

Biblioteca

IJ  
00710

FUNDAÇÃO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

ESTATUTO DOS SERVIDORES DA  
FUNDAÇÃO JONES DOS SANTOS NEVES  
(ANTEPROJETO)

0710

350  
E79  
9470/92

Bleca

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

1

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

ESTATUTO DOS SERVIDORES DA  
FUNDAÇÃO JONES DOS SANTOS NEVES  
(ANTEPROJETO)

350  
E 79  
0710  
9470/92

1.0 - DO REGIME DE TRABALHO

1.1 - A relação de emprego, direitos, deveres, vantagens e regras disciplinares dos empregados da Fundação Jones dos Santos Neves - F.J.S.N., são os estatuídos na Consolidação das Leis do Trabalho, sua legislação complementar e pelo presente Estatuto.

1.1.1 - Para os efeitos deste Estatuto EMPREGADO é a pessoa regularmente investida em emprego.

2.0 - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

2.1 - O QUADRO DO PESSOAL PERMANENTE compreende o conjunto de empregos de cada categoria funcional da respectiva carreira e as funções de confiança previstas nos anexos do presente Estatuto.

2.2 - Para efeito deste Estatuto, considera-se:

Emprego - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado, criado por Decisão do Conselho de Administração da F.J.S.N. com denominação própria e número certo.

Categoria Funcional - Forma genérica de caracterizar as denominações próprias de cada emprego.

Classe - Agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

Carreira - É o agrupamento de classes de atividades idênticas ou correlatas, com denominação própria.

Função de - Vantagem acessória do salário, objetivando  
Confiança atender a encargos de chefia, coordenação,  
assessoramento e de secretariados.

Lotação - Número de empregos fixados em cada Catego  
Numérica ria Funcional e número de encargos fixados  
para as funções de confiança.

Lotação - Relação Nominal do Pessoal da F.J.S.N. e  
Nominal respectivas Categorias Funcionais, Classe  
e Estágio.

2.3 - O regime remuneratório dos empregos da F.J.S.N. são os constantes da Tabela de Classes e Níveis Salariais aprovada pelo Conselho de Administração.

2.4 - Os empregados da F.J.S.N. integrarão o Quadro de Pessoal Permanente, obedecidas as normas de inclusão e a disponibilidade do emprego previamente fixada pela Diretoria e homologada pelo Conselho Administração na Lotação Numérica.

2.5 - Salvo imperiosa necessidade do serviço é vedado atribuir-se ao empregado encargo de serviços diferentes dos que os próprios do seu emprego, e que como tais, sejam definidos na descrição sumária de empregos.

### 3.0 - DO PROVIMENTO

#### 3.1 - Do concurso

3.1.1 - A primeira investidura em emprego integrante de qualquer das carreiras do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Jones dos Santos Neves dependerá de aprovação prévia, em

concurso público de provas e títulos, salvo nos casos previstos neste Estatuto.

3.1.2 - O edital de concurso fixará o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para inscrição dos candidatos.

3.1.3 - A publicação do edital será feita em jornal de maior circulação no Estado.

3.1.4 - O concurso terá validade por 120 (cento e vinte) dias no mínimo, a contar da data em que foi dado a conhecer seu resultado aos candidatos.

### 3.2 - DA ADMISSÃO

3.2.1 - A investidura no emprego obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso público e o correrá no primeiro Estágio da Classe e Carreira a que pertencer o emprego para o qual se habilitou o concursado.

3.2.2 - São requisitos essenciais para a admissão:

- a) Ter sido aprovado em concurso público.
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos.
- e) Estar quite com as obrigações militares.
- f) Gozar de sanidade física e mental.
- g) Ser possuidor de idoneidade moral.
- h) Haver cumprido com as obrigações eleitorais.
- i) Possuir bons antecedentes policiais.

### 3.3 - DAS PROVAS

3.3.1 - As diferentes modalidades de provas e testes para a valiar o potencial dos candidatos ao concurso deverão ter um grau de complexidade compatível com o nível de aptidão exigido para o desempenho das atribuições típicas do emprego respectivo.

3.3.2 - A avaliação se fará nas distintas Carreiras Funcionais como segue:

#### 01 - CARREIRA AUXILIAR

A - Provas de:

- a) Racioncínio lógico
- b) Português
- c) Aritmética
- d) Entrevista

B - Qualificações Essenciais para o enquadramento nas classes: AA até o estágio 3 e AB até o estágio 5.

- a) Escolaridade: conclusão da 4<sup>a</sup> (quarta) série do ensino de 1<sup>o</sup> (Primeiro) Grau.
- b) Experiência: 1 (um) ano, no mínimo, de desempenho de atribuições semelhantes a do emprego da carreira Auxiliar.

#### 02 - CARREIRA ADMINISTRATIVA

A - Provas de:

- a) Raciocínio lógico
- b) Português

- c) Matemática
- d) Conhecimentos específicos
- e) Entrevista

B - Qualificações Essenciais:

A1 - Para enquadramento na classe AC

- a) Escolaridade: conclusão da 8<sup>a</sup> (oitava) série do ensino de 1<sup>o</sup> (Primeiro) grau.
- b) Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício de cargo ou emprego de atribuições correlatas.

A2 - Para enquadramento na classe AD, Estágios 1 a 5.

- a) Escolaridade: conclusão do ensino de 2<sup>o</sup> (segundo) grau.
- b) Experiência: 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício de cargo ou emprego de atribuições correlatas ou 1 (um) ano de efetivo exercício na classe AC.

03 - CARREIRA AUXILIAR-TÉCNICA

A - Provas de:

- a) Raciocínio lógico
- b) Português
- c) Matemática
- d) Conhecimentos específicos
- e) Entrevista

B - Qualificações Essenciais:

B1 - Para enquadramento na classe TA, Estágio 1 a 5.

- a) Escolaridade: conclusão do ensino de 1º (Primeiro) grau.
- b) Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício de cargo e/ou emprego de atividades correlatas.

B2 - Para enquadramento na classe TB, Estágio 1 a 5.

- a) Escolaridade: conclusão do ensino de 2º (segundo) grau.
- b) Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício de cargo e/ou emprego de atividades correlatas ou 1 (um) ano efetivo exercício na classe TA.

#### 04 - CARREIRA TÉCNICA

A - Provas de:

- a) Raciocínio lógico
- b) Português
- c) Matemática
- d) Conhecimentos Gerais
- e) Conhecimentos Específicos
- f) Entrevista

B - Qualificações Essenciais:

B1 - Para enquadramento na classe TC, Estágios 1 a 3

- a) Escolaridade: conclusão do Curso Universitário a nível de Graduação.
- b) Experiência:



B2 - Para enquadramento na Classe TD, Estágio 1 a 5.

