



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



## LEI Nº 1.875, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

**“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão na Estrutura Administrativa do Município de Jaguaré, altera vencimentos, quantitativos e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARÉ**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados os cargos de Diretor de Administração, Diretor de Almoxarifado e Controle patrimonial, Diretor do Departamento de Licitações e Diretor do Departamento de Compras, de provimento em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Administração, cujas atribuições, requisitos, quantitativos, jornada e vencimentos constam dos Anexos I e II.

**Art. 2º** Fica criado o cargo de Chefe de Manutenção Predial, de provimento em comissão, vinculado à Secretaria Municipal de obras e Serviços Urbanos, cujas atribuições, requisitos, quantitativos, jornada e vencimentos constam do Anexo I e II.

**Art. 3º** Ficam criados os cargos de Gerente de Operação Administrativo-Financeiro da UMI, Diretor Administrativo de Gestão Hospitalar, Diretor Técnico Hospitalar e Diretor Clínico Hospitalar, de provimento em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, cujas atribuições, requisitos, quantitativos, jornada e vencimentos constam do Anexo I e II.

**Art. 4º** Fica criado o cargo de Chefe de Transporte Escolar, de provimento em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, cujas atribuições, requisitos, quantitativos, jornada e vencimentos constam do Anexo I e II.

**Art. 5º** Fica criado o cargo de Gerencia de Transporte da Assistência Social, de provimento em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, cujas atribuições, requisitos, quantitativos, jornada e vencimentos constam do Anexo I e II.

**Art. 6º** O cargo de provimento em comissão de Coordenador Municipal de Defesa Civil, da estrutura Administrativa da secretaria de Planejamento Urbano e Segurança Pública, passa a vigorar com o vencimento de R\$ 3.300,00 – padrão salarial CCOSU-1.



# 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  
Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



**Art. 7º** O cargo de provimento em comissão de Assessor Administrativo, da estrutura administrativa da Secretaria de Educação, passa a vigorar com o vencimento de R\$ 4.000,00 – padrão salarial AT/ADM-2.

**Art. 8º** Fica alterado o quantitativo do cargo de provimento em comissão de Chefe de Unidade Administrativa, da estrutura administrativa da Secretaria de Assistência Social, passando a vigorar com quantitativo de 3 (três) cargos públicos.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 10º** Fica autorizada a publicação anotada da Lei 726, de 02 de outubro de 2007, texto e anexos, com a atualização que se fizer necessária em face da aprovação desta Lei.

**Art. 11º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco (02.10.2025).

**MARCOS ANTONIO 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



## ANEXO I

### Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

- **Provimento:** Cargo em Comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ensino Superior Completo

**Descrição sintética:** Planejar, direcionar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Administração, garantindo a adequada gestão de processos, recursos e patrimônio do Município.

#### Atribuições específicas:

1. Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal por meio da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.
2. Promover a identificação, reorganização e humanização dos ambientes de trabalho.
3. Gerenciar tecnicamente a Secretaria, por delegação do Secretário Municipal de Administração.
4. Organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivos, documentação e reprografia.
5. Controlar e administrar o consumo de contas de telefone, água e energia, de imóveis próprios e locados, encaminhando aos órgãos competentes para quitação.
6. Executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo divulgação do acervo junto à comunidade.
7. Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura.
8. Programar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, bem como à segurança patrimonial.
9. Executar e supervisionar os serviços de limpeza e copa das instalações do Palácio Municipal, e supervisionar a conservação e manutenção dos bens e equipamentos do Município, providenciando consertos quando necessário.
10. Acompanhar a evolução de tecnologias de tramitação e armazenagem de processos e documentos.
11. Implantar sistemática informatizada de controle de processos, possibilitando agilidade na consulta e finalização de requerimentos.
12. Identificar alternativas para o crescimento e otimização do material de arquivo.
13. Prover à Administração Pública Municipal recursos informacionais modernos.



