



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

LEI Nº 1.425 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 249, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2001, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA E DA LEI Nº 230, DE 13 DE SETEMBRO DE 2001, QUE DISPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA A MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ICONHA/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como os arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. O artigo 13-A da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13-A. O Gabinete do Prefeito (GP) executará também as seguintes atividades através das áreas:
I – Assessoria de Comunicação Social

Art. 2º. O artigo 13-C da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13-C. Fica criada a Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer tendo por objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços públicos na área de esporte, da cultura, do lazer e do turismo, no âmbito do Município, fundamentando-se nos princípios democráticos da liberdade de expressão, da solidariedade e do respeito aos direitos humanos, visando constituir-se em instrumento do desenvolvimento da capacidade de elaboração, reflexão e crítica da realidade.

§ 1º. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer será desempenhada através das seguintes áreas:

a) Coordenação de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer.

Art. 3º. O artigo 13-D da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13-D. Fica criado o Cargo de Coordenador de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer, referência CC-PMI-5, no âmbito da Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

Esportes, Turismo, Cultura e Lazer, que passa a integrar o ANEXO II da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001.

Art. 4º. Ficam revogados o art. 13-B, e seus parágrafos.

Art. 5º. Ficam criados os §§ 6º e 7º do artigo 15-A, com a seguinte redação:

§ 6º. Fica criado o cargo de Ouvidor no âmbito da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), que passa a integrar o ANEXO II da Lei Municipal nº 249, de 26 de dezembro de 2001.

§ 7º. Fica criada a Ouvidoria do Município de Iconha, vinculada a Unidade Central de Controle Interno (UCCI), tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

I. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

II. Compete à Ouvidoria do Município:

- a) receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no caput deste artigo;
- b) receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- c) diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- d) manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- e) elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- f) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- g) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

III. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

Art. 6º. O artigo 17 da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Administração será desempenhada através das seguintes áreas:

- I - Secretaria Municipal;
- II – Subsecretaria Municipal;
- III - Gerência de Patrimônio;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
 - a) Divisão de Direitos e Vantagens;
 - b) Divisão de Folha de Pagamento;
 - c) Gerência de Informações Acessórias de Folha de Pagamento
- V - Departamento de Compras;
- VI - Departamento de Licitações;
 - a) Divisão de Contratos;
- VII – Departamento de Serviços Gerais;
- VIII – Departamento de Protocolo;
- IX – Departamento de Almoxarifado.
- X- Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 7º. O artigo 19 da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Finanças (SEMUF) será feita através dos seguintes seguimentos:

- I - Secretaria Municipal
- III – Departamento de Planejamento e Orçamento;
 - a) Divisão de Planejamento;
 - b) Divisão de Controle Orçamentário
- IV – Departamento de Contabilidade
 - a) Divisão de Empenhos
- V- Divisão de Liquidação de Despesas.
- V - Departamento de Tesouraria;
 - a) Divisão de Receitas;
 - b) Divisão de despesas
- VI – Gerência Municipal de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Atendimento ao Contribuinte e Microempreendedor;
 - a) Divisão de Dívida Ativa
 - Coordenação Setor Econômico
 - Coordenação Setor Imobiliário
 - Coordenação Setor Fiscalização
 - b) Coordenação do Nosso Crédito

Art. 8º. O Capítulo V da Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E INTERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Interior (SEMOTRAN) é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas Obras, transportes, oficinas mecânicas, conservação das vias rurais e demais tarefas afins.

Art. 20 A. A Secretaria Municipal de Obras e Transportes executará suas atividades através dos seguintes seguimentos:

- I - Secretaria Municipal;
- II - Gerência de Departamentos;
- III - Subsecretaria Municipal;
- IV – Departamento de Estradas;
- V - Departamento de Transporte;
- VI - Departamento de Oficinas;
- IX – Departamento de Obras;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 21. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SEMURB) é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a limpeza urbana, jardins, cemitérios, praças, iluminação, arborização e demais tarefas afins.

