



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

**“LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2023”**

**"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2022"**

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

**Art. 1º** Fica alterada a Lei Complementar 28/2022, na forma desta Lei.

**Art. 2º** O Anexo V da Lei Complementar 28/2022, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo A desta Lei Complementar.

**Art. 3º** O Anexo IV da Lei Complementar 28/2022, passa a vigorar com a redação conferida pelo Anexo B desta Lei Complementar.

**Art. 4º** Fica o Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente Lei complementar.

**Art. 5º** 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 OITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (28/03/2023).

**ADIMILSON DE SOUSA**  
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO A

“LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2023”

(Anexo V da Lei complementar nº 28/2022)

**RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIAS**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor da Junta Militar	1	Médio	IX

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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS</b>			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R\$
Diretor do Setor de Cadastro Mobiliário	1	Médio	V
Diretor do Setor de Cadastro Imobiliário	1	Médio	V
Diretor do Setor de Arrecadação e Cobrança de Crédito	1	Médio	V
Gerente do Setor de Tributação e Arrecadação	1	Técnico ou superior	IV
Contador Geral	1	Superior	IV
Diretor do INCRA	1	Médio	V
Diretor do NAC	1	Médio	V
Coordenador do Programa Nota Fiscal de Produtor	2	Médio	IX
Tesoureiro	2	Médio	II
Membros da Equipe de Compras, Licitação e Contratos	8	Médio	VII
			VII
			VII
			VII
			VII
			VII
			VII
Diretor de Recursos Humanos	1	Analista de RH	IV
Coordenador de Prestação de Informações Governamentais – Folha de Pagamento	1	Superior	IX
Coordenador de Frota	1	Médio	VI



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

Gestor de Contratos	1	Médio	IV
Coordenador dos serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores	1	Técnico/superior	IX
Encarregado da Área de Fiscalização e Regularização de Imóveis	1	Médio	VI
Coordenador de Prestação de Informações para Controle de Obras	1	Médio	IV
Coordenador de Prestação de Conta e Convênios	1	Médio	V
Membros da Comissão Permanente Sindicante para Regularização Fundiária – CSPRF	6	Conforme Lei específica	VI
			VI
			VI
			VI
			VI
			VI
Diretor de Almoarifado e Patrimônio	10	Médio	IX
			IX
			IX
			IX
			IX
			IX
			IX
			IX
			IX
			IX

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R\$
Coordenador do Programa Hora Máquina	1	Médio	V
Coordenador do Programa Novos Caminhos para Iúna	1	Médio	IV



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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA</b>			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R\$
Coordenador de manejos e Resíduos Sólidos	2	Não se aplica	IX

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

<b>PROCURADORIA GERAL</b>			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	2	Conforme legislação	VI
			VI

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Coordenador de Censo Escolar, Bolsa Família e Gestão Acadêmica Escolar	1	Médio	IX

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor dos Instrumentos Gestão de Planejamento do SUS	1	Superior	IV
Diretor de Vigilância Epidemiológica	1	Superior	IV
Assessor em Vigilâncias	1	Superior	V
Coordenador de Imunização	1	Superior	IV
Regulador de Exames de Média e Alta Complexidade	1	Médio	V
Coordenador de Agendamento do Centro de Saúde e Autorizador de Exames Laboratoriais	1	Médio	V
Coordenador do Serviço de Comunicação e Cartão SUS	1	Superior	V
Diretor do Centro de Saúde	1	Superior	V
Coordenador de Faturamento	1	Médio	V
Diretor de Atenção Primária	1	Superior	V
Assessor de Atenção Básica	1	Superior	VIII
Coordenador de Programas de Saúde Pública	1	Médio	VIII
Assessor Administrativo	2	Médio	VIII
Coordenador de Endemias e Controle de Zoonoses	1	Médio	VIII
Coordenador de Farmácia	1	Médio	VIII



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO B

“LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_/2023”

(Anexo IV da Lei complementar nº 28/2022)

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**GABINETE DO PREFEITO**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DA JUNTA MILITAR E IDENTIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Conforme legislação específica e convênio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica e convênio.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme legislação específica e convênio.

**Experiência:** Conforme legislação específica e convênio.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**



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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

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

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Curso técnico.



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

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;
- Analisar e decidir sobre:
  - a) expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do Cadastro de Contribuintes Mobiliários e do Cadastro de Empresas de Fora do Município;
  - b) pedidos de suspensão temporária, reativação e baixa de inscrição.
- Gerenciar o sistema Simplifica ES, deliberando acerca das solicitações de viabilidade, expedição de taxas pertinentes, e disponibilização de alvarás;
- Analisar e deliberar sobre documentação apresentada por contribuinte para emissão de alvará;
- Emitir as taxas de localização e funcionamento e ISS anual para contribuintes que se fizerem necessários;
- Gerenciar, emitir e renovar alvará de localização e funcionamento para todos contribuintes cadastrados no sistema mobiliário desta municipalidade, nos termos da legislação vigente;
- Analisar e deliberar acerca de solicitação de comércio ambulante e eventual para funcionar no município;
- Coordenar, deliberar, e acompanhar as atividades relativas aos contribuintes de ISS, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual – MEI, autônomos e profissionais liberais;
- Promover e instituir sistemas de atualização do cadastramento relativo ao ISS, bem como os respectivos lançamentos;



