

PODER EXECUTIVO

ATO DO GOVERNO

DECRETO Nº 1524-N DE 16 DE MARÇO DE 1981

Regulamenta o Instituto Jones dos Santos Neves — IJSN.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, item VII de Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1489-N, de 27.10.80, e o que consta do processo nº 380/81.COPLAN,

DECRETA:

Art. 1º — Ficam aprovados, na forma dos anexos que fazem parte deste Decreto, o Regulamento, Regimento de Pessoal e Plano de Cargos e Salários do Instituto Jones dos Santos Neves.

Art. 2º — Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Anchieta, em Vitória, em 16 de março de 1981; 157º da Independência; 93º da República e 447º do Início da Colonização do Solo Espiritossantense.

EURICO VIEIRA DE REZENDE
Governador do Estado

OCTAVIO LUIZ GUIMARAES
Secretário-Chefe da Coordenação Estadual do Planejamento

MARCELLO ANTONIO DE SOUZA BASÍLIO
Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

ANEXO AO DECRETO Nº 1524-N DE 16 DE MARÇO DE 1981

REGULAMENTO DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES — IJSN.

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º — O Instituto Jones dos Santos Neves - IJSN, órgão de apoio operacional da Coordenação Estadual do Planejamento — COPLAN, de acordo com o Decreto nº 1.404-N, de 26 de novembro de 1980, é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de Direito Público, com autonomia técnica, financeira e administrativa, nos termos do Decreto nº 1.489-N, de 27 de outubro de 1980.

Art. 2º — O IJSN tem sede e foro na cidade de Vitória, gozando, no que se refere aos seus bens, rendas e serviços, das regalias, privilégios e imunidades conferidas ao Estado.

Art. 3º — O IJSN tem por objetivos o apoio ao processo de tomada de decisão do Governo, ao planejamento governamental, à Coordenação dos Programas de Ação do Governo Estadual, na área de desenvolvimento urbano e regional, na integração intersetorial, no assessoramento aos municípios, na formulação de dire-

trizes e propostas de planejamento urbano e regional, em especial na área da Aglomeração Urbana da Grande Vitória, bem como na identificação de fontes e captação de recursos necessários à implantação dos respectivos planos, e, especificamente:

I — A realização de pesquisas, estudos e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à área de planejamento;

II — O desenvolvimento das atividades necessárias à sistematização de informações para o planejamento estadual, regional e municipal;

III — A realização de estudos sobre a realidade econômica e social do Estado;

IV — A promoção de estudos necessários ao conhecimento dos problemas urbanos e regionais do Estado;

V — O desenvolvimento das atividades necessárias à concessão de certificados de exame e anuência prévia de parcelamento do solo para fins urbanos, definidos no Artigo 45 da Lei Estadual nº 3.384/80.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional do IJSN

Art. 4º — A estrutura organizacional do IJSN, em consonância com suas finalidades e características técnicas, é a seguinte:

- I — Ao nível de direção superior:
 - a) Conselho de Administração
 - b) A posição do Diretor Superintendente
- II — Ao nível de gerência:
 - a) Coordenação Administrativa e Financeira
 - b) Coordenação Técnica
- III — Ao nível de execução programática:
 - a) Unidade da Coordenação Administrativa e Financeira:
 - 1. Setor de Pessoal
 - 2. Setor de Finanças
 - 3. Setor de Serviços Gerais
 - 4. Setor de Datilografia
 - 5. Setor de Desenho

Parágrafo Único — A representação gráfica da estrutura organizacional do IJSN é a constante do Anexo I.

TÍTULO III

Da Jurisdição Administrativa e da Composição do Conselho de Administração

Art. 5º — O Conselho de Administração, órgão colegiado de Direção Superior, tem as seguintes atribuições:

I — Aprovar planos e programas de trabalho e apreciar os seus resultados;

II — Aprovar o orçamento da autarquia e suas alterações;

III — Aprovar os balanços, balancetes, decidindo sobre a aplicação dos resultados apurados e autorizando a criação de fundos de reservas e provisões;

IV — Aprovar a contratação de empréstimos ou a assunção de quaisquer outros compromissos financeiros;

V — Aprovar a oneração e a alienação dos bens do ativo imobilizado da autarquia;

VI (IV) — Mediante proposta do Diretor Superintendente do IJSN, criar, extinguir e alterar cargos do Quadro próprio de pessoal da autarquia, fixar-lhes os respectivos salários, gratificações e outras vantagens, submetendo à homologação do Governador;

VII — Fixar os valores de diárias a serem utilizadas pelo Diretor Superintendente, funcionários e demais servidores da autarquia;

VIII — Baixar e rever normas gerais aplicáveis à autarquia;

IX — Baixar o Regimento Interno do IJSN;

X — Aprovar atos da organização que introduzam alterações de substância no Regulamento do IJSN, submetendo à homologação do Governador do Estado;

XI — Pronunciar-se sobre o desempenho do IJSN e fixar diretrizes tendentes à sua melhoria, quando for o caso;

XII — Baixar o seu regulamento interno;

§ 1º — O Conselho de Administração promoverá, na autarquia, o controle contábil e de legitimidade por meio de jornadas de auditoria, de periodicidade e incidência variáveis, sobre os atos administrativos relacionados com despesas, receita, patrimônio, pessoal e material, nos termos dos arts. 93 e 94 e seus parágrafos da Lei nº 3043/75.

§ 2º — Qualquer assunto decidido pelo Conselho de Administração poderá ser reexaminado por iniciativa do Diretor Superintendente do IJSN, desde que o pedido esteja fundamentado em documentos e razões não apreciadas anteriormente, devendo, neste caso, ser o processo distribuído a outro relator.

Art. 6º — O Conselho de Administração será constituído pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

I — O Secretário-Chefe da Coordenação Estadual do Planejamento, seu presidente e membro nato;

II — O Diretor Superintendente do IJSN, membro nato;

III — Um representante da Secretaria de Estado da Indústria e do Comércio;

IV — Um representante da Secretaria de Estado do Interior e dos Transportes;

V — Um representante da Secretaria de Estado da Agricultura;

VI — Um representante dos funcionários do IJSN;

VII — Um representante da Universidade Federal do Espírito Santo;

§ 1º — Os integrantes do Conselho de Administração e seus suplentes exceto seus membros natos, serão

indicados ao Governador do Estado pelas respectivas entidades em lista triplíce, e por ele designados.

§ 2º — O Secretário-Chefe da Coordenação Estadual do Planejamento e o Diretor Superintendente do IJSN, em seus impedimentos, serão substituídos, respectivamente pelo Subcoordenador de Planejamento e pelo Coordenador Técnico do IJSN, e os demais pelos seus suplentes.

§ 3º — O Diretor Superintendente do IJSN não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios, prestação de contas e outros atos de sua responsabilidade.

Art. 7º — As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro do IJSN.

Art. 8º — O mandato dos membros do Conselho de Administração, com exceção de seus membros natos, será de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução sucessiva.

Parágrafo Único — Os membros do Conselho de Administração, exceto os membros natos, perderão o mandato se deixarem de comparecer, sem causa justificada a 03 (três) reuniões consecutivas.

Art. 9º — Os membros do Conselho de Administração terão direito à percepção de uma gratificação pela participação efetiva nas reuniões do órgão, estabelecida de acordo com a legislação estadual específica.

Art. 10 — O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez por trimestre, e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, ou por decisão da maioria absoluta de seus membros.

Art. 11 — As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

TÍTULO IV

Das Responsabilidades e Competência do Diretor Superintendente

Art. 12 — O Diretor Superintendente do IJSN tem a seu cargo as seguintes responsabilidades e competências:

a) planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do IJSN e representá-lo ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, podendo, para isso, constituir procuradores ou mandatários, inclusive delegar competências;

b) supervisionar a elaboração do plano de ação e o orçamento do IJSN;

c) supervisionar a elaboração dos balanços anuais e a prestação anual de contas;

d) firmar convênios, acordos, ajustes, contratos ou quaisquer instrumentos que criem obrigações para a autarquia;

e) cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;

f) autorizar todos os pagamentos, bem como assinar cheques, referentes às despesas de capital, de custeio e de pessoal da autarquia;

g) admitir, promover, demitir, dispensar, exonerar o pessoal, bem como mandar apurar responsabilidades e aplicar penas disciplinares;

h) contratar a prestação de serviços técnicos especializados;

i) submeter ao Conselho de Administração, em tempo hábil, os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas, fornecendo àquele Colegiado as informações e documentos que lhe forem solicitados;

j) solicitar ao Presidente do Conselho de Administração, sessões extraordinárias, para análise de assuntos de interesses de sua administração;

l) manter o Secretário-Chefe da Coordenação Estadual do Planejamento informado dos planos e programas destinados à melhoria dos serviços da autarquia;

m) participar na qualidade de membro, do Conselho de Desenvolvimento Integrado da Grande Vitória-CODIVIT, conforme o item IX do artigo 5º, da Lei nº 3.176, de 08 de dezembro de 1977;

n) exercer outras atividades que lhe forem cometidas, explícita ou implicitamente, pela legislação relativa ao IJSN.