- a) Escolaridade: conclusão do Curso de Universitário a nível de Graduação.
- b) Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício de cargo e/ou emprego de atribuições correlatas ou 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe TC.

05 - CARREIRA TÉCNICA-ESPECIALIZADA

A - Provas de:

- a) Raciocínio lógico
- b) Português
- c) Conhecimentos Específicos
- d) Conhecimentos Gerais
- e) Títulos
- f) Entrevista.

B - Qualificações essenciais:

B1 - Para enquadramento na classe TE, Estágios 1 a 5.

- a) Escolaridade: Conclusão do Curso Universitário a nível de Graduação.
- b) Experiência: 4 (quatro) anos, no mínimo, de experiência no exercício de cargo e/ou emprego de atribuições correlatas ou, 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe TC, ou, no caso da alínea c a seguir.
- c) Outras qualificações: Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação compatível com as atividades da F.J.S.N., com duração mínima de 06 (seis) meses.

B2 - Para enquadramento na classe TE, Estágio 6 a 10.

- a) Escolaridade: Conclusão do Curso Universitário a nível de Graduação.
- b) Experiência: 2 (dois) anos efetivo exer<sup>c</sup>ício na classe, em Estágios inferiores ou, no caso da alínea c, a seguir.
- c) Outras Qualificações: Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, compatível com as atividades da F.J.S.N., com duração mínima de 120 horas.

B3 - Para enquadramento na classe TE, Estágio 1 a 3.

- a) Escolaridade: Conclusão do Curso Universitário a nível de Graduação.
- b) Experiência: 8 (oito) anos, no mínimo, de efetivo exercício de cargo e/ou emprego ou atividade correlatas ou, 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe TE, ou, no caso da alínea c a seguir.
- c) Outras Qualificações: Certificado de Conclusão de Pós-Graduação, com grau de Mestre, compatível com as atividades da F. J.S.N.

### 3.4 - DA DISPENSA DE PROVAS

3.4.1 - A critério exclusivo da Diretoria da FJSN e em caso

a ser julgado individualmente, poderá ser dispensado de Concurso Público e admitido sob o critério de NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO o candidato que apresentar uma das qualificações a baixo relacionadas, após comprovada a não existência no mercado de trabalho local de técnicos com as mesmas qualificações:

Possuir curso de pós-graduação com grau de mestre e/ou doutorado com concentração prioritária em áreas estritamente relacionadas com as atividades substantivas da F.J.S.N. em instituição nacional ou estrangeira de reconhecida excelência.

3.4.2 - Para a comprovação da não existência no mercado de trabalho local de técnicos com as mesmas qualificações dos candidatos que se apresentarem com formação enquadrada nas qualificações acima relacionadas, a F.J.S.N. publicará Edital de Recrutamento com antecedência de 15 (quinze) dias.

### 3.5 - DO TREINAMENTO INTRODUTÓRIO

3.5.1 - Considera-se como início do treinamento introdutório a apresentação do novo servidor na unidade de trabalho para a qual foi designado.

3.5.2 - O treinamento introdutório deverá ser iniciado no primeiro dia de trabalho e completado no decorrer dos cinco dias úteis subsequentes.

3.5.3 - O treinamento introdutório terá preferivelmente, um caráter individual e específico para o servidor recém-admitido.

3.5.4 - Quando o volume de admissões assim justificar, algumas das etapas do treinamento introdutório poderá ser realizadas coletivamente, Neste caso, o prazo estabelecido em

3.5.2 poderá ser estendido até um prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da admissão.

3.5.5 - O treinamento introdutório será desenvolvido essencialmente em duas etapas:

- 1) no próprio local de trabalho
- 2) no órgão de Recursos Humanos

3.5.6 - Quanto à metodologia, o treinamento introdutório será composto de:

- 1) entrevista
- 2) programas audiovisuais
- 3) fornecimento de folhetos e informações escritas
- 4) visitas e participação em palestras coletivas
- 5) apresentação aos demais funcionários da FJSN.

### 3.6 - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

3.6.1 - O empregado admitido ficará sujeito ao regime de estágio probatório, por 3 (três) meses, podendo, entretanto, ser dispensado deste regime a critério da Diretoria da FJSN, em razão da experiência profissional e do grau de qualificação a ferido.

3.6.1.0 - O ingresso por acesso não está sujeito ao estágio probatório.

3.6.2 - O estágio Probatório se constitui na última etapa do processo seletivo, condicionando, desta forma o enquadramento do empregado em sua dispensa após esse período.

3.6.3 - Nos quinze (15) dias que antecedem o término do Estágio Probatório se procederá à avaliação de desempenho, em formulário próprio, pela chefia onde estiver lotado o empregado.

3.6.4 - Cabe o setor de Pessoal provocar o pronunciamento da chefia que estiver subordinado o empregado.

3.6.5 - O formulário de avaliação estabelecerá critérios de qualificação dos seguintes fatores:

- a) Assiduidade
- b) Disciplina
- c) Eficiência
- d) Dinamismo
- e) Criatividade
- f) Produtividade
- g) Espírito de equipe, etc. (sujeito a críticas)
- h) relacionamento com pessoas

3.6.6 - A documentação correspondente às etapas anteriores - processo seletivo deverão acompanhar a avaliação de desempenho do estágio probatório e para a decisão final da Diretoria da FJSN.

3.6.7 - A avaliação de que trata o subitem 3.6.5 terá caráter confidencial enquanto a Diretoria não tenha apreciado e decidido sobre a matéria.

### 3.7 - DO ENQUADRAMENTO

3.7.1 - O enquadramento é o ato administrativo de inclusão do empregado no Quadro de Pessoal Permanente da FJSN.

3.7.2 - Salvo nos casos previstos no presente estatuto, o enquadramento deve suceder o estágio inicial.

3.7.3 - A Diretoria, de posse do processo seletivo do empregado, findo o estágio probatório, poderá decidir-se pela in

clusão do empregado em estágio salarial diferente daquele para o qual foi admitido, respeitando, sempre, os critérios de Qualificações Essenciais previstos em 3.3.2 e subitem respectivos.

### 3.8 - DA SUBSTITUIÇÃO

3.8.1 - Haverá substituição no impedimento de ocupante de função de confiança.

3.8.2 - A substituição será automática, ou dependerá de ato expresso da Diretoria.

3.8.2.0 - A substituição automática será gratuita porém, exceder a vinte dias úteis, será remunerada e por todo o período.

3.8.3 - O substituto perceberá, durante o período de substituição, o salário do emprego que for ocupante permanente mais a gratificação de função correspondente.

3.8.4 - Não haverá substituição no impedimento legal de ocupante de emprego de provimento permanente.