# 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  
Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



14. Avaliar os recursos informacionais disponíveis, visando otimizar eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos.
15. Administrar as concessões patrimoniais do Município.
16. Acompanhar e gerenciar relatórios de informações administrativas.
17. Executar outras atividades relacionadas às suas atribuições básicas e às determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

## Cargo: DIRETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

- **Provimento:** Cargo em Comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ensino médio completo

**Descrição sintética:** Direcionar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao Almocharifado e ao Patrimônio do Município.

### Atribuições específicas:

1. Supervisionar a gestão de estoques, assegurando o armazenamento adequado dos materiais, o controle de entrada e saída e a realização de inventários periódicos.
2. Coordenar a distribuição de bens e materiais às unidades administrativas, observando normas de requisição e padrões de controle.
3. Acompanhar o recebimento, conferência e inspeção de materiais, assegurando a conformidade com os pedidos e contratos.
4. Garantir a correta escrituração patrimonial, promovendo a incorporação, codificação, tombamento, baixa e controle físico dos bens móveis e imóveis do Município.
5. Supervisionar a guarda, conservação, manutenção e segurança do patrimônio municipal, inclusive imóveis ocupados por terceiros.
6. Coordenar processos de alienação, cessão, leilão e regularização de bens patrimoniais, em articulação com os órgãos competentes.
7. Emitir relatórios gerenciais sobre movimentação de estoques e situação do patrimônio público.
8. Manter atualizado o cadastro patrimonial e o registro de responsabilidades dos bens sob guarda das unidades administrativas.
9. Articular-se com as demais Secretarias para execução das atividades de sua área.
10. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

## Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- **Provimento:** Cargo em comissão



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



- **Requisito mínimo para provimento:** Ensino superior completo

**Descrição sintética:** Responsável por planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios do Município, garantindo a legalidade, a transparência e a eficiência na contratação de bens, serviços e obras.

**Atribuições específicas:**

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios da Prefeitura;
2. Receber, analisar e organizar os processos das unidades administrativas contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
3. Avaliar e assessorar na elaboração das especificações técnicas referentes a bens, serviços e obras a serem licitados;
4. Promover a realização dos procedimentos licitatórios em todas as modalidades previstas na legislação vigente;
5. Preparar e publicar editais de tomada de preço, concorrência pública e demais documentos sujeitos à publicação oficial;
6. Manter arquivo e controle dos processos licitatórios e dispensas de licitação, observando a tabela de temporalidade;
7. Gerenciar a notificação a fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo aplicação de penalidades;
8. Coordenar a padronização e a legalidade dos processos licitatórios, em conformidade com a legislação;
9. Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- **Provimento:** Cargo em comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ensino superior completo

**Descrição sintética:** Responsável por planejar, organizar e controlar as atividades de compras e de pesquisa de mercado da Prefeitura, assegurando eficiência, economicidade e qualidade nas aquisições.

**Atribuições específicas:**

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades de compras e pesquisa de mercado da Prefeitura;
2. Receber, registrar e controlar as solicitações de aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços;
3. Manter o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanentes e serviços;
4. Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
5. Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



6. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com as áreas responsáveis, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
7. Promover negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de aquisição de bens e serviços, observando as previsões orçamentárias;
8. Organizar e controlar os processos de compras em todas as fases, assegurando eficiência, economicidade e transparência;
9. Executar outras atividades correlatas.

## Cargo: CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- **Provimento:** Cargo em Comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ensino médio completo (preferencialmente curso técnico em edificações, elétrica, hidráulica ou áreas correlatas; desejável experiência em manutenção predial)

**Descrição sintética:** coordenar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais, garantindo condições adequadas de uso, segurança e conservação.

