

Leis**LEI Nº 10.041****Institui o Plano de Cargos, Carreira e Subsídio do Auditor de Controle Interno, Analista em Gestão Pública e Analista em Comunicação, e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Subsídio do Auditor de Controle Interno, Analista em Gestão Pública e Analista em Comunicação.

Parágrafo único. A adesão à modalidade de remuneração por subsídio com enquadramento apresentada na presente Lei será facultada aos atuais integrantes dos cargos de Auditor Interno, Controlador de Recursos Municipais, Analista em Gestão Pública e Analista em Comunicação.

Art. 2º. Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida nos cargos públicos de provimento efetivo;

II - Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criado por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

III - Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes, referências superiores, na estrutura única, conforme normas fixadas nesta Lei;

IV - Classe: indicativo de cada posição salarial em sentido vertical que o servidor poderá estar enquadrado na carreira;

V - Referência: indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, representado por número cardinal;

VI - Progressão horizontal: passagem do servidor de uma Referência para outra superior;

VII - Progressão vertical: passagem do servidor de uma Classe para outra superior;

VIII - Subsídio: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe e Referência.

CAPÍTULO II**DO QUADRO DE CARGOS****SEÇÃO I****DO PROVIMENTO E DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

Art. 3º. Os cargos deste Plano são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º. A nomenclatura dos cargos dos servidores que optarem pelo subsídio permanecerá a mesma, exceto a nomenclatura de Auditor Interno e Controlador de Recursos Municipais que passarão a ter a nomenclatura de Auditor de Controle Interno.

Art. 5º. A denominação, a quantidade e a descrição sumária e detalhada dos cargos são os constantes do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II**DO INGRESSO**

Art. 6º. O ingresso nos cargos da presente Lei se dá na classe e referência iniciais constante no Anexo II.

Art. 7º. Os requisitos necessários para ingresso dos cargos desta Lei constam no Anexo I.

SEÇÃO III**DA JORNADA**

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei pode ser de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

§2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I - para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

II - para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§3º. Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, que poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público.

Art. 9º. Os servidores perceberão subsídio proporcional à sua jornada de trabalho.

SEÇÃO IV**DA REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO**

Art. 10. Os servidores integrantes deste Plano serão remunerados por subsídio, conforme a Tabela constante do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Excluem-se do subsídio adicional noturno, hora extra, 13º, 1/3 de férias, comissão/gratificação de chefia, direção e assessoramento, auxílio alimentação e indenização ou comissão/gratificação de caráter indenizatório.

Art. 11. Os atuais ocupantes dos cargos de Auditor Interno, Controlador de Recursos Municipais, Analista em Gestão Pública e Analista em Comunicação poderão optar pela remuneração por subsídio constante do Anexo II, conforme o seu enquadramento e evolução funcional, observado o disposto nesta Lei.

§1º. Os servidores que não optarem pela remuneração instituída por essa Lei continuarão sendo remunerados conforme Lei Municipal nº 6.752, de 16 de novembro de 2006, ou por legislação que vier a substituí-la.

§2º. A Tabela de Subsídios do Anexo II está fixada de acordo com a jornada de 200 (duzentas) horas e 150 (cento e cinquenta) horas mensais, bem como em valor hora.

CAPÍTULO III**DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 12. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do funcionário, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 13. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, regulamentada por Lei Complementar Municipal, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o Art. 41, §4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 14. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, a ser regulamentada por Decreto, e será utilizada como critério de classificação para capacitação e qualificação, compreendendo: I - assiduidade e pontualidade;

II - avaliação de desempenho e resultados.

§1º. A assiduidade e pontualidade serão aferidas conforme sistema de pontuação regulamentado em Decreto, com base nos registros constantes no histórico funcional do servidor.

§2º. Avaliação de desempenho e resultados será regulamentada em Decreto.

§3º. A Avaliação Periódica de Desempenho para os funcionários em exercício de mandato sindical compreenderá os mesmos critérios estabelecidos no caput deste artigo.

Art. 15. Fica instituída a Comissão de Recursos de Evolução Funcional, regulamentada e designada pela Secretaria Gestão e Planejamento - SEGES.

Parágrafo único. A Comissão de Recursos de Evolução Funcional poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros, omissões ou outras providências que julgar necessária.

Art. 16. A Comissão de Recursos de Evolução Funcional será constituída de forma paritária, com a seguinte composição:

I - 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes da Administração Municipal;

II - 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes indicados pelas entidades representativas do funcionalismo público que represente os cargos deste Plano.

