

SETEMBRO  
1984

IJ  
00712

ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES  
NA NOVA ESTRUTURA DO IJSN

---

712

350  
A882  
8753/89

0742

350

A 882

8753/89

ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES  
NA NOVA ESTRUTURA DO IJSN

---

CONTEC

ATIVIDADES DO CONSELHO TÉCNICO

- . Examinar e opinar sobre o plano de trabalho proposta para o IJSN.
- . Propor novos estudos de interesse para o IJSN.
- . Propor política de formação de recursos humanos.
- . Decidir sobre as linhas de pesquisas do IJSN.
- . Examinar e opinar sobre as mudanças no plano de cargo e salário.
- . Propor mecanismos de integração entre as diversas áreas, equipes e projetos.
- . Examinar e opinar sobre as normas administrativas para o IJSN.
- . Propor critérios para a seleção de recursos humanos.
- . Propor política de comunicação social.
- . Propor alternativas de política de captação e recursos.

0742  
0753/89

## SOBRE O CONSELHO TÉCNICO

### COMPOSIÇÃO DO CONSELHO TÉCNICO

O Conselho Técnico deverá ser composto da seguinte forma:

1. Diretor Superintendente (Presidente)
2. Coordenador Técnico (primeiro Vice-Presidente)
3. Coordenador Administrativo e Financeiro (segundo Vice-Presidente)
4. Gerente de Projetos de Desenvolvimento Urbano
5. Gerente de Projetos de Desenvolvimento Regional
6. Gerente de Informações e Pesquisas Básicas
7. Gerencia Com. Social e Recursos Gráficos
8. Gerente de Documentação
9. Gerente de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional
10. Gerente Administrativo
11. Gerente Financeiro

- O Regimento de Funcionamento do Conselho Técnico deverá ser elaborado posteriormente.
- O Conselho Técnico é um órgão colegiado cujas deliberações devem ser homologadas pelo Diretor Superintendente.
- Todos os membros do Conselho Técnico terão direito a voz e voto.
- O Diretor Superintendente terá o voto de qualidade no Conselho Técnico

## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA ASJUR

1. Assessorar juridicamente o Diretor Superintendente do IJSN;
2. Preparar normas de procedimentos jurídico do IJSN;
3. Promover a realização de estudos nas áreas jurídicas de interesse do IJSN;
4. Planejar e supervisionar a formalização de atos legais rotineiros do IJSN;
5. Assessorar e orientar a Diretoria nas questões de contencioso;
6. Preparar procurações;
7. Realizar a análise jurídica das solicitações formuladas ao IJSN, e que lhe forem submetidas emitindo pareceres, elaborando relatórios, etc., e praticar os demais atos correlatos;
8. Estabelecer calendário de obrigações legais;
9. Desenvolver as atividades necessárias à sistematização de informações, jurídicas, inclusive bibliográficas, para assegurar o desempenho das demais atribuições básicas da ASJUR/IJSN.

## FUNÇÕES DO ASSESSOR JURÍDICO

- a) Prestar assistência jurídica ao Diretor Superintendente e aos Coordenadores do IJSN;
- b) Firmar a orientação jurídica a ser seguida pelo IJSN;
- c) Efetuar estudos jurídicos de interesse do IJSN e elaborar aos atos normativos concernentes à padronização de contratos, bem como opinar sobre dúvidas quanto à sua aplicação.

## ATIVIDADES BÁSICAS DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

- Assessorar o Superintendente na seleção e divulgação de notícias sobre a entidade.
- Divulgar matérias de interesse da entidade nos veículos de comunicação em articulação com a gerência de comunicação social.
- Manter contato permanente com os órgãos de comunicação para se informar sobre matérias de interesse do Instituto.



## ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

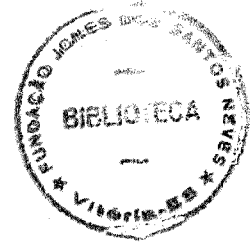
- . Acompanhamento físico e financeiro de projetos.
- . Controle dos cronogramas financeiros dos projetos em desenvolvimento nas novas coordenações.
- . Prestar informações e assessorar o diretor superintendente no conhecimento dos projetos em andamento.
- . Assessorar o conselho técnico em suas decisões, quanto ao planejamento do desenvolvimento das atividades do órgão.
- . Elaborar em comum acordo com as coordenações e o Diretor Administrativo Financeiro o orçamento programado do órgão.
- . Efetuar levantamento, mapeamento e análise de fontes (federais, estaduais, internacionais) de funcionamento de programas e projetos compatíveis com a linha de atuação do IJSN.
- . Elaborar o Plano de Captação de Recursos, estabelecendo meios instrumentos necessários à obtenção de novos recursos para o órgão.
- . Propor a Direção do órgão, instrumentos normativos e métodos de trabalho necessários a modernização permanente do órgão.

## ATIVIDADES BÁSICAS DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

- Planejamento, coordenação e controle técnico do órgão.
- Coordenação, acompanhamento, controle e integração de projetos e ativ em andamento nas diversas gerências.
- Acompanhamento das articulações político/institucional.
- Acompanhamento das articulações com a comunidade.
- Acompanhamento das articulações burocrático/administrativas.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

- . Planejar e executar o controle administrativo e financeiro do órgão.
- . Prestar todo apoio administrativo e financeiro à execução dos projetos técnicos do IJSN.
- . Programar, executar e elaborar em conjunto com o APC o orçamento programático do órgão.
- . Acompanhamento das articulações burocrático-administrativas.
- . Editar e estabelecer normas, instruções e procedimentos administrativos necessários à agilidade e à modernização do órgão.
- . Centralização do controle contábil do IJSN.
- . Acompanhamento e controle da execução orçamentária.
- . Responder administrativamente pelas ações do órgão.



#### GERENTE ADMINISTRATIVO

O GERENTE ADMINISTRATIVO TEM O SEU CARGO AS SEGUINTE RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA:

- Diligenciar para o cumprimento tempestativo das atividades, das coordenações sob o seu comando.
- Articular-se permanentemente com o C.A.F. para resoluções de assuntos de competência mútua.
- Planejar, organizar, gerenciar as atividades das áreas.
- Outras atividades correlatas ou determinadas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro.

#### GERENTE FINANCEIRO

O GERENTE FINANCEIRO TEM O SEU CARGO AS SEGUINTE RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIA:

- Diligenciar para o cumprimento tempestativo das atividades das coordenações sob o seu comando.
- Articular-se permanentemente com o C.A.F., para resoluções de assuntos de competência mútua.
- Planejar, organizar e gerenciar as atividades das áreas.
- Outras atividades correlatas ou determinadas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro.

## ATIVIDADES BÁSICAS DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- Organizar e coordenar as atividades relacionadas com registro, controle e movimentação de pessoal.
- Zelar pelo cumprimento da legislação e normas pertinentes à administração de pessoal.
- Organizar e coordenar as atividades de compras, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo.
- Organizar e coordenar as atividades relacionadas com os registros e controles do patrimônio constituído dos seus móveis e imóveis da entidade.
- Organizar e coordenar serviços de apoio administrativo, incluindo a manutenção, conservação e limpeza de móveis e imóveis; controle de transporte; protocolo; expediente e demais atividades pertinentes

## ATIVIDADES BÁSICAS DA GERÊNCIA FINANCEIRA

- Organizar e coordenar as atividades de contabilidade, incluindo execução orçamentária no, balanços, balancetes, e prestações de contas.
- Organizar e coordenar as atividades financeiras, incluindo:
  - . Programação de desembolso;
  - . Pagamentos;
  - . Controle bancários;
  - . Missão de boletins financeiros;
  - . Atividades correlatas.

## GERENCIA DE DOCUMENTAÇÃO

1. Coletar, processar, disseminar informações várias identificadas com as atividades do Instituto;
2. Levar ao pesquisador a informação e documentação que seja do seu real interesse, para que os mesmos possam usar o material existente na execução de seus trabalhos;
3. Colaborar e prover toda classe de projetos, de informações e documentação em âmbito estadual e nacional;
4. Desenvolver seus próprios recursos de informação, de acordo com as necessidades e demandas dos usuários;
5. Articular-se com a coordenação de pesquisas básicas para estabelecer um programa de publicações incluindo pesquisas efetuadas e em andamento no Estado, catálogo e bibliografias;
6. Organizar e disseminar a documentação cartográfica existente no IJSN;
7. Estabelecer um programa de recuperação de informações;
8. Manter e ampliar o Índice Bibliográfico com veículo de disseminação da documentação existente no IJSN;
9. Arquivar e administrar os originais cartográficos e mecanografos? de documentos produzidos pelo IJSN.
10. Estabelecer, operar e manter um banco de dados para o planejamento regional e urbano.

