



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 site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

LEI Nº 1.657, DE 1º DE MARÇO DE 2023

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ 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 criado no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura o cargo de Gerente de Cultura, de provimento em comissão.

Parágrafo único. 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
Gerente de Cultura	01	40h	CC-N	R\$ 2.750,00

Art. 2º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes o cargo de Assessor Administrativo, de provimento em Comissão.

Parágrafo único. 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	01	40h	CC-III	R\$ 3.000,00

Art. 3º Ficam acrescidos na estrutura administrativa vigente 05 (cinco) cargos de Consultor Técnico, padrão salarial CC-IV, constante da Lei nº 726/2007, passando o anexo I da referida Lei a vigorar com a seguinte alteração:

[...]	...	[...]
Consultor Técnico	7	CC-IV
[...]	...	[...]

Art. 4º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes 01 (um) cargo de Técnico Desportivo, de provimento efetivo, cujas atribuições constam no anexo desta Lei, com a seguinte descrição/atribuição:





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 site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

Cargo	Quantidade de cargos	Carga horária semanal	Padrão de vencimento	Vencimento
Técnico Desportivo	01	20h	CC-O	R\$ 1.600,00

Parágrafo único. Ficam inseridas na redação dos anexos da Lei nº 682 de 15 de dezembro de 2006 as seguintes alterações em razão da criação do cargo previsto no *caput* deste artigo:

ANEXO I

CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
GRUPO NÍVEL SUPERIOR

Nível Superior IV	Técnico Desportivo	01	Educação Física	XIII	20h
-------------------	--------------------	----	-----------------	------	-----

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL -
QUADRO ADMINISTRATIVO

XIII	Técnico Desportivo – Nível Superior
------	-------------------------------------

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

XIII	Técnico Desportivo – Nível Superior	1.600,00	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
------	-------------------------------------	----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Art. 5º Fica autorizada a compilação da legislação referente aos cargos criados e cujos quantitativos foram majorados, afim de inseri-los nas tabelas dos anexos das referidas leis.

Art. 6º A descrição dos cargos/funções de provimento em comissão e efetivo criados constam no anexo I desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor nas secretarias a que os cargos estejam vinculados.

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

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e três (01.03.2023).

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 site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

ANEXO I

CARGO: GERENTE DE CULTURA

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Gerência de Cultura: a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de teatro, dança, vídeo e literatura; a elaboração, execução e coordenação de planos e programas de teatro, dança, vídeo e literatura, para maior desenvolvimento cultural em suas diversas formas; a promoção e o estímulo aos artistas da terra; a promoção de atividades culturais e ciências literárias; a mobilização das comunidades em torno de participação das atividades socioculturais; a valorização e divulgação dos trabalhos artísticos; a promoção de festivais nacionais de música, teatro, danças, vídeos e literaturas; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Gestão da Biblioteca Municipal: proceder recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos; atender aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados; promover e emitir relatórios semestrais das aquisições, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal; realizar pesquisas bibliográficas, bem como orientar e supervisionar o atendimento à realização de pesquisas e guarda; receber e analisar sugestões e promoção da aquisição de livros e assinaturas de periódicos; manter atualizado o controle das verbas destinadas à aquisição de livros e assinaturas de jornais e revistas; manter intercâmbio bibliográfico com organismos oficiais privados, nacionais ou estrangeiros; manter em bom estado de conservação e de apresentação todo o acervo sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário; executar outras atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquela solicitada pela chefia imediata; planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir o sistema biblioteconômico e ou do sistema de informação da Biblioteca Pública Municipal "Ana Sossai de Lima"; realizar projetos relativos a estrutura de normatização e coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout da Biblioteca Pública Municipal "Ana Sossai de Lima"; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da ciência da informação permitindo assim o acesso rápido à pesquisa; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; participar de programa de treinamento, quando convocado e treinar os atendentes da Biblioteca Pública Municipal "Ana Sossai de Lima" quanto a prestação de um bom serviço e bom atendimento; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática prestando serviços de informação on-line; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; atuar na função, na organização e obtenção de informações tendo em vista seus usuários; como gestor da informação e do conhecimento atender as necessidades de informação da sociedade; localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar





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 site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; normalizar trabalhos técnico-científicos; disponibilizar a informação; atuar como mediador no processo de leitura e aprendizagem; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação e reformatar suportes; migrar dados; manter-se atualizado; ter Iniciativa; trabalhar em equipe; ter capacidade de análise e síntese; ter capacidade de comunicação; ter senso de organização; ter capacidade de concentração; ter pró-atividade e criatividade; agir com ética; incrementar atividades artísticas de incentivo a leitura; zelar pela visão, missão e objetivos da Secretaria Municipal de Cultura.

