



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2023

**"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021 e LEI
COMPLEMENTAR Nº 32/2022"**

**Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do
Espírito Santo, faço saber que a Câmara
Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte
Lei:**

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar nº 25/2021 e Lei Complementar nº 32/2022, na forma desta Lei.

Art. 2º Fica criado o Cargo Comissionado de Assessor de Comunicação, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, conforme Anexo A desta Lei Complementar, que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar nº 25/2021.

§1º. O exercício do Cargo de Assessor de Comunicação, será renumerado pelo subsídio de Nível V, conforme disposto no Anexo II da Lei Complementar nº 25/2021.

§2º. As atribuições do Cargo de Assessor de Comunicação são as previstas no Anexo B desta Lei Complementar, que passa a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº 25/2021.

Art. 3º Fica criado o Cargo Comissionado de Coordenador Escolar, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme o quantitativo descrito no Anexo A desta Lei Complementar, que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar nº 25/2021.

§1º. O exercício do Cargo de Coordenador Escolar, será renumerado pelo subsídio de Nível V, conforme disposto no Anexo II da Lei Complementar nº 25/2021.

§2º. As atribuições do Cargo de Coordenador Escolar são as previstas no Anexo B desta Lei Complementar, que passa a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº 25/2021.

Art. 4º Fica acrescido o quantitativo de 5 (cinco) Cargos Comissionados na referência SMISU – CC – 3 - Coordenador do Setor de Reparos em Geral, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, conforme Anexo A desta Lei Complementar, que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar nº 25/2021.

Art. 5º Fica revogado o §2º do art. 60 da Lei Complementar nº 32/2022.

Art. 6º Fica excluído do Anexo IV, da Lei Complementar nº 32/2022, as atribuições da “Função Gratificada de Coordenador Escolar”.

Art. 7º Fica excluído do Anexo V, da Lei Complementar nº 32/2022, as 20 (vinte) vagas destinadas às Funções Gratificadas de “Coordenador Escolar A – 30 hrs” e “Coordenador Escolar B – 25hrs”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários necessários para o atendimento da presente Lei complementar.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três (29/12/2023).

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no *hall* da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 17h00 de 29/12/2023.

Breno Vinicius da Silva Oliveira
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A
“LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2023”

(Anexo I da Lei complementar nº 25/2021)

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | | | |
|--|---|--------------------|--------------|---|
| CARGO EM COMISSÃO | | | | |
| REF. | DENOMINAÇÃO | Nº DE VAGAS | NÍVEL | REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA |
| SMGPF-CC-1 | Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças | 01 | - | Técnico/Superior |
| SMGPF-CC-2 | Pregoeiro | 02 | IV | Médio |
| SMGPF-CC-3 | Diretor do Setor de compras | 01 | IV | Superior |
| SMGPF-CC-4 | Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio | 01 | VI | Médio |
| SMGPF-CC-5 | Supervisor de recepção, protocolo e arquivo | 01 | VI | Médio |
| SMGPF-CC-6 | Subsecretário de Planejamento | 01 | III | Médio |
| SMGPF-CC-7 | Coordenador Administrativo | 04 | VI | Médio |
| SMGPF-CC-8 | Assessor Técnico Especializado | 04 | II | Superior – Educação, Saúde, Assistência Social, Tecnologia, Obras, Contabilidade, Gestão Pública, Administração e Agronomia |
| SMGPF-CC-9 | Subsecretário de Finanças | 01 | III | Médio |
| SMGPF-CC-10 | Assessor de Execução Orçamentária | 01 | IV | Superior |
| SMGPF-CC-11 | Assessor de Comunicação | 01 | V | Médio |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS | | | | |
|--|---|--------------------|--------------|--|
| CARGO EM COMISSÃO | | | | |
| REF. | DENOMINAÇÃO | Nº DE VAGAS | NÍVEL | REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA |
| SMISU-CC-1 | Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos | 01 | - | Não se aplica |
| SMISU-CC-2 | Subsecretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos | 01 | III | Não se aplica |
| SMISU-CC-3 | Coordenador do setor de reparos em geral | 06 | IV | Não se aplica |
| SMISU-CC-4 | Chefe do setor de iluminação pública | 01 | VI | Não se aplica |
| SMISU-CC-5 | Coordenador de abastecimento de água | 01 | V | Não se aplica |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE | | | | |
|---|--|--------------------|--------------|--|
| CARGO EM COMISSÃO | | | | |
| REF. | DENOMINAÇÃO | Nº DE VAGAS | NÍVEL | REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA |
| SMEE-CC-1 | Secretário Municipal de Educação e Esporte | 01 | - | Técnico/Superior |
| SMEE-CC-2 | Subsecretário de Educação | 01 | III | Médio |
| SMEE-CC-3 | Coordenador de escolas e creches | 02 | IV | Médio |
| SMEE-CC-4 | Supervisor de recepção, protocolo e arquivo | 01 | VI | Médio |
| SMEE-CC-5 | Supervisor do setor de transporte | 01 | VI | Médio |
| SMEE-CC-6 | Coordenador do setor de prestação de contas em convênios | 01 | VI | Médio |
| SMEE-CC-7 | Coordenador administrativo do Polo UAB | 02 | VI | Médio |
| SMEE-CC-8 | Coordenador de distribuição de merenda | 01 | IV | Médio |
| SMEE-CC-9 | Diretor pedagógico | 01 | IV | Superior |
| SMEE-CC-10 | Subsecretário de Esporte | 01 | III | Técnico/Superior |
| SMEE-CC-11 | Diretor de Esporte | 01 | V | Médio |
| SMEE-CC-12 | Coordenador de Esporte | 01 | V | Médio |
| SMEE-CC-13 | Diretor de Unidade de Ensino | 13 | * | Superior na área de Educação |
| SMEE-CC-12 | Coordenador Escolar | 08 | V | Superior (Pedagogia ou Licenciatura) |