Parágrafo único. A Comissão será presidida por um dos membros da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA FORMA DE EVOLUÇÃO

Art. 17. A evolução funcional do cargo de Auditor de Controle Interno, Analista em Gestão Pública e Analista em Comunicação ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - progressão horizontal: passagem de uma referência para outra imediatamente posterior;

II - progressão vertical: passagem de uma classe para a classe seguinte, permanecendo na mesma referência.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 18. A progressão horizontal poderá ocorrer por critérios de antiguidade e/ou de merecimento.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE

Art. 19. A progressão horizontal por antiguidade ocorrerá automaticamente a cada 04 (quatro) anos, no dia e mês de admissão, para todos os servidores em efetivo exercício, e corresponderá a uma referência na tabela de subsídio.

Art. 20. Para efeito do cumprimento do interstício relativo a progressão horizontal por antiguidade não são considerados o período de licença sem vencimentos, auxílio reclusão e cessão.

Parágrafo único. A soma do período dos afastamentos do caput deste artigo prorrogará a data da concessão da progressão horizontal por antiguidade.

Art. 21. A progressão horizontal por antiguidade não impede a concessão da progressão horizontal por merecimento.

Art. 22. A primeira progressão horizontal do servidor deste Plano será por antiguidade.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

Art. 23. A progressão horizontal por merecimento será oportunizada anualmente para todos os servidores em exercício que preencherem os requisitos previstos, com interstício mínimo de 4 anos, entre cada progressão por merecimento.

Art. 24. A progressão horizontal por merecimento somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, observado o limite de 20% (vinte por cento) das vagas ocupadas no momento do orçamento, na progressão horizontal por merecimento, a cada processo.

§1º. A progressão horizontal por merecimento ocorrerá em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício.

§2º. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem auferir progressão por merecimento;

II - obtiver a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III - tiver maior tempo de serviço no cargo;

IV - tiver maior idade.

§3º. O servidor não contemplado nos critérios acima participará dos processos de progressão horizontal por merecimento nos anos seguintes.

Art. 25. Está habilitado à progressão horizontal por merecimento o servidor que atender aos seguintes critérios:

I - estável;

II - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa nos últimos 04 (quatro) anos;

III - que não tiver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

IV - que tiver cumprido o interstício mínimo de 04 (quatro) anos da última progressão por merecimento;

V - resultado satisfatório nas avaliações periódicas de desempenho realizadas no interstício considerado para a progressão.

§1º. Para efeito da contagem do interstício previsto no inciso IV deste artigo, não serão computados os períodos de licenças e afastamentos cujos somatórios no período sejam superiores a 20 (vinte) dias, exceto nos casos de licença maternidade, licença prêmio, férias e prêmio incentivo, em que os períodos serão contados integralmente, e nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho de até 06 (seis) meses.

§2º. Não prejudica a contagem do interstício previsto no inciso IV deste artigo, a nomeação para cargo em comissão ou função gratificada, bem como a cessão para os sindicatos representativos do funcionalismo público relacionado ao seu cargo.

Art. 26. A classificação para a progressão horizontal por merecimento dos servidores que atenderem os requisitos previstos no artigo anterior se dará através da Avaliação Periódica de Desempenho mais a nota da Evolução da Qualificação.

Parágrafo único. A evolução da qualificação, é mensurada por curso de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do cargo/função, compreendendo cursos de curta ou média duração, presenciais ou à distância, bem como congressos, seminários, palestras, fóruns, e outros eventos ou atividades, desde que realizados a partir da última progressão do servidor, excetuados aqueles obrigatórios para o desempenho da função e será aferida no intervalo entre as progressões horizontais por merecimento, cuja tabela de pontuação será estabelecida por Decreto.

Art. 27. Entende-se como resultado satisfatório, para fins da progressão horizontal por merecimento, o alcance de 70% (setenta por cento) das metas estipuladas em ato do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 28. A progressão vertical somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, observado o limite de 20% (vinte por cento) das vagas ocupadas no momento do orçamento, na progressão vertical, a cada processo.

§1º. A progressão vertical ocorrerá em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício.

§2º. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – estiver há mais tempo sem auferir progressão por merecimento;
- II – obtiver a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III – tiver maior tempo de serviço no cargo;
- IV – tiver maior idade.

Art. 29. A progressão vertical se dará mediante obtenção de qualificação por meio do aperfeiçoamento técnico-profissional e avaliação periódica de desempenho.

§1º. Está habilitado à progressão vertical o servidor:

- I - estável;
- II – que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa nos últimos 04 (quatro) anos;
- III – que tiver cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano da última progressão horizontal por merecimento;
- IV – que tiver cumprido o interstício mínimo de interstício de 07 (sete) anos na classe.

§2º. Para efeito da contagem do interstício previsto no inciso IV deste artigo serão computados os dias efetivamente trabalhados, férias e prêmio incentivo.

