



## LEI Nº 4.912

### O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, criada pelo Inciso III do art. 121 da Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975, órgão de Regime Especial, fica transformada em autarquia, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

**Art. 2º** - Compete à Escola de Serviço Público do Espírito Santo a formação, execução e controle da política de recrutamento e seleção de pessoal no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como o planejamento, a organização, a execução e acompanhamento do Programa de Formação, Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Art. 3º** - A estrutura organizacional básica da ESESP é a seguinte:

I – a nível de Direção Superior:  
– Conselho de Administração  
– a posição do Diretor-Presidente

II – a nível de Assessoramento:  
– Assessoria Técnica

III – a nível de Execução Programática:  
– Coordenação de Estudos e Pesquisas  
– Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento  
– Coordenação de Recrutamento e Seleção  
– Coordenação de Integração Institucional  
– Coordenação Administrativa e Financeira

**Art. 4º** - O Conselho de Administração, órgão colegiado de Direção Superior, tem como responsabilidade deliberar, aprovar ou recomendar o planejamento global das atividades, a programação anual e o orçamento, bem como normal e procedimentos administrativos da autarquia.

**Parágrafo único** - A Presidência do Conselho de que trata o caput deste artigo será exercida pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

**Art. 5º** - O cargo de Diretor-Presidente tem como atribuição básica o desempenho das atividades relativas ao direcionamento das políticas estabelecidas para o recrutamento e a seleção de pessoal, bem como para a formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

**Art. 6º** - A Diretoria Técnica tem como principais atribuições o planejamento, coordenação e controle das atividades relativas à programação da ESESP, compreendendo a execução de cursos, seminários, palestras, debates e outros, a promoção e análise dos diagnósticos das necessidades de recrutamento e seleção, formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

**Art. 7º** - A Assessoria Técnica tem como principais atribuições assessorar o Diretor-Presidente e demais unidades da Instituição, analisando e emitindo pareceres em sua área de atuação, realizando diagnósticos e elaborando projetos de capacidade jurídica, técnica, econômica e financeira.

**Art. 8º** - A Coordenação de Estudos e Pesquisas tem como principais atribuições os levantamentos, estudos, pesquisas, diagnósticos e projetos na formação e operacionalização da política de recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, propondo correções relativas no alcance das metas da Instituição.

**Art. 9º** - A Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento tem como principais atribuições o planejamento, a coordenação, a execução, supervisão e o controle dos programas de formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do órgão, bem como programas específicos e especiais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

**Art. 10** - A Coordenação de Recrutamento e Seleção tem como principais atribuições o planejamento, a execução, supervisão e o controle dos programas de recrutamento e seleção para a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

**Art. 11** - A Coordenação de Integração Institucional tem como principais atribuições o planejamento, a coordenação, a execução, supervisão e controle das atividades de Biblioteca, Comunicação, Informática, Qualidade e Produtividade.

**Art. 12** - A Coordenação Administrativa e Financeira tem como principais atribuições o planejamento, a coordenação, a execução, supervisão e controle das atividades administrativas, de Recursos Humanos, Financeira, Contábil e Orçamentária.

**Art. 13** - A representação gráfica da Estrutura Organizacional básica da ESESP é constante do Anexo I.

**Art. 14** - Para atendimento às necessidades organizacionais da Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP, ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II e os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III e as funções gratificadas constantes do Anexo IV, que são partes integrantes desta Lei, com as especificações, quantitativos, vencimentos e valores neles fixados.

**Art. 15** - Os cargos constantes do Anexo III serão providos mediante concurso público, conforme legislação específica.

**Art. 16** - O regime de trabalho dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente é o da Consolidação das Leis Trabalhistas e a forma de reajuste de salários até a implantação do Regime Jurídico Único.

**Art. 17** - A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados da ESESP é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 18** - O cargo de Diretor-Presidente será de livre nomeação e exoneração do Governador do Estado e sua remuneração seguirá os mesmos parâmetros fixados para os dirigentes dos órgãos da Administração Indireta.

**Art. 19** - Os demais cargos de provimento em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores públicos estaduais, observada a qualificação profissional para o exercício das atividades.

**Art. 20** - As funções gratificadas a que se refere o Anexo IV são privativas dos servidores do Quadro de Pessoal da ESESP.

**Art. 21** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo V.

**Art. 22** - Fica estipulado o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data da publicação desta Lei, para a apresentação da proposta do Plano de Cargos e Salários para os servidores.

**Art. 23** - Ao servidor público, investido em cargo de provimento em comissão da ESESP, é assegurado o direito de opção pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**Art. 24** - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir as dotações orçamentárias da ESESP enquanto órgão de Regime Especial para a autarquia ora transformada e a abrir créditos adicionais necessários ao atendimento das disposições desta Lei.

**Art. 25** - Fica o Poder Executivo autorizado a efetivar no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis a regulamentação da presente Lei.

**Art. 26** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 27** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 876-N, de 25 de agosto de 1993.

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, 09 de junho de 1994.