Parágrafo Único — O Diretor Superintendente em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Coordenador Administrativo e financeiro.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 13 — As relações, direitos, deveres, vantagens e regras disciplinares dos empregados do IJSN são estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho, sua legislação complementar e no Regimento de Pessoal do IJSN.

Art. 14 — A jurisdição administrativa dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do IJSN, bem como as responsabilidades e competências dos respectivos ocupantes de posições de chefia, serão baixadas mediante ato do Conselho de Administração, na forma

do Regimento Interno da autarquia, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação deste Regulamento.

Art. 15 — Os casos omissos deste Regulamento serão decididos pelo Diretor Superintendente.

COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

I. DO PLANO DE CARGOS

1. O Plano de Cargos e Salários do IJSN deve ser administrado a partir das conceituações e regulamentações contidas no Regimento de Pessoal.

2. O Quadro de Pessoal do IJSN é composto pelo conjunto de cargos de carreira e pelas funções de confiança.

3. O Quadro de Pessoal do IJSN é composto pelos seguintes Grupos Ocupacionais: Grupo Ocupacional Auxiliar, Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Técnico, os quais são integrados, respectivamente, pelas carreiras:

a) Carreira de Serviços Auxiliares: integrada pelos cargos que, no seu desempenho, as características básicas são o atendimento pessoal ou não a outros funcionários ou pessoas que procuram o IJSN, como condução de veículo, recepção de pessoas, transporte de documentos, serviços de água e café, etc.

b) Carreira de Apoio Técnico e Administrativo: integrada pelos cargos de natureza burocrática, com rotina de execução pré-definida, e pelos cargos de apoio técnico que, para seu exercício, não se exige formação universitária.

c) Carreira Técnica de Nível Superior: integrada pelos cargos que, para seu exercício, se exige formação universitária por ser campo de ação regulamentado por lei.

4. Os cargos de carreira têm sua classificação limitada aos níveis da classe em que estejam enquadrados. A mudança de uma classe para outra somente será efetuada por acesso.

5. Os cargos de carreira, assim como as funções que os compõem, seus níveis e classes que integram o Quadro de Pessoal do IJSN são os que constam a seguir.

QUADRO DOS CARGOS DE CARREIRA DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS-NEVES

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CLASSE	NÍVEIS	CARGOS	FUNÇÕES
AUXILIAR	SERVIÇOS AUXILIARES	A	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Contínuo	Contínuo Servente
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços, Motorista, Recepcionista
		B	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços, Motorista, Recepcionista
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços, Motorista, Recepcionista
ADMINISTRATIVO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	A	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Auxiliar Administrativo	Auxiliares de: Pessoal, Serviços Gerais, Finanças, Contabilidade, Dactilografia, Moxarife, Protocolista.
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico, Desenhista
		B	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico, Desenhista
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Auxiliar Técnico	Auxiliar Técnico, Desenhista
TÉCNICO	TÉCNICA DE NÍVEL SUPERIOR	E	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Técnico de Nível Superior I	Estipulados de acordo com a formação Universitária, experiência, especialização, tendo em vista os interesses e os objetivos do IJSN.
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Técnico de Nível Superior II	Estipulados de acordo com a formação Universitária, experiência, especialização, tendo em vista os interesses e os objetivos do IJSN.
		F	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Técnico de Nível Superior III	Estipulados de acordo com a formação Universitária, experiência, especialização, tendo em vista os interesses e os objetivos do IJSN.
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Técnico de Nível Superior III	Estipulados de acordo com a formação Universitária, experiência, especialização, tendo em vista os interesses e os objetivos do IJSN.

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR
 CERTIFICADO E DO 1º
 FUNÇÃO FIEL DO ORIGINAL, DO
 MES DO ART. 2º DO DEC. Nº 2.100
 DE 1964
 1º DE MARÇO

6. A referência a um determinado cargo deve ser feita na seguinte ordem: título do cargo, classe, nível, carreira, grupos ocupacional. Exemplo: auxiliar administrativo, classe A, nível 1, da carreira de Apoio Técnico e Administrativo, do Grupo Ocupacional Administrativo.

7. O desdobramento dos cargos em funções tem por objetivo facilitar as descrições e melhor identificar seu ocupante. O remanejamento de uma função para outra não é alteração do contrato de trabalho desde que sejam satisfeitos os requisitos e as habilidades mínimas para o seu exercício.

8. A especificação de cada cargo de carreira em que são registrados os requisitos para seu preenchimento, assim como as provas que devem compor o processo seletivo são as que constam das descrições constantes do capítulo IV do Plano de Cargos e Salários.

II. DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. As funções de confiança que integram o Quadro de Pessoal são as seguintes:

- a. Na Coordenação Técnica:
Coordenador Técnico
- b. Na Coordenação Administrativa e Financeira:
Coordenador Administrativo e Financeiro
Chefe do Setor de Pessoal
Chefe do Setor de Serviços Gerais
Chefe do Setor de Finanças
Chefe do Setor de Datilografia
Chefe do Setor de Desenho
- c. Na Superintendência:
Secretária do Diretor Superintendente

2. As funções de confiança serão remuneradas mediante o pagamento mensal da gratificação de função, acrescida à remuneração e devida, apenas, enquanto o servidor estiver efetivamente no seu exercício, especificamente designado pelo Diretor Superintendente.

3. As gratificações mensais de função são as seguintes:

Quantidade	Função de Confiança	Gratificação de Função Cr\$ 1.00
2	Coordenador	20.000
5	Chefe do Setor	6.000
1	Secretária do Diretor Superintendente	6.000

4. Sobre a gratificação de função não há incidência da gratificação adicional por tempo de serviço.

5. A designação de servidores para ocupar função de confiança deve obedecer aos requisitos estipulados nas respectivas descrições.

III. DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS DOS CARGOS DE CARREIRA

1. Os salários atribuídos aos cargos de carreira, por nível, são os que constam do quadro a seguir:

QUADRO DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS DOS CARGOS DE CARREIRA DO IUSM

GRUPO OCUPACIONAL	CARRERA	CLASSE	NÍVEIS										G A R S O S
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
SERVIÇOS AUXILIARES	A	6.651	7.020	7.388	7.807	8.235	8.690	9.179	9.676	10.210	10.774	11.368	Contínuo
	B	9.552	10.081	10.633	11.221	11.844	12.496	13.179	13.904	14.674	15.477	16.311	Auxiliar de Serviços
EMPLO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	C	13.179	13.904	14.674	15.477	16.306	17.205	18.102	19.098	20.148	21.256	22.424	Auxiliar Administrativo
	D	19.843	20.890	22.008	23.164	24.390	25.686	27.056	28.502	30.018	31.631	33.344	Auxiliar Técnico
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	E	38.973	40.682	43.091	45.413	47.865	50.467	53.148	55.903	58.731	61.631	64.604	Técnico Nível Superior I
	F	55.903	58.731	61.631	64.719	67.920	71.325	74.918	78.706	82.710	86.929	91.364	Técnico Nível Superior II
	G	78.706	82.710	86.929	91.367	95.948	100.802	105.902	111.260	116.889	122.803	128.912	Técnico Nível Superior III

certificado e cópia
dução lida de 21 de março de 1981
do 211. 21 de março de 1981

IV. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS SUPERVISÃO RECEBIDA DE CARREIRA