### 3.9 - DAS PROMOÇÕES

3.9.1 - As Promoções é a elevação do empregado para o Estágio seguinte, dentro da mesma carreira, observados os critérios de merecimento e antiguidade.

#### 3.9.2 - DA PROMOÇÃO POR MEREcimento

1 - A Promoção por merecimento poderá ser por ano de efetivo exercício em cada estágio.

- 2 - O merecimento será aferido através de avaliação de desempenho anual, efetuada pela chefia imediata do empregado e julgada pela Comissão de Promoção e Acesso.
- 3 - O setor de pessoal se incumbirá de elaborar e sistematizar a avaliação de desempenho para efeito de Promoção por merecimento, adotando os métodos e técnicas mais convenientes em função das características peculiares de cada carreira funcional.
- 4 - A avaliação de desempenho far-se-á no mês de agosto de cada ano e compreenderá o período de 12 (doze) meses entre agosto e julho.
- 5 - Para os efeitos deste subitem, somente poderão concorrer os empregados abrangidos por esse período, que não tiverem interrupção do exercício.
- 6 - No caso de empregado removido de uma para outra chefia a avaliação será conjunta quando o tempo de efetivo exercício na última for inferior a 5 (cinco) meses e por esta quando for igual ou maior.
- 7 - As promoções por merecimento estarão limitadas a 15% (quinze por cento) do total de empregos existentes no dia 31 de julho em cada carreira funcional.
- 7.1 - As frações de décimos iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos) serão arredondados para a unidade seguinte.
- 8 - Em caso de empate na aferiação do desempenho ,

desempatará o empregado que satisfizer um dos seguintes critérios, obedecida esta ordem de prioridade em caso que persista o empate.

8.1 - maior tempo de efetivo exercício na FJSN, como integrante do Quadro Pessoal Permanente

8.2 - o mais idoso

8.3 - o casado

8.4 - o de maior prole.

### 3.9.3 - DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

01 - A promoção por antiguidade ocorrerá quando, no período de dois anos de efetivo exercício, o empregado não tenha recebido promoção por merecimento.

02 - A promoção por antiguidade será automática e não dependerá de proporcionalidade em relação a lotação numérica da carreira funcional.

03 - O tempo de serviço para os efeitos do número, 01 (um) será contado até 31 de julho de cada ano e será incluído nesta quantificação o tempo que vai desde 31 de junho a 1º de outubro início da vigência das Promoções e Acesso regulamentadas no presente estatuto.

04 - Os servidores da administração pública estadual direta ou indireta, colocados à disposição da FJSN, consoante o disposto no subitem , poderão concorrer às Promoções previstas neste Estatuto.



04.1 - O tempo de efetivo exercício, neste caso, se  
rá unicamente, aquele prestado a FJSN, exce  
tuando-se os casos dos servidores que passa  
rem a integrar o Quadro Pessoal Permanente da  
FJSN.

05 - Havendo alterações no Plano de Classificação de  
Empregos da FJSN o tempo de efetivo exercício  
prevalecerá sobre qualquer outro critério para  
efeito de reclassificação dos empregados perma  
nentes.

06 - A contagem do tempo de serviço se fará em dias,  
considerando-se o ano.

#### 3.9.4 - DA PROMOÇÃO ESPECIAL

01 - Decorrente das progressões funcionais o emprega  
do que alcançar o estágio de valor imediatamen  
te inferior ao valor do estágio inicial da clas  
se seguinte, na mesma carreira, poderá receber  
Promoção Especial.

02 - A inclusão do empregado se fará no estágio ini  
cial da nova classe decorrente da Promoção Espe  
cial.

03 - O empregado fará jus a Promoção Especial quan  
do for promovido 3 (três) vezes por merecimen  
to, consecutivas ou não, na mesma classe, desde  
que conte 5 (cinco) anos de efetivo exercício  
na FJSN.

#### 3.9.5 - DO ACESSO

01 - O Acesso é a progressão funcional do empregado  
para carreira diferente daquela que pertencer.

02 - Concorrerão ao Acesso os empregados que, estando no último estágio da carreira, reunam as "Qualificações Essenciais" exigidas para ingresso e sejam aprovados no processo seletivo específico.

03 - A seleção, para acesso, referida no número anterior, constará, obrigatoriamente de:

3.1 - Prova objetiva de serviço

3.2 - Prova de títulos, computando-se

a) Escolaridade

b) Tempo de efetivo serviço na FJSN

c) Diploma ou Certificado de conclusão de Curso relacionados com a Classe à qual concorre

d) Trabalhos realizados, pertinentes às atribuições do cargo pleiteado

e) Exercício de função de confiança relacionada com o conteúdo ocupacional do emprego - pleiteado.

04 - Para os ocupantes de empregos da carreira Auxiliar o Acesso pode ocorrer tanto na carreira Administrativa como Auxiliar-Técnica, desde que observado o disposto no item 3.6.1.

05 - Não haverá acesso da carreira Administrativa a carreira Auxiliar-Técnica.

06 - O empregado que fizer jus ao Acesso e preencher todos os requisitos previstos neste apontado será enquadrado na classe inicial da carreira funcional seguinte, no estágio salarial de valor imediatamente superior ao do estágio que ocupava

antes do Acesso.

07 - Em cada carreira funcional 50% (cinquenta por cento) dos empregos vagos serão reservados para o Acesso e os 50% restantes para provimento por recrutamento externo.

07.0 - Os empregos vagos destinados ao Acesso somente poderão ser providos por recrutamento externo nas vagas remanestentes após o respectivo provimento por Acesso.

08 - O programa do Concurso do Acesso será elaborado pelo Setor de Pessoal e aprovado pela Comissão de Promoção e Acesso.

#### 3.9.6 - DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO E ACESSO

01 - A Comissão de Promoção e Acesso compete a elaboração das propostas anuais de promoção e acesso e o julgamento dos processos seletivos - próprios de cada caso a serem encaminhados a Diretoria da FJSN

02 - A Comissão será formada pelos seguintes elementos:

2.1 - Diretor Superintendente (Presidente)

2.2 - Diretor Técnico

2.3 - Secretária Executiva

2.4 - Representante área administrativa e área Técnica

03 - Os elementos necessários à elaboração das propostas de promoções serão apresentados pelo órgão pessoal até 31 de agosto - e cada ano, de

vendo a Comissão de Promoções e Acesso, até dia 10 de setembro submeter a Diretoria da FJSN o relatório final.

- 04 - Após o ato oficial da FJSN que divulgar as promoções, os empregados terão o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recursos.
- 05 - Os recursos serão apreciados e decididos pela Comissão de Promoções.
- 06 - As promoções por merecimento somente serão consideradas após decorrido o prazo para interposição de recurso.

