

LEI COMPLEMENTAR Nº 351

Estabelece a estrutura organizacional e altera o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM e dá outras providências.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, em relação ao Poder Executivo.

Parágrafo único. O IPAJM tem sede e foro em Vitória, capital do Estado do Espírito Santo e jurisdição em todo o território estadual, gozando no que se refere aos seus bens, receitas e serviços, das regalias, privilégios, isenções e imunidades conferidas à Fazenda Pública.

Art. 2º O IPAJM é responsável, como gestor único, pela administração do Regime Próprio de Previdência do Estado do Espírito Santo.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do IPAJM é a seguinte:

I - nível de administração superior;

- a) a posição do Presidente Executivo;
- b) o Conselho Administrativo;
- c) o Conselho Fiscal.

II - nível de assessoramento;

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Assessoria Estratégica;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Núcleo de Tecnologia e Informação.

III - nível gerencial;

- a) Gerência Jurídica Previdenciária;
 - 1 Subgerência do Contencioso;
 - 2 Subgerência do Administrativo;

- b) Gerência Administrativa;
 - 1 Subgerência de Folha de Benefícios;
 - 2 Subgerência de Recursos Humanos;
 - 3 Subgerência de Administração Geral;

- c) Gerência de Finanças e Investimentos;
 - 1 Subgerência de Arrecadação e Investimentos;
 - 2 Subgerência de Contabilidade e Orçamento;
 - 3 Subgerência de Finanças;

- d) Gerência de Benefícios e Assistência;
 - 1 Subgerência de Fixação e Revisão;
 - 2 Subgerência de Cadastro e Tempo de Contribuição;
 - 3 Subgerência de Assistência Social e Perícia Médica.

Art. 4º A representação gráfica da estrutura organizacional básica do IPAJM é a constante do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 5º A competência das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do IPAJM, bem como a descrição dos cargos dela decorrentes, serão descritas no regulamento do Instituto, a ser publicado em 30 (trinta) dias contados a partir da presente lei, por ato do Presidente Executivo.

Art. 6º A tabela salarial do quadro de cargos de provimento em comissão do IPAJM, com suas referências e valores, é a constante do anexo II, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 7º Ficam criados os cargos de provimento em comissão com suas nomenclaturas, referências, quantitativos e valores, para atender as necessidades de funcionamento do IPAJM, constantes do anexo III, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 8º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas do IPAJM, com suas nomenclaturas, referências, quantitativos e valores, constantes do anexo IV que integra a presente Lei Complementar.

Art. 9º Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, referências, quantitativos e valores, para atender as necessidades de funcionamento do IPAJM, constantes do anexo V que integra a presente Lei Complementar.

Art. 10. Ficam transformadas as denominações dos cargos de provimento em comissão do IPAJM, na forma prevista no anexo VI que integra a presente Lei Complementar.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO E DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 11. Os conceitos utilizados nesta Lei estão definidos a seguir:

I - cargo é o conjunto de atribuições semelhantes quanto à natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidas sob uma mesma denominação.

II - padrão é a referência numérica de cada um dos valores da faixa salarial de cada cargo a que corresponde um determinado vencimento.

III - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

IV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

V - progressão é a passagem de um padrão salarial para outro superior, dentro do mesmo cargo.

VI - avaliação de Mérito é o resultado, devidamente pontuado, obtido pelo servidor, em reconhecimento do seu crescimento profissional, em determinado período, através de sua participação em cursos e demais eventos de capacitação e desenvolvimento humano.

Art. 12. A estrutura dos cargos efetivos do IPAJM segue os seguintes princípios e objetivos:

I - vinculação à natureza das atividades e aos objetivos do IPAJM, de acordo com os níveis de escolaridade e qualificação profissional;

II - investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira, por meio de concurso público de provas e títulos;

III - adoção do sistema de progressão funcional na carreira, moldado nos planos de ação anual e na missão institucional do Instituto, que busca o seu desempenho organizacional e a motivação e valorização dos servidores.

