitados, em todos os graus;</p> <p>Redigir minutas de petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, inclusive o ajuizamento e acompanhamento de ações judiciais;</p> <p>Comparecer em audiências atuando em defesa do representado;</p> <p>Promover despacho com o juiz (a) e assessores quando necessário;</p> <p>Promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos; Exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor de pessoas físicas, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;</p> <p>Promover a defesa de servidores públicos municipais em Processo Administrativo Disciplinar, quando nomeado pelo Secretário Municipal de Gestão;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, operar máquinas e equipamentos conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;</p> <p>Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;</p> <p>Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;</p> <p>Executar outras atividades que lhe sejam comedidas;</p>

CARGO	CONTADOR-GERAL
	ATRIBUIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;

Executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;

Impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;

Coordenar o registro e controle contábil dos processos de pagamento da despesa;

Coordenar o registro contábil da arrecadação da receita do Município;

Coordenar a inscrição dos processos devidos em restos a pagar;

Coordenar a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;

Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;

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;

Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;

Dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município;

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;

Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;

Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO V

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO				
FG				
Denominação	Órgão/Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria da Junta De Serviço Militar	1	VIII	Médio

PROCURADORIA MUNICIPAL				
FG				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
MEMBRO DE COMISSÃO	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	2	VI	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA				
FG				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
OUIDOR GERAL	Ouidoria Municipal	1	III	Médio
DIRETOR	Diretoria de Monitoramento de Transparência	1	III	Médio
CONTROLADOR GERAL	Secretaria Municipal de Controle e Transparência	1	I	Conforme Lei 2.409/2012
MEMBRO DA EQUIPE TÉCNICA DO CONTROLE INTERNO	Secretaria Municipal de Controle e Transparência	3	III	Conforme Lei 2.409/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO				
FG				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
MEMBRO DE COMISSÃO	Comissão Permanente de Contratação – CPC/Equipe de Apoio	08	VII	Médio
DIRETOR	Diretoria de Recursos Humanos	01	IV	Superior
	Diretoria de Prestação de Contas Governamentais - RH	01	VIII	Superior
	Diretoria de Análise e Pagamento de Vantagens	01	VI	Médio
	Diretoria de Medicina e Segurança do Trabalho	01	VIII	Técnico/Superior
	Diretoria de Contratos	01	IV	Médio
	Diretoria de Controle de Materiais e Almoxarifado Central	10	V	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO				
FG				
Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria de Prestação de Contas e Convênios	01	V	Médio
	Diretoria de Prestação de Informações para Controle de Obras	01	IV	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
FG				



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
MEMBRO DE COMISSÃO	Comissão Permanente Sindicante para Regularização Fundiária - CSPRF	06	VI	Conforme Lei específica
DIRETOR	Diretoria de Tesouraria	02	II	Médio
	Diretoria do Programa Nosso Crédito	01	V	Médio
	Diretoria de INCRA	01	V	Médio
	Diretoria de Arrecadação Rural	01	V	Médio
	Diretoria do Programa Nota Fiscal do Produtor	02	VIII	Médio
	Diretoria de Arrecadação e Cobrança da Dívida Ativa	01	V	Médio
	Diretoria de Fiscalização	01	VI	Médio
	Diretoria de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	01	V	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FG

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria de Benefícios Continuados e Eventuais	01	VIII	Médio
	Diretoria de do Cadastro Único	01	VIII	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

FG

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria de Cemitérios	01	IV	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

FG

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria do Programa Hora Máquina	01	V	Médio
	Diretoria de Obras e Conservação Viária	02	VIII	Não se aplica
	Diretoria do Programa Novas Caminhos para Iúna	01	IV	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIOS

FG

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria de Desenvolvimento da Pecuária	01	V	Médio
	Diretoria de Desenvolvimento da Cafeicultura	01	V	Médio
	Diretoria do Programa de Diversificação Agrícola	01	V	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

FG

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria de Manejo de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva	03	V	Não se aplica
	Diretoria de Proteção Ambiental	01	V	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FG



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria de Censo Escolar, Bolsa Família e Gestão Acadêmica	01	VIII	Médio
	Diretoria de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	01	VI	Superior
	Diretoria do Programa de Educação em Tempo Integral	01	VI	Superior
	Diretoria de Acompanhamento e Formação Continuada	01	VI	Superior
	Diretoria de Alimentação Escolar	01	VI	Superior
	Diretoria de Prestação de Contas e Convênios	01	V	Médio
GERENTE	Gerente de Recrutamento, Seleção e Admissão	02	IX	Médio
	Gerente de Transporte Escolar	01	IX	Médio