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

- Executar e gerenciar atividades de monitoramento acerca do recolhimento de ISS das Instituições Financeiras e cartorárias;
- Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento tributário, relativamente aos prestadores de serviços enquadrados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional e do Microempreendedor Individual – MEI, autônomos e profissionais liberais, nos termos da legislação vigente;
- Executar e gerenciar as atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional e MEI;
- Demandar os casos de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional e MEI inclusive nos períodos em que o contribuinte esteja fora do regime, excepcionalmente, para o Setor de Fiscalização;
- Requisitar, especificar, homologar, aperfeiçoar e manter o ambiente dos sistemas da NFS-e quanto aos aspectos funcionais;
- Administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso ao sistema NFS-e e auxiliar na emissão da nota fiscal;
- Analisar e deliberar sobre as demandas de cancelamento de nota, recolhimento indevido de imposto, substituição tributária e DAPS do NFS-e;
- Analisar e deliberar sobre:
  - a) os pedidos de reconhecimento de não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos tributos relativos ao mobiliário;
  - b) os expedientes que demandem revisão de ofício de créditos tributários decorrentes de NFS-e ainda não inscritos em dívida ativa;
  - c) sobre Solicitações de Informação Fiscal acerca do Simples Nacional.
- Promover o lançamento e inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- Atender e orientar os sujeitos passivos de obrigação tributária;
- Monitorar e deliberar, quando necessário, sobre:
  - a) as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
  - b) as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Micro empresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional;
  - c) a apuração do índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios – FPM;
- Gerenciar, monitorar e deliberar as atividades relacionadas com a Declaração de Obrigações Tributáveis (DOT).



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

- Apurar e instruir relatórios referentes a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, no tocante a sua área de atuação;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, sistematicamente, as tarefas relativas a inscrição, alteração, notificação e baixa dos cadastros fiscais imobiliários, controlando a documentação dos imóveis, para lançamento dos tributos pertinentes, em especial, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- Organizar, arquivar e manter atualizado o cadastro imobiliário do município;
- Gerenciar o Cadastro Imobiliário Fiscal – CIF;
- Manter atualizados o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros;
- Constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória do ITBI e IPTU;
- Desenvolver estudos e propor modificações com referência a métodos e critérios de avaliação imobiliária com finalidade tributária, aos procedimentos, aos sistemas informatizados e à legislação, relacionados às suas atribuições;
- Emitir parecer acerca dos pedidos de avaliação no âmbito da tributação do ITBI e de avaliação contraditória da base de cálculo do IPTU;
- Atualizar dados para apuração do Valor Venal de Referência, para fins de cálculo do ITBI;
- Propor alteração da legislação nas denominações de logradouros que estejam em situação conflituosa;
- Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa,



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

bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura;

- Proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;
- Efetuar, no cadastro, as alterações decorrentes de: divisão, demolição, desapropriação, reconstrução, interdição, ampliação ou reformas nas edificações, inclusão de novas unidades, conforme demanda;
- Providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal, bem como a coleta de dados para eventual atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal - CIF referente aos imóveis objeto dessas notificações;
- Promover o lançamento e inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE CRÉDITOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos de contribuintes com a Fazenda Pública;
- Promover esforços para cobrança de créditos junto ao contribuinte, através de procedimentos como: carta de cobrança, ligação telefônica e outros meios possíveis, antes de envio do relatório à Procuradoria Geral do Município;
- Promover medida extrajudicial de cobrança ao contribuinte com débito perante a Fazenda Pública, encaminhando certidão de dívida ativa, para protesto, ao Cartório de Títulos e Protestos;
- Promover a inscrição da dívida ativa correspondente, extrair as respectivas certidões e encaminhá-las à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial, esgotadas as tentativas de obter recebimento amigavelmente;



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

- Acompanhar as transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional inseridos na dívida ativa;
- Notificar o contribuinte inscrito em Dívida Ativa no município e acompanhar o processo;
- Elaborar anualmente a demonstração da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa, no ativo financeiro;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das normas tributárias no Município, em conformidade com a política fiscal e tributária, promovendo a arrecadação e gestão das receitas tributárias;
- Gerir as divisões que lhes são subordinadas, definindo diretrizes e metas para o alcance da eficiência tributária, em especial, as coordenações de cadastro mobiliário, cadastro imobiliário, arrecadação e cobrança de dívida ativa e de fiscalização tributária;
- Adotar as técnicas de tributações e fiscalização pertinentes à arrecadação, zelando para que ela se cumpra segundo as regras tributárias;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária;