* Conforme classificação LC nº 31/2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO B

“LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2023”

(Anexo III da Lei complementar nº 25/2021)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO: ASSESOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar os serviços de comunicação, divulgação e marketing da Prefeitura Municipal de Iúna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência direta e imediata ao Gabinete do Prefeito e Secretários no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar em conjunto com a assessoria de comunicação os serviços de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal de Iúna;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- Coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal;
- Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- Coordenar a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

à imprensa escrita, falada e televisiva;

- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- Manter contato com órgãos de imprensa;
- Preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
- Gerenciar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- Proceder à prestação dos serviços e meio necessário ao funcionamento regular do Gabinete;
- Utilizar equipamentos e materiais objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;
- Assistir ao Prefeito Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- 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: Ensino Médio.

Experiência: Não exige experiência profissional anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CARGO: COORDENADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Separar material de uso dos educadores;
- Planejar as atividades diárias, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção;
- Dar início e término as atividades de trabalho, verificando antes do início das mesmas, as condições de higiene e segurança;
- Fazer cumprir os horários e atividades do turno, controlando a frequência e a pontualidade do pessoal docente e discente;
- Acompanhar os servidores da Unidade de Ensino quanto a frequência e cumprimento de horários;
- Proceder ao registro de faltas dos (as) professores (as), controlando a reposição de aulas e a ocupação do horário por outro (a) professor (a) ou atividade alternativa para os (as) alunos (as) com horário vago;
- Registrar em livro próprio, as ocorrências verificadas no turno de trabalho;
- Participar na elaboração do planejamento e demais providências relativas às atividades extra classe;
- Realizar trabalho integrado com a Direção e o serviço de apoio pedagógico para decisões quanto a problemas disciplinares discentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- Manter a Direção informada quanto às ocorrências consideradas graves;
- Atender pessoas que procuram Unidade de Ensino, encaminhando-as ou dando soluções ao caso, no âmbito de sua competência;
- Participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões promovidas pela Unidade de Ensino quando convocado;
- Tratar o aluno (a) com respeito e humildade;
- Incentivar o bom relacionamento entre professores (as), alunos (as), pais, mães e demais servidores (as) da Unidade de Ensino;
- Participar da coordenação das comemorações cívicas da Unidade de Ensino, como também das atividades culturais e sociais;
- Acompanhar o recreio, zelando pela segurança dos (as) alunos (as);
- Acompanhar a merenda escolar bem como a realização de cardápios semanais;
- Manter a disciplina e a ordem fora da sala de aula;
- Atender os (as) alunos (as) com problemas disciplinares e de saúde, ocorridos durante as atividades escolares, encaminhando-os (as) ao setor específico para as devidas providências;
- Registrar ocorrências de indisciplinas de alunos e convocar as famílias para encontrar soluções;
- Manter contatos com Instituições, por solicitação dos (as) professores (as), visando complementar o trabalho de sala de aula;
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento da Unidade de Ensino.
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PREFEITO

- 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: Ensino Superior (Pedagogia ou Licenciatura).

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.