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FG

Denominação	Órgão/ Unidade Administrativa	Nº de vagas	Nível	Requisitos específicos para investidura
DIRETOR	Diretoria Financeira, Orçamentária e de Gestão de Recurso Financeiro de Saúde	01	IV	Superior
	Diretoria de Vigilância Epidemiológica	01	IV	Superior
	Diretoria de Vigilância Sanitária	01	V	Superior
	Diretoria de Imunização	01	IV	Superior
	Diretoria de Regulação de Exames de Média e Alta Complexidade	01	V	Médio
	Diretoria de Agendamento do Centro de Saúde e Autorizador de Exames Laboratoriais	01	V	Médio
	Diretoria de Comunicação e Cartão SUS	01	V	Superior
	Diretoria do Centro de Saúde	01	IV	Superior
	Diretoria de Faturamento	01	V	Médio
	Diretoria de Prestação de Contas e Convênios	01	V	Médio
	Diretoria de Rede de Atenção Primária	01	V	Médio
	Diretoria de Atenção Básica	01	VIII	Superior
	Diretoria de Programas de Saúde	01	V	Médio
	Diretoria Administrativa	02	V	Médio
	Diretoria de Vigilância Ambiental, Controle de Zoonoses, Endemias e Vetores	01	VIII	Médio
	Diretoria de Assistência Farmacêutica	01	VIII	Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE ÍUNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO VI

RELAÇÃO DE NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	R\$
I	5.981,14
II	3.619,04
III	2.749,27
IV	2.369,77
V	1.853,94
VI	1.499,36
VII	1.363,04
VIII	1.235,96
IX	787,40



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	CONTROLADOR GERAL
ATRIBUIÇÕES	
<p>Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</p> <p>Gerir e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</p> <p>Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;</p> <p>Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;</p> <p>Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</p> <p>Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;</p> <p>Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p> <p>Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos. Agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</p> <p>Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;</p> <p>Manifestar, através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as</p>	



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

possíveis irregularidades;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária, das ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Município, incluindo as suas Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

Monitorar a remessa da prestação de contas mensais pela Administração;

Exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, prestando, como Órgão Central, a orientação normativa que julgar necessária;

Auxiliar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Instaurar e conduzir, com exclusividade, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o Procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

Apurar, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, obrigatoriamente precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo;

Realizar a gestão do Portal de Transparência do Poder Executivo Municipal;

Fiscalizar as ações da Ouvidoria Geral do Município, com o propósito de fomentar a participação popular;

Monitorar, orientar, receber, registrar e processar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão;

Normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO	OUVIDOR GERAL
ATRIBUIÇÕES	
	<p>Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;</p> <p>Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;</p> <p>Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;</p> <p>Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.</p> <p>Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;</p> <p>Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;</p> <p>Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
ATRIBUIÇÕES	
<p>Promover, sob a supervisão do presidente nomeado, o estudo do direito administrativo disciplinar, finalizado na sua aplicabilidade prática, adequado à ambiência desta Prefeitura e, ainda, diante de cada caso de ilícito administrativo, apurar, na forma estatutária, as responsabilidades consequentes, por intermédio da sindicância ou do processo administrativo;</p> <p>Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos Servidores Públicos do Município de Iúna;</p> <p>Planejar e executar as ações processuais;</p> <p>Apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à Ética e à Disciplina dos Servidores Públicos do Município de Iúna;</p> <p>Dar publicidade aos trabalhos e decisões da Comissão;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas, disposta em legislação própria.</p>	

FUNÇÃO	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO – CPC/Equipe de Apoio
ATRIBUIÇÕES	
<p>Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;</p> <p>Realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;</p> <p>Preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;</p> <p>Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;</p> <p>Organizar o calendário de compras;</p> <p>Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;</p> <p>Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;</p> <p>Atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;</p> <p>Elaborar DFD, ETP visando a padronização das compras Municipais;</p> <p>Manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal;</p> <p>Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;</p> <p>Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;</p> <p>Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;</p> <p>Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</p>	



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; VIII – Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
Verificar e julgar as condições de habilitação;
Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
Proceder a classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
Indicar a proposta ou lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
Indicar o vencedor do certame;
No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço menor;
Elaborar, com parceria da equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação;
Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial do Poder Executivo de Iúna na internet, e providenciar as publicações previstas em Lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;
Exercer outras atividades correlatas, disposta em legislação própria.

FUNÇÃO	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE SINDICANTE PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CSPRF
	ATRIBUIÇÕES
	Estabelecer áreas prioritárias para a regularização fundiária; Propor a abertura dos processos de REURB de iniciativa do município; Conduzir os processos de REURB no âmbito da administração municipal; Produzir os atos administrativos correspondentes aos processos de Reurb; Mediar eventuais conflitos que surgirem no transcorrer dos processos de REURB; Emitir parecer único conclusivo multidisciplinar a fim de subsidiar a emissão da Certidão de Regularização Fundiária – CRF; Solicitar, junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, o registro do processo de REURB, quando de interesse social; Fiscalizar o recebimento das obras de infraestrutura essencial e das compensações urbanísticas e ambientais previstas no projeto urbanístico e no termo de compromisso; Assessorar o Prefeito naquilo que disser respeito à REURB; Dar publicidade aos trabalhos e decisões da Comissão; Exercer outras atividades correlatas, disposta em legislação própria.

FUNÇÃO	DIRETOR/GERENTE
	ATRIBUIÇÕES
	Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Diretoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Diretoria, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Diretoria, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Diretoria;

Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Diretoria, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e outros a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam

Instruir processos e preparar relatórios periódicos;

Transmitir ordens e despachos emanados da chefia superior;

Analisar ações e resultados;

Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, das ações e atividades em seu âmbito de atuação;

Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas em que estiver lotado, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;

Proceder à análise de documentos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;

Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;

Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;

Zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

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 outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.