LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021

"ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2014"

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara

ANEXO A

"LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021"

(Anexo V da Lei complementar nº 006/2014)

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIAS

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÍVEL
Diretor do Setor de Desenvolvimento Urbano e Cemitério	1	Médio	IX

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

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

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

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

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara

ANEXO B

"LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021"

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

VALORES DE GRATIFICAÇÃO ORGANIZADOS POR CLASSES

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara

ANEXO C

"LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2021"

(Anexo III da Lei complementar nº 0006/2014)

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GABINETE DO PREFEITO

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica e convênio.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica e convênio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica e convênio.

Experiência: Conforme legislação específica e convênio.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso técnico.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO GRATIFICADA**: COORDENADOR DE PROGRAMAS FISCAIS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: DIRETOR DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA**: TESOUREIRO**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

1. Auxiliar os Secretários Municipais e demais autoridades administrativas na tomada de decisões sobre gerenciamento dos contratos de interesse das respectivas pastas e órgãos, incluído o sistema de registro de preços;

2. Auxiliar o fiscal do contrato na interpretação das cláusulas contratuais e obrigações impostas às partes;

3. Acompanhar a execução do contrato administrativo e avaliar criticamente a aptidão do modelo de contratação adotado para o efetivo atingimento da finalidade pública visada, sugerindo, motivadamente, alterações – qualitativas, quantitativas ou gerenciais – que entenda cabíveis para o aprimoramento dos contratos e eliminação de problemas ou dificuldades apurados, podendo, para tanto, interagir com os demais órgãos envolvidos, como Secretarias requisitantes, Setor de Compras, Setor de Licitações, Setor de Contratos, Contabilidade, Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral dentre outros;

4. Opinar, motivadamente, sobre a vantajosidade de se prorrogar ou não contratos administrativos frente a outras alternativas contratuais;

5. Opinar, motivadamente, quanto à conveniência dos aditamentos quantitativos e qualitativos dos contratos administrativos;

6. Conduzir os processos administrativos de apuração de ilícitos praticados por particulares em licitações e na execução de contratos administrativos, observado o devido processo legal, em especial o direito ao contraditório e à ampla defesa, e sugerir ao final, em relatório motivado, à autoridade administrativa competente, decisão a ser proferida, com fulcro na Lei nº 8.666/1993 e respectiva legislação complementar, no edital e no contrato;

7. Compor, em conjunto com membro da equipe técnica da Controladoria-Geral do Município, a comissão de que trata o art. 10 da Lei nº 12.846/2013, exercendo todas as atribuições relativas à condução do processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, bem como requisitar a realização das medidas e providências necessárias que extrapolem seus poderes aos órgãos e agentes competentes.

8. Exercer outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Conforme organograma da Secretaria.
Experiência: Não exige experiência profissional anterior

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.”

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Organizar e coordenar as ações e atividades relativas a vigilância e segurança do trabalhador.

ATRIBUIÇÕES

- 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 FISCALIZAÇAO E REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes as obras;
- Examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- Coordenar a manutenção atualizado o sistema de numeração municipal;
- Inspecionar 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.

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 geral e colegas de trabalho.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA**: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: 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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA CAFEICULTURA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção cafeeira;
- Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor cafeeiro;

- Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem cafeeira.
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, desde que habilitado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário e que seja compatível com o cargo;
- Executar outras atividades que lhe sejam 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.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

CONTROLADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conforme legislação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação específica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme legislação específica.

Experiência: Conforme legislação específica

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Conforme legislação específica.

PROCURADORIA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: **PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL**

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

I. O Procurador da Fazenda Municipal é responsável pelos trabalhos da Procuradoria da Fazenda Municipal, órgão permanente vinculado à estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município, competindo-lhe, dentre outras tarefas correlatas:

I - assessorar privativamente a Administração Pública em assuntos de natureza jurídico-tributária, realizando a atividade consultiva nos casos e condições previstos na legislação fiscal;

II - proceder à cobrança do crédito fiscal municipal pelos meios administrativos e judiciais admitidos na legislação, em especial o protesto de certidão de dívida ativa e o registro de devedores em cadastros, públicos ou privados, de proteção ao crédito;

