



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

## PROJETO DE LEI Nº 016/2023

### “CRIA CARGOS PÚBLICOS, ALTERA A LEI Nº 682, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ**, Estado do Espírito Santo. Faço saber que a Câmara Municipal de Jaguaré aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Jaguaré/ES, de que trata a Lei Municipal nº 682, de 15 de dezembro de 2006, com a criação dos seguintes cargos:

**I - 33 (trinta e três) cargos de Porteiro**, do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais, constante do Anexo I

**II - 28 (vinte e oito) cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE)**, do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais, constante do Anexo I;

**III - 9 (nove) cargos de Monitor de Transporte Escolar**, do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais, constante do Anexo I;

**IV - 2 (dois) cargos de Motorista**, do Grupo Operacional de Transportes e Manutenção de Veículos, constante do Anexo I;

**V - 9 (nove) cargos de Motorista de Transportes Escolar**, do Grupo Operacional de Transportes e Manutenção de Veículos, constante do Anexo I;

**VI - 30 (trinta) cargos de Merendeira** do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais, constante do Anexo I;

**VII - 26 (vinte e seis) cargo de Vigia**, do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais, constante do Anexo I;

**VIII - 02 (dois) cargos de Analista de Tecnologia da Informação**, do Grupo Ocupacional - Nível Técnico

**Art. 2º** As descrições dos cargos de que trata o art. 1º estão dadas no anexo I da presente lei.

**Art. 3º** O quantitativo, jornada de trabalho e os vencimentos com o respectivo padrão dos cargos são:

| Cargo                                | Quantidade de cargos | Carga horária semanal | Padrão de vencimento | Vencimento   |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|--------------|
| Analista de TI                       | 02                   | 40h                   | ATI/ADM              | R\$ 2.300,00 |
| Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE) | 28                   | 40h                   | ASE/ADM              | R\$ 1.333,20 |
| Monitor de Transporte Escolar        | 09                   | 40h                   | MTE/ADM              | R\$ 1.333,20 |
| Motorista de veículo leve            | 02                   | 40h                   | MTO/OPR              | R\$ 1.333,20 |
| Motorista de Transporte Escolar      | 09                   | 40h                   | MTE/OPR              | R\$ 1.600,00 |
| Merendeira                           | 30                   | 40h                   | SRV/ADM              | R\$ 1.333,20 |
| Porteiro                             | 33                   | 40h                   | POR/OPR              | R\$ 1.333,20 |
| Vigia                                | 26                   | 12x36h                | VGA/ADM              | R\$ 1.333,20 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

**Art. 4º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 5º** Fica autorizada a publicação anotada da [Lei nº 682, de 15 de dezembro de 2006](#), com as atualizações que se fizerem necessárias diante da aprovação desta Lei.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré/ES, aos dez dias do mês de abril do ano de dois e vinte e três (10.4.2023).

**MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

## ANEXO I

### AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

#### 1. Classe: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

**3. Atribuições típicas:**

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- executar, organizar, supervisionar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do Diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de Secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

#### 1. Classe: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, e vice-versa.

**3. Requisitos para provimento:**

Instrução: ensino médio completo.

**4. Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

- acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próximos;
- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo fora da janela;
- zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos lares;
- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- receber e entregar as crianças e os adolescentes nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora;
- executar outras atividades afins.

## MOTORISTA

### 1. Classe: MOTORISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental incompleto.

**Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos na categoria “D” ou “E” e curso específico quando na função de condução de veículos de emergência e de cargas perigosas.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas.
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

## MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

### 1. Classe: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte escolar e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental completo.

**Outros requisitos:** Ter idade superior a vinte e um anos; Possuir Ensino fundamental completo, ter sido aprovado em exames de saúde e aptidão psicológica; Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais e estar quite com as obrigações eleitorais e militares; Ser habilitado na categoria D; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses e ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Atribuições típicas:** vistoriar, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, teste de freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, etc.; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo quando necessário; Providenciar a lubrificação quando indicada; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Conduzir o veículo para os locais conforme rota solicitada, informando de imediato sobre a necessidade de desvio nas rotas; Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos quando necessário, seja pela ausência circunstancial do monitor ou por necessidade de complementação no cuidado com os alunos, de modo a evitar acidentes; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Auxiliar, junto ao monitor ou na ausência deste, os alunos conduzindo objetos em mãos que dificultem o embarque e desembarque; Tratar os alunos com respeito e urbanidade; Não utilizar telefone celular quando o veículo estiver em movimento; Enquanto em movimento, deve ficar atento à condução do veículo e às condições



