



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 1.674, DE 20 DE ABRIL DE 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 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 vinte dias do mês de abril do ano de dois e vinte e três (20.04.2023).

Assinado por MARCOS ANTONIO GUERRA
WANDERMUREM 732.*** ***_**
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
20/04/2023 17:46:34

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

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 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 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 do trânsito, deixando a organização e ordem dos



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>



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 a 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 destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;



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>



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:

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



- 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. 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.



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>



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.