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Contínuo

FUNÇÃO —

GRUPO OCUPACIONAL — Auxiliar

CARREIRA — Serviços Auxiliares

UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Serviços

Gerais

CLASSE A

DESCRIÇÃO

- Efetuar serviços externos do IJSN e/ou dos servidores junto a Bancos (depósitos, saques de cheques, pedidos de saldo, pagamentos diversos etc.), aos correios (postagem e retirada de correspondência).
- Buscar e/ou entregar documentos nas próprias dependências do Instituto ou fora dele.
- Transportar material de expediente de interesse do IJSN.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimento necessários ao cargo (língua Portuguesa, aritmética, outros).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AVALIAÇÃO DO CARGO

DATA

Fatores e Especificações

Grau Pontos

INSTRUÇÃO

4a. série do 1º grau A 15

EXPERIENCIA

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo A 5

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem redução teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão B 15

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções de prestar informações sobre o andamento do serviço. Com servidores de outros setores apenas para entregar trabalhos efetuados A 5

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho de repetição. Requer algum esforço mental da parte do servidor, mas não inclui organização ou planejamento de atividades B 20

Para o exercício do cargo há necessidade de instruções detalhadas e específicas. A execução das atividades é verificada periodicamente pela chefia. O cargo é constituído de pequenas tarefas sob verificação frequente da chefia A 5

TOTAL DE PONTOS: 65

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Contínuo

FUNÇÃO — Servente

GRUPO OCUPACIONAL — Auxiliar

CARREIRA — Serviços Auxiliares

UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Serviços

Gerais

CLASSE A

DESCRIÇÃO

- Preparar e servir café para os servidores e visitantes nos horários previamente determinados.
- Manter limpos os utensílios utilizados para a preparação e a distribuição do café.
- Manter limpa e arrumada as dependências da cozinha.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Aritmética, outros).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AVALIAÇÃO DO CARGO

DATA

Fatores e Especificações

Grau Pontos

INSTRUÇÃO

4a. série do 1º grau A 15

EXPERIENCIA

Nenhuma experiência é exigida para o exercício do cargo A 5

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho A 10

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções de prestar informações sobre o andamento do serviço. Com servidores de outros setores apenas para entregar trabalhos efetuados A 5

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho rotineiro simples. Requer um mínimo de esforço mental da parte do servidor A 10

SUPERVISÃO RECEBIDA

Para o exercício do cargo há necessidade de instruções detalhadas e específicas. A execução das atividades é verificada periodicamente pela chefia. O cargo é constituído de pequenas tarefas sob verificação frequente da chefia A 5

TOTAL DE PONTOS: 50

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar de Serviços
FUNÇÃO —
GRUPO OCUPACIONAL — Auxiliar
CARREIRA — Serviços Auxiliares
UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Serviços

Gerais
CLASSE B

DESCRIÇÃO

- Operar equipamentos multiplicadores de cópias (xerox, mimeógrafo, outros).
- Operar equipamentos simples de plastificação de documentos.
- Operar equipamentos simples de encadernação de trabalhos.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- a) Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, outros).
- b) Aptidões gerais e especiais.
- c) Entrevista.

AVALIAÇÃO DO CARGO

DATA

Fatores e Especificações Grau Pontos

INSTRUÇÃO

4a. série do 1º grau A 15

EXPERIÊNCIA

Até 6 meses B 10

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los C 25

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações inclusive com servidores de outros setores e chefias B 10

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho de repetição. Requer algum esforço mental da parte do servidor, mas não inclui organização ou planejamento de atividades B 20

SUPERVISÃO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas do serviço B 10

TOTAL DE PONTOS: 90

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar de Serviços
FUNÇÃO — Motorista
GRUPO OCUPACIONAL — Auxiliar
CARREIRA — Serviços Auxiliares
UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Serviços

Gerais
CLASSE B

DESCRIÇÃO

- Conduzir veículos de propriedade do IJSN dentro ou fora do perímetro urbano.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de limpeza.
- Zelar pela conservação do veículo, solicitando ao setor competente providências com relação a consertos e manutenção.
- Executar a troca de pneus quando necessário.
- Efetuar as anotações que forem necessárias para o controle de viagens.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- a) Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, outros).
- b) Aptidões gerais e especiais.
- c) Entrevista.
- d) Prática de direção.

AVALIAÇÃO DO CARGO

DATA

Fatores e Especificações Grau Pontos

INSTRUÇÃO

4a. série do 1º grau A 15

EXPERIÊNCIA

De 2 a 3 anos B 50

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão B 15

COPIA XER
FABRIL DO
mes do out. 22 de 1981
Módulo - ES 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

RELACIONAMENTO

O relacionamento se restringe à chefia para receber instruções de prestar informações sobre o andamento do serviço. Com servidores de outros setores apenas para entregar trabalhos efetuados.

A 5

ESFORÇO MENTAL NECESSARIO

Trabalho de repetição. Requer algum esforço mental da parte do servidor, mas não inclui organização ou planejamento de atividades.

B 20

SUPERVISÃO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço.

B 10

TOTAL DE PONTOS: 115

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar de Serviços

FUNÇÃO — Recepcionista

GRUPO OCUPACIONAL — Auxiliar

CARREIRA — Serviços Auxiliares

UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Serviços Gerais

CLASSE B

DESCRIÇÃO

- Receber e encaminhar pessoas no recinto do IJSN.
- Efetuar e distribuir ligações telefônicas.
- Anotar e transmitir recados;
- Outras atividades de natureza e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, outros).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AVALIAÇÃO DO CARGO

DATA

Fatores e Especificações

Grau Pontos

INSTRUÇÃO

1º grau completo B 25

EXPERIÊNCIA

Até 6 meses B 10

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

C 25

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes com a finalidade de obter/prestar informações, inclusive com servidores de outros setores e chefias.

B 10

ESFORÇO MENTAL NECESSARIO

Trabalho de repetição. Requer algum esforço mental da parte do servidor, mas não inclui organização ou planejamento de atividades.

B 20

SUPERVISÃO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço.

B 10

TOTAL DE PONTOS: 100

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar Administrativo

FUNÇÃO — Auxiliar de Pessoal

GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo

CARREIRA — Apoio Téc. e Administrativo

UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Pessoal

CLASSE C

DESCRIÇÃO

- Coletar dados e preparar a folha de pagamento dos servidores do IJSN.
- Preparar guias de recolhimento e respectivas relações dos servidores referentes a IAPAS, FGTS, Imposto de Renda etc.
- Preparar recibos de pagamentos eventuais seja de servidores ou prestadores autônomos de serviços;
- Registrar e acompanhar a ficha financeira dos servidores.
- Preparar as informações anuais para Imposto de Renda dos servidores e autônomos.
- Preparar a RAIS — Relação Anual de Informações Sociais.
- Fornecer declarações diversas sobre salários dos servidores.
- Executar os serviços de registro de empregados, controle de férias, etc.
- Datilografar documentos preparados pelo chefe.
- Frenher contratos padrões de prestadores de serviços.
- Arquivar os documentos processados.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Datilografia).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

Fatores e Especificações	Grau	Pontos
INSTRUÇÃO		
2º grau completo	C	40

EXPERIENCIA		
De 1 a 2 anos	D	30

JULGAMENTO E INICIATIVA		
Embora de natureza rotineiras, as tarefas são algo variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes	D	40

RELACIONAMENTO		
Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades	C	20

ESFORÇO MENTAL NECESSARIO		
Trabalho de repetição, requerendo esforço mental médio, com alguma organização ou planejamento de atividades	C	30

SUPERVISAO RECEBIDA		
O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço	B	10

TOTAL DE PONTOS: 170

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TITULO DO CARGO — Auxiliar Administrativo
FUNÇÃO — Auxiliar de Serviços Gerais
GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo
CARREIRA — Apoio Téc. e Administrativo
UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Serviços Gerais

CLASSE C

DESCRIÇÃO

- Preencher comunicações internas para compra de material.
- Emitir Cartas-Convite.
- Solicitar adiantamentos de diária, para gastos com combustíveis e demais despesas miúdas de pronto pagamento.
- Expedir a correspondência do IJSN.
- Elaborar mapas de controle de cópias heliográficas, xerográficas, redações etc.
- Outras atividades de natureza semelhante compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

a) Conhecimentos necessários ao cargo (língua Portuguesa, matemática e dactilografia).
b) Aptidões gerais e especiais.
c) Entrevista.