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

do trânsito, deixando a organização e ordem dos alunos sob a responsabilidade do monitor; Em casos necessários e quando for solicitado pelo monitor, deve ajudar a manter a ordem no veículo; Manter atualizado o documento de habilitação profissional; Portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo; Cumprir fielmente todas as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, da legislação complementar e das resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), ficando sob sua exclusiva responsabilidade da contratada as medidas administrativas decorrentes da inobservância de qualquer desses preceitos, quando forem esses deveres e responsabilidade do condutor; Cumprir a legislação de trânsito vigente quanto aos limites de velocidade e transporte de passageiros; Responsabilizar-se por eventuais danos causados aos veículos, que terão seus custos repassados à contratada; Responsabilizar-se por toda e qualquer infração de trânsito cometida; Solicitar perícia, no caso de ocorrência de acidente com veículo oficial. Após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante; Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito; Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos alunos transportados; Conduzir, quando necessário, os veículos em viagens a serviço, na esfera intermunicipal e interestadual transportando alunos, acompanhantes e/ou profissionais da educação; Observar as normas internas da Prefeitura Municipal de Jaguaré/ES; Permanecer, em local designado pela Secretaria de Educação, à disposição, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente à execução do serviço; Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado e limpo, sapatos engraxados e, somente, ausentar-se do local de trabalho após autorização da Administração; Portar documentação pessoal e profissional própria para apresentação sempre que exigido, bem como crachá de identificação e os documentos do veículo em uso; Deverá utilizar os uniformes fornecidos pela contratada; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado; Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venham a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração analisará o caso e dará o devido encaminhamento aos órgãos competentes para apuração de responsabilidades nas esferas penal e civil, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA; Anotar sempre a quilometragem e o destino de suas viagens em formulário fornecido pela contratante, informando, no seu retorno, ao funcionário responsável pelo preenchimento de dados nas ferramentas de controle de rotas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

## MERENDEIRA

### 1. Classe: MERENDEIRA

**2. Descrição sintética:** Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação escolar, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental incompleto.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Atribuições típicas:** Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Manipular e temperar os alimentos; Verificar o estado de conservação dos ingredientes e insumos; Manter a organização e limpeza do local onde trabalha. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

## CARGO: PORTEIRO

### 1. Classe: PORTEIRO

**2. Descrição sintética:** Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental incompleto.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Atribuições típicas:** Controlar o acesso de alunos, pais, funcionários e visitantes à escola; Verificar a identidade das pessoas que entram e saem da escola; Registrar a entrada e saída de alunos e visitantes; Zelar pela segurança dos alunos, pais e funcionários; Informar a direção da escola em caso de situações de risco ou emergência; Manter a ordem e a disciplina no ambiente escolar; Zelar pelo patrimônio da escola. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas; zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências das Unidades de Ensino, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento; Adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes a Segurança do Trabalho; Tentar impedir a entrada de pessoas suspeitas; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar / afetar o bom andamento do serviço; Comunicar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Comunicar ao supervisor toda e qualquer ocorrência anormal; Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; fazer uso correto do uniforme de trabalho durante sua jornada de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

## CARGO: VIGIA

### 1. Classe: VIGIA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 6. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
- realizar comunicados internos através de rádio;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins;

## CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. Classe: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**2. Descrição sintética:** administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Requerido no mínimo ensino médio técnico ou formação técnica em qualquer área de informática com carga horária mínima de 900 horas e/ou graduação/licenciatura em qualquer área de informática, ambos reconhecidos pelo MEC

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

## 6. Atribuições típicas:

Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Estado do Espírito Santo

Av. 09 de Agosto, nº 2326, Centro, Jaguaré/ES, CEP 29950-000, CNPJ 27.744.184/0001-50  
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

## MENSAGEM E JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Considerando que a Lei Municipal 1.402 de 2018 extinguiu do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura de Jaguaré os cargos de Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Servente, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos e Motoristas.

Considerando que há a necessidade de criação e recriação desses cargos indispensáveis para a execução dos serviços administrativos e operacionais nas escolas municipais.

Considerando que atualmente esses cargos são desempenhados por empresa terceirizada, ocasionando um elevado custo para a Secretaria Municipal de Educação (SEME), já que essa paga tanto pelo salário do terceirizado quanto pela administração da empresa que realiza a contratação.

Considerando que a reintegração desses cargos trará uma economia significativa para a SEME, uma vez que a Administração Pública passará a ser responsável diretamente pelos servidores que desempenham essas funções.

Considerando que a contratação de empresas eleva os custos, pois precisam obter lucro e geralmente cobram mais do que o custo direto da contratação de servidores públicos para executar os mesmos serviços, bem como a falta de controle direto sobre os serviços prestados.

Considerando que a reintegração desses cargos foi baseada em critérios técnicos e objetivos, visando à eficiência e à economia dos recursos públicos.

Considerando que há a necessidade de contratação de 33 porteiros, a fim de fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, como também encaminhá-las a seus destinatários.

Assim é urgente e imprescindível a aprovação da lei que cria esses cargos, sendo fundamental para garantir uma gestão mais efetiva dos recursos públicos, no intuito de aprimorar os serviços prestados à sociedade.

Por esses motivos, submeto o presente projeto de lei à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, **EM CARÁTER DE URGÊNCIA**, contando com seu indispensável aval.

**MARCOS ANTÔNIO GUERRA WANDERMUREM**

Prefeito do Município de Jaguaré