Gerência de Música e Coral: a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades de Música e Coral; a elaboração e a coordenação de planos e programas para o desenvolvimento da Música e Coral; a promoção e o estímulo das atividades culturais; a promoção de intercâmbio, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais; a promoção e o estímulo aos artistas da terra; a implementação da Escola Municipal de Música; a implementação do Coral Municipal; a realização de festivais de música; o incentivo, a promoção de bandas escolares (fanfarras); a execução de outras atividades correlatas.

Gerência de Artesanato, Artes Plásticas e Eventos Populares: a execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de Artesanato, Artes Plásticas e Eventos Populares; a elaboração e a coordenação de planos e programas para o desenvolvimento do Artesanato, Artes Plásticas, Eventos Populares e manifestações folclóricas; promoção e o estímulo das atividades culturais; a promoção de intercâmbio objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais; a promoção e o estímulo aos artistas da terra; a mobilização das comunidades para a participação nas atividades socioculturais; o incentivo a participação da comunidade e visitantes na realização das festividades do Município; a promoção, através de campanhas dirigidas, às festas religiosas do Município dando-lhes o destaque necessário; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Gerência de Patrimônio Histórico, Arquivo e Memória: a coleta, sistematização, divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município; o levantamento, restauração, revitalização, tombamento e preservação do Patrimônio Histórico, artístico e cultural do Município; a efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção do patrimônio natural, histórico e cultural; o atendimento de informações históricas do Município e seus vultos, através de Museus; a mobilização das comunidades em torno das atividades histórico-culturais; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas 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
Tel.: (27) 3769-1555, E-mail: gabinete@jaguare.es.gov.br site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

PROVIMENTO: PROVIMENTO EFETIVO

HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **AT/ADM-1**

QUANTIDADE DE CARGO: **01**

INSTRUÇÃO: Nível Superior em Educação Física. Registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Ensinar os princípios (fundamentos) e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas; Supervisionar, avaliar e encarregar-se do preparo físico dos atletas das equipes representativas do Município, bem como as práticas esportivas; Planejar e aplicar testes de avaliação física; Planejar e executar competições esportivas e seus regulamentos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver e participar de programas e projetos esportivos, visando proporcionar atividades de Educação Física aos atletas e comunidade em geral, possibilitando-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais; Exercer atividade de orientação técnica para o preparo de equipes de rendimento e não rendimento, representativas de Foz do Iguaçu nas várias modalidades esportivas; Programar e executar atividades de recreação à comunidade em geral; Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar com equipes esportivas representativas do Município, dos Jogos Oficiais do Estado do Paraná, bem como de outras competições de interesse do Município; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais esportivos que possam ser adquiridos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais esportivos e outros suprimentos; Fazer ou orientar levantamentos de materiais esportivos; Participar de programa de treinamento, qualificação e/ou atualização, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e formação profissional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios em sua área de atuação.





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 site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

ANEXO III

CARGO: ACESSOR ADMINISTRATIVO I
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AT/ADM-1
QUANTIDADE DE CARGO: 01
INSTRUÇÃO: Graduação em Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todo o trabalho administrativo da SEMES, 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 SEMES. 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 SEMES; 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 SEMES; Receber, fiscalizar e orientar o recebimento do QMP; Prestar orientação para as Unidades Ensino sobre apresentação de Licenças e Atestados Médicos; Orientar e fiscalizar o livro ponto; Encaminhar planilha de ocorrência de pagamentos ao Setor de Recursos Humanos da SEMES; 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 SEMES; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela SEMES, 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





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 site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

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 SEMES; 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;