III - presentar judicialmente o Município de Iúna em ações que versem sobre questões tributárias, inclusive as execuções fiscais;

IV - coordenar os trabalhos da Procuradoria da Fazenda Municipal;

V - reportar-se diretamente a autoridades públicas, municipais ou não, e entidades privadas para requisitar informações, dados, documentos e diligências, inclusive aos tabeliães responsáveis pelos serviços de foro extrajudicial de cartórios de registros, na forma da Lei nº 2.592/2015 e Decreto nº 101/2016;

VI - zelar pelo bom cumprimento da legislação tributária em âmbito municipal;

VII - sugerir às autoridades administrativas a celebração de convênios, termos de cooperação ou instrumentos congêneres com entes fiscais de outras esferas de administrativas no intuito de otimizar os procedimentos de lançamento tributário e reduzir a evasão fiscal;

VIII - zelar pela regularidade do lançamento tributário e aprimorar seu procedimento;

IX - aprimorar os mecanismos de cobrança administrativa dos créditos municipais;

X - sugerir ao Procurador-Geral e ao CPGM a realização de mutirões de acordo, administrativos ou judiciais, para solução de processos que versem sobre questões fiscais;

XI - examinar os requisitos extrínsecos de validade da certidão de dívida ativa;

XII - dispensar a cobrança fiscal ou diligenciar pela extinção de procedimento já instaurado:

a) nos casos previstos na Lei nº 2.329/2010;

b) se anulado o lançamento;

c) nos casos de prescrição ou decadência do crédito tributário; ou

d) nos demais casos previstos da legislação;

XIII - levar ao Conselho da Procuradoria-Geral do Município temas de grande repercussão para fins de uniformização da interpretação e aplicação em âmbito local, podendo ser editado, pelo Conselho, enunciado normativo que, se aprovado pelo Prefeito, torna-se vinculante para a Administração Pública.

XIV - fixar no âmbito da Administração municipal a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados, regulamentos e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver enunciado normativo do CPGM;

XV - estimular a contínua capacitação dos servidores vinculados à Administração tributária municipal e projetos de educação tributária em âmbito local;

XVI - elaborar estudos para aprimoramento da legislação tributária municipal e dos mecanismos de constituição e cobrança do crédito tributário;

XVII - dimensionar a infraestrutura física e de recursos humanos necessária para o regular funcionamento da Administração Tributária e sugerir às autoridades tributárias sua implementação;

XVIII - representar contra fraudadores da Fazenda Pública Municipal;

2. O Procurador da Fazenda Municipal participará da regular distribuição de processos administrativos e judiciais, conforme critério a ser definido pelo Procurador-Geral.

3. As manifestações do Procurador da Fazenda Municipal poderão ser objeto de pedido de reconsideração, que, se não acolhido, será encaminhado ao Procurador-Geral do Município ou, a depender da amplitude e repercussão do tema, ao Conselho da Procuradoria-Geral do Município – CPGM, que poderá editar enunciado normativo sobre o assunto.

4. O Procurador-Geral do Município poderá, justificadamente, avocar procedimentos de responsabilidade originária de responsabilidade do Procurador da Fazenda Municipal e, inclusive, delegá-los a procurador de Carreira para apreciação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser procurador efetivo vinculado à Carreira do Grupo Ocupacional Jurídico.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal, ouvido o Procurador-Geral.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e de alta complexidade, que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, no intuito de manter bem organizado o sistema jurídico de arrecadação tributária do Município de Iúna.

Relacionamento: O ocupante da função de confiança deverá demonstrar capacidade de lidar com o público em geral, servidores e autoridades públicas internas e externas.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante da função de confiança lida com patrimônio em forma de equipamentos e materiais, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos."

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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

O Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar é responsável pela condução dos trabalhos de apuração de ilícitos funcionais dos servidores públicos do Município de Iúna, competindo-lhe exercer as tarefas necessárias para válido exercício do poder disciplinar, em obediência ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e legislação complementar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser procurador efetivo vinculado à Carreira do Grupo Ocupacional Jurídico.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR:

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal, ouvido o Procurador-Geral.

Julgamento e iniciativa: Tarefas variadas e de alta complexidade, que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, no intuito de zelar pelo cumprimento do poder disciplinar no âmbito do Município de Iúna.