### Atribuições específicas:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva nos prédios municipais.
2. Controlar e distribuir as demandas de serviços de reparos elétricos, hidráulicos, pintura, alvenaria, carpintaria e demais áreas relacionadas à conservação predial.
3. Acompanhar o desempenho das equipes de manutenção, orientando e avaliando os serviços executados.
4. Realizar vistorias periódicas nos prédios municipais, identificando necessidades de reparos e providenciando as medidas cabíveis.
5. Estabelecer rotinas de manutenção preventiva para reduzir ocorrências emergenciais e prolongar a vida útil das instalações.
6. Solicitar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, zelando pelo uso adequado e pelo controle de consumo.
7. Registrar e controlar as demandas de manutenção atendidas, mantendo relatórios atualizados de serviços realizados e pendentes.
8. Garantir a observância das normas de segurança do trabalho durante a execução das atividades de manutenção.
9. Apoiar as Secretarias na solução de problemas relacionados à conservação de suas unidades prediais.
10. Acompanhar e avaliar serviços de manutenção eventualmente terceirizados, assegurando a boa execução.



# 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  
Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



11. Responder pelo controle, conservação e guarda dos equipamentos utilizados nas atividades de manutenção predial.
12. Fornecer informações e relatórios à autoridade superior sempre que solicitado.
13. Executar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente.

## Cargo: GERENTE DE OPERAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA UMI

- **Provimento:** cargo em comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Descrição sintética:** Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de natureza administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento das normas legais, a transparência na aplicação dos recursos e a eficiência nos processos internos.

### Atribuições específicas:

1. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde.
2. Elaborar, executar e acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro, em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas.
3. Gerenciar o fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, tesouraria e aplicações financeiras, otimizando a utilização dos recursos públicos.
4. Garantir a conformidade das atividades com normas contábeis, fiscais e legislação pertinente à administração pública.
5. Elaborar relatórios contábeis, financeiros e gerenciais, bem como análises de desempenho econômico-financeiro para subsidiar decisões estratégicas.
6. Implementar e fiscalizar controles internos administrativos e financeiros, assegurando a integridade dos registros e mitigação de riscos.
7. Supervisionar as atividades de compras, contratações, gestão de contratos e convênios, garantindo o cumprimento dos princípios da administração pública.
8. Gerenciar processos de gestão de pessoas da área administrativa e financeira, incluindo controle de frequência, férias e rotinas de pessoal, em articulação com o setor de recursos humanos.
9. Apoiar a Diretoria na formulação e implementação de políticas e procedimentos internos administrativos e financeiros.



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



10. Propor melhorias e modernizações nos processos administrativos e financeiros, visando à eficiência da gestão.
11. Atuar como ponto de referência em auditorias internas e externas, prestando informações e disponibilizando documentos necessários.
12. Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

## Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO HOSPITALAR

- **Provimento:** Cargo em comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Nível superior completo em Administração, Gestão Hospitalar, Saúde Coletiva, Direito, Medicina, Enfermagem ou áreas afins, reconhecido pelo Ministério da Educação;

**Descrição sintética:** Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional da unidade hospitalar, assegurando eficiência, qualidade, legalidade e transparência na prestação de serviços de saúde.

### Atribuições específicas:

1. Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento estratégico e operacional da unidade hospitalar, em consonância com as diretrizes do SUS.
2. Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da unidade, garantindo economicidade, eficiência e transparência na aplicação dos fundos.
3. Coordenar e supervisionar as áreas administrativas e assistenciais, abrangendo:
  - a) Gestão de equipes e recursos humanos (recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho);
  - b) Gestão de suprimentos, logística e estoques;
  - c) Manutenção predial e de equipamentos;
  - d) Tecnologia da informação e comunicação;
  - e) Segurança do paciente e controle de infecções hospitalares;
  - f) Gestão de dados e informações para suporte às decisões.
1. Garantir a qualidade dos serviços prestados por meio da implementação de indicadores de desempenho, protocolos clínicos e procedimentos padronizados.
2. Promover a integração e comunicação entre os diferentes setores e equipes da unidade hospitalar.
3. Representar a unidade hospitalar perante órgãos públicos, entidades de classe, fornecedores e a comunidade.
4. Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, éticas, legais e regulamentares aplicáveis.