Fatores e Especificações	Grau	Pontos
INSTRUÇÃO		
2º grau completo	C	40

EXPERIENCIA		
De 1 a 2 anos	D	30

JULGAMENTO E INICIATIVA		
Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes	D	40

RELACIONAMENTO		
Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades	C	20

ESFORÇO MENTAL NECESSARIO		
Trabalho de repetição, requerendo esforço mental médio, com alguma organização ou planejamento de atividades	C	30

SUPERVISAO RECEBIDA		
O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina, seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais de serviço	B	10

TOTAL DE PONTOS: 170

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TITULO DO CARGO — Auxiliar Administrativo
FUNÇÃO — Auxiliar de Finanças
GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo
CARREIRA — Apoio Téc. e Administrativo
UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Orçamento

CLASSE C

DESCRIÇÃO

- Emitir empenhos, cheques, ordens de pagamento
- Verificar a existência de dotação orçamentária e especificar quando solicitado

CARTÓRIO DO
Certifico e dou fé que
cópia fiel do original,
do art. 2º do Dec. 14.140 de 1960

14/ AGO 1966

em testemunho

- Registrar o movimento de caixa do Instituto.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Datilografia).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AValiação DO CARGO**DATA****Fatores e Especificações****Grau Pontos****INSTRUÇÃO**

2º grau completo C 40

EXPERIÊNCIA

De 1 a 2 anos D 20

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais, ou pouco frequentes

D 40

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades

C 20

ESFORÇO MENTAL NECESSARIO

Trabalho de repetição, requerendo esforço mental médio, com alguma organização ou planejamento de atividades

C 30

SUPERVISAO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço

B 10

TOTAL DE PONTOS: 170

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES**DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar Administrativo

FUNÇÃO — Auxiliar de Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo

CARREIRA — Apoio Téc. e Administrativo

UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Finanças

CLASSE C

DESCRIÇÃO

- Classificar documentos de acordo com plano de
- Efetuar lançamentos contábeis

- Preencher propostas de empréstimos dos servidores em instituições que mantêm convênio específico com IJN.
- Controlar as prestações de contas de viagens dos servidores.
- Arquivar os documentos processados.
- Datilografar balancete mensal, balanço anual, relatório do setor etc.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Datilografia).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AValiação DO CARGO**DATA****Fatores e Especificações****Grau Pontos****INSTRUÇÃO**

2º grau completo D 40

EXPERIÊNCIA

De 1 a 2 anos D 20

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais, ou pouco frequentes

D 40

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades

C 20

ESFORÇO MENTAL NECESSARIO

Trabalho de repetição, requerendo esforço mental médio, com alguma organização ou planejamento de atividades

C 30

SUPERVISAO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço

B 10

TOTAL DE PONTOS: 170

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES**DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar Administrativo

FUNÇÃO — Datilógrafo

GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar Administrativo
FUNÇÃO — Protocolista
GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo
CARREIRA — Apoio Téc. e Administrativo
UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Serviços

Gerais
CLASSE C

DESCRIÇÃO

- Receber e expedir a correspondência do IJSN.
- Protocolizar e/ou abrir processo referente à correspondência interna e/ou externa.
- Providenciar a entrega externa de documentos.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Dattlografia).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AValiação DO CARGO

DATA

Fatores e Especificações

Grau Pontos

INSTRUÇÃO

2º grau completo C 40

EXPERIÊNCIA

De 1 a 2 anos D 30

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineiras, as tarefas são algo variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais, ou pouco frequentes

D 40

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades

C 20

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho de repetição, requerendo esforço mental médio, com alguma organização ou planejamento de atividades

C 30

SUPERVISÃO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço

B 10

TOTAL DE PONTOS: 170

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar Técnico
FUNÇÃO —
GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo
CARREIRA — Apoio Téc. e Administrativo
UNIDADE ORGANIZACIONAL — Coordenadoria Técnica e/ou Administrativa e Financeira
CLASSE D

DESCRIÇÃO

- Prestar apoio os trabalhos desenvolvido pelo técnico de nível superior, sob supervisão. Em atividades tais como: levantamento de dados, elaboração de cálculos etc.
- Auxiliar na elaboração e aplicações de técnica de administração.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e estudos setoriais.
- Efetuar levantamentos estatísticos, elaborando índices a serem utilizados em estudos.
- Outras atividades de natureza semelhantes e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática dattlografia).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AValiação DO CARGO

DATA

Fatores e Especificações

Grau Pontos

INSTRUÇÃO

2º grau completo, mais conhecimentos adicionais (curso universitário em realização, etc.) D 60

EXPERIÊNCIA

De 1 a 2 anos D 30

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineiras, as tarefas são algo variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais, ou pouco frequentes

D 40

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades

C 20

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho de repetição, requerendo esforço mental médio, com alguma organização ou planejamento de atividades

C 30

SUPERVISAO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço.

B 10

TOTAL DE PONTOS: 190

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES**DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO — Auxiliar Técnico

FUNÇÃO — Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL — Administrativo

CARREIRA — Apoio Téc. e Administrativo

UNIDADE ORGANIZACIONAL — Setor de Desenho
CLASSE D**DESCRIÇÃO**

- Desenhar os mapas necessários aos projetos desenvolvidos pelo IJSN, assim como copiar desenhos e plantas.
- Desenhar gráficos, cartazes etc., por solicitação dos diversos setores do IJSN.
- Controlar e arquivar os trabalhos efetuados.
- Outras atividades de natureza semelhante e/ou compatíveis com a classificação do cargo.

PROCESSO SELETIVO

- Conhecimentos necessários ao cargo (Língua Portuguesa, Matemática, Datilografia).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AValiação DO CARGO**DATA**

Fatores e Especificações

Grau Pontos

INSTRUÇÃO

2º grau completo, mais conhecimentos adicionais (curso universitário em realização, etc.)

D 60

EXPERIÊNCIA

De 1 a 2 anos D 30

JULGAMENTO E INICIATIVA

Embora de natureza rotineiras, as tarefas são algo variadas. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais, ou pouco frequentes

D 40

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades

20

ESFORÇO MENTAL NECESSARIO

Trabalho de repetição, requerendo esforço mental médio, com alguma organização ou planejamento de atividades

C 30

SUPERVISAO RECEBIDA

O ocupante do cargo cuida sozinho da rotina seguindo instruções padronizadas. Recorre à chefia apenas para esclarecer detalhes fora das rotinas normais do serviço

B 10

TOTAL DE PONTOS: 190

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES**DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA**

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I

FUNÇÃO —

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

CARREIRA: Técnica de Nível Superior

UNIDADE ORGANIZACIONAL

CLASSE E

DESCRIÇÃO

- Formular e executar trabalhos específicos de natureza técnico-científica, em equipe ou individualmente, segundo metodologia estabelecida;
- Participar da execução de estudos e projetos relativos ao planejamento do desenvolvimento social e econômico no Estado do Espírito Santo, bem como a sua organização físico-territorial;
- Ministras aulas, proferir palestras e redigir artigos de caráter técnico;
- Participar de seminários e/ou discussão de trabalhos técnicos voltados p/o planejamento;
- Executar estudos, pesquisas institucionais e organizacionais, bem como desenvolver as atividades relativas à elaboração, avaliação e acompanhamento do processo orçamentário.
- Outras atividades técnicas de natureza semelhantes e/ou compatíveis.

PROCESSO SELETIVO

Provas de:

- Conhecimentos (Língua Portuguesa, conhecimentos gerais e específicos da área).
- Aptidões gerais e especiais.
- Entrevista.

AValiação DO CARGO

Fatores e Especificações

DATA

Grau Pontos

INSTRUÇÃO

Curso Superior a nível de Graduação em área de formação definida de acordo com as necessidades do IJSN.

E 100

EXPERIÊNCIA

Até 3 (três) anos em atividades semelhante às que serão desenvolvidas no IJSN.

E 50

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

E 60

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome do IJSN. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.

D 50

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho diversificado, requerendo considerável esforço mental, organização e planejamento de atividades.

