



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 033/2022

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

**Como Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Iúna 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 Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois (31/08/2022).**

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**  
**Prefeito Municipal de Iúna**

Publicado no *hall* da Prefeitura  
Municipal de Iúna  
às 17h00 de 31/08/2022.

Breno Vinicius da Silva Oliveira  
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

**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**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

**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
			VII
			VII
			VII
			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
			VI
			VI
			VI
			IX
			IX
			IX
			IX



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

Diretor de Almoarifado e Patrimônio	10	Médio	IX
			IX
			IX
			IX
			IX
			IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

**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.