Art. 21 A. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos executará suas atividades através dos seguintes seguimentos:

- I - Secretaria Municipal;
- II - Departamento de Serviços Urbanos;
- III - Departamento de Serviços Gerais.
- IV- Departamento de Licenciamento e Fiscalização;

Art. 9º. Ficam excluídas as atribuições do cargo de Gerente de Esportes, Turismo, Cultura e Lazer e do cargo de Coordenador de Esportes do Anexo VIII da lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001.

Art. 10. O art. 6º da Lei 230 de 13 de setembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. A execução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde será feita através dos seguintes seguimentos, devendo funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração:

- I - Secretaria Municipal
- II - Subsecretaria Municipal
- III - Gerência de Auditoria em Saúde
 - a) Assessoria Técnica de Apoio a Gerência de Auditoria em Saúde
- IV - Gerência Contábil
- V - Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - a) Coordenação Ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

- b) Coordenação de Fiscalização e Vistoria
- VI - Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - a) Coordenação de Informações
 - b) Coordenação de Programas
- VII - Departamento de Unidade Sanitária
- VIII - Departamento Central de Regulação Municipal
- IX - Departamento de Farmácia Básica
- X - Departamento Administrativo
 - a) Coordenação Geral
 - b) Coordenação de Transporte da Saúde
- XI - Departamento de Pronto Atendimento
- XII - Departamento de Imunização
- XIII - Supervisão de PSF
- XIV - Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 11. O Anexo II da Lei nº 230 de 13 de setembro de 2001, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 12. As Atribuições dos Cargos Comissionados inseridas no ANEXO II desta Lei passam a integrar a Lei nº 249/2001, de 26 de dezembro de 2001, como Anexo XIV.

Art. 13. As Atribuições dos Cargos Comissionados inseridas no ANEXO III desta Lei passam a integrar a Lei nº 230, de 13 de setembro de 2001, como Anexo IV.

Art. 14. O artigo 9º da Lei nº 230 de 13 de setembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º. Os valores remuneratórios dos cargos comissionados criados por esta lei são os fixados na Lei nº 249 de 26 de dezembro de 2001 e suas alterações.

Art. 15. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, os reajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iconha, aos 13 (treze) dias do mês de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três).

GEDSON BRANDÃO PAULINO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ANEXO I

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Distribuição
Subsecretário	01	CC-PMI-11	Subsecretaria
Gerente Contábil da Secretaria Municipal de Saúde	01	FG-PMI-3	Secretaria de Saúde
Diretor de Departamento	08	CC-PMI-5	01 em cada Departamento
Coordenador	05	CC-PMI-6	01 em cada Coordenação (Coordenação Ambiental; Coordenação de Fiscalização e Vistoria; Coordenação de Informações; Coordenação de Programas e Coordenação Geral)
Coordenador de Transportes da Saúde	01	FG-CTS	Coordenação de Transportes
Assistente de Saúde	09	CC-PMI-7	Distribuído na Secretaria
Gerente de Auditoria em Saúde	01	CC-PMI-2	Gerência de Auditoria
Assessor Técnico de Apoio a Gerência de Auditoria em Saúde	01	FG-GAS	Secretaria de Saúde
Supervisor de PSF	01	CC-PMI-12	Supervisão de PSF
Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde	01	CC-PMI-5	Secretaria de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ANEXO II

(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS NA LEI Nº 249/2001)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR GERAL

Nomenclatura do Cargo: Procurador-Geral

Escolaridade Mínima: Graduação em Direito, registro e situação regular na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência para Pagamento: CE-PROJU 1 (mais gratificação de representação no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor.

Descrição Sumária do Cargo: Representar e defender o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, bem como o assessoramento jurídico ao chefe do executivo e aos demais secretários, e assessores diretos do Prefeito, orientando-os na interpretação das normas jurídicas em geral;

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Representar e defender o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Administração Municipal, sempre que necessário, por meio da elaboração de estudos e pareceres;
- Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- Dar pareceres sobre regulamentos, projetos de leis, vetos, decretos e outros similares, de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e por solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretários;
- Assessorar a Administração Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Municipal;
- Defender os interesses da Administração Municipal, perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em plenário ou fora dele, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, a estadual, e jurisprudências de interesse da Administração Municipal;
- Dar parecer em todos os procedimentos administrativos relativos a licitações, em especial, a análise de minutas de editais, contratos e similares;
- Dar assessoria às secretarias municipais, por meio de consultas jurídicas, desde que devidamente motivadas e consignadas de forma clara, expressa e especificamente, a questão jurídica a ser apreciada;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