#### 3.9.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 01 - Após a admissão, o empregado só poderá concorrer à promoção decorrido, pelo menos, um ano, salvo o disposto no item 3.7.3.
- 02 - Dentro de cada ano, as promoções por merecimento e antiguidade não poderão ser concedidas conjuntamente.
- 03 - Na ocorrência de satisfação concomitante dos requisitos para promoção por merecimento e antiguidade, a primeira terá preferência na elevação salarial do empregado.
- 04 - Ficará impedido de concorrer à promoção o empregado que esteja:
  - 04.1 - Com contrato de trabalho suspenso, mesmo parcialmente, no período de referência e/ou apuração.

- 04.2 - Respondendo a sindicância para apuração de procedimento funcional irregular.
- 05 - Ficará impedido de concorrer a promoção por merecimento:
- 05.1 - A uma promoção quando houver o empregado sofrido pena disciplinar de advertência, repreensão de até 5 (cinco) dias, ou tenha faltado ao serviço sem justificativa por 5 (cinco) dias ou mais no período de apuração.
- 05.2 - As duas promoções, quando o empregado houver sofrido pena de suspensão por mais de 5 (cinco) dias.
- 06 - As promoções vigorarão sempre a partir do mês de outubro de cada ano.
- 07 - O empregado colocado à disposição de outros órgãos, com ônus para a FJSN, concorrerá à promoção apenas pelo critério de antiguidade.
- 07.1 - A critério da Diretoria e atendendo aos interesses da FJSN e mediante decisão específica os empregados colocados à disposição de outros órgãos com ônus para a FJSN, sem suspensão do contrato de trabalho, poderão, também concorrer à promoção por merecimento.
- 08 - O empregado ao retornar de curso de especialização espensas da FJSN, poderá ter seu enquadramento revisto a critério da Comissão de Promoção e Acesso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- 08.1 - Duração do curso igual a 120 horas
- 08.2 - Participação no curso considerada satisfatória.
- 08.3 - Desempenho significativo em resposta ao treinamento recebido, observado pela chefia imediata no período de 90 (noventa) dias após o retorno do curso.
- 09 - Os empregados poderão ser promovidos por merecimento, anualmente, independente de vaga.

#### 3.9.8 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- 01 - O empregado da FJSN, colocado a disposição de outro órgão do Governo - Administração direta ou indireta - por um ato decisório da Diretoria, com ônus para a Fundação, terá direito a uma remuneração não superior a 80% do salário efetivo.
- 02 - O Servidor público estadual da Administração direta ou indireta, colocado à disposição da Fundação com ônus para sua repartição de origem, poderá receber uma complementação salarial a título de equiparação com o empregado da Fundação, se for o caso.
- 02.0 - A Comissão de Promoção e Acesso da FJSN indicará a Diretoria a classe e Estágio equiparados dentro da carreira que corresponder o cargo ou emprego do servidor no órgão de origem do mesmo.

#### 3.10 - DA DESIGNAÇÃO

- 3.10.1 - A Designação para o exercício de confiança dependerá de ato expresso da Diretoria e não terá caráter permanente.

3.10.2 - A perda da função de confiança não importará na alteração unilateral de contrato de trabalho.

### 3.11 - DA VACÂNCIA

3.11.1 - A vacância do emprego decorrerá de:

- a) Rescisão
- b) Acesso
- c) Aposentadoria
- d) Óbito

3.11.2 - A vacância de função de confiança dar-se-á por dispensa formalizada pela Diretoria da FJSN.

### 4.0 - DO REGIME DE TRABALHO

4.1 - Disposições preliminares

4.1.1 - O regime de trabalho semanal é de 40 (quarenta) horas.

4.1.2 - O horário de trabalho será estabelecido em conformidade com as exigências do serviço.

4.1.3 - As faltas e impontualidades estão sujeitas a descontos na remuneração.

4.1.4 - Sómente serão permitidas acumulações de funções e de cargos dentro dos critérios fixados em lei e desde que atendidas as seguintes condições fundamentais: compatibilidade de horária; correlação de funções ou cargos dentro dos princípios jurídicos-administrativos aplicáveis; efetivo exercício do emprego da função assumido na FJSN.

4.1.5 - Ao funcionário eleito Diretor ou para qualquer fun

ção de representação coletiva, no âmbito da FJSN, será garantida a contagem de tempo de serviço com todos os direitos e vantagens, como se durante o mandato estivesse no exercício das funções decorrentes do contrato de trabalho.

#### 4.2 - Das Férias

4.2.1 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário da FJSN terá direito ao gozo de férias, na conformidade da CLT e legislação complementar. A escala anual de férias será fixada pelas chefias a que pertencer o funcionário, durante o mês de dezembro, e dependerá de homologação da Diretoria da FJSN.

4.2.2 - É proibido a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, convido o empregado e a FJSN atendidas as formalidades legais.

4.2.3 - A Diretoria da FJSN é reservado o direito de não conceder férias em continuação de licença. Nesse caso, o funcionário deverá, antes, apresentar-se ao serviço para então requerer o período de férias a que tiver direito, desde que este período não esteja determinado por escala de férias.

#### 4.3 - DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

4.3.1 - Conder-se-á licença:

- a) Para tratamento de saúde
- b) A gestante
- c) Prêmio
- d) Para o serviço obrigatório por lei
- e) Por acidente de trabalho.



4.3.2 - A licença por motivo de doença será concedida mediante o atestado médico, sujeito à apreciação do Setor de pessoal da FJSN que poderá recusá-lo, indicando outro médico para exame do funcionário e apresentação de laudo. O afastamento do serviço motivado por enfermidade implicará no pagamento integral, por parte da FJSN, da remuneração devida e até o 15º (décimo quinto) dia do afastamento. Do 16º (décimo sexto) dia em diante o pagamento passará a ser efetivado pelo INPS, na forma da legislação específica.

4.3.3 - A funcionária gestante, será concedida licença remunerada pelo prazo fixado pela CLT.

4.3.4 - Após cada decênio de efetivo exercício, ao empregado da FJSN que o requer, será concedida licença prêmio de (seis) 6 meses, com todos os direitos e vantagens do cargo e da função.

4.3.5 - Não fará jus a esta licença prêmio o servidor que - houver faltado o serviço sem justificativa até 10 dias ou houver sido punido. Neste último caso, a Diretoria poderá desconsiderar a punição do servidor, para efeitos da concessão desta licença, a seu inteiro e exclusivo critério.

4.3.6 - As licenças devidas por serviço obrigatório por lei e acidente de trabalho serão concedidas nos termos da legislação aplicável à matéria.

4.3.7 - A Diretoria da FJSN nos termos de normas reguladoras que baixará, poderá autorizar o afastamento do funcionário por motivo de:

- a) Doença em pessoa da família;
- b) Interesses particulares.