D 50

SUPERVISÃO RECEBIDA

Há responsabilidade própria do ocupante do cargo. Não há necessidade de controle por parte da chefia. As instruções se restringem a "como proceder", sabendo cuidar, por conta própria, dos detalhes do serviço;

C 20

TOTAL DE PONTOS: 330

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II

FUNÇÃO —

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

CARREIRA: Técnica de Nível Superior

UNIDADE ORGANIZACIONAL

CLASSE E

DESCRIÇÃO

- Formular e executar trabalhos de natureza técnico-científica de complexidade compatível com o cargo, em equipe ou individualmente;
- Participar da formulação e da execução de estudos e projetos relativos ao planejamento do desenvolvimento social e econômico no Estado do Espírito Santo, bem como à sua organização físico-territorial;
- Coordenar, organizar e/ou ministrar cursos ou aulas, proferir palestras e redigir artigos de caráter técnico;
- Participar de seminários, conferências e palestras para difusão de temas técnico-científicas;
- Coordenar a realização de trabalhos e estudos ligados à área institucional e organizacional, assim como as ligadas à gestão do processo orçamentário;
- Outras atividades técnicas de natureza semelhante e/ou compatíveis.

PROCESSO SELETIVO

- Provas de Conhecimentos (Língua Portuguesa, conhecimentos gerais e específicos da área);
- Aptidões gerais e especiais;
- Títulos;
- Entrevistas;

AVALIAÇÃO DO CARGO

Fatores e Especificações

DATA
Grau Pontos

INSTRUÇÃO

Curso Superior a nível de graduação e certificado de conclusão de Pós-Graduação com duração acima de 360 horas, compatível com as atividades a serem desenvolvidas no IJSN.

F 160

EXPERIÊNCIA

De 3 (três) a 6 (seis) anos em atividades semelhantes às que serão desenvolvidas no IJSN.

F 80

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

F 100

RELACIONAMENTO

Os contatos são frequentes e necessários para o bom desempenho do cargo. Trabalha em equipe. Mantém contatos com pessoas de outros órgãos e/ou entidades. Há necessidade de tato e discrição para não comprometer o nome do IJSN. Relaciona-se frequentemente com pessoas de mesmo nível de outros órgãos e/ou entidades.

D 30

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho complexo e diversificado, requerendo considerável esforço mental, além de cuidadosa organização e planejamento.

E 90

SUPERVISÃO RECEBIDA

Recebe apenas o objetivo a ser alcançado e determina a forma de executar as tarefas. Delinea procedimentos de trabalho para si e para outros de conformidade com o objetivo pré-determinado.

D 50

TOTAL DE PONTOS: 530

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE CARGO DE CARREIRA

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III

FUNÇÃO —

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

CARREIRA: Técnica de Nível Superior

UNIDADE ORGANIZACIONAL

CLASSE E

DESCRIÇÃO

- Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica;
- Assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos de natureza complexa relativas às atividades do IJSN;
- Coordenar e formular estudos e projetos relativos ao planejamento do desenvolvimento social e econômico no Estado do Espírito Santo;
- Formular e/ou ministrar cursos e/ou aulas, proferir palestras dirigir seminários e/ou dar conferências e redigir artigos de caráter técnico;
- Elaborar metodologia e gerir a elaboração de pesquisas e projetos de natureza institucional e organizacional, assim como aquelas ligadas à orçamentação pública;
- Outras atividades técnicas de natureza semelhante e/ou compatíveis.

**PROCESSO SELETIVO
PROVAS DE:**

- a) Conhecimentos (Língua Portuguesa, conhecimentos gerais e específicos da área)
- b) Aptidões gerais e especiais
- c) Títulos
- d) Entrevista

AValiação DO CARGO
Fatores e EspecificaçõesDATA
Grau Pontos**INSTRUÇÃO**

Curso superior a Nível de Graduação e Certificado de conclusão de Pós-Graduação, com grau de Mestre, compatível com as atividades a serem desenvolvidas no IJSN.

G 250

EXPERIÊNCIA

Ação de 6 (seis) anos em atividades semelhantes às que serão desenvolvidas no IJSN.

H 250

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

G 150

RELACIONAMENTO

Os contatos constituem a natureza básica do cargo. Participa de reuniões em nome do IJSN. Supervisiona pessoal.

E 100

ESFORÇO MENTAL NECESSÁRIO

Trabalho altamente diversificado e complexo. Requer alto nível de esforço mental, organização e planejamento.

F 150

SUPERVISÃO RECEBIDA

Estabelece objetivos a atingir, de acordo com o Plano de Ação do IJSN.

Executa atividades relacionadas com o objetivo sem recorrer à chefia imediata, apresentando apenas a conclusão. Decide acerca de pontos duvidosos de acordo com o Plano de Ação do IJSN.

E 100

TOTAL DE PONTOS: 1.000

V. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇATÍTULO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
COORDENADOR TÉCNICO

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR SUPERINTENDENTE

DESCRIÇÃO

Planejar, organizar, coordenar e controlar as execuções de todas as atividades técnicas afetas à área fim do IJSN.

Adotar providências para a definição conceitual e para o apoio na implantação do Sistema de Informações para o Planejamento Estadual.

Coordenar a organização e a manutenção de um Banco de Dados sobre o Espírito Santo.

Supervisionar e orientar a manutenção de documentação e acervo bibliográfico para o Sistema Estadual de Planejamento.

Outras atividades relacionadas com a área e necessárias para o atingimento dos objetivos do IJSN.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Técnico, carreira técnica de Nível Superior, classe E, níveis técnicos II e/ou III.

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇATÍTULO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR SUPERINTENDENTE

DESCRIÇÃO

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, serviços gerais e datilografia do IJSN.

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a contabilidade e administração financeira do IJSN.

Acompanhar e controlar a execução do cronograma financeiro dos Projetos desenvolvidos pela Coordenação Técnica.

Coordenar a arrecadação, movimentação, pagamento ou restituição de valores.

Outras atividades relacionadas com a área e necessárias para o atingimento dos objetivos do IJSN.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Técnico, Carreira Técnica de Nível Superior, Classe E, Níveis Técnicos II e/ou III.

DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
20/03/1981

em testemunho

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TÍTULO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

SUBORDINAÇÃO:
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Coordenar e controlar as atividades de preparação da folha de pagamento e o recolhimento das obrigações sociais e trabalhistas.

Supervisionar as atividades de registro e acompanhamento das fichas dos servidores do IJSN e da ficha financeira individual.

Coordenar a organização do arquivo de atos referentes ao pessoal, assim como adotar as providências para sua publicação no Diário Oficial.

Supervisionar o cumprimento periódico das obrigações trabalhistas não monetárias.

Instruir os processos administrativos para apreciação superior.

Outras atividades relacionadas com a administração de pessoal.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Administrativo, Carreira Apoio Técnico e Administrativo, Classe D.

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TÍTULO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

SUBORDINAÇÃO:
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o protocolo, almoxarifado, reproduções gráficas.

Supervisionar as atividades referentes a serviços de mensageiros, cantina, transportes, zeladoria.

Controlar os contratos de manutenção de equipamentos e instalações.

Organizar e providenciar o inventário dos bens imóveis, veículos e equipamentos do IJSN.

Providenciar a aquisição de material de consumo ou permanente de acordo com a Lei nº 2583/71.

Outras atividades relacionadas com o Setor.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Administrativo, Carreira Apoio Técnico e Administrativo, Classe D.

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TÍTULO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS
SUBORDINAÇÃO:
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Coordenar a preparação, a emissão e o cancelamento de empenhos; de notas de pagamentos; de cheques. Controlar a execução orçamentária do IJSN.

Supervisionar e controlar as prestações de contas de convênios, os pagamentos, o caixa;

Providenciar a elaboração da contabilidade, dos balancetes mensais, do balanço anual e da Declaração de Imposto de Renda do IJSN.

Outras atividades relacionadas com o setor.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Administrativo, Carreira Apoio Técnico e Administrativo, Classe D.

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TÍTULO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
CHEFE DO SETOR DE DATILOGRAFIA

SUBORDINAÇÃO:
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Coordenar e controlar os serviços datilográficos do IJSN e sua revisão.

Providenciar o cumprimento das especificações relativas à programação visual oriundas do Setor de Desenho.

Supervisionar a classificação e o arquivamento dos originais elaborados pelo setor.

Outras atividades relacionadas com o Setor.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Administrativo, Carreira Apoio Técnico e Administrativo, Classe D.

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TÍTULO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
CHEFE DO SETOR DE DESENHO

SUBORDINAÇÃO:
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Supervisionar a elaboração de trabalhos cartográficos relativos a projetos desenvolvidos pelo IJSN.