Relacionamento: O ocupante da função de confiança deverá demonstrar capacidade d elidar com o público em geral, servidores e autoridades públicas internas e externas.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante da função de confiança lida com patrimônio em forma de equipamentos e materiais, podendo provocar perdas parcialmente recuperáveis decorrentes de descuidos."

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 n°. 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 e a fiscalização do Censo Escolar, de acordo com o art. 24, §9°, da Lei n°. 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 beneficiarias 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 Condicionalidades (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 matriculas de alunos da rede municipal de ensino em sistema próprio de Gestão Acadêmico Escolar;
- Avaliar os dados fornecidos pelas secretarias escolares das instituições de ensino da rede e propor medidas para otimizar o trabalho realizado;
- Realizar capacitação dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar visitas técnicas *in loco* para averiguar a utilização de software pelos usuários;
- Mediar a interação entre a empresa contratada responsável pelo software e os demais setores da Secretaria de Educação;
- Gerenciar a interação do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar e os demais sistemas nas esferas estaduais e federais;
- Promover o lançamento de dados referentes ao calendário escolar anual no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Orientar o lançamento de cadastros de professores no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Realizar o lançamento de dados de usuários no sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Gerenciar senhas de acesso dos usuários do sistema próprio de Gestão Acadêmica Escolar;
- Utilizar-se de ferramentas do sistema para gerar relatórios customizáveis diretamente da base de dados quando solicitado por chefia imediata;
- Utilizar-se de dados do sistema para a promoção de análises quantitativas/qualitativas;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: Interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar em conjunto com o diretor da atenção básica; e coordenador de imunização;
- Dirigir e orientar as ações do coordenador de endemias;
- Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexo causal e controle de riscos;
- Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica no município;
- Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a

proteção à saúde;

- Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
- Coordenar a elaboração e execução das atividades a serem desenvolvidas na área de Vigilância Epidemiológica;
- Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Estabelecer lista de doenças de notificação compulsória, baseadas na relação apresentada pelo Ministério da Saúde e SESA e na ocorrência de casos de doenças ou outros agravos de âmbito municipal;
- Estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
- Normatizar as condutas de investigação epidemiológica e imunizações segundo orientação do Ministério da Saúde, adaptadas à realidade do município;
- Disponibilizar e cadastrar acesso ao sistema de notificação do Estado (ESUS VS) para todos os profissionais de saúde do município em rede pública ou privada.
- Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para a coleta adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o encaminhamento de relatórios de imunização;
- Analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
- Elaborar boletins informativos sobre a situação epidemiológico do município , disseminando as informações; conforme necessidade;
- Implementar e aprimorar os programas informatizados do setor, para a manutenção de um Banco de Dados;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde na programação e realização de eventos como cursos, treinamentos, atualização e outros;
- Realizar investigações epidemiológicas junto as equipes de Atenção Básica em caso de

ocorrência de agravos desconhecidos e emergenciais;

- Promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
- Gerenciar e proceder crítica de dados e informações geradas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;
- Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- Coordenar e executar as ações referentes à doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal;
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do sistema específico;
- Promover e orientar, as equipes de saúde locais e regionais, para realizarem a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- Promover ações junto as equipes de saúde a monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Planejar as ações junto ao chefe de endemias e zoonoses no controle de doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; tAis como: LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;
- Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;
- Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação.
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de vigilância ambiental no município;
- Elaborar modelos de formulários e demais materiais necessários para a execução das atividades da vigilância ambiental;