**ALBUÍNO CUNHA DE AZEREDO**

Governador do Estado

**SAINT'CLAIR LUIZ DO NASCIMENTO JÚNIOR**

Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

(Em Exercício)

**JOÃO AROLDO CYPRIANO FERRAZ**

Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

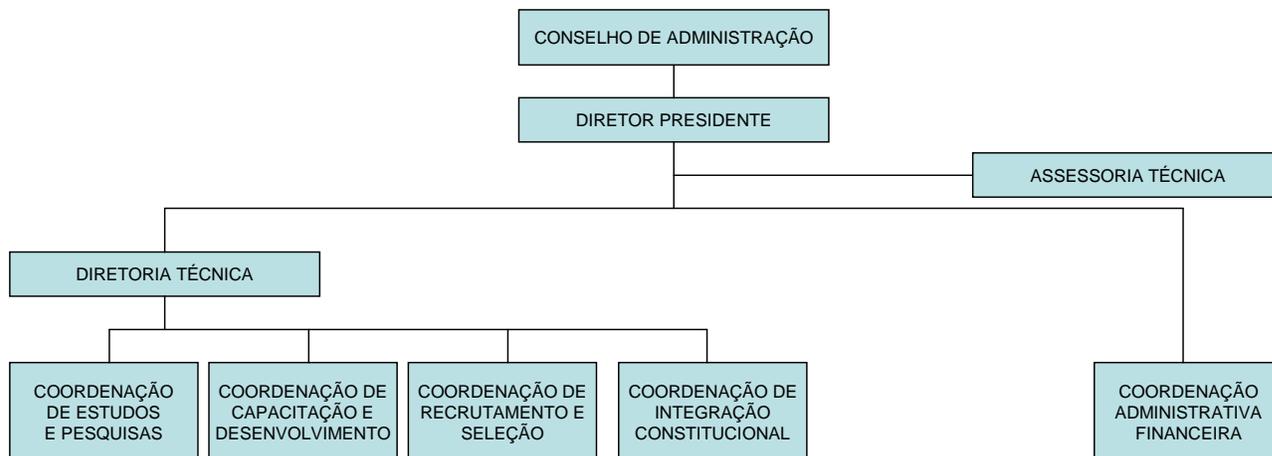
**JOSÉ EUGÊNIO VIEIRA**

Secretário de Estado da Fazenda

**(D. O. 10/06/94)**

## ANEXO I

(A que se refere o Art. 13)



## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

(A que se refere o Art. 14)

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Diretor Técnico	01	196.975,00
Assessor Técnico	02	87.951,00
Coordenador	05	87.951,00
Total	08	

## ANEXO III

### CARGOS DE NATUREZA PERMANENTE CRIADOS

(A que se refere o Art. 14)

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	QUANT.	SALÁRIO
Contador	Efetuar o controle e análise dos fatos e registros contábeis da entidade, organizar e assinar balancetes e demonstrativos de conta, elaborar relatórios mensais informando a situação patrimonial econômica e financeira, assessorar na	Ciências Contábeis, com registro na entidade de classe	01	68.222,00

	elaboração da proposta orçamentária anual, analisar documentos de receita e despesa.			
Jornalista	Redigir matérias de caráter jornalístico e divulgar eventos, promoções e projetos do órgão, executar campanhas promocionais do órgão.	Comunicação, com registro na entidade de classe	01	68.222,00
Programador de Computador	Elaborar programas de computação, preparar fluxogramas das operações, codificar instruções, avaliar desempenho dos programas	2º. Grau - Curso de Programação	01	46.300,00

### ANEXO III

#### CARGOS DE NATUREZA PERMANENTE CRIADOS

(A que se refere o Art. 14)

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	QUANT.	SALÁRIO
Analista Contabil	Executar trabalhos de contabilidade e escrituração, auxiliar na elaboração de prestação de contas, relatórios e balancetes. Acompanhar e controlar as despesas e prestação de contas de convênios, codificar e registrar documentos. Efetuar creditações bancárias, elaborar guias de recolhimento.	2º. Grau de Contabilidade	01	31.400,00
Analista de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos estaduais, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal.	Curso Superior	20	107.527,00
Administrador de Empresa	Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos e propor métodos gerais de organização, assessorar e emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos.	Administração, com registro na entidade de classe	04	107.527,00
Advogado	Representar a entidade em	Direito, com	01	107.527,00

	juízo, interpor ações, comparecer a audiência e executar todos os atos necessários à defesa dos interesses do órgão. Assessorar a direção dos assuntos relativos à área jurídica.	registro na entidade de classe		
Bibliotecário	Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico com a finalidade de preservar e recuperar informações colocando-as à disposição dos usuários.	Biblioteconomia, com registro na entidade de classe	01	107.527,00
Técnico Administrativo	Desempenhar atividades administrativas de nível médio em todas as áreas do órgão, assistir na organização de tarefas referentes ao setor, fazendo levantamentos para melhor adequação. Redigir textos de acordo com normas e padrões adotados, confeccionar tabelas, demonstrativos, textos, relatórios, cálculos diversos, datilografia e digitação.	2º Grau	13	49.490,00
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar na locação de livros, revistas e publicações, controle de empréstimos e/ou distribuição de livros e revistas, atendimento aos usuários.	2º Grau, com qualificação profissional	02	49.490,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza nas diversas dependências do órgão		04	22.602,00

## ANEXO IV

### FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

(A que se refere o Art. 14)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	CARGOS APTOS
Encarregado de Atividade Técnica	04	20.327,00	Contador (um) Analista Contábil (um)
Encarregado de Atividade Administrativa	02	20.327,00	
Quebra de Caixa	02	15º Sal. Base	
<b>TOTAL</b>	08		

## ANEXO V

### EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(A que se refere o Art. 14)

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	REF.	ATO DE CRIAÇÃO	VENCIMENTO
Diretor de Órgão de Regime Especial	01	QC-02	Dec. nº 3.452-E, de 06/01/87	82.975,09
Chefe de Coordenação de Treinamento e Aperfeiçoamento	01	QC-06	Dec. nº 3.452-E, de 06/01/87	24.330,61
Chefe do Núcleo de Documentação Geral	01	QC-08	Dec. nº 3.452-E, de 06/01/87	16.002,40
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Operacional	01	QC-08	Dec. nº 3.452-E, de 06/01/87	16.002,40