Nomenclatura do Cargo: Subsecretário Municipal

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência para Pagamento: CC-PMI-11

Descrição Sumária do Cargo: Coadjuvar o Secretário Municipal na política de gestão da Secretaria Municipal, prestando auxílio na orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente.
- Promover o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Secretaria junto ao Secretário;
- Assumir, junto ao Secretário, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Pesquisar e novos procedimentos e a normatização correspondente, de forma a permitir maior eficiência às atividades da Secretaria;
- Desenvolver novas técnicas e novos procedimentos, ou atualização dos já existentes, e sua normatização correspondente;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da pasta;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos da pasta;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO

Nomenclatura do Cargo: Assessor Técnico de Apoio ao Controle Interno

Escolaridade Mínima: Nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito ou Ciências Econômicas

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência para Pagamento: 35% do valor da FG-PMI-2

Descrição Sumária do Cargo: Assessorar a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) na realização de suas atividades precípuas.

• Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Auxiliar na coordenação as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Assistir o Controlador-Geral no apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Acompanhar, sob a supervisão e orientação do Controlador-Geral, a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Dar suporte à participação da UCCI no processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Assessorar ao Controlador-Geral na realização de pesquisas que subsidiem a manifestação, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Auxiliar na instituição e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Auxiliar o Controlador-Geral na verificação os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Assessorar o Controlador-Geral na confecção de manifestação da UCCI por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, primando pela qualidade técnico-jurídica;
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Realizar a frequência mensal dos servidores lotados na UCCI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

- Acompanhar o andamento de processos diversos de interesse da UCCI, monitorando sua regular tramitação e o cumprimento dos prazos pelas partes interessadas;
- Assistir o Controlador-Geral na realização de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades, se for o caso;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do órgão;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- Desenvolver outras atividades de sua esfera de competência designadas pelo Controlador-Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO

Nomenclatura do Cargo: Assessor Técnico

Escolaridade Mínima: Ensino superior completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência para Pagamento: CC-PMI-2

Descrição Sumária do Cargo: Assessorar quanto às questões administrativas, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos unidades e subunidades administrativas;
- Prestar assessoria, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- Desempenhar atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- Controlar fluxograma de documentos afetos ao expediente do Gabinete do Secretário e demais autoridades da respectiva pasta;
- Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- Assessorar a pasta no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura;
- Assessorar nas relações com o Ministério Público e outros Poderes e esferas, nas respostas a requerimentos, indagações e encaminhamentos;
- Assessorar nos encaminhamentos das comissões de sindicâncias e disciplinares;
- Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos, bem como minutas de decretos, de portarias e de atos administrativos internos;
- Assessorar tecnicamente os Secretários Municipais;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais no relacionamento com outras instituições, sejam governamentais sejam da sociedade, na elaboração de planos de trabalho, acompanhamento à execução de termos de parcerias e convênios, prestações de contas e confecção de termos de referências;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE

Nomenclatura do Cargo: Gerente

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência para Pagamento: CC-PMI-2

Descrição Sumária do Cargo: Gerenciar quanto às questões administrativas e operacionais, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, fornecendo suporte especializado em matéria de interesse público, compatível com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a qual estiver vinculado.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelos departamentos;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais de modo a orientar a organização do processo de trabalho;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas;
- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais e entre estes e os usuários;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com os setores, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção;
- 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 Secretaria;
- Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- Gerenciar a pasta no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura;
- Administrar as relações da gerência com o Ministério Público e outros Poderes e esferas, nas respostas a requerimentos, indagações e encaminhamentos;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Nomenclatura do Cargo: Agente Administrativo

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência para Pagamento: CC-PMI-3

Descrição Sumária do Cargo: Administrar tarefas relacionadas às rotinas administrativa e operacionais.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Administrar os trabalhos administrativos diversos nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, compras, licitações, tributação e administração em geral conforme sua lotação de trabalho;
- Acompanhar as informações nos sistemas informatizados de gestão pública, de acordo com o seu nível de autorização e sua lotação, emitindo relatórios, procedendo à análise de interesse da Administração pública;
- Acompanhar processos diversos, registrando sua tramitação, emitindo informações em forma de despacho ou em outras formas de assuntos relacionados com seu campo de atividades.
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.
- Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio.
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- Pesquisar e desenvolver novas técnicas e novos procedimentos e a normatização correspondente, de forma a permitir maior eficiência às atividades da área;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Acompanhar a realização de atividades diversas *in loco* de modo a controlar seu andamento;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ADJUNTO EM EDUCAÇÃO

Nomenclatura do cargo: Assessor Adjunto em Educação

Escolaridade Mínima: Curso superior completo na área de educação

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência para Pagamento: CC-PMI-3

Descrição Sumária do Cargo: Assessorar o Secretário Municipal na política de gestão da Secretaria Municipal de Educação, prestando auxílio na orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Assessorar e assistir o Secretário Municipal em suas atribuições;
- Coordenar e supervisionar os programas da educação determinados pelo titular da pasta;
- Por delegação do Secretário Municipal, produzir minutas diversas, tais como instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da Secretaria Municipal de Educação.
- Coordenar treinamentos dirigidos aos profissionais da educação.
- Auxiliar na coordenação as atividades relacionadas com Secretaria Municipal de Educação, promover a integração operacional e orientar a elaboração de atos normativos;
- Dar suporte à participação da SEME no processo de planejamento e acompanhar a elaboração de planos, cronogramas e avaliações;
- Assessorar ao Secretário na realização de pesquisas que subsidiem a manifestação, quando solicitado pela Administração;
- Auxiliar na alimentação de sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas SEME;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do órgão;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Desenvolver outras atividades de sua esfera de competência designadas pelo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE ESPORTE, CULTURA TURISMO E LAZER

Nomenclatura do Cargo: Coordenador de Esporte, Cultura Turismo e Lazer

Escolaridade Mínima: Nível Superior Completo em alguma das áreas afins (ESPORTE, CULTURA TURISMO E LAZER)

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Promover o desenvolvimento e a integração das atividades Esportivas, turísticas, culturais e de lazer, visando a melhoria da qualidade de vida da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Promover políticas de incentivo e preservação à cultura do município, em suas diversas formas de manifestação e suas múltiplas linguagens artísticas, proporcionando meios para sua difusão na comunidade;
- Incentivar o esporte em suas diversas modalidades, criando condições para o exercício do esporte amador como elemento incentivador para formação atlética de base;
- Promover a manutenção dos equipamentos culturais, esportivos e de lazer do município e buscar meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental, catalogando e registrando a história cultural da cidade.
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços esportivos, culturais, do lazer e do turismo, visando a proposição de melhorias;
- Desenvolver estratégias para o aprimoramento no esporte, na cultura, no lazer e no turismo, considerando as dimensões política e social, respeitando as diversidades;
- Propor eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais, dos distritos e povoados;
- Coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema;
- Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados, quando for o caso;
- Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços esportivos e de lazer, tais como campos, quadras, parques e assemelhados, quando for o caso;
- Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar o órgão quando designado;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades, se for o caso;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Nomenclatura do Cargo: Diretor de Departamento

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-5

Descrição Sumária do Cargo: Dirigir a equipe de trabalho do departamento em que está lotado, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Dirigir a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- Dirigir a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- Pesquisar e desenvolver novas técnicas e novos procedimentos e a normatização correspondente, de forma a permitir maior eficiência às atividades do Departamento;
- Dirigir a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DIVISÃO

Nomenclatura do Cargo: Diretor de Divisão

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-5

Descrição Sumária do Cargo: Dirigir as rotinas administrativas de responsabilidade da divisão em que esteja lotado.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Dirigir a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- Pesquisar e desenvolver novas técnicas e novos procedimentos e a normatização correspondente, de forma a permitir maior eficiência às atividades do Departamento;
- Dirigir a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos da Divisão;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Dirigir a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE GERAL

