



# *Câmara Municipal de Iuna*

## “LEI COMPLEMENTAR Nº 42/2023”

### “ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2021 e LEI COMPLEMENTAR Nº 32/2022”

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

**Art. 1º** Fica alterada a Lei Complementar 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”.



# *Câmara Municipal de Iuna*

**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”.

**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 PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS 18/12/2023.

**ADIMILSON DE SOUSA**  
Presidente da Câmara



# Câmara Municipal de Iuna

## 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 Almoarifado 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



# Câmara Municipal de Iuna

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

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.



# *Câmara Municipal de Iúna*

## 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 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;



# *Câmara Municipal de Iuna*

- 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.

## **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;



# *Câmara Municipal de Iuna*

- 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;
- 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;



# *Câmara Municipal de Iuna*

- 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;
- 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.