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

- Elaborar, em articulação com os setores competentes, a estimativa das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ e dos repasses e transferências tributários, bem como, analisar e acompanhar a sua arrecadação;
- Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las;
- Realizar estudos relativos à arrecadação tributária e seus desdobramentos, bem como, propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- Propor a realização de capacitações e treinamentos para a administração tributária conforme as necessidades dos Setores sob seu gerenciamento;
- Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
- Avaliar e manter sistemas de suporte às atividades de administração tributária;
- Elaborar o calendário fiscal, promover e publicar os editais e avisos relativos à cobrança de tributos, bem como receber, conferir as declarações fiscais, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Propor a revisão dos valores venais dos imóveis, para o efeito de atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto de Transmissão de bens Imóveis – ITBI;
- Coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva;
- Quantificar ou estimar a renúncia das receitas dos tributos administrados pela SEFAZ em razão de incentivos, benefícios, reduções, deduções ou isenções;
- Gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa;
- Gerenciar o encaminhamento dos processos de parcelamento e certidão de dívida ativa à Procuradoria Geral do Município, pelo setor de dívida ativa;
- Analisar e instruir os processos de matéria tributária, emitir pareceres de sua competência e submetê-los à decisão superior, quando necessário;
- Desempenhar outras competências afins.

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.



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

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar e fiscalizar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todas as mercadorias pertencentes ao Município;
- Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;
- Efetuar o recebimento e fiscalização de todas as compras e materiais, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle, podendo buscar auxílio de especialistas na área, quando a mercadoria ou material assim exigir;
- Manter integração e comunicação direta com os Setores de Compras e Contabilidade da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Prefeitura;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- 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;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.



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

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTADOR GERAL**

**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;
- 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;
- Registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- Registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- Inscrever os processos devidos em restos a pagar;
- Fazer 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;



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

- 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;
- 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 comedidas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.



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

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO INCRA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO NAC**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas junto ao NAC.
- 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



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

segurança, desde que habilitado;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA NOTA FISCAL DO PRODUTOR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas através do programa nota fiscal do produtor.
- Coordenar os servidores encarregados das atividades relacionadas à realização dos trabalhos.
- Coordenar a realização de reuniões, palestras e treinamentos com a comunidade, fomentando a prática de emissão de nota de produtor;
- 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;



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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: TESOUREIRO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;
- Receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- Efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- Elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- Manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;
- Escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
- Emitir o boletim diário de caixa;
- Fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;
- Revisar todos os processos administrativos para fins de liquidação e pagamento, garantindo o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios e/ou compras diversas realizados pela Prefeitura;



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

- Sugerir ao Gestor do processo as adequações necessárias visando sanar eventuais falhas encontradas;
- Atender as normativas do Controle Interno Municipal;
- Emitir relatório conclusivo sobre a situação do Processo;
- Emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;
- Realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
- Manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;
- Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;
- Autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;
- Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;
- Não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;
- Receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
- Pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
- Manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade específica;
- Aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;
- Registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;
- Demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
- Ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
- Prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- Realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- Preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- Organizar o calendário de compras;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- Atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;
- Acompanhar o procedimento de compras até sua fase final, se comprometendo com as metas estabelecidas pelo Chefe de Compras;
- Elaborar Termos de Referência visando a padronização das compras Municipais;
- Manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal



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

nº. 8.666/93;

- Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- Proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- Proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;
- Promover todos os atos necessários para a realização dos procedimentos licitatórios nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- Redigir os contratos administrativos, promovendo sua publicação bem como gerenciar os prazos de vigência dos mesmos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades inerentes ao Setor de Recursos Humanos e responsabilizar-se por sua atuação, em especial o envio mensal de informações à previdência social através do sistema Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; Envio anual de informações sociais através do sistema de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Envio anual de informações de imposto de renda retido na fonte dos servidores inclusos em folha de pagamento através da Declaração Anual de Imposto de Renda Retido em Fonte – DIRF;
- Atender os contribuintes com zelo e eficiência;
- Executar outras atividades de direção relacionadas ao setor de Recursos Humanos;



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

- Exercer outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

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

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

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

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

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o lançamento das informações no software governamentais, se tornando o responsável pelo gerenciamento de sistemas executadas;
- Coordenar a manutenção e alimentação do sistema governamentais, respeitando-se os prazos e procedimentos estipulados pelo tribunal de contas do estado e demais órgãos de controle;
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- 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.



