



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

“LEI COMPLEMENTAR 33/2022”

**“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº
028/2022”**

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

Art. 1º Fica reduzida a carga horária dos servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional Apoio Técnico a Projetos Sociais – GOATPS, de 30 (trinta) horas semanais para 25 (vinte e cinco) horas semanais, sem o prejuízo dos respectivos vencimentos, conforme Anexo A desta Lei Complementar, que dá nova redação ao Anexo I da Lei Complementar 028/2022.

Art. 2º Fica criada a Função Gratificada de Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, que passa a integrar à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, conforme Anexo B desta Lei Complementar, que dá nova redação ao Anexo V da Lei Complementar 028/2022.

§1º O número de vagas, requisito para investidura e nível de gratificação, segue previsto no Anexo B desta Lei Complementar, que dá nova redação ao Anexo V da Lei Complementar 028/2022.

§2º As atribuições da Função Gratificada de Diretor de Almoxarifado e Patrimônio são as previstas no Anexo C desta Lei Complementar, que passa a integrar o Anexo IV da Lei Complementar 028/2022.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, mantendo-se inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 028/2022.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS, 29/08/2022.

EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO A

(DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 028/2022)
**RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS, JORNADAS SEMANAIS E
NÚMERO TOTAL DE VAGAS**

7. GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO A PROJETOS SOCIAIS - GOATPS			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Instrutor de Dança	GOATPS	25 hs	1
Monitor para Atividades Lúdicas	GOATPS	25 hs	5
Orientador para Atividades Desportivas e Recreativas	GOATPS	25 hs	1



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO B

(DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR 028/2022)
RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NOME VALOR R\$
Diretor do Setor de Cadastro Mobiliário	1	Médio	V
Diretor do Setor de Cadastro Imobiliário	1	Médio	V
Diretor do Setor de Arrecadação e Cobrança de Crédito	1	Médio	V
Gerente do Setor de Tributação e Arrecadação	1	Técnico ou superior	IV
Contador Geral	1	Superior	IV
Diretor do INCRA	1	Médio	V
Diretor do NAC	1	Médio	V
Tesoureiro	2	Médio	II
Membros da Equipe de Compras, Licitação e Contratos	8	Médio	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
			IX
			IX
			IX



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES
GABINETE DO PRESIDENTE

Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	10	Médio	IX
			IX



CÂMARA MUNICIPAL DE IÚNA-ES

GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO C

(Passa a integrar o Anexo IV da Lei complementar 028/2022)

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e fiscalizar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todas as mercadorias pertencentes ao Município;
- Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;
- Efetuar o recebimento e fiscalização de todas as compras e materiais, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle, podendo buscar auxílio de especialistas na área, quando a mercadoria ou material assim exigir;
- Manter integração e comunicação direta com os Setores de Compras e Contabilidade da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Prefeitura;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- 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;
- Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

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.