



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 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

LEI Nº 1.656, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

“CRIA CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEME) 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 Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (SEME), cargos de Assessor Administrativo de provimento em comissão.

Art. 2º O quantitativo, jornada de trabalho e os vencimentos com o respectivo padrão do cargo em comissão ora criado é:

Cargo	Quantidade de cargos	Carga horária semanal	Padrão de vencimento	Vencimento
Assessor Administrativo	6	40h	AT/ADM-1	R\$ 3.000,00

Art. 3º A descrição de cargo/função de provimento em comissão criado está no anexo I desta Lei e somente serão ocupados para atender ao Setor Administrativo da SEME.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor da SEME, especificamente dos recursos do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica.

Parágrafo único a adequação de salário ocorrerá por conta de normativa de reajuste do Poder Executivo.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois (27.12.2022).

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
Tel.: (27) 3769-1555 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

ANEXO I

CARGO: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **AT/ADM-1**

QUANTIDADE DE CARGO: **6**

INSTRUÇÃO: Graduação em Ensino Superior Completo.

AT/ADM-1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações administrativas da SEME, assessorar o(a) Secretário(a).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da SEME, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade;
- Coordenar a emissão de atos ou informações e outros documentos referente à SEME. Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Atender ao público com eficiência e empatia;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Assessorar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEME;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Verificar a redação de minutas de documentos legais e relatórios;
- Ajudar a elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Orientar mensalmente o preenchimento do Quadro de movimento de Pessoal (QMP) das Unidades de Ensino, bem como do prédio da SEME;
- Receber, fiscalizar e orientar o recebimento do QMP;





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 - Email: gabinete@jaguare.es.gov.br / site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

- Prestar orientação para as Unidades Ensino sobre apresentação de Licenças e Atestados Médicos;
- Orientar e fiscalizar o ponto eletrônico;
- Encaminhar planilha de ocorrência de pagamentos ao Setor de Recursos Humanos da SEME;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da SEME;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela SEME, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da SEME;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da SEME;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da SEME;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Executar outras atribuições afins.