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

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

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

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

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

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

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FROTAS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Coordenar a agenda de viagens dos veículos, mantendo contato com todas as Secretárias Municipais;
- Coordenar a guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas da municipalidade;
- Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- Verificar o recolhimento no pátio da municipalidade de todos os veículos e máquinas quando não estiverem em serviços ou em manutenção;
- Denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;
- Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;
- Promover controle e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos,



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

máquinas e veículos da municipalidade;

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- O Gestor de Contratos é o responsável por servir de intermediário entre o fiscal do contrato administrativo e o Secretário cuja pasta é assistida pelo negócio jurídico. A função gratificada em questão tem o propósito de otimizar o acompanhamento da execução dos contratos administrativos do Poder Executivo, bem como revisar seus termos, cláusulas e condições como forma de permitir a contínua evolução do modelo de contratação. Também se destina ao acompanhamento dos procedimento de apuração de ilícitos cometidos por licitantes e contratados. Compete ao Gestor de Contratos:
- Auxiliar os Secretários Municipais e demais autoridades administrativas na tomada de decisões sobre gerenciamento dos contratos de interesse das respectivas pastas e órgãos, incluído o



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

sistema de registro de preços;

- Auxiliar o fiscal do contrato na interpretação das cláusulas contratuais e obrigações impostas às partes;
- Acompanhar a execução do contrato administrativo e avaliar criticamente a aptidão do modelo de contratação adotado para o efetivo atingimento da finalidade pública visada, sugerindo, motivadamente, alterações – qualitativas, quantitativas ou gerenciais – que entenda cabíveis para o aprimoramento dos contratos e eliminação de problemas ou dificuldades apurados, podendo, para tanto, interagir com os demais órgãos envolvidos, como Secretarias requisitantes, Setor de Compras, Setor de Licitações, Setor de Contratos, Contabilidade, Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral dentre outros;
- Opinar, motivadamente, sobre a vantajosidade de se prorrogar ou não contratos administrativos frente a outras alternativas contratuais;
- Opinar, motivadamente, quanto à conveniência dos aditamentos quantitativos e qualitativos dos contratos administrativos;
- Conduzir os processos administrativos de apuração de ilícitos praticados por particulares em licitações e na execução de contratos administrativos, observado o devido processo legal, em especial o direito ao contraditório e à ampla defesa, e sugerir ao final, em relatório motivado, à autoridade administrativa competente, decisão a ser proferida, com fulcro na Lei nº 8.666/1993 e respectiva legislação complementar, no edital e no contrato;
- Compor, em conjunto com membro da equipe técnica da Controladoria-Geral do Município, a comissão de que trata o art. 10 da Lei nº 12.846/2013, exercendo todas as atribuições relativas à condução do processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, bem como requisitar a realização das medidas e providências necessárias que extrapolem seus poderes aos órgãos e agentes competentes;
- Exercer outras tarefas correlatas à função.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.”

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO DOS SERVIDORES</b>
--



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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**ATRIBUIÇÕES**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes as obras;



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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.



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

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



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

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.

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS</b>
---

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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



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

e adiantamentos;

- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Conforme legislação específica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme legislação específica.

**Experiência:** Conforme legislação específica.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Conforme legislação específica.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CEMITÉRIO**



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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obras, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilize o controle urbano.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras, Plano Diretor e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;
- Coordenar, planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e com a administração de cemitérios e capelas;
- Promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- Organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
- Prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;
- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Coordenar vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
- Coordenar promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
- Coordenar a manutenção do cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal da Fazenda;
- Coordenar a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao consumo;
- Coordenar o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;
- Promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo.
- Executar outras atividades relacionadas à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de



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

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

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA  
PECUÁRIA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias;
- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;
- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;



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

- 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:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA  
CAFEICULTURA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção cafeeira;
- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor cafeeiro;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem cafeeira.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja



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

compatível com o cargo;

- Executar outras atividades que lhe sejam comedidas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROMAF**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.



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

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA HORA MÁQUINA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**



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

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA NOVOS CAMINHOS PARA IÚNA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA**



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

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE MANEJO E RESÍDUOS SÓLIDOS**

**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 comeditadas;

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**CONTROLADORIA GERAL**



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PRESIDENTE

**FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR GERAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Conforme legislação específica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme legislação específica.

**Experiência:** Conforme legislação específica.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Conforme legislação específica.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Conforme legislação específica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme legislação específica.

**Experiência:** Conforme legislação específica.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Conforme legislação específica.

**PROCURADORIA GERAL**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E  
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**



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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Conforme legislação específica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conforme legislação específica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Conforme legislação específica.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR, BOLSA FAMÍLIA E GESTÃO ACADÊMICA ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

**CENSO ESCOLAR**

- Responsabilizar-se pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos;
- Conferir os dados preliminares do Censo Escolar, publicados no Diário Oficial da União (DOU), e orientar a realização das devidas correções no sistema Educacenso dentro dos prazos legais, de acordo com a Portaria de Cronograma publicada anualmente pelo INEP/MEC;
- Zelar para que não haja duplicidade de vínculo de alunos, supervisionando o acesso ao Módulo de Confirmação de Matrícula no Sistema Educacenso, conforme determina a Portaria INEP nº. 235, de 4 de agosto de 2011;
- Auxiliar as escolas que não possuem acesso à internet para o preenchimento das informações no sistema próprio;
- Acompanhar e supervisionar o processo de coleta durante toda a sua execução nas escolas do município, zelando pela quantidade das informações e pelo cumprimento dos prazos e normas estabelecidas pelo INEP;
- Garantir a atuação dos Conselhos do FUNDEB, nas respectivas esferas, para a supervisão



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

e a fiscalização do Censo Escolar, de acordo com o art. 24, §9º, da Lei nº. 11.494/20007;

- Capacitar os técnicos das escolas para o correto preenchimento das informações no Sistema Educacenso.