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



5. Identificar e implementar melhorias contínuas nos processos e serviços hospitalares.
6. Gerenciar crises e situações de emergência, assegurando a continuidade do atendimento e a segurança de pacientes e colaboradores.
7. Apresentar relatórios periódicos de gestão aos órgãos competentes e conselhos de saúde.
8. Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Direção Geral ou órgão superior.

## Cargo: DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR

- **Provimento:** cargo em comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ser médico legalmente habilitado, com registro ativo no respectivo Conselho Regional de Medicina (CRM).

**Descrição sintética:** Responsável pela coordenação técnica e pela supervisão da prática médica no âmbito hospitalar, assegurando a conformidade ética e legal dos atos médicos e a qualidade da assistência prestada.

### Atribuições específicas:

1. Assegurar que os procedimentos e atos médicos estejam em conformidade com as normas éticas e legais vigentes, bem como com as diretrizes e protocolos do CFM e da ANVISA.
2. Zelar pela qualidade e segurança do paciente, por meio da implementação de programas de gestão de riscos, controle de infecções e boas práticas clínicas.
3. Supervisionar e coordenar a equipe médica, definindo escalas, avaliando desempenho e promovendo capacitação contínua.
4. Atuar como representante técnico-legal do estabelecimento perante CRM, ANVISA, Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores.
5. Aprovar e supervisionar a implementação de protocolos clínicos, normas e rotinas técnico-assistenciais.
6. Participar da política de gestão de recursos humanos médicos, incluindo seleção, admissão, avaliação e desligamento.
7. Gerenciar e responder por eventos adversos e não conformidades assistenciais, adotando medidas corretivas e preventivas.
8. Garantir a regularidade do registro profissional dos médicos e demais profissionais de saúde junto aos respectivos conselhos de classe.
9. Contribuir com a visão técnica e assistencial no planejamento estratégico e orçamentário da instituição.
10. Manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas e científicas, incentivando a pesquisa e a adoção de práticas inovadoras.
11. Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Direção Geral ou órgão superior.



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



## Cargo: DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR

- **Provimento:** cargo em comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ser profissional médico, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) do respectivo estado.

**Descrição sintética:** Responsável pela coordenação e supervisão das atividades médicas da instituição, garantindo a qualidade da assistência, a observância da ética médica e a humanização dos serviços.

### Atribuições específicas:

1. Coordenar e supervisionar as atividades médicas da unidade hospitalar, zelando pela qualidade, segurança e humanização da assistência.
2. Assegurar o cumprimento das normas éticas e legais do exercício da medicina, em conformidade com o Código de Ética Médica e as resoluções do CFM/CRMs.
3. Estabelecer, fiscalizar e acompanhar protocolos clínicos e assistenciais, promovendo padronização e melhoria contínua.
4. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe médica, estimulando participação em programas de atualização.
5. Representar a equipe médica junto à Direção da instituição, órgãos fiscalizadores e demais entidades externas.
6. Participar do planejamento estratégico da instituição, com foco nas questões médicas e assistenciais.
7. Atuar como instância de recurso em questões éticas e disciplinares envolvendo condutas médicas.
8. Garantir o uso adequado dos recursos tecnológicos e da infraestrutura disponíveis para assistência médica.
9. Implementar e monitorar indicadores de qualidade e segurança do paciente, propondo medidas corretivas quando necessário.
10. Mediar conflitos entre membros da equipe médica, promovendo soluções justas e consensuais.
11. Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Direção Geral ou órgão superior.

## Cargo: CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR

- **Provimento:** Cargo em Comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ensino médio completo (preferencialmente técnico em logística ou áreas correlatas)

**Descrição sintética:** Coordenar e supervisionar a logística e a operação do transporte escolar municipal, garantindo segurança, regularidade e eficiência no serviço prestado.