4.3.8 - O afastamento enumerado na alínea b importará na interrupção do contrato de trabalho, ficando suspensa, portanto a remuneração devida pela FJSN.

4.3.9 - Durante o período deste afastamento, o funcionário poderá recolher, através da FJSN, a contribuição destinada ao INPS.

#### 4.4 - DOS CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

4.4.1 - O empregado deverá ser afastado do local de trabalho para a realização de cursos de formação profissional, desde que haja indicação formal da FJSN. Tais cursos deverão estar voltados inteiramente para as exigências dos serviços prestados pela FJSN.

4.4.2 - Durante o afastamento para a realização destes cursos, o funcionário perceberá, a remuneração a que faz jus, a crescida de ajuda de custo fixada pela Diretoria da FJSN se tais cursos forem ministrados fora de sua sede. Para os cursos considerados prioritários por critérios previamente fixados pela FJSN, o empregado se comprometerá expressamente a não pleitear sua rescisão do contrato de trabalho por um período correspondente a 3 (três) vezes a duração do curso e nunca inferior a 1 (um) ano.

#### 4.5 - DO TEMPO DE SERVIÇO

4.5.1 - Será considerado como de efetivo exercício o afastamento do trabalho por motivo de:

- a) Férias;
- b) Casamento;
- c) Luto;
- d) Nascimento de filho
- e) Serviço obrigatório por lei e exercício de cargo público;

- f) Licença a gestante;
- g) Licença prêmio
- h) Doação de sangue
- i) Acidente de Trabalho;
- j) Realização de curso de formação profissional quando indicados pela FJSN;
- l) Doença em pessoa da família.

## 5.0 - DO REGIME REMUNERATÓRIO

Integram a remuneração do servidor da FJSN, além dos direitos e vantagens preconizadas pela legislação trabalhista, o salário, os incentivos funcionais, a gratificação pelo exercício de função de confiança, a gratificação adicional por tempo de serviço.

### 5.1 - DO SALÁRIO

5.1.1 - O salário é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a classe e nível em que estiver enquadrado o empregado.

5.1.2 - A retribuição dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da FJSN será aprovada pela Diretoria e homologada pelo Conselho de Administração e constará da "Tabela de Classes e Níveis Salariais".

### 5.2 - DOS INCENTIVOS FUNCIONAIS

5.2.1 - Entende-se por incentivo funcional a retribuição à produção técnica-científica nos seguintes casos:

5.2.1.1 - Pela produção de 01 (uma) monografia, 01 (uma) tese ou estudo que gere a edição de um livro por editora de reconhecida excelência no país, 2 (dois) salários

mínimos regionais.

5.2.1.2 - Pela produção e pelo desenvolvimento (implementação) de 01 (um) projeto de pesquisa que esteja de acordo com os objetivos da FJSN, 01 (um) salário mínimo regional.

5.2.2 - Cada servidor somente poderá concorrer, em qualquer hipótese, a apenas um dos incentivos funcionais especificadas anteriormente.

5.2.3 - O incentivo funcional uma vez concedido passa a integrar a remuneração do servidor por um período de 02 (dois) anos.

5.2.4 - Não serão consideradas as monografias ou teses desenvolvidas para a obtenção de títulos de pós - graduação tais como mestrado, doutorado e outros.

5.2.5 - Os técnicos que fazem jus aos incentivos funcionais deverão submeter "a priori", uma exposição de motivos circunstanciada à Diretoria da FJSN, especificando o conteúdo do trabalho ou estudo e o tempo necessário para sua consecução.

5.2.6 - Nos estritos limites das disponibilidades orçamentárias a Diretoria somente concederá incentivos funcionais quando:

5.2.6.1 - A totalidade dos incentivos concedidos não ultrapasse, sob qualquer hipótese, 5% (cinco por cento) do total de gastos mensais da FJSN com "Pessoal", "Serviços Técnicos" e Contribuição à Previdência Social.

5.2.6.2 - A concessão dos incentivos funcionais ficará sempre ligada a uma análise criteriosa por parte da Diretoria, no sentido de verificar se o conteúdo de trabalho a ela submetido o torna relevante para contribuir para a consecução dos objetivos da FJSN.

### 5.3 - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

5.3.1 - Entende-se por função de confiança o exercício de atividades de chefia e de secretariado exercida por servidor designado por livre escolha da Diretoria da FJSN.

5.3.2 - Ao servidor no exercício da função de confiança será concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) do salário respectivo correspondente ao nível, classe e estágio a que estiver enquadrado.

5.3.3 - As funções de confiança a que alude o item anterior constarão de Tabela Numérica própria a ser aprovada pela Diretoria e homologada pelo Conselho de Administração.

### 5.4 - DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

5.4.1 - Entende-se por Gratificação Adicional por Tempo de Serviço a retribuição devida do servidor pelo efetivo exercício de cargo integrante do Quadro Pessoal Permanente da FJSN.

5.4.2 - Para efeito de cálculo da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço se tornará como base e salário do servidor, obdecidos os limites percentuais no subitem a seguir.

5.4.3 - Tabela de limites percentuais.

<u>Nº DE ANOS</u>	<u>PERCENTAGEM</u>	<u>% ACUMULADO</u>
1º - 5º	3,0	15,0
6º - 10º	2,5	27,5
11º - 15º	2,0	37,5
16º - 20º	1,5	45,0
21º - 25º	1,0	50,0
26º - 30º	0,5	52,5
31º - 35º	0,5	55,0

5.4.4 - A Gratificação Adicional por Tempo de Serviço será concedida automaticamente pela FJSN, quando o servidor completar cada ano de efetivo exercício prestado na qualidade de ocupante de cargo integrante do Quadro de Pessoal Permanente.

5.5 - DAS DIÁRIAS

5.5.1 - Entende-se por Diária a indenização devida ao servidor a título de alimentação e pousada que se deslocar da sede da Fundação em objeto de serviço.

5.5.2 - Farão jus as diárias os servidores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente e os servidores requisitados de outros órgãos da Administração Pública Estadual.

5.5.3 - As diárias serão arbitradas por decisão da Diretoria de conformidade com tabela própria homologada pelo Conselho de Administração.

5.5.4 - O servidor que se deslocar da sede da Fundação em objeto de serviço terá um prazo de 30 (trinta) dias a contar do dia do seu regresso para prestar contas a Diretoria dos gastos de viagem e pousada.

5.5.5 - Para os efeitos do subitem anterior são documen  
tos hábeis:

a) o bilhete de passagem; b) relatório de viagem, nos casos em que o deslocamento se efetuou em veículo da FJSN; e c) Nota Fiscal, devidamente recebida, do estabelecimento hoteleiro em que se hospedou o servidor.