**BOLSA FAMÍLIA**

- Gerenciar ações que visam combater a evasão escolar;
- Estimular a progressão escolar pelo acompanhamento individual dos motivos da não frequência ou baixa frequência;
- Propor sugestões escolar de superar as dificuldades de acesso e permanência, reduzindo as desigualdades sociais e emancipando as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- Alertar para as dificuldades e/ou violação de Direitos a que porventura as crianças e adolescentes estejam sendo submetidos;
- Reforçar o valor da Educação junto às famílias e à sociedade em geral;
- Acessar a relação de beneficiários;
- Coletar informações de frequência nas escolas;
- Revisar dados a fim de que sejam fidedignos e inserir no Sistema Presença;
- Atualizar, sempre que necessário e solicitado, de acordo com o cronograma divulgado pelo programa Bolsa Família, o sistema Presença;
- Promover treinamento com os Operadores Escolares;
- Organizar informações coleadas por meio de relatórios gerenciais;
- Pesquisar em sistemas locais ou estaduais a fim de fornecer informações fidedignas;
- Realizar buscas dos considerados “não localizados” no Sistema Condicionais (SICON);
- Efetivar e apoiar as ações que envolvem o trabalho de acompanhamento das condicionalidades;
- Utilizar referência do sistema de Gestão Acadêmica Escolar próprio.

**GESTÃO ACADÊMICO ESCOLAR**

- Orientar o lançamento de dados referente a matrículas de alunos da rede municipal de ensino em sistema próprio de Gestão Acadêmico Escolar;
- Avaliar os dados fornecidos pelas secretarias escolares das instituições de ensino da rede e propor medidas para otimizar o trabalho realizado;
- Realizar capacitação dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar visitas técnicas *in loco* para averiguar a utilização de software pelos usuários;
- Mediar a interação entre a empresa contratada responsável pelo software e os demais



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

setores da Secretaria de Educação;

- Gerenciar a interação do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar e os demais sistemas nas esferas estaduais e federais;
- Promover o lançamento de dados referentes ao calendário escolar anual no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Orientar o lançamento de cadastros de professores no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar o lançamento de dados de usuários no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Gerenciar senhas de acesso dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Utilizar-se de ferramentas do sistema para gerar relatórios customizáveis diretamente da base de dados quando solicitado por chefia imediata;
- Utilizar-se de dados do sistema para a promoção de análises quantitativas/qualitativas;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DOS INSTRUMENTOS GESTÃO E PLANEJAMENTO DO SUS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas aos instrumentos de gestão e planejamento do SUS

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar em conjunto com os demais agentes públicos as ações programáticas em saúde;
- Registrar as diretrizes, objetivos, metas e indicadores do PMS - Plano Municipal de Saúde no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;



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

- Registrar as metas anualizadas e a previsão orçamentária na PAS - Programação Anual de Saúde no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;
- Registrar a análise dos resultados obtidos nos RDQA - Relatórios do Quadrimestre Anterior no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;
- Registrar a análise dos resultados obtidos nos RAG - Relatórios Anual de Gestão no sistema DigiSUS, observando o que estabelece a legislação específica;
- Promover meios para dar transparência às metas definidas nos planos de saúde e nas programações anuais de saúde, assim como dos resultados dos indicadores apresentados pelos gestores nos RDQA e RAG, atendendo, assim, às 5 demandas dos órgãos de controle, de áreas técnicas e de demais interessados quanto ao monitoramento;
- Viabilizar a integração da funcionalidade da Pactuação Interfederativa de Indicadores aos demais instrumentos de planejamento, apresentando a série histórica dos resultados dos indicadores a cada ano, observando o período de fechamento das bases nacionais;
- Subsidiar o monitoramento, a regulação, o controle e a avaliação das políticas de saúde, através do acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros transferidos fundo a fundo, conforme disposto no Art. 1148 da Portaria nº 3.992/GM/MS, de 27 de dezembro de 2017, pelos órgãos e entidades finalísticos responsáveis pela gestão técnica das políticas de saúde;
- Submeter e apresentar os instrumentos de gestão ao Conselho Municipal de Saúde;
- Organizar audiências públicas para apresentação dos instrumentos de gestão conforme legislação específica;
- Apresentar relatórios ao prefeito municipal, secretário de saúde e demais gestores municipais;
- Possuir acesso ao sistema E-gestor AB com perfil de Gestor de Programas Municipais;
- Monitorar regularmente o sistema E-gestor AB e estar atento para adesões de programas, realizando aquelas de interesse da gestão municipal;
- Autorizar perfil de acesso ao sistema E-gestor AB de outros agentes com a anuência do gestor;
- Acompanhar os relatórios do sistema E-gestor AB identificando inconsistências e/ou suspensões de recursos, propondo alternativas para solução das pendências;
- Acompanhar os indicadores de saúde propondo ações voltadas ao atingimento das