Providenciar o apoio aos demais setores e à área técnica do IJSN relativamente aos serviços do setor.

Orientar a programação visual de todos os documentos elaborados no IJSN em conjunto com o Setor de Datilografia.

Outras atividades relacionadas com o Setor.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Administrativo, Carreira Apoio Técnico e Administrativo, Classe D.

5. Nível:

TITULO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA:
SECRETARIA DO DIRETOR SUPERINTENDENTE

SUBORDINAÇÃO:
DIRETOR SUPERINTENDENTE

DESCRIÇÃO

- Redigir e datilografar correspondência interna e externa;
- Arquivar documentos;
- Organizar agenda;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem à Chefia;
- Marcar e confirmar audiências;
- Providenciar em caso de viagem da chefia; passagens, reservas de hotéis, audiências e adiantamentos para viagens;
- Providenciar serviços particulares para a chefia;
- Colocar assuntos em ordem de prioridade e convocar pessoal para reunião, de ordem da chefia;
- Manter registro de entrada e saída de documentos e/ou processos da unidade de trabalho;
- Cuidar da boa apresentação das instalações ocupadas pela chefia.

REQUISITOS PARA DESIGNACAO:

Pertencer ao Quadro de Pessoal do IJSN, Grupo Ocupacional Administrativo, Categoria Apoio Técnico Administrativo, Classe C.

REGIMENTO DE PESSOAL

INTRODUCAO

1. A relação de emprego, direitos, deveres, remuneração e o regime disciplinar dos servidores do Instituto José dos Santos Neves são os previstos neste Regulamento e, com as restrições aplicáveis às autarquias, na Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva Legislação Complementar.

CONCEITOS

Para os fins deste Regimento e do Plano de Cargos e Salários, considera-se:

1. Servidor:

E a pessoa física que exerce cargo integrante do Quadro de Pessoal do IJSN mediante contrato de trabalho regido pela CLT e por este Regimento.

2. Cargo;

Conjunto de atribuições e respectivas responsabilidades concedidas a um servidor de acordo com o Plano de Cargos.

3. Função:

-Grupo de atribuições distintas dentro de um cargo.

4. Case:

E o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

7. Carreira:

É o agrupamento de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e nível das responsabilidades e constituem a linha natural de promoção do funcionário.

8. Função de Confiança:

Compreende os cargos de chefia e secretariado previstos no Plano de Cargos ocupados em caráter transitório por ato específico do Diretor Superintendente do IJSN, cujo ocupante é demissível ad nutum.

9. Quadro de Pessoal:

Conjunto de carreiras e funções de confiança necessárias às atividades do IJSN.

10. Lotação:

É a unidade organizacional para a qual o servidor foi designado para exercer as atribuições do seu cargo.

11. **Enquadramento:**

É a caracterização detalhada da posição ocupada pelo servidor nas carreiras do Quadro de Pessoal do IJSN.

12. Acesso:

É a forma através da qual, mediante seleção, o funcionário passa a ocupar cargo de outra classe do mesmo ou de grupo ocupacional diferente.

III. ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

1. Os grupos ocupacionais que compõem o Quadro de Pessoal deste Regimento são os seguintes:

- a. Grupo Ocupacional Auxiliar;
- b. Grupo Ocupacional Administrativo;
- c. Grupo Ocupacional Técnico.

2. As carreiras que integram os Grupos Ocupacionais do IJSN, são as seguintes:

a. Carreira de Serviços Auxiliares: integrada pelos cargos que, no seu desempenho, as características básicas são: o atendimento pessoal ou não a outros servidores ou pessoas que programam e USN, como condução de veículos, recepção de pessoas, transporte de documentos, serviços de água e café, etc.

b. Carreira de Apoio Técnico e Administrativo: integrada pelos cargos de natureza burocrática, com rotina de execução pré-definida, e pelos cargos de apoio técnico

... em execução pré-definida.

que, para seu exercício, não se exige formação universitária.

c. Carreira Técnica de Nível Superior: integrada pelos cargos que, para seu exercício, se exige formação universitária por ser campo de ação regulamentado por lei.

3. As funções de confiança são os cargos de chefia e secretariado, constantes do Plano de Cargos e Salários do IJSN.

4. A composição das carreiras, descrição e classificação dos cargos, a estrutura de salários e as funções de confiança integrantes do Quadro de Pessoal são as constantes do Plano de Cargos e Salários complementar a este Regimento.

5. O servidor do IJSN poderá ser designado para prestar serviços junto a COPLAN — Coordenação Estadual do Planejamento do Governo do Estado, em virtude da vinculação funcional e organizacional entre esses órgãos.

5.1 O servidor, nesse caso, continuará gozando de todos os direitos e vantagens inerentes à relação de emprego com o IJSN, assim como ficará sujeito aos mesmos deveres e regime disciplinar.

5.2 O servidor designado para prestar serviços junto a COPLAN ficará vinculado diretamente ao Diretor Superintendente do IJSN.

5.3 O servidor que se afastar do serviço em gozo de bolsa ou para fins de realizar cursos de Especialização em proveito de melhoria de suas Funções no IJSN, terá o seu contrato de trabalho interrompido no período correspondente ao da realização do curso, com direito às contribuições para o IAPAS e depósito na conta vinculada individualizada do FGTS.

IV. DO PROVIMENTO

1. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal do IJSN serão providos por:

a. admissão que é a investidura inicial em cargo de carreira integrante do Quadro de Pessoal;

b. readmissão, que é o retorno do servidor ao serviço efetivo do IJSN após afastamento.

1.1. As funções de confiança serão providas por servidores do IJSN através de designação específica do Diretor Superintendente.

2. A admissão de pessoal para cargos do Quadro de Pessoal do IJSN, excetuadas as funções de confiança, far-se-á, mediante recrutamento externo e acesso.

2.1. O recrutamento externo será procedido para o provimento de 50% (cinquenta por cento) dos cargos do Quadro de Pessoal do IJSN, mediante concurso público de provas, ou de provas, títulos e entrevistas.

2.2. O acesso, em proporção nunca superior a 50% (cinquenta por cento) dos cargos, procederá, sempre, o recrutamento externo.

2.3. O acesso processar-se-á:

2.3.1. Dentro de classes afins, no sentido vertical;

2.3.2. Entre classes integrantes de Grupos Ocupacionais diferentes.

3. Em qualquer das modalidades de acesso serão observados os requisitos de provimento exigidos.

4. Só poderão concorrer à seleção os servidores que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de serviço prestado ao IJSN.

5. A admissão se dará observada a ordem de classificação em concurso público de provas e, de acordo com o cargo, títulos e entrevistas especificamente aplicados.

5.1. Essa obrigatoriedade não atinge os servidores do IJSN existentes na data de aprovação deste Regimento.

6. Para o preenchimento dos cargos do Grupo Ocupacional Técnico, dar-se-á preferência aos servidores já integrantes do Quadro de Pessoal pelo Sistema de elevação de Nível Técnico previstos na classe E do Plano de Cargos e Salários, desde que hajam candidatos que satisfaçam os requisitos mínimos necessários.

6.1. Em caso do não atingimento dos requisitos mínimos necessários, o preenchimento dos cargos se dará por concurso público.

7. Para a realização do concurso público, dever-se-á observar:

a. publicação de edital, pelo menos uma vez, nos dois jornais de maior circulação estadual, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da prova;

b. que no edital deverá constar todas as informações necessárias para a caracterização do cargo, requisitos essenciais para inscrição e orientação do candidato;

c. período mínimo de 10 (dez) dias úteis para inscrição dos candidatos;

d. que o concurso terá validade pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de sua homologação;

e. as provas a serem aplicadas serão estipuladas de acordo com a complexidade do cargo a ser provido e em conformidade com o que consta do Plano de Cargos do IJSN.

8. A admissão se dará no nível inicial da classe de enquadramento do cargo.

8.1. Os 3 (três) primeiros meses do contrato de trabalho serão considerados como Estágio Probatório, podendo haver sua rescisão caso se verifique a inadaptação do servidor ao cargo ou ao sistema de trabalho do IJSN.

8.1.1. Em razão da experiência e do grau de qualificação aferido no processo seletivo poderá haver dispensa do cumprimento do Estágio Probatório, a critério do Diretor Superintendente.