#### 5.6 - DA AJUDA DE CUSTO

5.6.1 - Sem prejuízo das diárias que lhe competirem, o servidor obrigado a permanecer fora da sede da repartição, em objeto de serviço, por mais de trinta dias, perceberá ajuda de custo correspondente a um mês de salário do respectivo Nível.

5.6.2 - O servidor restituirá a ajuda de custo:

5.6.2.1 - quando não se transportar para a nova sede nos prazos determinados.

5.6.2.2 - Quando, antes de terminada a incumbência, regressar, pedir demissão ou abandonar o serviço.

a) A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita parceladamente.

Não haverá obrigação de restituir;

I - quando o regresso do funcionário for determinado "ex-officio" ou por doença comprovada;

II - havendo demissão, a pedido, após 90 (noventa) dias de exercício na nova sede.

## 6.0 - DO REGIME DISCIPLINAR

6.1 - São deveres dos empregados da FJSN, além dos inerentes ao exercício do cargo ou função:

- a) cumprir os horários de trabalho estabelecido;
- b) cumprir ordens de seus superiores, executando com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem determinados;
- c) comportar-se com ordem e disciplina;
- d) manter reserva sobre assuntos e informações de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função que ocupar;
- e) tratar com humanidade chefes, colegas e o público;
- f) zelar pela utilização correta dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
- g) manter a conduta moral e social adequadas;
- h) manter sempre completas e atualizadas as informações de caráter individual, consoantes dos seus assentamentos no Órgão de Pessoal;
- i) frequentar os cursos e prestar as provas que a FJSN organizar em caráter obrigatório.

6.2 - São deveres dos empregados que exercem Função de Confiança, além dos já mencionados e daqueles específicos a cada chefia, os seguintes de:

- a) orientar e treinar os funcionários sob sua supervisão, desenvolvendo da melhor forma o desempenho funcional de cada um;
- b) manter clima de boas relações com os empregados e promover o espírito de equipe;
- c) zelar pela disciplina e propor elogios e punições.



6.3 - Os empregados da FJSN estão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) repreensão por escrito
- b) suspensão (de 1 até 30 dias)
- c) demissão por justa causa na forma da Legislação Trabalhista.

6.4 - As penalidades são aplicadas em função da falta cometida, considerada como agravante a reincidência.

6.5 - São competentes para a aplicação de penalidades:

- a) o chefe a que estiver subordinado o funcionário, no caso de suspensão;
- b) A Diretoria, nos demais casos, ouvida a chefia respectiva e facultada a instrução do ato com parecer jurídico.

6.6 - Ao empregado é facultado o direito de recorrer, na linha hierárquica, até o Diretor-Superintendente, que é a última instância da penalidade que lhe tenha sido imposta.

6.7 - O prazo para interposição do recurso é de 10 (dez) dias, a contar da data da ciência do ato pelo funcionário.

6.8 - Os atos de aplicação de penalidades são de caráter reservado.

## 7.0 - DA ASSISTÊNCIA

7.1 - A FJSN promove, de acordo com os programas elaborados e previamente aprovados, cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional.

7.2 - Os programas de treinamento podem incluir, além dos cursos, estágios em outras entidades de modo a ser obtido

intercâmbio de experiência que possibilite o aperfeiçoamento da técnica e método de trabalho.

7.3 - Os funcionários, durante o período de estágio experimental, são submetidos a treinamento especial que permita integrá-los ao serviço e orientá-los às finalidades da FJSN nos programas que desenvolve e aos diferentes setores que a compõem.

7.4 - A FJSN poderá incluir em seu orçamento, recursos específicos para programa de assistência social aos seus empregados, objetivando, entre outras finalidades, o estabelecimento de seguro de vida em grupo, seguro de acidentes pessoais, assistência médico-hospitalar e odontológica, clínica e cirúrgica.

#### 8.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - O dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ será consagrado ao servidor da FJSN.

8.2 - Consideram-se da família do empregado, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam as suas despesas e constem de seu assentamento individual.

8.3 - É vedado ao empregado servir sob a direção imediata do cônjuge ou parente até segundo grau.

8.4 - Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum empregado poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua vida funcional.

8.5 - É proibido exigir atestado de ideologia, como condição para exercício de cargo, emprego ou função de confiança.

8.5.1 - Será responsabilizada administrativa e criminalmente a autoridade que infringir o disposto neste subitem.

8.6 - O empregado candidato a cargo eletivo na localidade em que desempenhe sua função, desde que exerça encargo de chefia, direção, coordenação, será afastado, sem ônus, a partir da data em que for feita sua inscrição perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao pleito.

8.7 - Atendendo às necessidades de mão-de-obra e objetivando propiciar ao estudante complementação educacional e prática profissional a FJSN implementará o intercâmbio com instituições de ensino superior e profissionalizante do 2º grau, oficiais ou reconhecidas, para a contratação de estagiários.

8.7.1 - Somente serão admitidos ao estágio estudantes que estejam, comprovadamente, frequentando um dos últimos períodos do respectivo curso e cujas áreas estejam, diretamente, relacionadas com as atividades desenvolvidas pela FJSN.

8.7.2 - A retribuição dos estagiários em cursos profissionalizantes de 2º grau e em curso universitário de graduação será, respectivamente, o valor do estágio inicial da Classe AA e o valor do estágio inicial da Classe TA da Tabela de Classe e Níveis Salariais vigente.

8.7.2.1 - Excepcionalmente, o estagiário poderá ser promovido até o estágio três, em cada caso, desde que concluído o terceiro mês de estágio, ficar comprovada o nível de excelência do estagiário, mediante avaliação de desempenho.

8.7.3 - Estará, automaticamente rescindido o contrato do estagiário vigente na data da sua formatura ou conclusão de curso.

8.8 - O presente Estatuto será regulamentado pela Diretoria da FJSN naquilo que se tornar necessário.