Art. 13. Ficam criados os cargos efetivos de Advogado, Assistente Social, Psicólogo, Contador, Analista de Sistemas, Técnico

Superior e de Técnico Médio, constantes do Anexo VII, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 14. Os cargos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do IPAJM são de provimento efetivo.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo e respectivos quantitativos e referências são os constantes do Anexo VII desta Lei, e serão providos de acordo com as normas estabelecidas na Constituição da República Federativa do Brasil e no Estatuto do Servidor Público do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. A Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos mencionados no *caput* deste artigo é a constante do Anexo VIII.

Art. 16. A carga horária de trabalho dos servidores do IPAJM é de 40 (quarenta) horas semanais, para os ocupantes dos cargos efetivos e para os ocupantes de cargos comissionados.

§ 1º Aos servidores efetivos que ingressaram no IPAJM anterior a data de publicação desta Lei fica garantido o cumprimento da carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º Aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Cirurgião-Dentista e de Médico Perito fica garantido o cumprimento da carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 17. Fica determinada, na vacância, a extinção dos cargos efetivos de Auxiliar Previdenciário, Recepcionista Previdenciário, Motorista Previdenciário, Telefonista Previdenciário, Auxiliar Técnico Previdenciário, Desenhista Previdenciário, Contabilista Previdenciário, Técnico Previdenciário, Administrador Previdenciário e de Cirurgião-Dentista Previdenciário.

§ 1º O quantitativo de cargos mencionados no *caput* deste artigo, é o constante do Anexo IX.

§ 2º A Tabela de Vencimentos dos cargos mencionados no *caput* deste artigo é a constante do Anexo X.

Art. 18. Ficam extintos os cargos efetivos de Atendente Odontológico Previdenciário, Operador de Computador, Programador de Computador, Economista Previdenciário, Auditor Previdenciário, Procurador Previdenciário, Contador Previdenciário e Assistente Social Previdenciário.

Art. 19. Aplica-se aos Servidores Inativos do IPAJM, ex-ocupantes de cargos mencionados nos artigos 17 e 18 desta Lei, a Tabela de Vencimentos constante do Anexo X.

Art. 20. Fica transformado o cargo efetivo de Médico Previdenciário em Médico Perito.

Art. 21. As atribuições e requisitos dos cargos efetivos estão descritos no Anexo XI, que integra a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. O ingresso nos cargos de provimento efetivo será sempre no primeiro padrão da Tabela de Vencimentos do cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 23. Os candidatos aprovados em concurso público cumprirão o estágio probatório constitucional, na forma definida no Estatuto do Servidor Público do Estado do Espírito Santo e deverão atender às regras específicas estabelecidas no regulamento desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III A PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24. A progressão é a passagem de um padrão salarial para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo.

Art. 25. A progressão dar-se-á no interstício de dois anos, resultante da avaliação de mérito, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo XII.

§ 1º A progressão horizontal não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

§ 2º Será interrompida a contagem do interstício previsto no *caput* deste artigo, quando o servidor afastar-se do exercício do cargo em virtude de:

I - penalidade disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público do Estado do Espírito Santo;

II - falta injustificada;

III - licença para trato de interesses particulares;

IV - licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando superiores a 30 (trinta) dias ininterruptos ou não;

V - licença para trato de saúde superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos, no período de avaliação;

VI - licença para atividade política eleitoral;

VII - afastamento para exercício de mandato eletivo nos termos do art. 38 e seus incisos da Constituição da República Federativa do Brasil;

VIII - suspensão disciplinar, decorrente de conclusão de processo administrativo disciplinar;

IX - estar à disposição de outro órgão e/ou poder, nas esferas municipal, estadual ou federal, com ou sem ressarcimento financeiro, exceto aos remanejados dentro do poder executivo estadual.

X - prisão mediante sentença transitada em julgado.

§ 3º A interrupção da contagem do interstício de que trata o § 2º deste artigo, determinará o reinício da contagem a partir da data do término do afastamento.

Art. 26. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

- a) estar em efetivo exercício do cargo efetivo;
- b) cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, no padrão de vencimento em que se encontra;
- c) obter a pontuação mínima exigida na avaliação de mérito, para a mudança de padrão salarial.