9. São requisitos essenciais para a admissão:

a. ser brasileiro nato ou naturalizado e ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

b. comprovar bons antecedentes;

c. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d. gozar de sanidade física e mental.

V. DA VACANCIA

1. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal do IJSN serão considerados vagos nas seguintes hipóteses com relação ao seu ocupante:

- a) extinção do contrato de trabalho;
- b) aposentadoria, ou morte;

1.1 A vacância de função de confiança se dará, ainda, a pedido do servidor ou dispensa pelo Diretor Superintendente e não se constitui em alteração unilateral do contrato de trabalho.

1.2 Não constituirá alteração do contrato de trabalho o retorno do servidor ao seu cargo efetivo, em virtude de dispensa do cargo de confiança, embora com a consequente diminuição de salário.

VI. DO TREINAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

1. O IJSN poderá promover o treinamento dos seus servidores visando a melhoria da sua qualificação profissional, aperfeiçoamento ou especialização em vista das necessidades do serviço.

2. O servidor, ao ser admitido, deverá passar pelo treinamento introdutório que terá como finalidades:

- a) auxílio no processo da adaptação e integração ao IJSN;
- b) orientação quanto aos métodos de trabalho do IJSN.

VII. DA PROMOÇÃO

1. Considera-se promoção, a elevação do servidor de um nível para o outro, dentro da mesma classe.

2. A promoção será realizada por merecimento.

3. A promoção por merecimento será realizada anualmente, tendo como indicador, o desempenho do servidor.

3.1. O período de referência para a promoção por merecimento é o ano civil e terá sua vigência a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

3.2. As promoções por merecimento terão o quantitativo fixado pelo Diretor Superintendente, observadas as limitações de ordem orçamentária.

3.3. Os critérios a serem adotados para aferição do desempenho constarão de regulamentação específica a ser baixada pelo Diretor Superintendente que poderão ser distintos, em razão da natureza dos cargos.

3.4. A promoção por merecimento é limitada aos níveis da classe de enquadramento do cargo.

4. A elevação do servidor de um nível técnico para outro, dentro do Grupo Ocupacional Técnico, será efetuada de acordo com as regras que seguem:

4.1. Periodicidade: o processo para mudanças dos níveis técnicos na Carreira Técnica de Nível Superior será aberto de 2 (dois) em 2 (dois) anos, tendo 30 de junho como término do período de referência.

4.2. Os servidores integrantes dos níveis técnicos I e II da Carreira Técnica de Nível Superior serão agrupados distintamente e conferidos pontos, de acordo com a seguinte tabela:

FATORES

- Tempo de serviço efetivo na classe, exceto período de suspensão de contrato de trabalho para frequentar curso; para cada ano ou fração superior a 6 (seis) meses 30
- Certificado de conclusão, com aproveitamento, de curso frequentado por indicação do IJSN relacionado com a classe a qual

PONTOS

concorre, a cada curso completo desprezadas as frações, considerando-se:

Curso Completo de 360 horas	40
Curso Completo de 720 horas	60
Curso Completo com mais de 720 horas com titulação de mestre	80
Curso Completo com mais de 720 horas com titulação de doutor	90
- Para cada promoção por merecimento	20

4.3. Será elevado para o nível técnico seguinte, o servidor que perfizer no mínimo 180 pontos.

4.4. Para os casos em que, por motivo de elevação de nível técnico e em face da superposição de níveis salariais, o nível salarial anterior seja superior ao novo enquadramento, este corresponderá ao nível salarial imediatamente acima do anterior.

5. As promoções se darão por ato do Diretor Superintendente.

6. Só poderá haver interposição de recurso com relação a promoções, se o interessado se julgar prejudicado por descumprimento de normas contidas neste Regulamento, inadmitindo-se revisões de verificação de desempenho funcional que tenha servido de base para a promoção por merecimento.

6.1. O prazo para recurso é de 5 (cinco) dias úteis, após divulgação interna do ato.

7. Ficará impedido de concorrer a promoção por merecimento o servidor que, no período de referência e/ou na data de seu encerramento:

a. teve ou estiver com seu contrato de trabalho suspenso durante o período de referência, mesmo parcialmente;

b. houver sido punido;

c. teve mais de 4 (quatro) faltas ao serviço, sem justificativa.

7.1. A suspensão do servidor por mais de 5 (cinco) dias impede a participação em 2 (dois) processos de promoção por merecimento.

8. São impedimentos para concorrer as mudanças de níveis técnico, se no período de referência o servidor:

a. sofreu penalidade de suspensão;

b. teve mais de 8 (oito) faltas ao serviço sem justificativa;

c. teve suspensão do contrato de trabalho, mesmo parcialmente, ressalvado o afastamento para participar de curso de pós-graduação por indicação do IJSN.

9. O servidor que, na data de encerramento do período de referência estiver respondendo a sindicância para apuração de procedimento funcional irregular, terá susgado as promoções até a conclusão da referida sindicância.

9.1. Caso se conclua por sua culpabilidade e em ocorrendo punição impeditiva de promoção, o servidor perderá o direito à promoção.

9.2. Em caso contrário, a promoção será devida em todos os seus termos.

VIII. DA DURAÇÃO DO TRABALHO

1. E de 40 (quarenta) horas a duração semanal do trabalho dos servidores do IJSN.

2. O horário para a prestação dos serviços será fixado pelo Diretor Superintendente atendendo às conveniências do IJSN.

3. As faltas sem justificativa e as imp pontualidades deverão ser levadas a desconto na remuneração.

4. A assiduidade e a pontualidade serão aferidos

CARTÓRIO SARLO - REGISTRO CIVIL E TABELIONATO
RODRIGO SARLO ANTONIO - TABELÃO E OFICIAL
Praça Costa Pereira, 132 - 1º andar - Centro - Vitória / ES - Tel.: 3223-6499
Av. Américo Buzi, 501 - Enseada do Sítio - Vitória / ES - Tel.: 3345-6644
Av. N. S. da Penha, 565 - Lj. 3 - Praia do Centro - Vitória / ES - Tel.: 3325-1038

CERTIFICO E DOU FE QUE ESTA FOTOCOPIA É REPRODUÇÃO FIEL DO ORIGINAL, AUTENTICANDO-A NOS TERMOS DO ART. 7º "V" DA LEI 8935/79.

24/09/01

EM TESTEMUNHO (.....) A VERDADE

TABELÃO DE NOTAS

"QUALQUER EMENDA OU RASURA, SERÁ CONSIDERADO COMO INCÍDIO DE ADULTERAÇÃO OU TENTATIVA DE FRAUDE"

através de registro do comparecimento diário ao trabalho.

IX. DAS FÉRIAS

1. O direito a férias é adquirido após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, observada a legislação sobre a matéria.
2. As férias serão concedidas através de escala aprovada pelo Diretor Superintendente previamente elaborada pelos Coordenadores.
3. É vedado a acumulação de férias.
4. A duração das férias é de 30 (trinta) dias corridos, devendo ser reduzida de acordo com o que consta da CLT, no caso de ausências consideradas para esse fim.
5. O abono pecuniário resultante da conversão de 1/3 (um terço) da duração das férias em dinheiro será concedido de acordo com a lei, podendo a opção ser feita até 5 (cinco) dias antes do afastamento.

X. DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

1. Poderão ser concedidas as seguintes licenças aos servidores do IJSN:

- a) para tratamento de saúde;
- b) maternidade;
- c) por acidente de trabalho;
- d) prêmio.

2. Da licença para tratamento de saúde

2.1 — A licença para tratamento de saúde será autorizada com base em atestado médico ou odontológico até o prazo de 15 (quinze) dias.

2.2 — Após o 15.º (décimo quinto), dia, se persistir a impossibilidade de trabalhar, o servidor deverá requerer a concessão do auxílio-doença junto ao órgão previdenciário, com suspensão do contrato de trabalho.

3. Da licença maternidade

3.1 — A licença maternidade será concedida em dias corridos, com base em atestado médico especificamente expedido, nos estritos termos da legislação em vigor.

4. Da licença por acidente de trabalho

4.1 — A licença por acidente de trabalho será concedida de acordo com a legislação em vigor.

5. Da Licença Prêmio

5.1 — licença prêmio corresponderá ao afastamento remunerado de 30 (trinta) dias e será concedida ao servidor após cada período de 5 (cinco) anos de serviço efetivo prestado ao IJSN, desde que não tenha sofrido nenhuma penalidade de suspensão ou tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 3 (três) dias.

5.2 — A suspensão do contrato de trabalho, a suspensão disciplinar e as ausências sem justificativas interrompem a contagem do período para aquisição do direito à licença prêmio, reiniciando-se novo período a partir do retorno do servidor ao trabalho.

5.3 — o acordo com a disponibilidade orçamentária à licença prêmio, a pedido do servidor, poderá ser convertida em espécie.

6. Poderá, ainda, atendidas as conveniências do IJSN, ser concedida licença para tratar de interesses particulares.

res com suspensão do contrato de trabalho, de acordo com norma a ser baixada pelo Diretor Superintendente.

7. Além das licenças especificadas, poderá o servidor ausentar-se do trabalho pelos seguintes motivos:

- a) casamento; uma semana;
- b) nascimento de filho: 1 dia no decorrer da 1ª semana após o nascimento;
- b) falecimento de avô, netos, sogros, genros e noras: 2 dias;
- d) falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos, companheiro ou companheira devidamente inscrita como beneficiária: 8 dias a partir do evento;
- e) doação voluntária de sangue: 1 dia em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- f) convocação para júri, para funções junto à Justiça Eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei: o tempo que for necessário;

8. Além das licenças e dos afastamentos previstos neste Regimento, outros poderão ser autorizados, a critério do IJSN, por decisão do Diretor Superintendente, à vista de cada caso.

XI. DO TEMPO DE SERVIÇO

1. Tempo de serviço é aquele em que o servidor fica vinculado ao IJSN em cumprimento do contrato de trabalho.

2. Tempo de serviço efetivo é aquele em que o servidor fica à disposição do IJSN executando as atribuições do seu cargo, excetuadas as situações previstas neste Regimento.

3. Para os fins de aplicação deste Regimento serão considerados como tempo de serviço efetivo os afastamentos motivados por:

- a) férias;
- b) casamento;
- c) luto;
- d) nascimento de filho;
- e) doação de sangue;
- f) convocação para júri, para funções junto à Justiça Eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei;
- g) acidente de trabalho;
- h) licença maternidade;
- i) participação em atividade de treinamento, por indicação do IJSN, sem suspensão do contrato de trabalho;
- j) licença para tratamento de saúde enquanto incumbir ao IJSN o pagamento do salário;
- l) exercício do cargo de Diretor Superintendente do IJSN;
- m) outros motivos que não impliquem na suspensão do contrato de trabalho;
- n) licença prêmio;
- o) suspensão do contrato de trabalho decorrente de auxílio-doença concedido pelo Órgão Previdenciário até 120 (cento e vinte) dias no ano civil.

XII. DA REMUNERAÇÃO

1. Integram a remuneração mensal do servidor do IJSN:

- a) Salário: é a contraprestação mensal correspondente ao nível de enquadramento no Plano de Cargos e Salários;
- b) Gratificação adicional por tempo de serviço: é o acréscimo devido a cada servidor em razão do tempo de serviço efetivo prestado ao IJSN, de acordo com tabela específica e condições contidas neste Regimento;

c) Gratificação de função: é a retribuição mensal, não integrativa do salário, paga de acordo com tabela própria aos ocupantes de função de confiança.

2. A gratificação de função é devida exclusivamente aos servidores especificamente designados pelo Diretor Superintendente.

2.1 — Nos afastamentos temporários, superiores a 14 dias, de titular de função de confiança poderá ser designado substituto que fará jus à gratificação de função proporcionalmente ao período da substituição.

2.2 — A gratificação de função não integra o salário, sendo de natureza transitória e será devida apenas enquanto o servidor exercer função de confiança.

3. A gratificação adicional por tempo de serviço será paga mediante a aplicação do percentual acumulado anualmente sobre o valor atribuído ao nível de enquadramento do servidor, de acordo com a seguinte tabela:

N.º de Anos de Serviço	Percentual Por Ano	% Acumulado
1.º ao 5.º	3,0	15,0
6.º ao 10.º	2,5	27,5
11.º ao 15.º	2,0	37,5
16.º ao 20.º	1,5	45,0
21.º ao 25.º	1,0	50,0
26.º ao 30.º	0,5	52,5
31.º ao 35.º	0,5	55,0

3.1 — A gratificação adicional por tempo de serviço é de averbação automática a cada ano de serviço efetivo prestado pelo servidor ao IJSN.

4. O 13.º salário será pago de acordo com a legislação específica.

5. Os reajustes salariais dos servidores do IJSN obedecerão aos critérios determinados pelo Governo do Estado do Espírito Santo para suas autarquias.

6. Nenhum servidor do IJSN poderá perceber mensalmente importância superior à remuneração de Diretor Superintendente, ressalvadas as gratificações referentes à vantagens pessoais.

7. A prestação de horas extras somente será possível mediante prévia autorização do Diretor Superintendente e será remunerada nos termos da legislação em vigor, não sendo devida aos ocupantes de função de confiança.

XIII. DAS DIÁRIAS PARA VIAGEM

1. Diária é a indenização devida ao servidor que se deslocar da sede do IJSN em objeto de serviço, a título de ressarcimento dos gastos com a alimentação e pernoite.

2. Os valores das diárias serão fixadas pelo Conselho de Administração, por proposta do Diretor Superintendente.

3. No retorno da viagem, o servidor terá o prazo de 10 dias para a prestação de contas.

XIV. DO SALÁRIO FAMILIA

1. O salário família será devido nos termos da legislação em vigor e não integra a remuneração para nenhum efeito.

XV. DO REGIME DISCIPLINAR

1. São deveres de todos os servidores, além dos inerentes ao exercício do cargo:

- cumprir os horários de trabalho estabelecidos;
- cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Regimento e demais Regulamentos baixados pelo Diretor Superintendente;
- respeitar os superiores hierárquicos, cumprindo suas ordens com zelo e presteza;
- manter-se com rigorosa compostura e disciplina nas dependências do IJSN;
- zelar pela economia e conservação de material ou equipamentos;
- tratar com urbanidade as chefias, os colegas e as pessoas que procurarem as dependências do IJSN;
- guardar sigilo funcional;
- cooperar com os colegas de trabalho;
- manter sempre atualizadas as informações de caráter individual constantes de seus assentamentos no Órgão de pessoal;
- frequentar os cursos determinados pelo IJSN.

2. Constituem deveres dos servidores ocupantes de função de chefia, além das atribuições normais:

- orientar e treinar os servidores sob sua supervisão, desenvolvendo da melhor forma o comportamento funcional de cada um;
- manter a disciplina na unidade que dirige;
- manter o clima de boas relações com os subordinados, incentivando o espírito de equipe.

3. A acumulação de cargos e/ou funções públicas por servidores do IJSN só será possível nos termos da Lei.

4. Os servidores do IJSN, em razão do descumprimento dos seus deveres funcionais, estão sujeitos às seguintes penalidades:

- repreensão por escrito;
- suspensão (de 1 a 30 dias);
- rescisão do Contrato de Trabalho por justa causa nos termos da Legislação em vigor.

4.1 — As penalidades serão aplicadas em função da falta cometida e da ficha funcional, considerando-se a reincidência como agravante.

4.2 — São competentes para a aplicação de penalidades:

- a chefia imediata do servidor, consultado o Coordenador da área, no caso de repreensão;
- o Diretor Superintendente, nos demais casos, inclusive repreensão.

XVI. DA ASSISTENCIA SOCIAL

1. O IJSN poderá incluir em seu orçamento recursos específicos para aplicação em programa de assistência social aos seus servidores, objetivando, entre outras finalidades, o estabelecimento de seguro de vida em grupo, seguro de acidentes pessoais, assistência médica, hospitalar e odontológica, clínica e cirúrgica.

2. O IJSN poderá prover os meios necessários para a criação e o funcionamento de uma Associação de Servidores que terá, dentre outras, atividades sociais, recreativas, esportivas e culturais, podendo consignar em seu orçamento contribuições para a entidade.

XVII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O IJSN poderá contratar e fazer trabalhar nos termos da lei, a nível profissionalizante de 2.º grau, ou superior.

Em testemunha da verdade.

ES 14 AGO 1981

14 AGO 1981

14 AGO 1981