11. Articular-se com o Sistema Estadual de Informações Técnicas fornecendo e coletando informações técnicas.



## ATRIBUIÇÕES DA GERENCIA DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO

- . Assessoramento ao município na elaboração de objetivos, diretrizes e instrumentos de implantações de sua política urbana;
- . Subsidiar a elaboração de metodologia de planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas ou planos diretores urbanos;
- . Elaboração de estudos e planos setoriais de intervenção na área físico-territorial dos municípios;
- . Apoio nas atividades relacionadas ao cumprimento da Lei Estadual nº 3384/80 que dispõe sobre o parcelamento do solo para fins urbanos;
- . Sugestão de alternativas técnicas para atuação, bem como a elaboração e/ou acompanhamento da execução das diretrizes definidas pelo CODIVIT;
- . Análise de planos e/ou projetos de intervenção na área da Aglomeração Urbana da Grande Vitória, de iniciativa setorial, municipal e privada, assegurando a compatibilização de seus objetos e metas aos planos globais de desenvolvimento urbano.
- . Coordenar os estudos e projetos do IJSN que tenham intervenção na área urbana do Estado.
- . Definir e coordenar os estudos que tenham como objetivo a elaboração de uma política urbana e/ou um melhor conhecimento da gestão urbana do Estado.
- . Apoio ao desenvolvimento de cursos, palestras, seminários, sobre desenvolvimento urbano.

- . Estudar e propor alternativas de financiamento para o desenvolvimento urbano.
- . Assessorar os municípios na elaboração e implantação de cadastros técnicos e fiscais.

## GERENCIA DE INFORMAÇÕES E PESQUISAS BÁSICAS

- . O apoio na implantação e manutenção do sistema de informação para o planejamento Estadual;
- . A construção sistemática de indicadores sócio-econômicos para o Estado, regiões e municípios;
- . Articular-se com a coordenação de documentação, nos assuntos ligados à importação e manutenção de um Banco de Dados do IJSN.
- . Articular-se com a Coordenação de Comunicação Social (ou Assessoria?) para divulgação permanente dos órgãos da administração pública e a sociedade das informações produzidas.
- . Elaboração de diagnósticos e perspectivas do desenvolvimento econômico e social do Estado.
- . Definição e elaboração das pesquisas básicas que subsidiem o planejamento urbano e regional do Estado.
- . Assessorar permanentemente as demais áreas de estudo do IJSN na elaboração de pesquisas específicas das áreas.
- . Fornecimento permanente as demais áreas de estudo do IJSN das pesquisas e informações produzidas.

## GERENCIA DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

- . Orientação, coordenação e elaboração dos estudos e projetos relacionados ao desenvolvimento regional;
- . Mapeamento e classificação da produção e das relações de produção no meio rural.
- . Desenvolvimento de diagnósticos e de perfis abrangentes dos municípios e regiões que contemple as articulações do rural com o urbano e vice-versa;
- . Desenvolver estudos e análises do processo de desenvolvimento estadual;
- . Desdobrar os estudos regionais, em desenvolvimento no órgão, visando o estabelecimento de parâmetros regionais de desenvolvimento;
- . Desenvolver os estudos e pesquisas necessárias para subsidiar a elaboração de uma Política Regional para o Estado.
- . Elaboração de Políticas específicas, voltadas para determinados fins de produção, que orientem a execução da política agrícola do Estado.
- . Análise do rebatimento ao nível estadual das políticas e programas federais de desenvolvimento sócio-econômico.
- . Articular-se com os órgãos públicos estaduais e federais que tenham atribuições de implementarem a Política de Desenvolvimento Estadual.
- . Assessorar os municípios e demais órgãos públicos do estado na área de desenvolvimento regional.
- . Articular-se permanentemente com a coordenação de Desenvolvimento Urbano

no, pois a intergração de estudos e projetos visando a definição e  
avaliação das Políticas Urbana e Regional do Estado.

## GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ORGANIZACIONAL

- . Sistematizar um processo de capacitação e treinamento de pessoal técnico e administrativo do órgão.
- . Implementar a política de desenvolvimento de recursos humanos do órgão.
- . Desenvolver as atividades para formação e treinamento de recursos humanos, necessários as atividades de Planejamento Urbano e Regional ao nível interno e externo ao órgão.
- . Implementar as iniciativas de seminários, debates, cursos, conferências, etc. decorrentes de trabalhos do órgão em articulação com a coordenação de Comunicação Social.
- . Estabelecer os critérios técnicos e normativos para a elaboração de servidores em cursos fora do órgãos.
- . Assistir os órgãos públicos quando solicitados na organização de cursos e treinamento para pessoal técnico e administrativo.
- . Assessorar as prefeituras municipais para modernização administrativa com objetivo de capacitá-los gerencialmente para a administração municipal.
- . Promover seminários para discussão sobre o desenvolvimento municipal e comunitário.

## ATRIBUIÇÕES DA GERENCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RECURSOS GRÁFICOS

1. Assessorar a direção do IJSN na elaboração da política geral de comunicação social da Entidade com seus públicos externos específicos, principalmente comunidades e outros seguimentos envolvidos nos programas do IJSN.
2. Assessorar as coordenadorias na formulação das políticas, e estratégias de comunicação externa sobre programas ou desenvolvimento pelo IJSN.
3. Formular e executar a política de comunicação interna da Entidade, inclusive editando os veículos que forem julgados mais convenientes.
4. Estudar e propor formas de operacionalizar, de maneira eficaz as políticas de comunicação social.
5. Manter permanente contato com a imprensa local e nacional com vista a viabilizar as políticas de comunicação dependentes de seus veículos.
6. Assessorar a Entidade na promoção, organização e avaliação de Congressos, Seminários, Simpósios e Encontros.
7. Coordenar as atividades de copy-desk, datillografia e reprografia dos trabalhos produzidos pelo órgão.
8. Implementar as atividades relacionadas com a programação visual dos trabalhos visual dos trabalhos do órgão.
9. Orientar e supervisionar a realização de seminários de divulgação dos trabalhos do órgão.

10. Elaborar e implementar as atividades de desenho técnico necessários aos diversos projetos do Instituto.
11. Estabelecer os instrumentos e tecnologia adequadas a divulgação dos trabalhos do órgão.
12. Estabelecer as normas e padrões para as atividades de desenho e datilografia do órgão.



## COORDENAÇÃO DE FINANÇAS

Tem como jurisdição administrativa a Coordenação, preparação, emissão e cancelamento de empenhos; a preparação e emissão de cheques; o controle de pagamentos; o controle de ficha orçamentária e caixa do IJSN; o registro dos fatos do IJSN; o controle e acompanhamento das despesas de adiantamento e diárias; a orientação do Diretor Superintendente nos assuntos de sua competência; prestações mensais do convênio CPM; outras atividades correlatas ou determinadas pelo CAF.

## COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

1. Classificar e efetuar lançamentos contábeis com base em documentos fornecidos pelo Setor de Finanças;
2. Elaborar balancetes mensais, financeiros e orçamentários;
3. Controlar a execução orçamentárias através dos empenhos fornecidos pelo Setor de Finanças;
4. Elaborar relação de empenhos pagos no mês;
5. Supervisionar e controlar a prestação de contas de convênios;
6. A elaboração dos balanços anuais; financeiros e orçamentários;
7. A elaboração de arquivos de dados contábeis; outras atividades correlatas ou determinadas pelo CAF.

## COORDENAÇÃO DE PESSOAL

1. A elaboração da declaração de Impostos de Renda da Autarquia;
2. A organização e atualização do registro da vida funcional e financeira dos servidores do IJSN;

3. O cumprimento atualizado das obrigações sociais e trabalhistas do IJSN, obedecendo às determinações da situação funcional - financeira do pessoal da autarquia.
4. Preparação de todo o expediente relacionado a admissões; alterações contratuais e demais atos relativos ao setor.
5. A organização e atualização de arquivos de atos referentes ao pessoal.
6. A elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal em regime CLT de, prestação de serviços e de estagiários;
7. O provimento das relações de descontos;
8. Inscrição dos funcionários em Instituições de assistência médica - hospitalar; outras atividades correlatas ou determinadas pelo CAF.

#### COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1. Execução e controle das atividades relativas ao protocolo;
2. Controle de expediente recebido e expedido;
3. O controle das atividades de reproduções gráficas;
4. A supervisão das atividades referentes a serviços de mensageiro;
5. Controle da cantina da autarquia;
6. Controle dos contratos de manutenção de equipamentos e instalações da autarquia;
7. A supervisão dos serviços de zeladoria;
8. Controle e confecção de Cartas Convites;
9. Controle de veículos e motoristas;
10. Outras atividades correlatas ou determinadas pelo C.A.F.

#### COORDENAÇÃO DE MATERIAL

1. A coordenação das atividades do almoxarifado;
2. Balancete mensal e anual do almoxarifado;
3. Providenciamento das aquisições de material de consumo e de material permanente do IJSN, obedecendo a Lei nº 2.583/71;
4. Controle do material permanente;
5. Providenciar as compras da autarquia;
6. Controlar o recebimento das compras;
7. Outras atividades correlatas ou determinadas pelo CAF.

Vitória, 14 de setembro de 1984

Ao: Sr. Diretor Superintendente do IJSN

Neste documento o Grupo de Acompanhamento do Projeto de Reestruturação Organizacional apresenta os resultados do trabalho que vem desenvolvendo com a finalidade de propor alternativas de estruturas e definições de objetivos e atividades que devem ser objeto de exame e decisão por parte da Diretoria do IJSN.

São as seguintes as peças que compõem o documento:

- a) Documento original elaborado pelos grupos no seminário sobre os objetivos em pontos facilitadores, pontos dificultadores e sugestões;
- b) Quadro Geral, incluindo as modificações propostas e setores, contendo:
  - Síntese dos objetivos formais;
  - Síntese dos objetivos reais;
  - Síntese dos objetivos necessários;
  - Síntese dos pontos dificultadores e dos pontos facilitadores para consecussão dos objetivos do órgão.
- c) Dois desenhos organizacionais alternativos, representando a intenção de como o órgão deve proceder a sua reestruturação adequando-se à sua missão institucional.
- d) Síntese das atividades básicas que cada unidade deverá desenvolver e que deverão ser detalhadas a nível de atribuições específicas em regulamento interno.

Estes documentos são produtos de um processo de discussão que envolveu a maioria dos servidores do IJSN nas seguintes ocasiões:




- a) No seminário realizado nos dias 4 a 11 de agosto, durante o qual, seguindo metodologia apresentada pelo consultor da F.J.P., os grupos "ad hoc" constituídos elaboram documentos preliminares sobre os objetivos institucionais do IJSN. A partir de uma compatibilização da percepção destes objetivos, também feita em grupos, outros grupos apresentaram algumas alternativas de estrutura.
- b) Durante o período de 13 de agosto a 6 de setembro, o Grupo de Acompanhamento, eleito no seminário, discutiu os documentos produzidos no seminário com as equipes dos diversos projetos em andamento no IJSN, recolhendo sugestões que foram incorporados ao documento original.
- c) No dia 11 de setembro o Grupo de Acompanhamento reuniu-se com os Gerentes de Projetos, submetendo à discussão as propostas reformuladas, conseguindo consenso sobre a maioria delas.
- d) Nos dias 11, 12, 13 e 14, com assistência do consultor, foram compatibilizados e sintetizadas todas as propostas anteriores, consubstanciadas nos documentos ora apresentados.

Espera-se, portanto, que com a entrega destes documentos a Diretoria prosiga as demais etapas até a aprovação da forma organizacional mais conveniente aos objetivos do IJSN.

ANTÔNIO LUIZ CAUS

  
MACIEL AIRES DA SILVA

  
FERNANDO AUGUSTO BARROS BETARELLO

MARIA ANÉLIA LYRA

  
FRANCISCO VICENTE SIMONI FINAMORE

  
ROLTER RIBEIRO AMORIM