ESTATUTO DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO JONES DOS SANTOS NEVES

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - LOTAÇÃO NUMÉRICA

ANEXO I

CATEGORIAS FUNCIONAIS	CLASSE/ESTÁGIO	EMPREGOS
<u>CARREIRA TÉCNICA ESPECIALIZADA</u>		<u>8</u>
Técnico em Planejamento	TE - 1/10	6
Técnico em Planejamento e Pesquisa	TF - 1/6	1
Técnico em Desenvolvimento	TG - 1/6	1
<u>CARREIRA TÉCNICA</u>		<u>2</u>
Auxiliar Técnico I	TC - 1/6	1
Auxiliar Técnico II	TD - 1/10	1
<u>CARREIRA AUXILIAR-TÉCNICA</u>		<u>2</u>
Desenhista	TB - 1/10	2
<u>CARREIRA ADMINISTRATIVA</u>		<u>7</u>
Escriturário-Datilógrafo	AC - 1/6	5
Auxiliar Administrativo	AD - 1/10	2
<u>CARREIRA AUXILIAR</u>		<u>6</u>
Contínuo	AA - 1/6	2
Motorista	AB - 1/10	1
Recepcionista	AB - 1/10	2
Auxiliar de Serviços	AB - 1/10	1
TOTAL EMPREGOS		<u>25</u>

CARREIRA AUXILIAR

CLASSE	NÍVEL ESTÁGIO	SALÁRIO ANTERIOR	SALÁRIO ATUAL
AA	01.1	1.720,00	2.374,00
	02.2	1.815,00	2.505,00
	03.3	1.913,00	2.640,00
	04.4	2.019,00	2.786,00
	05.5	2.130,00	2.939,00
	06.6	2.247,00	3.101,00
AB	07.1	2.470,00	3.409,00
	08.2	2.607,00	3.598,00
	09.3	2.750,00	3.795,00
	10.4	2.902,00	4.005,00
	11.5	3.063,00	4.227,00
	12.6	3.231,00	4.459,00
	13.7	3.408,00	4.703,00-
	14.8	3.596,00	4.962,00-
	15.9	3.795,00	5.237,00
	16.10	4.003,00	5.524,00-

CARREIRA ADMINISTRATIVA

CLASSE	NÍVEL ESTÁGIO	SALÁRIO ANTERIOR	SALÁRIO ATUAL
AC	14.1	3.596,00	4.962,00 -
	15.2	3.795,00	5.237,00 -
	16.3	4.003,00	5.524,00 -
	17.4	4.224,00	5.829,00 -
	18.5	4.455,00	6.148,00 -
	19.6	4.700,00	6.486,00 →
AD	20.1	5.169,00	7.133,00
	21.2	5.453,00	7.525,00
	22.3	5.754,00	<u>7.941,00</u>
	23.4	6.070,00	8.377,00
	24.5	6.403,00	8.836,00
	25.6	6.755,00	9.322,00
	26.7	7.127,00	9.835,00
	27.8	7.519,00	10.376,00 -
	28.9	7.931,00	10.945,00
	29.10	8.369,00	11.549,00 -

CARREIRA AUXILIAR - TÉCNICA

CLASSE	NÍVEL ESTÁGIO	SALÁRIO ANTERIOR	SALÁRIO ATUAL
TA	10.1	2.902,00	4.005,00
	11.2	3.063,00	4.227,00
	12.3	3.231,00	4.459,00
	13.4	3.408,00	4.703,00
	14.5	3.596,00	4.962,00
	15.6	3.795,00	5.237,00
	16.7	4.003,00	5.524,00
	17.8	4.224,00	5.829,00
	18.9	4.455,00	6.148,00
	19.10	4.700,00	→ 6.486,00
TB	20.1	5.169,00	7.133,00
	21.2	5.453,00	7.525,00
	22.3	5.754,00	→ 7.941,00
	23.4	6.070,00	8.377,00
	24.5	6.403,00	8.837,00
	25.6	6.755,00	9.322,00
	26.7	7.127,00	9.835,00
	27.8	7.519,00	10.376,00
	28.9	7.931,00	10.945,00
	29.10	8.369,00	11.549,00



CARREIRA TÉCNICA

CLASSE	NÍVEL ESTÁGIO	SALÁRIO ANTERIOR	SALÁRIO ATUAL
TC	27.1	7.519,00	10.376,00
	28.2	7.931,00	10.945,00
	29.3	8.369,00	11.549,00
	30.4	8.829,00	12.184,00
	31.5	9.314,00	12.853,00
	32.6	9.828,00	13.563,00
TD	33.1	10.811,00	14.919,00
	34.2	11.405,00	15.739,00
	35.3	12.033,00	16.606,00
	36.4	12.694,00	17.518,00
	37.5	13.392,00	18.481,00
	38.6	14.130,00	19.499,00
	39.7	14.906,00	20.570,00
	40.8	15.726,00	21.702,00
	41.9	16.592,00	22.897,00
	42.10	17.504,00	24.156,00

CARREIRA TÉCNICA - ESPECIALIZADA

CLASSE	NÍVEL ESTÁGIO	SALÁRIO ANTERIOR	SALÁRIO ATUAL
TE	40.1	15.726,00	21.702,00
	41.2	16.592,00	22.897,00
	42.3	17.504,00	24.156,00
	43.4	18.476,00	25.497,00
	44.5	19.483,00	+ 26.887,00 -
	45.6	20.554,00	28.365,00
	46.7	21.685,00	29.925,00 -
	47.8	22.877,00	31.570,00
	48.9	24.136,00	33.308,00
	49.10	25.464,00	35.140,00 -
TF	50.1	28.009,00	38.652,00 -
	51.2	29.549,00	40.778,00
	52.3	31.174,00	43.020,00
	53.4	32.893,00	45.392,00
	54.5	34.698,00	47.883,00
	55.6	37.608,00	51.899,00
TG	56.1	40.268,00	55.570,00
	57.2	42.483,00	58.627,00
	58.3	44.818,00	61.849,00
	59.4	47.283,00	65.251,00
	60.5	49.882,00	68.837,00
	61.6	52.626,00	72.624,00

ESTATUTO DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO JONES DOS SANTOS NEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

ANEXO III

01 - Categoria Funcional: Contínuo

Classe : AA

Carreira : Auxiliar

Descrição Sumária : Faz a entrega e recepção de documentos, dando e exigindo a necessária comprovação;  
Transmite recados e entrega mensagens escritas dentro e fora da FJSN;  
Espana e limpa móveis e máquinas do órgão em que estiver lotado;  
Recebe, confere e transporta material de escritório;  
Executa serviços externos;  
Auxilia em trabalhos braçais;  
Auxiliar em serviços gerais;  
Executa outras tarefas semelhantes.

02 - Categoria Funcional: Motorista

Classe : AB

Carreira : Auxiliar

Descrição Sumária : Dirige os veículos de propriedade da FJSN, em viagens ou dentro do perímetro urbano;  
Efetua entrega de documentos e correspondência;  
Executa a troca de pneus e pequenos reparos;  
Solicita, ao setor responsável, providências quanto a consertos de veículos, bem como lubrificação e abastecimento;  
Mantém o veículo em perfeito estado de limpeza;  
Executa os registros e controles que forem exigidos;  
Executa outras tarefas semelhantes.