Art. 27. A progressão será requerida pelo servidor ao Presidente Executivo do IPAJM, mediante a apresentação de comprovantes da habilitação constantes da avaliação de mérito.

Art. 28. A avaliação de mérito dos servidores será realizada pela área que gerencia os recursos humanos do Instituto, em cumprimento ao estabelecido na presente Lei Complementar.

Art. 29. A avaliação de mérito será efetuada com base no interesse do servidor em buscar o seu permanente aperfeiçoamento, por meio da capacitação profissional, que medirá o seu crescimento individual obtido nos seguintes fatores, associado a sua presença assídua ao trabalho:

I - participação em cursos ou eventos de capacitação, promovidos/organizados ou patrocinados pelo próprio IPAJM;

II - participação em cursos e demais eventos de capacitação nas áreas de interesse do IPAJM, porém não patrocinados pelo mesmo;

III - participação como representante do IPAJM em órgãos colegiados e/ou em comissões não remuneradas do mesmo;

IV - elaboração de artigos técnicos, dentro das áreas de interesse do IPAJM, devidamente publicados em jornais, livros e revistas;

V - coordenação, não remunerada, de estudos e/ou projetos não permanentes do IPAJM, com indicação oficial pelo Presidente Executivo;

VI - participação como instrutor ou palestrante, em eventos promovidos pelo IPAJM ou em seu nome;

VII - incentivo e valorização a assiduidade ao trabalho.

Art. 30. Os pontos relativos aos fatores mencionados no artigo 29 são os constantes do Anexo XII - Tabela de Pontuação da Avaliação de Mérito.

§ 1º Para fazer jus à progressão, o total de pontos deverá ser no mínimo de 15 (quinze).

§ 2º É de responsabilidade do servidor a comprovação oficial de participação nos eventos para avaliação de mérito, e da área que gerencia os recursos humanos, a ratificação da assiduidade do servidor no período que compreende a avaliação de mérito.

§ 3º Para cada avaliação de mérito que proporciona a progressão salarial, independente do quantitativo de pontos obtidos, o servidor obterá apenas uma mudança de padrão.

CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 31. A qualificação e capacitação profissional dos servidores será um processo contínuo, iniciando-se no estágio probatório e prolongando-se por toda a vida laborativa.

Art. 32. A capacitação dos servidores do IPAJM tem por objetivo o aperfeiçoamento técnico e funcional de seu quadro, através do seu profissionalismo e desenvolvimento permanente que visa ao desempenho e a qualidade institucional.

Art. 33. É de responsabilidade do IPAJM a elaboração do seu Plano de Capacitação Profissional dos Servidores - PCPI.

Art. 34. O PCPI será elaborado pela área que gerencia os recursos humanos do IPAJM e deverá ser submetido ao Conselho de Administração para apreciação e aprovação.

§ 1º O PCPI será elaborado anualmente com base na necessidade identificada em cada área de trabalho do IPAJM, compatível com os resultados dimensionados no plano estratégico do Órgão.

§ 2º O IPAJM poderá firmar convênios ou protocolos de cooperação com outros órgãos, com o objetivo de viabilizar o PCPI, visando à capacitação técnica, gerencial e funcional.

Art. 35. O PCPI estabelecerá mecanismos para viabilizar as modalidades de participação dos servidores nos cursos de interesse do IPAJM.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O regime jurídico aplicado aos servidores do IPAJM é o estatutário, estabelecido no Estatuto do Servidor Público do Estado do Espírito Santo.

Art. 37. O servidor efetivo, ocupante do cargo que integra o Anexo IX, poderá optar pela extensão de sua carga horária de trabalho semanal de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas, desde que haja interesse de ambas as partes firmados por meio de Termo de Opção de Extensão de Carga Horária.

§ 1º A extensão da carga horária de trabalho resultará em uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o padrão de vencimento do cargo efetivo do servidor e vigorará enquanto houver o cumprimento do acordo firmado.

§ 2º Sobre o valor da gratificação adicional por extensão da carga horária não incidirá nenhum adicional.

Art. 38. O valor da gratificação adicional pela extensão da carga horária de trabalho percebido de forma ininterrupta, nos 5 (cinco) últimos anos que antecederem a data de aposentadoria, incorporará aos proventos do servidor.