- Analisar e consolidar as informações de vigilância ambiental processadas;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde para a elaboração de programações e desenvolvimento de atividades referentes à vigilância ambiental;
- Receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pelos agentes de vigilância ambiental;
- Promover a articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos afins para a realização de ações integradas de saúde;
- Atuar de forma articulada com outros órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, no planejamento, organização e controle de ações relacionadas com meio ambiente ou com repercussão na saúde humana;
- Elaborar programas e promover de forma coordenada a realização de eventos de capacitação, orientação e aperfeiçoamento de recursos humanos em vigilância ambiental;
- Elaborar normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do município;
- Definir indicadores para o monitoramento das doenças transmissíveis e dos fatores de risco biológicos e não biológicos em articulação com a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- Acompanhar e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não biológico.
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo 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: COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar as ações governamentais federais, estaduais e municipais de imunização e campanhas de vacinação da população;
- Efetuar o controle de qualidade e controle em processos relacionados às atividades voltadas à imunização da população;
- Efetuar e acompanhar o controle de qualidade e validade das vacinas encaminhadas à municipalidade, relativas às campanhas de vacinação;
- Realizar o preparo de materiais, equipamentos, soluções e demais procedimentos operacionais necessários à realização das campanhas de vacinação;
- Prestar orientação à população e demais servidores da SMS, quanto às informações básicas e procedimentos relativos às campanhas de vacinação e imunização da população;
- Montar e supervisionar salas de vacinas do município, solicitando aos órgãos competentes todo o material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- Entrevistar e treinar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir à população a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede

Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: REGULADOR DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES:

- Receber as demandas por exames de média e alta complexidade e promover a regulação pelos meios disponíveis;
- Assegurar o fluxo contínuo de regulação evitando geração de demanda reprimida;
- Regular as consultas especializadas contratadas pelo município.
- Regular procedimentos contratados pelo município;
- Acompanhar a agenda de consultas da rede cuidar e MVSOUL;
- auxiliar na disponibilização da alternativa assistencial integral e mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
- regular o acesso aos exames de média e alta complexidade, próprios e privados, contratados pelo SUS/Iúna, deforma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
- Definir fluxo de acesso para usuários do Município e referenciados e de autorização de

procedimentos;

- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso no âmbito municipal em conformidade com os protocolos do SUS;
- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- Efetuar o gerenciamento regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- Fazer a gestão do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Propor programa de capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação em conjunto com a área técnica específica;
- Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;
- Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a Direção da Agência Municipal de Agendamento (AMA);
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Agência Municipal de Agendamento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;
- Exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;
- Planejar e implementar a Política de Gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Administrar e coordenar as atividades de sua área e assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E CARTÃO SUS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Centralizar e fornecer informação à população sobre o funcionamento dos serviços de saúde

ofertados pela rede, bem como da realização de cartão SUS.

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir e gerenciar as atividades do Centro Municipal de Saúde;

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar os serviços do Centro Municipal de Saúde;
- Coordenar os serviços de limpeza;
- Coordenar os serviços de manutenção e reparos;
- Coordenar o agendamento de consultas e o fluxo de atendimento do Centro de Saúde em parceria com o setor de atenção primária;
- Responsabilizar-se pelas chaves da unidade;
- Atuar em momentos de crise na dissolução dos conflitos;

- Acompanhar o controle de ponto dos servidores do setor;
- Fazer provisão de material;
- Organizar escala de enfermagem em parceria com a coordenação de atenção primária;
- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e os usuários;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contra referência) entre equipes e pontos de atenção;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- Supervisionar todas as atividades de atendimento do Centro Municipal de Saúde;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FATURAMENTO

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

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a realização de faturamento dos exames MAC;
- Coordenar a realização de faturamento médico;
- Coordenar a realização de faturamento de procedimentos;
- Coordenar a remessa de documentos ao estado e governo federal;
- Coordenar o programa DATASUS;
- Chefiar as ações administrativas da Seção de Faturamento, processamento de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Dar suporte técnicos em todos os sistemas de informação que a Secretaria Municipal de Saúde utiliza;
- Manter e atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde: CNES;
- Manter e atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial: SIA;
- Manter e atualizar o Boletim de Produção Ambulatorial: BPA;
- Manter e atualizar o Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado: SIHD;
- Acompanhar a Produção da Saúde no respeito ao faturamento;
- Fornecer relatório mensal de Produções as gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação;
- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

- Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
- k) Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
- l) Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, controle de diárias, controle de combustível, licenças e afastamentos dos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- m) Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- n) Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- o) Executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES

No Geral:

- Desenvolver e gerenciar o modelo de atenção primária com as diretrizes assistenciais e definir a política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização nas equipes de saúde;