03 - Categoria Funcional: Auxiliar de Serviços

Classe : AB

Carreira : Auxiliar

Descrição Sumária : Opera equipamento de extração de cópias em gelatina, livros contábeis; Auxilia em serviços de tesouraria (bancos, pagamentos externos, recolhimento de assinaturas em cheques, conciliação bancária, etc); Executa serviços de reparos elétricos, hidráulicos, etc. Opera mimeógrafo, xeros e outros duplicadores; Auxilia em serviços de controle dos registros de ponto apuração de frequência, controle de veículos, controle de compra de passagens, etc. Auxilia em serviços gerais. Executa outras tarefas semelhantes.

04 - Categoria Funcional: Recepcionista

Classe : AB

Carreira : Auxiliar

Descrição Sumária : Recepciona pessoas, prestando informações e encaminhando-as para os setores competentes; Faz e recebe ligações telefônicas, transferindo-as para as pessoas interessadas; Anota e transmite recados. Executa outras tarefas semelhantes.

05 - Categoria Funcional: Telefonista

Classe : AB

Carreira : Auxiliar

Descrição Sumária : Opera aparelho central de comunicações

telefônicas da FJSN;

Recebe e transmite recados e mensagens pelo telefone;

Elabora relação das ligações interurbanas, confere as taxas enviadas pela TELEST e fornece elementos para controle;

Presta informações gerais;

Executa outras tarefas semelhantes.

06 - Categoria Funcional: Escriturário-Datilógrafo

Classes : AC

Carreira : Administrativa

Descrição Sumária : Executa serviços gerais de escritório, tais como:

cálculo aritméticos; manuseio de arquivos e fichários; datilografia; preenchimento de impressos e formulários padronizados; lançamento de entrada e saída de fichas e livros; serviços externos eventuais;

Colabora na coleta de dados para relatórios; preenche mapas e relatórios padronizados;

Executa serviços de registros de empregados, controle de férias, movimentação e frequência de pessoal, etc;

Executa outras tarefas semelhantes.

Mantém controles e registros, de acordo com instruções e normas;

Auxilia na conferência de documentos;

Executa e controla serviços referentes a compras de material, controle de estoque, mediante supervisão;

Redige minutas de correspondências;

Elabora controles e relatórios padronizados, efetuando levantamentos e coletando dados;  
Efetua cálculos pouco complexos, registrando-os em fichas, livros ou formulários de controle;  
Auxilia na elaboração de propostas orçamentárias parciais, bem como, faz serviços de controle da execução orçamentária;  
Organiza, sob orientação técnica, fichários, arquivos, processos;  
Executa outras tarefas semelhantes.

07 - Categoria Funcional: Auxiliar Administrativo

Classe : AD

Carreira : Administrativa

Descrição Sumária : Redige minutas de Portarias, Instruções de serviço sobre assunto pouco complexos;  
Opera equipamentos de mecanização contábil;  
Elabora e controla serviços referentes a elaboração da folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, impostos de renda; controle de renda; controle de contribuição de autônomos; emissão dos mapas de análise de despesas de pessoal; etc.  
Colabora na realização de estudos e pesquisas referente à Administração de Pessoal;  
Lê publicações especializadas e informações sobre legislação e normas operacionais do órgão em que está lotado;  
Elabora propostas orçamentárias parciais, bem como auxilia na montagem

dos orçamentos anuais da FJCN;  
Efetua pagamento e recebimento direto e providencia a guarda de valores e documentos depositados na Tesouraria;  
Emite bolitins diários, estatísticos e relatórios de caixa;  
Executa outras tarefas semelhantes.

08 - Categoria Funcional: Desenhista

Classe : TB

Carreira : Auxiliar-Técnica

Descrição Sumária : Fazer desenho relacionado com todo e qualquer projeto executado dentro da FJCN;  
Fazer organogramas, funcionogramas e cronogramas;  
Fazer gráficos demonstrativos e representativos;  
Fazer reduções e pantógrafo;  
Copia desenhos e plantas;  
Participar na elaboração de pequenos projetos;  
Auxiliar nos trabalhos de campo;  
Executar outras tarefas semelhantes.

09 - Categoria Funcional: Auxiliar Técnico I

Classe : TC

Carreira : Técnica

Descrição Sumária : Colabora na elaboração de orçamentos econômicos, financeiro e no controle de sua execução;  
Classifica e prepara documentos para lançamentos contábeis;  
Efetua levantamentos estatísticos, elaborando índices a serem utilizados em estudos;  
Efetua pesquisas, levantamentos e bus



cas de natureza jurídica ou não;  
Auxilia na elaboração e aplicação de técnicas de Administração;  
Auxilia no levantamento de Balanços e Balancetes;  
Participa na elaboração de relatórios, revistas de divulgação, boletins informativos e estudos setoriais;  
Executa outras tarefas semelhantes.

10 - Categoria Funcional: Auxiliar Técnico II

Classe : TD

Carreira : Técnica

Descrição Sumária : Elabora os orçamentos econômico e financeiro da FJSN, de acordo com as normas escritas e orientação técnica;  
Executa serviços de contabilização de operações da FJSN, de acordo com o plano de contas e a legislação vigente;  
Estuda e sugere a atualização dos Planos de Contas da FJSN;  
Elabora trabalhos de natureza técnica, sob supervisão;  
Colabora na redação de estudos e trabalhos técnicos, sob orientação;  
Executa outras tarefas semelhantes.

11 - Categoria Funcional: Técnico em Planejamento

Classe : TE

Carreira : Técnica - Especializada

Descrição Sumária : Elabora trabalhos de natureza técnica, individualmente ou em equipe, voltados para o planejamento global e/ou setorial do setor público;  
Elabora Projetos de pré-viabilidade e viabilidade sócio-econômica;  
Colabora na formulação e exercício de

pesquisas voltadas para o Planejamento do desenvolvimento estadual;  
Participa de seminários internos e/ou discussão dos trabalhos efetuados pela FJSN;  
Coordena e dirige as funções inerentes às atividades-meio da FJSN;  
Redige artigos técnicos e/ou ensaios e monografias;  
Executa outras tarefas semelhantes.

12 - Categoria Funcional: Técnico em Planejamento e Pesquisa

Classe : TF

Carreira : Técnica - Especializada

Descrição Sumária : Formula e executa trabalhos de natureza técnico-científica, individualmente ou em equipe;  
Formula, coordena e executa projetos de pesquisa voltados para o planejamento do desenvolvimento estadual e/ou nacional;  
Participa de seminários, conferências e palestras para difusão dos trabalhos efetuados pela FJSN e pelo Governo do Estado;  
Redige artigos técnicos e/ou livros;  
Executa outras tarefas semelhantes.

13 - Categoria Funcional: Técnico em Desenvolvimento

Classe : TG

Carreira : Técnica - Especializada

Descrição Sumária : Formula projetos de pesquisas;  
Ocupa cargos de direção superior;  
Dirige seminários e dá conferências e palestras;  
Executa outras tarefas semelhantes.