Parágrafo único. Sobre o valor da gratificação prevista no caput deste artigo incidirá a contribuição previdenciária, prevista na Lei que instituiu o Regime Próprio de Previdência do Servidor Público Estadual.

Art. 39. A data a ser considerada para o início da contagem do primeiro período da avaliação de mérito, prevista no art. 29 desta Lei Complementar, é aquela em que o servidor obteve a última mudança do seu padrão salarial.

Art. 40. Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Lei, para que o IPAJM publique o enquadramento dos servidores decorrentes da presente Lei Complementar.

Art. 41. A cada membro dos Conselhos Administrativo e Fiscal, à exceção do Presidente do IPAJM, será atribuído um jeton mensal para cobertura de despesas pela participação nas reuniões, no valor de 7% (sete por cento) do vencimento do cargo em comissão de Gerente, referência CCP-01.

Parágrafo único. O jeton estabelecido no *caput* deste artigo será pago a cada membro, proporcionalmente ao comparecimento às reuniões mensais ordinárias ou extraordinárias.

Art. 42. O Inciso V do artigo 16 da Lei Complementar n° 282, de 22 de abril de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“V – mediante autorização do beneficiário poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, custeada pela entidade consignatária, a critério da administração, na forma definida em regulamento.”

Art. 43. O artigo 73 da Lei Complementar n° 282, de 22 de abril de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 73 Os bens patrimoniais imobiliários em nome do IPAJM, vinculados ou não ao Fundo de Previdência criado pela Lei Complementar n° 109/97, passam a integrar o Fundo Previdenciário previsto no artigo 49, § 2° desta Lei Complementar”.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder executivo autorizado a regulamentar a aplicação desta Lei Complementar.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor no 1° (primeiro) dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 47. Fica revogada a Lei Complementar n° 134, de 17/12/98, exceto o Anexo IX, a que se refere o parágrafo único do artigo 7°.

Palácio da Fonte Grande, em Vitória, em 28 de dezembro de 2005.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES

Governador do Estado

Anexo II – Tabela Salarial dos cargos comissionados a que se refere o artigo 6°.

REFERÊNCIAS	VALORES
-------------	---------

CCP-01	3.120,00
CCP-02	2.340,00
CCP-03	1.560,00
CCP-04	1.352,00
CCP-05	904,80

Anexo III – cargos comissionados criados, a que se refere o artigo 7º.

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.	VALOR	VALOR TOTAL
Subgerente	CCP-02	11	2.340,00	25.740,00
Assessor Especial	CCP-02	01	2.340,00	2.340,00
Assessor de Comunicação	CCP-02	01	2.340,00	2.340,00
Chefe de Gabinete	CCP-03	01	1.560,00	1.560,00
Gestor de Acervo Documental	CCP-04	01	1.352,00	1.352,00
Assessor Administrativo	CCP-04	04	1.352,00	5.408,00
Assistente de Rede	CCP-04	02	1.352,00	2.704,00
TOTAL GERAL		19		41.444,00

Anexo IV – cargos de provimento em comissão e funções gratificadas extintos, a que se refere o art. 8º.

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.	VALOR	VALOR TOTAL
Assessor de Comunicação	JM – 03	01	1.560,00	1.560,00
Assessor de Planejamento	JM – 03	01	1.560,00	1.560,00
Assessor Jurídico	JM - 03	02	1.560,00	3.120,00
Coordenador	JM – 04	12	1.352,00	16.224,00
Chefe de Gabinete	JM - 04	01	1.352,00	1.352,00
Programador de Informática	JM – 04	01	1.053,70	1.053,70
Chefe de Setor (FG)	FG	20	416,00	8.320,00
TOTAL GERAL		36		33.189,70

Anexo V – cargos de provimento em comissão mantidos, a que se refere o artigo 9º.

NOMENCLATURA	REF.	QUANT.	VALOR	VALOR TOTAL
Gerente Administrativo	CCP – 01	01	3.120,00	3.120,00
Gerente de Finanças e Investimentos	CCP – 01	01	3.120,00	3.120,00
Gerente Jurídico Previdenciário	CCP – 01	01	3.120,00	3.120,00
TOTAL GERAL		03		9.360,00

Anexo VI – denominações de cargos comissionados transformados a que se refere o artigo 10.

