



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>

PROJETO DE LEI Nº 059/2022

“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 quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois (14.12.2022).

MARCOS
ANTONIO GUERRA
WANDERMUREM:7
3214256734

Assinado de forma digital por
MARCOS ANTONIO GUERRA
WANDERMUREM:7321425673
Dados: 2022.12.14 16:05:55
-03'00'

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, E-mail: gabinete@jaguare.es.gov.br site: <http://www.jaguare.es.gov.br>

MENSAGEM E JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta atuante na Secretaria Municipal de Educação (SEME) de Jaguaré-ES.

Motivados pelas dificuldades de atração e retenção de talentos na ocupação de cargos em comissão, seja por servidores efetivos ou não, principalmente nos cargos de chefia, mediante um cenário de remuneração incompatível com a complexidade das atribuições desempenhadas pelos cargos comissionados.

Com intuito de sanar os problemas identificados, a Secretaria Municipal de Educação por meio do Poder Executivo Municipal, apresenta este Projeto de Lei para criação de 6 cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação de Jaguaré-ES, reafirmando assim a importância da criação de cargos comissionados específicos para atuar tão somente na SEME com o propósito de dar autonomia a esta Secretaria, possibilitando a permanência desses às funções/cargos criando estabilidade e rotina de prestação de serviço adequado para os setores administrativos/manutenção da SEME.

Em termos específicos, o Projeto de Lei prevê as seguintes medidas principais para proporcionar uma condição melhor de gestão dos cargos:

1. A criação dos seguintes cargos/função em Comissão:

1. **6 (seis) cargos de Assessor Administrativo**

Vale ressaltar que a criação desses cargos será para realocar funcionários que atuam na Secretaria Municipal de Educação e que possuem vínculos de trabalho por processo seletivo em designação temporária, que se encerram em 22/12/2022. É importante informar ainda que o impacto financeiro será menor que o praticado atualmente em relação aos profissionais, sairá de um gasto mensal de R\$ 27.591,66 para R\$ 22.500,00, economia mês de R\$ 5.091,66. Reforça-se que os mesmos passarão a receber seus vencimentos do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, não sendo necessária dotação orçamentária para tal.

Busca-se, dessa forma, oferecer uma estrutura mínima necessária aos setores envolvidos, com o objetivo de atender o crescente volume de serviço de forma organizada e sistematizada, delegando tarefas a pessoas de confiança que aceitem, juntamente com a incumbência das atividades, todo o propósito que elas acarretam.

Ante o exposto, estando justificadas às razões que fundamentam a medida, submeto o presente projeto de lei à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Atenciosamente,

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, E-mail: 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;
- 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;



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>

- 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.