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

metas;

- Acompanhas sistemas de convênios da saúde;
- Gerenciar acessos aos SCPA;
- Participar de câmaras técnicas, reuniões e seminários quando indicado pelo gestor;
- Atuar no planejamento das ações de saúde apresentando propostas e projetos para implantação de programas de saúde pública e melhoria dos serviços prestados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à Vigilância Epidemiológica da SMS, sob coordenação do Diretor de Vigilância em Saúde, respeitando a legislação vigente aplicável à matéria.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Trabalhar em conjunto com o diretor da atenção básica; e coordenador de imunização;
- Dirigir e orientar as ações do coordenador de endemias;
- Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;
- Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e



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

- Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica no município;
  - Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
  - Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
  - Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
  - Coordenar a elaboração e execução das atividades a serem desenvolvidas na área de Vigilância Epidemiológica;
  - Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
  - Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
  - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
  - Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
  - Estabelecer lista de doenças de notificação compulsória, baseadas na relação apresentada pelo Ministério da Saúde e SESA e na ocorrência de casos de doenças ou outros agravos de âmbito municipal;
  - Estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
  - Normatizar as condutas de investigação epidemiológica e imunizações segundo orientação do Ministério da Saúde, adaptadas à realidade do município;
  - Disponibilizar e cadastrar acesso ao sistema de notificação do Estado (ESUS VS) para todos os profissionais de saúde do município em rede pública ou privada.
  - Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para a coleta adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o



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

- encaminhamento de relatórios de imunização;
- Analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
  - Elaborar boletins informativos sobre a situação epidemiológico do município , disseminando as informações; conforme necessidade;
  - Implementar e aprimorar os programas informatizados do setor, para a manutenção de um Banco de Dados;
  - Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde na programação e realização de eventos como cursos, treinamentos, atualização e outros;
  - Realizar investigações epidemiológicas junto as equipes de Atenção Básica em caso de ocorrência de agravos desconhecidos e emergenciais;
  - Promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
  - Gerenciar e proceder crítica de dados e informações geradas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;
  - Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
  - Coordenar e executar as ações referentes à doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;
  - Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do sistema específico;
  - Promover e orientar, as equipes de saúde locais e regionais, para realizarem a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
  - Promover ações junto as equipes de saúde a monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;
  - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
  - Planejar as ações junto ao chefe de endemias e zoonoses no controle de doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; tais como: LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS,



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

assim como controle de outras parasitoses;

- Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;
- Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação.
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de vigilância ambiental no município;
- Elaborar modelos de formulários e demais materiais necessários para a execução das atividades da vigilância ambiental;
- Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental processadas;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde para a elaboração de programações e desenvolvimento de atividades referentes à vigilância ambiental;
- Receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pelos agentes de vigilância ambiental;
- Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins para a realização de ações integradas de saúde;
- Atuar de forma articulada com outros órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, no planejamento, organização e controle de ações relacionadas com meio ambiente ou com repercussão na saúde humana;
- Elaborar programas e promover de forma coordenada a realização de eventos de capacitação, orientação e aperfeiçoamento de recursos humanos em vigilância ambiental;
- Elaborar normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do município;
- Definir indicadores para o monitoramento das doenças transmissíveis e dos fatores de risco biológicos e não biológicos em articulação com a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- Acompanhar e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não biológico.



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

- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos;
- Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência;
- Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR EM VIGILÂNCIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Trabalhar em conjunto as coordenações das vigilâncias epidemiológicas em saúde dando suporte e assessorando as ações das vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver ações voltadas para a prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Participar da organização eventos de saúde em parceria das equipes de saúde e vigilâncias;
- Assessorar os diretores das Vigilâncias Epidemiológica e Sanitária no desenvolvimento de todas as ações inerentes;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao PNI – Programa Nacional de Imunização.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e acompanhar as ações governamentais federais, estaduais e municipais de imunização e campanhas de vacinação da população;
- Efetuar o controle de qualidade e controle em processos relacionados às atividades voltadas à imunização da população;
- Efetuar e acompanhar o controle de qualidade e validade das vacinas encaminhadas à municipalidade, relativas às campanhas de vacinação;
- Realizar o preparo de materiais, equipamentos, soluções e demais procedimentos operacionais necessários à realização das campanhas de vacinação;
- Prestar orientação à população e demais servidores da SMS, quanto às informações básicas e procedimentos relativos às campanhas de vacinação e imunização da população;
- Montar e supervisionar salas de vacinas do município, solicitando aos órgãos competentes todo o material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- Entrevistar e treinar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;



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

- 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;
- Viabilizar meios para ampliação do número de salas de vacina nas UBS do município;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Desempenhas outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: REGULADOR DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à regulação de exames de média e alta complexidade.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber as demandas por exames de média e alta complexidade e promover a regulação pelos meios disponíveis;
- Assegurar o fluxo contínuo de regulação evitando geração de demanda reprimida;
- Regular as consultas especializadas contratadas pelo município.
- Regular procedimentos contratados pelo município;



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

- Acompanhar a agenda de consultas da rede cuidar e MVSOUL;
- Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE AGENDAMENTO DO CENTRO DE SAÚDE E  
AUTORIZADOR DE EXAMES LABORATORIAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar o agendamento de consultas do Centro de Saúde e realizar a autorização dos exames de laboratoriais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Promover o agendamento de consultas no Centro de Saúde;
- Autorizar os exames laboratoriais da rede credenciada conforme protocolos vigentes;
- Atentar-se para o saldo e, ou, contas de exames;
- Cadastrar pacientes no MVSOUL;
- Evitar gerar demanda reprimida.
- Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.