NOMENCLATURA ANTERIOR	REF.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	NOMENCLATURA ATUAL	REF.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
Gerente de Benefícios Previdenciários	JM-02	01	3.120,00	Gerente de Benefícios e Assistência	CCP-01	01	3.120,00
Gerente de Informática	JM-02	01	3.120,00	Gerente do Núcleo de Tecnologia e Informação	CCP-01	01	3.120,00
Assessor Técnico de Perícia Médica Previdenciária	JM-06	02	904,80	Assessor Previdenciário	CCP-05	02	904,80
Assessor Técnico de Previdência	JM-06	04	904,80	Assessor Previdenciário	CCP-05	04	904,80

ANEXO VII – Tabela de Cargos Efetivos a que se refere o artigo 15.

Cargos	Referência	Vagas
Assistente Social	CNS-I	6
Analista de Sistemas	CNS-I	2
Contador	CNS-I	2
Médico Perito	CNS-I	8
Psicólogo	CNS-I	3
Técnico Superior	CNS-I	20
Advogado	CNS-II	6
Técnico Médio	CNM-I	55
TOTAL		102

ANEXO VIII – Tabela de Vencimentos, a que se refere o Parágrafo único do artigo 15.

Referência	Padrão														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CNS-I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66
CNS-II	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,64	3.151,42	3.245,97	3.343,35	3.443,65	3.546,96	3.653,36	3.762,97	3.875,85	3.992,13	4.111,89	4.235,25
CNM-I	855,00	880,65	907,07	934,28	962,31	991,18	1.020,91	1.051,54	1.083,09	1.115,58	1.149,05	1.183,52	1.219,03	1.255,60	1.293,26

ANEXO IX - Tabelas dos Cargos Efetivos a serem Extintos na Vacância a que se refere o § 1º do artigo 17.

Cargos	Ref.	Criados	Ocupados
Auxiliar Previdenciário	PAE-1	8	4
Recepcionista Previdenciário	PAE-2	6	4
Motorista Previdenciário	PAE-3	4	1
Telefonista Previdenciário	PAE-3	4	4
Auxiliar Técnico Previdenciário	PAE-4	73	43
Técnico Previdenciário	PAE-5	7	5
Desenhista Previdenciário	PAE-6	1	1
Contabilista Previdenciário	PAE-6	6	5
Administrador Previdenciário	PAE-7	1	1
Cirurgião Dentista Previdenciário	PAE-7	20	15
TOTAL		140	83

ANEXO X – Tabela de Vencimentos a que se refere o § 2º do artigo 17.

Ref.	Padrão											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PAE-1	260,42	276,05	292,61	310,17	328,78	348,5	369,41	391,58	415,07	439,98	466,37	494,36
PAE-2	337,4	357,64	379,1	401,85	425,96	451,51	478,61	507,32	537,76	570,03	604,23	640,48
PAE-3	368,84	390,97	439,29	465,65	493,59	523,21	554,6	587,87	623,15	660,54	700,17	742,18
PAE-4	587,45	622,7	699,66	741,64	786,14	833,31	883,31	936,31	992,48	1.052,03	1.115,16	1.182,06
PAE-5	692,91	734,48	825,27	874,78	927,27	982,91	1.041,88	1.104,39	1.170,66	1.240,90	1.315,35	1.394,27
PAE-6	900,92	954,42	1.012,27	1.073,00	1.137,38	1.205,63	1.277,97	1.354,64	1.435,92	1.522,08	1.613,40	1.710,21
PAE-7	1.291,91	1.369,42	1.631,00	1.728,86	1.832,59	1.942,55	2.059,10	2.182,65	2.313,61	2.452,42	2.599,57	2.755,54
PAE-8	2.001,11	2.121,18	2.248,45	2.383,35	2.526,36	2.677,94	2.838,61	3.008,93	3.189,47	3.380,83	3.583,68	3.798,70

ANEXO XI – Atribuições e requisitos dos cargos efetivos do IPAJM a que se refere o Artigo 21.