### Atribuições específicas:



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do transporte escolar no Município.
2. Elaborar e acompanhar rotas, itinerários, horários e escalas de veículos e condutores.
3. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota escolar.
4. Controlar o uso dos veículos, incluindo deslocamentos, horários, destinos e quilometragem.
5. Manter atualizado o cadastro dos usuários do transporte escolar.
6. Avaliar periodicamente a qualidade do transporte e propor melhorias.
7. Orientar e supervisionar servidores vinculados ao setor de transporte escolar.
8. Controlar a documentação dos veículos e condutores, garantindo conformidade legal.
9. Colaborar com órgãos de fiscalização e autorizações relacionadas ao transporte escolar.
10. Elaborar relatórios de gestão, custos e indicadores operacionais.
11. Propor medidas de melhoria da logística e segurança do transporte escolar.
12. Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

## **Cargo: GERÊNCIA DE TRANSPORTE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- **Provimento:** Cargo em Comissão
- **Requisito mínimo para provimento:** Ensino médio completo (preferencialmente técnico em logística ou áreas correlatas)

**Descrição sintética:** Gerenciar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, assegurando a eficiência, a qualidade e a segurança no deslocamento de usuários, servidores e veículos, de acordo com as normas legais e regulamentares.

### **Atribuições específicas:**

1. Coordenar as demandas e programas de transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. Gerir e fiscalizar os servidores diretamente ligados aos serviços de transporte de usuários e servidores da Secretaria;
3. Acompanhar o desempenho funcional dos motoristas encarregados do transporte de usuários, passageiros e servidores;
4. Supervisionar o cadastramento e atualização dos dados dos passageiros transportados, quando necessário;
5. Avaliar e orientar a qualidade dos serviços prestados;
6. Supervisionar a revisão e manutenção preventiva dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



7. Coordenar a padronização dos atendimentos por meio de protocolos e rotinas;
8. Promover o controle dos veículos vinculados à Secretaria, sejam próprios ou contratados;
9. Controlar e zelar pela manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
10. Formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação do transporte de usuários e servidores no âmbito da Secretaria;
11. Promover e fiscalizar a realização de cursos de capacitação e reciclagem para os motoristas vinculados à Secretaria;
12. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## ANEXO II

### I. Secretaria Municipal de Administração:

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL	VENCIMENTO
Diretor de Administração	2	40h	CCA-I	R\$ 2.750,00
Diretor de Almoarifado e Controle Patrimonial	1	40h	CCA - I	R\$ 2.750,00
Diretor do departamento de Licitações	1	40h	CCA - II	R\$ 3.100,00
Diretor do departamento de Compras	1	40h	CCA-II	R\$ 3.100,00

### I. Secretaria Municipal de obras e Serviços Urbanos:

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL	VENCIMENTO
Chefe de Manutenção Predial	2	40h	CCO-I	R\$ 2.750,00



# 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  
 Telefax (27) 3769-2900 - Email: [gabinete@jaguare.es.gov.br](mailto:gabinete@jaguare.es.gov.br) / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>



## I. Secretaria Municipal de Saúde:

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL	VENCIMENTO
Gerente de Operação Administrativo-Financeiro da UMI	1	40h	CCS - IV	R\$ 3.300,00
Diretor Administrativo de Gestão Hospitalar	1	24h	CCS - V	R\$ 8.052,00
Diretor Técnico Hospitalar	1	24h	CCS - VI	R\$ 8.052,00
Diretor Clínico Hospitalar	1	24h	CCS - VII	R\$ 8.052,00

## I. Secretaria Municipal de Educação:

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL	VENCIMENTO
Chefe de Transporte Escolar	1	40h	CCT - I	R\$ 3.200,00

## I. Secretaria Municipal de Assistência Social

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO SALARIAL	VENCIMENTO
Gerente de Transporte da Assistência Social	1	40h	CCAS - I	R\$ 2.750,00