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

**FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E CARTÃO SUS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Centralizar e fornecer informação à população sobre o funcionamento dos serviços de saúde ofertados pela rede, bem como da realização de cartão SUS.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fornecer informações aos usuários quando solicitado;
- Consultar frequentemente as unidades de saúde e demais setores sobre o funcionamento e alterações no funcionamento;
- Orientar os usuários sobre o fluxo de atendimento;
- Encaminhar os usuários para os serviços, setores e unidades conforme necessidade;
- Realizar o cadastro e impressão de cartão SUS dos usuários quando solicitado;
- Responsabilizar-se pelo atendimento nos canais de comunicação e informações, tais como: e-mail, telefone, entre outros;
- Registrar as denúncias, elogios e reclamações e reportar ao secretário de saúde;
- Cadastrar pacientes no MVSOUL;
- Realizar outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Dirigir e gerenciar as atividades do Centro Municipal de Saúde;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar os serviços do Centro Municipal de Saúde;



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

- Coordenar os serviços de limpeza;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos;
- Coordenar o agendamento de consultas e o fluxo de atendimento do Centro de Saúde em parceria com o setor de atenção primária;
- Responsabilizar-se pelas chaves da unidade;
- Atuar em momentos de crise na dissolução dos conflitos;
- Acompanhar o controle de ponto dos servidores do setor;
- Fazer provisão de material;
- Organizar escala de enfermagem em parceria com a coordenação de atenção primária;
- Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FATURAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Organizar e coordenar as ações e atividades relativas aos procedimentos de faturamentos da SMS com regular, avaliar e controlar os procedimentos da SMS.

**ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a realização de faturamento dos exames MAC;
- Coordenar a realização de faturamento médico;
- Coordenar a realização de faturamento de procedimentos;
- Coordenar a remessa de documentos ao estado e governo federal;
- Coordenar o programa DATASUS;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</b>
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Dirigir, coordenar e articular as ações e serviços da APS - Atenção Primária em Saúde.

**ATRIBUIÇÕES**

**No Geral:**

- Desenvolver e gerenciar o modelo de atenção primária com as diretrizes assistenciais e definir a política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização nas equipes de saúde;
- Coordenar junto ao diretor de vigilância epidemiológica as atividades dos assessores de atenção primária e coordenador de programas de saúde pública, integrando o núcleo administrativo da atenção primária e vigilância epidemiológica;
- Coordenar as equipes de saúde;
- Viabilizar os meios para a prestação dos serviços de atenção básica à saúde da população;
- Ampliar e fomentar o programa de estratégia de saúde da Família;
- Coordenar os serviços de atenção à saúde população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;
- Promover a articulação dos serviços de Agentes Comunitários;
- Participar da elaboração do plano municipal de saúde baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- Realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Desenvolver e promover a execução dos programas de saúde pública;
- Desenvolver e promover ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento das áreas de



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

abrangência;

- Participar da realização da redivisão das micro-áreas do território municipal;
- Colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação;
- Convocar, sempre que necessário, reuniões mensais com as equipes de saúde, utilizando orientações para planejamento e avaliação de resultados;
- Promover a implantação de novos programas e serviços de saúde pública;
- Implantar e gerenciar os serviços e programas de saúde pública com foco na saúde da mulher, criança, idoso, hipertensão e diabetes, planejamento familiar, saúde do homem, álcool, drogas e tabagismo, entre outros;
- Promover a integração da atenção primária aos serviços de odontologia e fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutrição e as especialidades médicas de atenção básica, respeitando atribuição específicas de cada categoria profissional e, buscar orientação junto aos responsáveis técnicos quando necessário.

**Na Saúde Mental:**

- Articular os serviços de apoio psicossocial com as equipes de saúde;
- Viabilizar a implantação de programas de saúde mental;
- Recorrer aos profissionais e referências técnicas para questões específicas ou relacionadas aos órgãos de classe;

**No Serviço de Fisioterapia:**

- Viabilizar meios e recursos necessários para a execução dos serviços de fisioterapia;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de fisioterapia, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho;
- Promover, quando necessário, reuniões com os servidores do setor;
- Promover o trabalho integrado do setor de fisioterapia com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços para a população;
- Solicitar com apoio do responsável técnico a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor, visando o seu funcionamento adequado;