Cargo: ADVOGADO

Sumário de Atribuições

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir, coordenar e formular pareceres relativos ao Sistema Único de Gestão Previdenciária, compreendendo os três Poderes, representar o IPAJM; elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional; exercer outras atividades de natureza jurídica e/ou compatível com a formação acadêmica.

Atribuições detalhadas

- 1 - Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos acerca dos benefícios previdenciários, a serem concedidos aos servidores públicos do Estado do Espírito Santo;
- 2 - Emitir pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração geral da autarquia;
- 3 - Propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais;
- 4 - Estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e opinamentos do Instituto;
- 5 - Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres;
- 6 - Representar judicial e extrajudicialmente o IPAJM, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico;
- 7 - Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPAJM;
- 8 - Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos

em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPAJM e os órgãos ou entidades integrantes da Administração do Estado do Espírito Santo, inclusive seus aditamentos;

9 - Fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, e orientar o seu cumprimento;

10 - Editar enunciados dos seus Pronunciamentos;

11 - Propor ação civil pública em representação ao IPAJM;

12 - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com o IPAJM;

13 - Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

Pré-requisitos básicos

Curso superior completo em Direito. Inscrição na OAB.

Cargo: MÉDICO PERITO

Sumário de Atribuições

Desenvolver as atribuições do cargo de acordo com a formação profissional; revisar e executar trabalhos relacionados com a defesa e proteção da saúde dos servidores estaduais e dependentes; realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias; presidir e fazer parte de juntas médicas; examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença, fornecendo pareceres técnicos; examinar e emitir laudos para fins previdenciários e assistenciais; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

Pré-requisitos básicos

Curso superior completo de Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho ou Perícia Médica do Trabalho. Inscrição no CRM.

Cargo: PSICÓLOGO

Sumário de Atribuições

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos da área de sua responsabilidade; executar trabalhos que requerem o conhecimento de sua formação profissional nas atividades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico; emitir pareceres de ordem psicológica em casos de pedidos de benefícios e desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

Pré-requisitos básicos

Curso superior completo em Psicologia. Inscrição no CRP.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Sumário de Atribuições

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica, assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos que requerem o conhecimento de sua formação profissional nas atividades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo; realizar atendimento familiar promovendo estudos e a investigação do meio e da realidade social do segurado e dependentes, visando à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais; orientar os beneficiários quanto aos direitos a que fazem jus junto ao IPAJM; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

Pré-requisitos básicos

Curso superior completo em Serviço Social. Inscrição no CRESS.

Cargo: CONTADOR

Sumário de Atribuições

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica, assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos de natureza complexa nas atividades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo; coordenar e formular estudos e projetos relativos à Gestão Previdenciária, compreendendo os três Poderes; executar trabalhos e estudos relacionados com a gestão contábil, financeira e orçamentária do Instituto; examinar e analisar balancetes mensais e balanço anual; desenvolver estudos para avaliação sobre a capitalização de recursos financeiros do fundo de previdência; analisar e avaliar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudos e desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

Pré-requisitos básicos

Curso superior completo em Ciências Contábeis, com experiência em Contabilidade Pública. Inscrição no CRC.

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

Sumário de Atribuições

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica, assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos de natureza complexa, em sua área de formação, nas atividades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo; desenvolver projetos relativos ao Sistema Único

de Gestão Previdenciária, compreendendo os três Poderes; promover e supervisionar, levantar, analisar e consolidar dados e gerar informações para a elaboração de planos, programas e projetos, afetos à área de atuação do IPAJM; propor e supervisionar a implantação de sistemas eletrônicos de processamento de dados, adequando-os e compatibilizando-os com as necessidades gerais e específicas de sua área; coletar e analisar dados e informações necessários ao planejamento de informática da Autarquia, participando da sua elaboração; desenvolver sistemas de processamento de dados, de grande complexidade, realizando levantamento de informações, análise, projeto, implantação, operação e manutenção do sistema; levantar e analisar novas tecnologias, tanto de hardware, como de software, verificando sua viabilidade e aplicabilidade no ambiente do Instituto, tendo em vista o atendimento das suas necessidades; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

Pré-requisitos básicos

Curso superior, com especialização em Análise de Sistema com experiência em redes, sistemas operacionais e sistemas aplicativos. Inscrição no Conselho de Classe.

