



Iúna

PREFEITURA MUNICIPAL - ES

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

ATUALIZADO EM JUNHO, 2026.

2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO

A Secretaria de Gabinete e Comunicação tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal na representação civil e nas relações institucionais, garantindo suporte administrativo, político e operacional no exercício de suas funções. O órgão é responsável por coordenar e articular a interlocução do Prefeito com autoridades públicas, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e demais setores da administração municipal, promovendo a integração entre as secretarias para assegurar eficiência na gestão pública.

Além dessas funções, a comunicação institucional desempenha um papel essencial na transparência e divulgação das ações da administração municipal, garantindo que a população tenha acesso às informações sobre programas, projetos, serviços e iniciativas do governo. O setor é responsável pelo relacionamento com a imprensa, produção de conteúdos para os canais oficiais, atendimento às demandas da sociedade e construção de estratégias para ampliar o alcance e a compreensão das ações municipais.

A Secretaria também gerencia a identidade visual da Prefeitura, zelando pela coerência e uniformidade na comunicação governamental, além de fortalecer o diálogo entre o poder público e os cidadãos. Dessa forma, a Secretaria de Gabinete e Comunicação desempenha um papel estratégico na administração municipal, garantindo eficiência na execução das políticas públicas e promovendo a transparência e a proximidade com a população.

LOCAL DE ATENDIMENTO PARA ESTE SERVIÇO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E COMUNICAÇÃO

📍 Endereço: R. Des. Epaminondas do Amaral, 58 - Centro, Iúna - ES, 29390-000

🕒 Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

☎ Telefone: (28) 3545-4770

✉ E-mail: gabinete@iuna.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

• ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

Público Alvo: População em geral.

Quem pode solicitar: População em geral.

Quando solicitar: sempre que houver necessidade de atendimento.

Como solicitar: Dirija-se ao Gabinete localizado no prédio da Prefeitura, durante o horário de atendimento, que ocorre de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00. Via telefone ou e-mail.

Requisitos, documentos e informações para acessar o serviço: Não é necessário apresentar documentos para receber atendimento.

• SETOR DE IDENTIDADE

Principais etapas do serviço (passo a passo):

1. Agendamento do atendimento
2. Avaliação médica inicial
3. Realização de exames complementares (se necessário)
4. Diagnóstico e elaboração do plano de tratamento
5. Acompanhamento e monitoramento do tratamento

Prazo de realização: Varia de acordo com a complexidade do caso e a disponibilidade de recursos.

Forma de consulta ao andamento: Telefone, internet (pelo app CONSUS) ou presencialmente em unidades de saúde.

Local de Atendimento: Unidade de Saúde pertencente ao bairro referente a moradia de cada usuário. Sendo elas 11 Equipes de Saúde da Família e 3 Unidades de Saúde na Hora(Guanabara , Ferreira Vale e Pequiá).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Requisitos, documentos e informações para acessar o serviço:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- CPF devidamente regularizado na Receita Federal
- Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio; Em caso de Viúvo Certidão de Casamento c/ Averbação de Viúvo.
- Comprovante de Residência
- 01 Foto 3x4 recente

DOCUMENTOS OPCIONAIS:

- Título de Eleitor;
- Carteira de Motorista;
- Cartão SUS;
- Carteira de Trabalho;
- Certificado Militar;
- PIS/PASEP;
- Fator Sanguíneo (Teste ou Cartão do Doador)
- RG Anterior (se possuir)

Principais etapas do serviço (passo a passo):

1. Agendamento
2. Realização do Serviço
3. Prazo de 90 dias para retirada do documento

Prazo de realização: 90 dias após a data marcada.

Forma de consulta ao andamento: O andamento da solicitação pode ser consultado por meio do site pci.es.gov.br/cin.

Local de Atendimento: No prédio da Prefeitura Municipal de Iúna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

● ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA IMPRENSA

Público Alvo: Veículos de imprensa ou profissionais da mídia interessados em informações oficiais e institucionais.

Quem pode solicitar: Qualquer representante da imprensa, incluindo jornalistas, repórteres, fotógrafos e comunicadores de rádio, TV, internet e impresso.

Quando solicitar: Sempre que houver necessidade de informações, entrevistas, posicionamentos oficiais ou esclarecimentos sobre ações da administração municipal.

Como solicitar:

- Via e-mail: contato@iuna.es.gov.br / comunicacao@iuna.es.gov.br
- Presencialmente na Subsecretaria de Comunicação, localizada no prédio da Prefeitura Municipal de Iúna.

Requisitos, documentos e informações para acessar o serviço:

- Documento de identificação do solicitante.
- Comprovação do vínculo com o veículo de imprensa.
- Detalhamento da demanda, incluindo prazo e formato desejado para a resposta.

Principais etapas do serviço (passo a passo):

1. Solicitação
2. Análise e direcionamento
3. Acompanhamento
4. Resposta e atendimento

Prazo de realização: Variável, conforme a complexidade da solicitação.

Forma de consulta ao andamento:

- Via e-mail.
- Via telefone.
- Presencialmente na Subsecretaria de Comunicação.

Local de Atendimento: Subsecretaria de Comunicação, localizada no prédio da Prefeitura Municipal de Iúna.



● SERVIÇOS INTERNOS DA SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

- Formular e implementar a política de comunicação social do Município;
- Formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional;
- Prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;
- Monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
- Oferecer apoio ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade;
- Planejamento de Ações Institucionais;
- Aprovação de Peças Publicitárias;
- Contratação de Serviços de Pesquisas sobre Assuntos Administrativos;
- Assessoria de Imprensa para o Prefeito e Secretarias Municipais;
- Produção de Material de Identidade Visual para as Obras Diversas;
- Revisão e aprovação de planos de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa, mídia digital, etc.);
- Elaboração de briefing para a criação de material publicitário;
- Acompanhamento da grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação;
- Produção de Informativos Digitais para Redes Sociais com ações da Prefeitura;
- Produção de Informativos Gráficos Impressos;
- Produção de Texto para Veiculação em Rádio;
- Produção de Texto para Veiculação de Propaganda Volante;
- Organização de eventos de iniciativa do Gabinete do Prefeito;
- Cobertura Fotográfica dos Eventos Municipais, tais como Inaugurações, Simpósios, Congressos e Reuniões;
- Registro Fotográfico do Andamento das Obras Municipais;
- Fotografia e Layout dos Crachás dos Servidores Municipais;
- Produção de Layout de Placas para Inaugurações;
- Realização de Cerimonial para Eventos e Inaugurações;
- Manutenção e Atualização das Informações do Site da Prefeitura;
- Solicitação e Gestão de Orçamentos para Contratação de Fornecedores de Materiais Gráficos e Audiovisuais;
- Produção e Gravação de Podcasts;
- Registros fotográficos aéreos