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

**Na Odontologia:**

- Fazer cumprir as leis e normas estabelecidas nos atendimentos de saúde bucal;
- Programar e organizar as atividades relativas às equipes de saúde bucal das unidades de saúde;
- Realizar análise e acompanhamento da situação de saúde bucal do município, priorizando as áreas com condições socioeconômicas e de saúde menos favoráveis e ou de exclusão social para subsidiar a implantação de equipes de Saúde Bucal;
- Buscar junto ao Secretário Municipal de Saúde e demais órgãos públicos do âmbito municipal, estadual e federal, o financiamento de ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;
- Realizar o planejamento e execução de programas de saúde bucal, através de estatísticas, baseando-se na realidade local para planejar, implementar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de saúde pública, em âmbito preventivo;
- Promover o trabalho integrado com as Unidades Básicas de Saúde e Estratégias da Saúde da Família, bem como às Secretarias Municipais de Educação, Cultura e de Assistência Social, trabalhando de forma integrada para obter-se maior abrangência dos serviços de saúde bucal para a população;
- Avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional e Estadual para a Atenção Primária;
- Desenvolver estratégias para assegurar à população, referência para as especialidades odontológicas, buscando a integralidade da atenção;
- Desenvolver em conjunto com as coordenações e demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde política de Humanização para a rede municipal, contemplando a Saúde Bucal;
- Viabilizar em conjunto com a coordenação da atenção básica cursos preparatórios para os trabalhadores da Saúde Bucal inseridos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover reuniões, quando necessário, com os servidores e equipes de saúde bucal para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- Supervisionar, orientar, coletar e analisar dados e relatórios dos serviços prestados pelas equipes de Saúde Bucal à população, promovendo a alimentação dos sistemas de informação do SUS ou em saúde;
- Eleger critérios e indicadores para avaliar com as equipes o impacto nas condições de saúde da população;
- Disponibilizar para as equipes de Saúde Bucal protocolos e informações técnicas sobre o processo de trabalho em Saúde Bucal;



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

- Solicitar e supervisionar a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais de consumo necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor de odontologia, visando o funcionamento adequado das equipes de saúde bucal, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Supervisionar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais de consumo necessários ao serviço de odontologia das equipes de saúde bucal da SMS, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Trabalhar em conjunto a direção da atenção primária dando suporte e assessorando as ações de saúde em atenção básica.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver ações voltadas para a prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Organizar eventos de saúde em parceria das equipes de saúde;
- Assessorar o diretor de atenção primária no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Assessorar o diretor de vigilância epidemiológica no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.



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

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Coordenar as ações e atividades relativas aos Programas Estratégicos de Saúde voltados à prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis, prevenção de HIV, Hepatite, Hemodiálise e Prevenção e Tratamento de Câncer.

**ATRIBUIÇÕES**

- Reportar-se ao Diretor de Atenção Primária e diretor de vigilância epidemiológica;
- Coordenar e executar programas de saúde pública em atenção primária;
- Propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose.
- Propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes.
- Organizar e realizar eventos culturais, sociais e científicos relacionados à saúde.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atuar junto ao núcleo administrativo da saúde.



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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar cotações de preço;
- Realizar empenhos;
- Acompanhar pregões;
- Auxiliar nos processos de compra da saúde;
- Emitir ordem de pagamento;
- Realizar o protocolo de documentos emitidos e encaminhar aos destinatários;
- Organizar as pastas de documento;
- Redigir ofícios e memorandos;
- Realizar empenho de diárias;
- Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DOS AGENTES DE CONTROLE DE ENDEMIAS E CONTROLE DE ZONOSSES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas à prevenção e controle de doenças endêmicas, sob coordenação do Coordenador de Vigilância Ambiental e Diretor de Vigilância em Saúde.

**ATRIBUIÇÕES**

- Reporta-se ao diretor de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver ações de controle de zoonoses;
- Realizar o recolhimento de animais de interesse epidemiológico;
- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- Estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o



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

- pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
  - Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
  - Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
  - Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
  - Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
  - Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
  - Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
  - Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
  - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
  - Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
  - Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
  - Realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
  - Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
  - Fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área;
  - Coordenar a elaboração da programação das ações de saúde coletiva, propondo parâmetros para o estabelecimento de metas e atividades em vigilância ambiental;
  - Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal;
  - Gerir em articulação com outros órgãos competentes, os sistemas de informação em vigilância ambiental sobre fatores de riscos biológicos e não biológicos no âmbito municipal;
  - Analisar e divulgar, no âmbito municipal, as informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde, mapeando os condicionantes e determinantes de doenças e agravos;
  - Fomentar os processos de informação, educação e comunicação em vigilância ambiental



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

em saúde;

- Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente;
- Assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;
- Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;
- Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;
- Executar outras atividades correlatas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao laboratório.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área



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

Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município, objetivando a excelência do serviço à saúde da população;

- Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública;
- Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade;
- Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional



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

para desenvolvimento dos serviços;

- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular e outras áreas relacionadas;
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e preservar o ambiente de trabalho sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária.
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e Preservar o ambiente de trabalho, sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**



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

**Instrução:** Conforme organograma da Secretaria.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.