Cargo: TÉCNICO SUPERIOR

Sumário de Atribuições

Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos; formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza técnico-científica, assessorar, assistir, apreciar e/ou executar trabalhos de natureza complexa nas atividades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado do Espírito Santo; coordenar e formular estudos e projetos relativos ao Sistema Único de Gestão Previdenciária, compreendendo os três poderes, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pesquisas, estudos estatísticos e projetos de natureza institucional e organizacional; promover e supervisionar, levantar, analisar e consolidar dados e gerar informações para a elaboração de planos, programas e projetos, afetos à área de atuação do IPAJM; emitir pareceres técnicos específicos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação; instruir e orientar estagiários e apoio técnico nos trabalhos a serem desenvolvidos; auditar os cálculos da folha de benefícios; auditar os cálculos da folha de pagamento e das contribuições previdenciárias, junto aos órgãos dos três Poderes da administração pública estadual, orientar a aplicabilidade da legislação cabível e relatar distorções de cálculos encontradas; participar da

elaboração da proposta orçamentária e nos estudos da composição da receita e despesa da autarquia; orientar a organização e constituição do acervo histórico documental do Instituto; analisar as necessidades de informações das diversas áreas, seus agrupamentos e relacionamentos, definindo a organização das bases de dados do Instituto e promovendo o seu controle e gerenciamento; implementar programas de trabalho, com vistas ao desenvolvimento humano técnico profissional; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.

Pré-requisitos básicos

Curso superior completo

Cargo: TÉCNICO MÉDIO

Sumário de atribuições

Desempenhar as atribuições de apoio técnico, utilizando conhecimentos técnicos profissionalizantes de Administração, Secretariado, Contabilidade, Informática entre outros, que vêm a ser de interesse do Instituto e sob a supervisão das respectivas áreas de trabalho, compreendendo receber, cadastrar, controlar e distribuir processos e documentos; proceder a levantamentos de orçamento no mercado local para compra de material e/ou aquisição de serviços de terceiros; cadastrar e acompanhar os contratos de fornecedores de bens e serviços firmados pelo Instituto; controlar entrada e saída de material de consumo e de bens patrimoniais do Instituto, bem como controlar sua movimentação interna; conferir material e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos; instituir os processos de direitos e vantagens dos servidores do Instituto; manter atualizado os arquivos referentes ao cadastro e movimentação dos servidores; controlar saldo financeiro e orçamentário dos recursos destinados ao Instituto; proceder ao levantamento de dados para elaboração de balancetes, balanços e inventários do Instituto; proceder ao arquivamento e desarquivamento de documentos orçamentários e financeiros da Autarquia; elaborar, conferir e classificar os seus documentos, procedendo a sua escrituração contábil, bem como manter permanentemente atualizados os registros dos respectivos documentos; controlar as dotações orçamentárias das despesas autorizadas com as realizadas, observando as normas internas pré-fixadas; conferir, classificar e contabilizar todos os documentos financeiros de acordo com o plano de contas, tais como: prestações de contas de fornecedores, entradas e saídas de almoxarifado, recibo e folhas de pagamento, dentre outros; elaborar serviços no Sistema Financeiro próprio, providenciar reservas orçamentárias, empenhos orçamentários e