- Coordenar junto ao diretor de vigilância epidemiológica as atividades dos assessores de atenção primária e coordenador de programas de saúde pública, integrando o núcleo administrativo da atenção primária e vigilância epidemiológica;
- Coordenar as equipes de saúde;
- Viabilizar os meios para a prestação dos serviços de atenção básica à saúde da população;
- Ampliar e fomentar o programa de estratégia de saúde da Família;
- Coordenar os serviços de atenção à saúde população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;
- Promover a articulação dos serviços de Agentes Comunitários;
- Participar da elaboração do plano municipal de saúde baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- Realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Desenvolver e promover a execução dos programas de saúde pública;
- Desenvolver e promover ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento das áreas de abrangência;
- Participar da realização da redivisão das micro-áreas do território municipal;
- Colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação;
- Convocar, sempre que necessário, reuniões mensais com as equipes de saúde, utilizando orientações para planejamento e avaliação de resultados;
- 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 psicosocial com as equipes de saúde;
- Viabilizar a implantação de programas de saúde mental;
- Recorrer aos profissionais e referencias técnicas para questões específicas ou relacionadas aos órgãos de classe;

No Serviço de Fisioterapia:

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

Na Odontologia:

- Fazer cumprir as leis e normas estabelecidas nos atendimentos de saúde bucal;
- Programar e organizar as atividades relativas às equipes de saúde bucal das unidades de saúde;
- 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;
- Solicitar e supervisionar a aquisição de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva e de materiais de consumo necessários à continuidade das atividades desenvolvidas pelo setor de odontologia, visando o funcionamento adequado das equipes de saúde bucal, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Supervisionar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais de consumo necessários ao serviço de odontologia das equipes de saúde bucal da SMS, buscando orientação junto ao responsável técnico quando necessário;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de

Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações voltadas para a prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Organizar eventos de saúde em parceria das equipes de saúde;
- Assessorar o diretor de atenção primária no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Assessorar o diretor de vigilância epidemiológica no desenvolvimento de todas as atribuições descritas no cargo;
- Assessorar a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Assessorar a política de saúde dos Programas de saúde e Atenção Primária a Saúde no âmbito municipal;
- Assessorar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- Assessorar a articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
- Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Superintendência;

- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;
- Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;
- Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- Promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- Desenvolver outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

ATRIBUIÇÕES

- Reportar-se ao Diretor de Atenção Primária e diretor de vigilância epidemiológica;

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atuar junto ao núcleo administrativo da saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA e das propostas Orçamentárias Anuais da Secretaria de Saúde;
- Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação;
- Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- Promover estudos sobre dimensionamento do quadro de pessoal na área da saúde em consonância com as diretrizes do SUS e áreas afins;
- Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver políticas de gestão de estrutura, de processos de trabalho e de resultados, visando à otimização de custos e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde;

- Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com as áreas afins;
- Executar as ações de recrutamento, seleção e controle do quadro de pessoal;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Promover políticas de educação permanente, articular ações Intersetoriais;
- Subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde;
- Gerenciar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- Apresentar periodicamente ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios demonstrativos da situação econômica e financeira da Secretaria;
- Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- Coordenar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências, e/ou restrições de fornecedores, execução contratual, pareceres jurídicos, pareceres de controle interno, notificações, etc.;
- Coordenar as atividades de recepção e expedição de documentos e processos no âmbito da SEMSA;
- Dirigir as atividades administrativas, supervisionar o registro da tramitação e encaminhamento de processos, a organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- Elaborar termos de referência com requisitos técnicos necessário subsidiando a contratação de serviços de manutenção de sua área correlata;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE ENDEMIAS E CONTROLE DE ZOONOSES

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- Estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
- Participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
- Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
- Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
- Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
- Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
- Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
- Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);
- Garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- Realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
- Consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.
- ;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e coordenar as ações e atividades relativas ao laboratório.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município, objetivando a excelência do serviço à saúde da população;
- Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública;
- Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade;
- Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica;
- Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar,

atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;

- Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;
- Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços;
- Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular e outras áreas relacionadas;
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e preservar o ambiente de trabalho sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, esgotamento sanitário, solo e vetores de importância sanitária.
- Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área;
- Viabilizar e Preservar o ambiente de trabalho, sob sua coordenação, dentro dos aspectos

sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente;

- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Conforme organograma da Secretaria.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.

OUTROS FATORES A SE CONSIDERAR

Recrutamento: interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2021.

EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara