LEI Nº 3.102, de 01 de agosto de 2018

Publicado no mural da PMJN em 01/08/18

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de João Neiva - Ipsjon.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de João Neiva – Ipsjon, reestrutura tabelas salariais, e reorganiza o quadro de pessoal.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Ipsjon institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, e as correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva e demais legislações complementares.

Art. 3º. Para efeitos desta lei, considera-se:

I. cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, e que tem como características essenciais a criação por Lei, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do Município;

II. servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público;

III. carreira: agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidades das atribuições e nível das responsabilidades;

IV. classe: designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

V. nível de vencimento: número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VI. vencimento ou salário base: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão fixado em lei, também entendido como salário base do servidor;

VII. remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias pertinentes estabelecidas em lei;

VIII. interstício: lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão e/ou a promoção.

Art. 4º. O Plano de Carreira de que trata esta lei tem por fundamentos, entre outros:

I. a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;

II. o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III. a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

IV. a valorização do servidor.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 5º. O quadro de pessoal do Ipsjon é constituído de cargos de provimento efetivo e cargos em extinção, cuja matriz hierárquica é estruturada em classes e carreira.

Art. 6º. Os cargos, quantitativos e as carreiras correspondentes são as constantes do Anexo I.

Art. 7º. Os cargos em extinção, constantes no Anexo II, serão extintos à medida que vagarem, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. A investidura em cargo público de provimento efetivo será feita mediante aprovação prévia em concurso público, e dar-se-á no nível e classe inicial da respectiva carreira.

Parágrafo único. O aproveitamento dos candidatos aprovados em concurso público para os cargos dar-se-á obedecendo-se a ordem de classificação mediante a existência de vaga, no prazo de validade do concurso, podendo, a critério da Administração, ser o prazo prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 9º. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício efetivo, a contar da data da posse, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo, sendo que, cumprido este tempo, o servidor será confirmado no cargo para o qual foi nomeado, regulamentado por decreto.

Parágrafo único. A avaliação de estágio probatório, à qual deverão ser submetidos todos os servidores nomeados em virtude de concurso público, é parte integrante do programa de avaliação de desempenho, e será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III
DAS CONCESSÕES PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 10. A qualificação profissional é o conjunto de procedimentos que buscam proporcionar aos servidores a atualização e ampliação de conhecimentos, visando seu desenvolvimento pessoal e a melhoria da qualidade do serviço público, contemplando a elevação da escolaridade formal em todos os seus níveis, o aperfeiçoamento técnico profissional e a formação para cidadania.

Art. 11. A qualificação profissional em nível de aperfeiçoamento será desenvolvida através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares e afins às atribuições desempenhadas, exceto os cursos de graduação e pós-graduação.

CAPÍTULO IV
DAS PROGRESSÕES E PROMOÇÕES

Art. 12. Progressão é a passagem do servidor efetivo do seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de antiguidade e de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento próprio.

§ 1º. No caso de servidores no início de carreira, a primeira progressão se dará por antiguidade e por merecimento, ao completar o estágio probatório.

§ 2º. As progressões por antiguidade e merecimento ocorrerão a cada 2 (dois) anos.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 13. A antiguidade, para efeitos de progressão, será determinada pelo tempo em que o servidor permanecer na carreira a que pertencer.

§ 1º. A concessão por antiguidade se dará automaticamente.

§ 2º. A licença para trato de interesses particulares interrompe o exercício, para fins de progressão por antiguidade.

§ 3º. O servidor efetivo que fizer jus à progressão por antiguidade passará automaticamente para a classe de vencimento seguinte à que se encontra, com a elevação por antiguidade na ordem de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o seu salário base, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de antiguidade.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 14. A progressão por merecimento deverá ser requerida pelo servidor efetivo, a cada biênio de efetivo exercício na função, cumpridas as exigências contidas nesta Lei, devendo o servidor efetivo permanecer, no mínimo, o interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da progressão por merecimento vigorarão, se deferido, a partir da data da aquisição do direito ou da data de protocolização do pedido, caso o protocolo ocorra após a aquisição do direito à referida progressão.

Art. 15. A avaliação dos servidores públicos será feita pela chefia imediata, conforme formulário constante do Anexo VI.

§ 1º. Somente será concedida progressão por merecimento ao servidor efetivo que atingir o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação obtida na avaliação de desempenho.

§ 2º. O resultado final da avaliação de desempenho deverá constar no assentamento funcional do servidor efetivo.

Art. 16. Não será concedida progressão por merecimento ao servidor efetivo que:

I. houver sofrido pena de suspensão;

II. tenha recebido quaisquer penalidades previstas em processo administrativo disciplinar;

III. houver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 2 (dois) dias, intercalados ou não;

IV. houver faltado ao serviço, de forma justificada por atestados médico, odontológico e de acompanhamento, declarações de atendimento e comparecimento e/ou licença médica, por período superior a 60 (sessenta) dias, interrompidos ou não, salvo nos casos de licença à gestante, à adotante e paternidade;

V. houver gozado licença:

a) para tratamento de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não;

b) para tratar de interesses particulares;

VI. for condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

VII. prestar serviços a outros órgãos da União, Estados e de outros municípios, salvo condições especificadas em lei ou convênio.

Art. 17. Para concessão da progressão por merecimento, a Comissão deverá considerar, dentre outros, os seguintes critérios:

I. produtividade: capacidade do servidor efetivo produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II. qualidade e eficiência: capacidade do servidor efetivo de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;

III. iniciativa: ação independente do servidor efetivo na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço, e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada;

IV. assiduidade: maneira como o servidor efetivo cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;

V. pontualidade: maneira como o servidor efetivo observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI. relacionamento: habilidade do servidor efetivo para interagir com os usuários do serviço e/ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VII. interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor efetivo na execução dos trabalhos em grupo;

VIII. interesse: ação do servidor efetivo no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

IX. disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor efetivo às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação;

X. administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos;

XI. uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de atividades e tarefas;

XII. capacitação: participação em cursos, comissões, palestras, conferências, audiências públicas, reuniões setoriais, eventos de qualificação profissional, dentre outros, devidamente comprovados, critérios estes que serão disponibilizados pela Administração.

Art. 18. O servidor que fizer jus à progressão por merecimento passará automaticamente para a classe de vencimento subsequente à que se encontra, com a elevação por merecimento na ordem de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o seu salário base, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Caso não seja deferida a progressão por merecimento, o servidor efetivo permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, e deverá cumprir novo interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesta mesma classe, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. As chefias e os servidores efetivos deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção do assentamento funcional, os dados e informações necessárias à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Avaliação e Desempenho solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes ao servidor efetivo, que subsidiará a avaliação de desempenho.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 21. Ao servidor efetivo da ativa será concedida promoção por escolaridade, a partir daquela em que estiver posicionado, por efeito de novo grau de escolaridade ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, obtido após a vigência desta Lei.

§ 1º. A concessão da promoção por escolaridade deverá ser requerida pelo servidor efetivo, devidamente instruído, protocolado no órgão competente do Ipsjon.

§ 2º. Os efeitos financeiros da promoção por escolaridade vigorarão a partir da data da protocolização do pedido, se deferido.

Art. 22. A promoção por escolaridade só será concedida após ser aceito o título, sob forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, que comprove o novo grau de escolaridade ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, conforme abaixo:

I. o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino fundamental completo e concluir o ensino médio, apresentar diploma da conclusão do ensino médio;

II. o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino médio e concluir o ensino superior, apresentar diploma da conclusão de ensino superior;

III. o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino superior e concluir pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, apresentar diploma que comprove sua conclusão.

§ 1º. Caso a emissão do diploma ou certificado pela instituição não seja imediata, a comprovação poderá ser feita através de declaração e histórico emitidos pela instituição, devendo, no entanto, ser apresentado pelo servidor o diploma ou certificado, em cópia autenticada, no prazo máximo de 2 (dois) anos após a conclusão da habilitação, sob pena de cancelamento da promoção concedida e devolução dos valores recebidos.

§ 2º. As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor público.

§ 3º. Somente terão validade, para efeito de promoção por escolaridade, os cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

§ 4º. No caso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu,* o curso deve ter duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Art. 23. Fica limitado a 3 (três) o número total de promoções concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor efetivo na carreira, por efeito de novo grau de escolaridade ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*.

Parágrafo único. Para fins de promoção por escolaridade, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 24. Para ser concedida promoção por escolaridade, além das exigências previstas nos artigos anteriores, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I. ter cumprido o estágio probatório;

II. estar no efetivo exercício do cargo.

Art. 25. Não serão aceitos certificados e/ou diplomas para fim de promoção por escolaridade quando estes forem exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no quadro de pessoal, e/ou tenham sido obtidos antes da data de admissão no concurso público.

Art. 26. O percentual que se refere à promoção por escolaridade será de 5% (cinco por cento) sobre o salário base do servidor, podendo ser cumulativo, conforme descrito abaixo:

I. o servidor que possuir o ensino fundamental e concluir o ensino médio terá uma elevação de nível com o benefício de 5% (cinco por cento);

II. o servidor que possuir o ensino médio e concluir o ensino superior terá uma elevação de nível com o benefício de 5% (cinco por cento);

III. o servidor que possuir o ensino superior e concluir pós-graduação, ou mestrado, ou doutorado, terá uma elevação de nível com o benefício de 5% (cinco por cento).

Art. 27. Ao servidor efetivo que possui promoção por escolaridade anterior à vigência desta Lei e obtiver nova promoção por escolaridade após sua vigência, a somatória das promoções limitar-se-á ao percentual de 15% (quinze por cento).

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Vencimento ou salário base é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão, conforme Anexo V.

Art. 29. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias pertinentes.

Parágrafo único. A jornada de trabalho será a constante do Anexo I.

Art. 30. A atualização e aumento de vencimentos dos servidores do Ipsjon terá como referência o dia 1º de janeiro de cada ano como data-base para reajuste, com vistas à reposição das perdas, considerando o orçamento de cada exercício financeiro e os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO ÚNICA

DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA E NA CLASSE

Art. 31. Para a identificação da carreira e da classe à qual pertença o cargo ocupado pelo servidor efetivo, será utilizada a tabela constante do Anexo V.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido em lei.

Art. 33. Para garantir o cumprimento dos princípios e das diretrizes fixadas nesta lei, o Ipsjon deverá manter um plano institucional de desenvolvimento pessoal e, dele decorrente, um programa de avaliação de desempenho, ambos elaborados a partir de diretrizes estabelecidas em decreto, assegurando meios de participação efetiva dos servidores e usuários.

Art. 34. É vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função, e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto.

Art. 35. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementadas se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Ipsjon.

Art. 36. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 37. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 799/1997, 2.664/2014 e 2.919/2016; e os arts. 1º, 2º e 6º da Lei Municipal nº 2.354/2011.

Art. 38. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 01 de agosto de 2018.

Otávio Abreu Xavier
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 01 de agosto de 2018.

Carla Carrara Nascimento
Chefe de Gabinete

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

Quantidade	Cargo	Carreira	Carga Horária
01	Contador	V	30
01	Controlador	V	20
01	Agente Público Administrativo	III	40
01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40

ANEXO II

CARGOS EM EXTINÇÃO

Quantidade	Cargo	Carreira	Carga Horária
01	Escriturário	III	40
01	Servente	I	40

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

Cargo
Atendente
Técnico em Contabilidade

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão do Instituto, que requeiram tomar decisões simples, baseadas em precedentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

ATIVIDADES CORRELATAS:
- efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e anotando recados para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;
- entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, bem como serviços de natureza administrativa simples de diversas unidades do Instituto.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências do Instituto, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.

OUTRAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS: planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- executar os serviços contábeis do Ipsjon, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;
- fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração do Ipsjon;
- fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais;
- elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;
- codificar e elaborar, e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho, e o registro e a procedência dos documentos contábeis;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ipsjon; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

- classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes no Ipsjon, para posterior fiscalização dos órgãos competentes;
- relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários;
- verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei; controlar os valores extraorçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, e zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro do Instituto;
- executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei ou regulamento, ou por determinação de superiores hierárquicos.

CARGO: CONTROLADOR

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO, E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos do Instituto, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- assinar o Relatório de Gestão Fiscal junto com o Diretor Presidente do Ipsjon (art. 54 da LRF), assim como a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- comunicar à autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;
- propor a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;
- executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF);
- fazer a remessa, ao Poder Executivo, das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;
- fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob responsabilidade do Ipsjon, emitindo relatórios, recomendações e pareceres;
- realizar inspeções e avocar procedimentos e processos administrativos em curso no Ipsjon;
- requisitar processos já arquivados necessários à execução dos trabalhos.

CARGO: ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão do instituto, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- preparar documentação para admissão de pessoal;
- executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- acompanhar, sob supervisão, a escala de férias;
- controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- processar amortização de dívidas dos segurados;
- atender e prestar informações ao público;
- receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos;
- auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros;
- participar do estudo, pesquisa, planejamento e execução das atividades relativas à administração do Instituto;
- participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a execução de documentos, efetuando registros, observando prazos e datas, informando sobre andamento de processos pendentes, tomando providências necessárias quando autorizado por superiores;
- elaborar, controlar e arquivar documentos diversos;
- processar a análise e habilitação de processos de concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão;
- proceder à análise e informação em processos de revisão de pensão, aposentadoria e resíduo de benefícios;
- proceder à análise e efetuar a distribuição de cotas de benefícios previdenciários de pensão, a partir de parecer jurídico;
- prestar atendimento às solicitações de documentos de natureza previdenciária dos diversos órgãos, inclusive Tribunal de Contas do Estado e Ministério da Previdência;
- efetuar cálculos relativos a benefícios previdenciários, inclusive resíduos;
- emitir certidão de tempo de contribuição a servidores e ex-servidores contribuintes;
- acompanhar o andamento dos processos de concessão do benefício de auxílio-doença, agendando as perícias médicas;
- gerar informações para o processo de avaliação atuarial;
- preparar processos de benefícios aptos à compensação previdenciária.
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: SERVENTE (EM EXTINÇÃO)

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:
- abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos;
- limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- remover ou arrumar móveis e utensílios;
- executar tarefas de copa e cozinha;
- solicitar material de limpeza e de cozinha;
- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do Ipsjon;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

CARREIRAS	I	II	III	IV	V
CLASSE					
1	R$ 724,00	R$ 984,64	R$ 1.250,49	R$ 1.525,60	R$ 1.983,28
2	R$ 742,10	R$ 1.009,26	R$ 1.281,76	R$ 1.563,74	R$ 2.032,86
6	R$ 760,65	R$ 1.034,49	R$ 1.313,80	R$ 1.602,83	R$ 2.083,69
4	R$ 779,67	R$ 1.060,35	R$ 1.346,64	R$ 1.642,91	R$ 2.135,78
5	R$ 799,16	R$ 1.086,86	R$ 1.380,31	R$ 1.683,98	R$ 2.189,17
6	R$ 819,14	R$ 1.114,03	R$ 1.414,82	R$ 1.726,08	R$ 2.243,90
7	R$ 839,62	R$ 1.141,88	R$ 1.450,19	R$ 1.769,23	R$ 2.300,00
8	R$ 860,61	R$ 1.170,43	R$ 1.486,44	R$ 1.813,46	R$ 2.357,50
9	R$ 882,12	R$ 1.199,69	R$ 1.523,60	R$ 1.858,80	R$ 2.416,44
10	R$ 904,18	R$ 1.229,68	R$ 1.561,69	R$ 1.905,27	R$ 2.476,85
11	R$ 926,78	R$ 1.260,42	R$ 1.600,74	R$ 1.952,90	R$ 2.538,77
12	R$ 949,95	R$ 1.291,93	R$ 1.640,75	R$ 2.001,72	R$ 2.602,24
13	R$ 973,70	R$ 1.324,23	R$ 1.681,77	R$ 2.051,76	R$ 2.667,29
14	R$ 998,04	R$ 1.357,34	R$ 1.723,82	R$ 2.103,06	R$ 2.733,98
15	R$ 1.022,99	R$ 1.391,27	R$ 1.766,91	R$ 2.155,63	R$ 2.802,32
16	R$ 1.048,57	R$ 1.426,05	R$ 1.811,09	R$ 2.209,53	R$ 2.872,38
17	R$ 1.074,78	R$ 1.461,70	R$ 1.856,36	R$ 2.264,76	R$ 2.944,19
18	R$ 1.101,65	R$ 1.498,25	R$ 1.902,77	R$ 2.321,38	R$ 3.017,80
19	R$ 1.129,19	R$ 1.535,70	R$ 1.950,34	R$ 2.379,42	R$ 3.093,24
20	R$ 1.157,42	R$ 1.574,09	R$ 1.999,10	R$ 2.438,90	R$ 3.170,57
21	R$ 1.186,36	R$ 1.613,45	R$ 2.049,08	R$ 2.499,88	R$ 3.249,84
22	R$ 1.216,02	R$ 1.653,78	R$ 2.100,31	R$ 2.562,37	R$ 3.331,08
23	R$ 1.246,42	R$ 1.695,13	R$ 2.152,81	R$ 2.626,43	R$ 3.414,36
24	R$ 1.277,58	R$ 1.737,51	R$ 2.206,63	R$ 2.692,09	R$ 3.499,72
25	R$ 1.309,52	R$ 1.780,94	R$ 2.261,80	R$ 2.759,39	R$ 3.587,21
26	R$ 1.342,26	R$ 1.825,47	R$ 2.318,34	R$ 2.828,38	R$ 3.676,89
27	R$ 1.375,81	R$ 1.871,10	R$ 2.376,30	R$ 2.899,09	R$ 3.768,82
28	R$ 1.410,21	R$ 1.917,88	R$ 2.435,71	R$ 2.971,57	R$ 3.863,04
29	R$ 1.445,46	R$ 1.965,83	R$ 2.496,60	R$ 3.045,86	R$ 3.959,61
30	R$ 1.481,60	R$ 2.014,97	R$ 2.559,02	R$ 3.122,00	R$ 4.058,60
31	R$ 1.518,64	R$ 2.065,35	R$ 2.622,99	R$ 3.200,05	R$ 4.160,07
32	R$ 1.556,60	R$ 2.116,98	R$ 2.688,57	R$ 3.280,05	R$ 4.264,07
33	R$ 1.595,52	R$ 2.169,91	R$ 2.755,78	R$ 3.362,05	R$ 4.370,67
34	R$ 1.635,41	R$ 2.224,15	R$ 2.824,68	R$ 3.446,11	R$ 4.479,94
35	R$ 1.676,29	R$ 2.279,76	R$ 2.895,29	R$ 3.532,26	R$ 4.591,94

Ofício

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APURAR PROGRESSÃO POR MERECIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO IPSJON

1. IDENTIFICAÇAO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome:					
Cargo:		**Matrícula:**			
2. IDENTIFICAÇAO DA CHEFIA IMEDIATA					
Nome:					
Cargo:					
3. PERIODO AVALIATORIO					
De_____/_____/_____ **a** _____/_____/_____					
CRITÉRIO	**FATORES**	**PONTUAÇÃO**			
		2,0	**3,0**	**4,0**	**5,0**
PRODUTIVIDADE	Produz resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.				
QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Desenvolve normalmente as atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero.				
	Os trabalhos apresentados pelo servidor dispensam correção, são claros, adequados, bem elaborados.				
	Responde prontamente as necessidades e as demandas surgidas no cotidiano do trabalho.				
INICIATIVA	Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo de execução das atividades.				
	Propõe soluções e contribui com alternativas para as questões não previstas na rotina de trabalho.				
	Manifesta suas opiniões e oferece contribuições para o aprimoramento do trabalho colocando-as em prática, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo município.				
ASSIDUIDADE	Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas, sem faltas injustificadas.				
PONTUALIDADE	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.				
RELACIONAMENTO	Zela pela integridade física e moral dos colegas de trabalho, não permitindo agressões físicas e verbais.				
	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, agindo de acordo com os princípios éticos que norteiam a administração pública.				

Ofício

INTERAÇÃO COM A EQUIPE	Participa do trabalho em equipe e interage com os colegas, acata decisões coletivas, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.				
INTERESSE	Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.				
	Participa sempre e ativamente das atividades diárias, reuniões de trabalho e planejamento.				
	Sabe receber, acatar críticas, aceitar mudanças e inovações.				
DISCIPLINA E IDONEIDADE	Atende às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação com honestidade.				
	Acata as ordens recebidas de seus superiores.				
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE	Executa suas atribuições com qualidade, nos prazos estabelecidos.				
USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS	Cuida e zela na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de atividades e tarefas.				
CAPACITAÇÃO	Participa de cursos, comissões, palestras, conferências, audiências públicas, reuniões setoriais, eventos de qualificação profissional, dentre outros, visando o aprimoramento do seu trabalho.				
		TOTAL:			

João Neiva/ES, em ____/_____/_____

_____
Assinatura do Servidor

_____
Assinatura e carimbo da Chefia Imediata