notas de pagamento, e controlar a movimentação das contas bancárias, objetivando evitar problemas de saldos; elaborar demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, objetivando apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia; informar processos e dar pareceres sobre assuntos previdenciários e assistenciais, dentro de sua competência; redigir, sob orientação e de acordo com os padrões do Instituto, a correspondência convencional de sua área, bem como os respectivos formulários, procedendo à sua digitação e conferência observados os aspectos de estética e padrão definidos; manter arquivo de documentos, correspondência, fichários e outros, zelando pela organização e controle de dados e informações; receber e encaminhar pessoas, orientando-as e prestando informações de sua área de atuação, quando solicitada; controlar o estoque da área de trabalho, solicitando ressuprimento, mediante autorização da chefia imediata, bem como proceder à sua distribuição quando solicitada; receber, classificar, protocolar e distribuir a correspondência e outros documentos de sua área de trabalho, dispensando atenção especial para os que exijam respostas urgentes, para que sejam providenciados em tempo hábil; providenciar a reprodução de documentos, correspondências e outros documentos, preenchendo as requisições próprias e encaminhando os mesmos à área competente; projetar e testar lógica de programação, codificar programas e prepará-los para operação no computador; preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados; documentar programas e rotinas computacionais de acordo com especificações da área; participar de estudos, análise e elaboração de fluxogramas, lay-out, formulários, manuais e outras atividades necessárias à realização de projetos que competem à sua área de atuação, de acordo com orientação da coordenação e com base em sua formação; preparar quadros com resumo de dados, tabelas, gráficos, relatórios e outros, de acordo com padrões pré-estabelecidos e/ou instruções de seu superior; redigir minutas de ofícios, atas, relatórios e outros documentos próprios da área; digitar trabalhos técnicos ou pareceres jurídicos produzidos pelo Instituto de acordo com os padrões determinados, conferir e fazer as correções necessárias, e manter os arquivos organizados e armazenados em mídia física; preencher guias de encargos sociais, fichas financeiras individuais, carteira profissional, escalas de férias e outras, de acordo com a sua área de trabalho; desempenhar outras atribuições, de acordo com as atividades próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho para o cargo que foi designado, conforme determinação superior.

Pré-requisito básico

Curso de Ensino Médio completo.

ANEXO XII - Tabela de Pontuação da Avaliação de Mérito a que se refere o artigo 30.

Fatores	Pontos	Máximo por avaliação
Aperfeiçoamento adquirido através de curso promovido/organizado ou patrocinado pelo próprio Instituto, de,	8	8

no mínimo 360 horas.		
Aperfeiçoamento adquirido através de curso nas áreas de interesse do Instituto, porém não patrocinado pelo mesmo, de, no mínimo 360 horas.	6	6
Aperfeiçoamento adquirido através de curso promovido/organizado ou patrocinado pelo próprio Instituto, de 150 a 359 horas.	5	5
Aperfeiçoamento adquirido através de curso nas áreas de interesse do Instituto, porém não patrocinados pelo mesmo, de 150 a 359 horas.	3	3
Aperfeiçoamento adquirido através de cursos promovidos/organizados ou patrocinado pelo próprio Instituto, de 40 a 149 horas.	2	4
Participação como representante do Instituto em órgãos colegiados e/ou em comissões não remuneradas do mesmo	2	4
Aperfeiçoamento adquirido através de cursos nas áreas de interesse do Instituto, porém não patrocinados pelo mesmo, de 40 a 149 horas.	1	3
Coordenação ou membro de grupo de trabalho não remunerado, para desempenhar atividades não permanentes do Instituto, com indicação oficial de sua diretoria; por participação.	2	4
Participação oficial como responsável pela gestão de contratos firmados pelo IPAJM. Contratos superiores a 12 meses.	0,5	3
Aperfeiçoamento adquirido através de cursos, seminários, congressos ou similar promovidos/organizados ou patrocinados pelo próprio Instituto, de 12 a 39 horas.	1,5	4,5
Aperfeiçoamento adquirido através de cursos, seminários, congressos ou similar, nas áreas de interesse do Instituto, porém não patrocinados pelo mesmo, de 12 a 39 horas.	1	3
Participação como instrutor ou palestrante, em eventos promovidos pelo Instituto ou em seu nome.	1	3
Aperfeiçoamento adquirido através de seminários, congressos ou similar, nas áreas de interesse do Instituto, sem especificação de carga horária ou carga horária inferior a oito horas.	0,5	2
Valorização adquirida no período de avaliação, correspondente ao trabalho sem nenhuma ausência, justificada ou não.	5	5
Valorização adquirida no período de avaliação correspondente a até três ausências ao trabalho, justificadas ou não.	1	1

ANEXO I - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA- A QUE SE REFERE O ART. 4º

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM

GOVERNADOR