Nomenclatura do Cargo: Assistente Geral

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-6

Descrição Sumária do Cargo: Assistir a atividades designadas, em observância à descrição detalhada de seu cargo.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Atuar junto a equipe de trabalho, oferecendo suporte administrativo.
- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE COORDENAÇÃO

Nomenclatura do Cargo: Chefe de Coordenação

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-7

Descrição Sumária do Cargo: Coordenar as rotinas administrativas de responsabilidade da Secretaria

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Atuar junto a equipe de trabalho, oferecendo suporte administrativo.
- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE SETOR

Nomenclatura do Cargo: Coordenador de Setor

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-8

Descrição Sumária do Cargo: Coordenar e controlar as atividades de sua área de atuação;

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Atuar junto a equipe de trabalho, oferecendo suporte administrativo.
- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE GABINETE

Nomenclatura do Cargo: Assistente de Gabinete

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-9

Descrição Sumária do Cargo: assistir e controlar as atividades da área de atuação.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Prestar assistência direta ao superior imediato, no exercício de suas funções,
- Assistir as atividades do setor;
- Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- Despachar o expediente da unidade;
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da área;
- Apresentar relatório das atividades do setor;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO

Nomenclatura do Cargo: Assistente Técnico

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-10

Descrição Sumária do Cargo: assistir e controlar as atividades da área de atuação

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Assistir tecnicamente aos órgãos unidades e subunidades administrativas;
- Prestar assistência, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- Desempenhar atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- Controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Gabinete e do Secretário da respectiva pasta;
- Demais tarefas designadas, dentro das competências da secretaria.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ANEXO III

(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTO NA LEI Nº 230/2001)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

Nomenclatura do Cargo: Subsecretário Municipal

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-11

Descrição Sumária do Cargo: Coadjuvar o Secretário Municipal na política de gestão da Secretaria Municipal, prestando auxílio na orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente.
- Promover o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Secretaria junto ao Secretário;
- Assumir, junto ao Secretário, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Pesquisar e novos procedimentos e a normatização correspondente, de forma a permitir maior eficiência às atividades da Secretaria;
- Desenvolver novas técnicas e novos procedimentos, ou atualização dos já existentes, e sua normatização correspondente;
- Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da pasta;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos da pasta;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Nomenclatura do Cargo: Diretor de Departamento

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-5

Descrição Sumária do Cargo: Dirigir a equipe de trabalho do departamento em que está lotado, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Dirigir a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- Dirigir a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- Pesquisar e desenvolver novas técnicas e novos procedimentos e a normatização correspondente, de forma a permitir maior eficiência às atividades do Departamento;
- Dirigir a realização de planos, estudos e análise, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;
- Realizar procedimentos para transparência dos atos do Departamento;
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Promover a autuação, juntada, apensamento, anexação e demais diligências necessárias à regular marcha processual administrativa;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE SETOR

Nomenclatura do Cargo: Coordenador de Setor

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-8

Descrição Sumária do Cargo: Coordenar e controlar as atividades de sua área de atuação;

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Atuar junto a equipe de trabalho, oferecendo suporte administrativo.
- Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado para essa finalidade, acompanhando a execução de contratos e outros instrumentos, promovendo as medidas necessárias ao alcance
- Providenciar despachos, ofícios, memorandos e outros documentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA-ES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo: Assistente de Saúde

Escolaridade Mínima: Nível médio completo

Carga Horária Diária: 08 Horas Diárias

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Carga Horária Mensal: 200 (duzentas) horas

Referência Para Pagamento: CC-PMI-8

Descrição Sumária do Cargo: Atuar junto à equipe de trabalho, oferecendo suporte administrativo e operacional.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

- Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais;
- Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos usuários.
- Atuar junto a equipe de trabalho, oferecendo suporte administrativo e operacional.
- Executar tarefas de rotina envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos pela chefia.
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- Conduzir veículos e/ou motocicleta, desde que habilitado e autorizado, conforme as normas e leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitado pelo superior imediato;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo do trabalho;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade da Secretaria Municipal.