§3º. Não serão computados os períodos de licenças e afastamentos cujos somatórios no período sejam superiores a 20 (vinte) dias, exceto nos casos de licença maternidade e licença prêmio, em que os períodos serão contados integralmente, e nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho de até 06 (seis) meses.

§4º. Não prejudica a contagem do interstício previsto no inciso IV deste artigo a nomeação para cargo em comissão ou função gratificada, desde que guarde correlação com as atribuições de seu cargo, e a cessão para os sindicatos representativos do funcionalismo público relacionado ao seu cargo.

Art. 30. A concessão da progressão vertical dos servidores que atenderem os requisitos previstos no artigo anterior observará:

- I - o aproveitamento nas 04 (quatro) últimas avaliações de desempenho satisfatório;
- II – o preenchimento do requisito de qualificação previsto no artigo seguinte desta Lei.

Art. 31. O requisito de qualificação contido no inciso II do artigo anterior desta Lei é de:

- I - para a Progressão Vertical para a Classe II: pós-graduação lato-sensu na área de atuação do cargo/atuação;
- II - para a Progressão Vertical para a Classe III: pós-graduação “stricto sensu” – mestrado ou outra graduação em área correlata ao cargo/atuação;
- III - para a Progressão Vertical a Classe IV: pós-graduação “stricto sensu” - doutorado.

§1º. Os cursos acima deverão ser comprovados através do diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

§2º. Os diplomas de cursos emitidos no exterior precisam ser validados por instituição de ensino no Brasil.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 32. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de Auditor Interno, Controlador de Recursos Municipais, Analista em Gestão Pública e Analista em Comunicação serão enquadrados de acordo com a seguinte regra temporal:

I – Enquadramento na classe e referência em que se encontra ou mantém a classe e enquadra na referência imediatamente superior a remuneração ou enquadra na classe e referência imediatamente superior a remuneração;

II – Avanço, conforme estabelecido abaixo por tempo de serviço no cargo, após o enquadramento do inciso I.

- a) 1 (uma) referência para até 9 (nove) anos no cargo;
- b) 2 (duas) referências para 10 (dez) anos completos até 19 (dezenove) anos no cargo;
- c) 3 (três) referências para 20 (vinte) anos completos ou mais no cargo.

§1º. Para fins do enquadramento a remuneração é composta pelo vencimento, adicional por tempo de serviço, assiduidade e a média da produtividade dos últimos 12 (doze) meses trabalhados.

§2º. Os servidores que no enquadramento conforme o inciso I deste artigo ficarem na última referência terão os avanços de acordo com o inciso II na classe seguinte a contar do valor igual ou imediatamente superior ao enquadramento.

§3º. Os servidores que no avanço de referências de acordo com o inciso II chegarem na última referência e ainda tiverem referências a avançar seguirão para a classe seguinte a contar do valor igual ou imediatamente superior.

Art. 33. Os aposentados e pensionistas, por paridade, dos cargos a que se refere esta Lei poderão optar pela modalidade de subsídio, no prazo de 90 (noventa) dias, hipótese em que terão seus proventos ou pensões fixados nas classes e referências cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao valor do provento, observadas as normas estabelecidas para os servidores em atividade.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 34. Fica assegurado aos servidores dos cargos de Auditor Interno, Controlador de Recursos Municipais, Analista em Gestão Pública e Analista em Comunicação em atividade, a partir da publicação desta Lei, o direito de optar pela adesão ao presente Plano de Cargos, Carreira e Subsídio, no prazo improrrogável de 90 (noventa) dias e de forma irrevogável, via processo.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da opção, de que trata o caput deste artigo, ocorrerão a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da opção.

Art. 35. O primeiro processo de progressão horizontal por antiguidade após a publicação desta Lei, considerará, excepcionalmente, um interstício mínimo de 02 (dois) anos contados a partir da publicação da Lei.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal por Antiguidade será concedida a partir do dia e mês de ingresso do servidor no cargo no ano em que completa o interstício mínimo estabelecido no caput do artigo.

Art. 36. O primeiro processo de progressão vertical após a publicação desta Lei ocorrerá a partir de 2027.

Art. 37. O pagamento mensal da Gratificação de produtividade de que trata a Lei nº 8.776, de 30 de dezembro de 2014, fica limitado ao valor de R\$ 2.575,70 (dois mil, quinhentos e setenta e cinco reais e setenta centavos), a partir de 1º de março de 2024.

Art. 38. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, que serão suplementadas, caso necessário.

Art. 39. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 11 de março de 2024

Lorenzo Pazolini
Prefeito Municipal

ANEXO I

DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, REQUISITO, DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA

DENOMINAÇÃO	Auditor de Controle Interno
QUANTIDADE	25
REQUISITO DE INGRESSO	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Tecnologia da Informação e Engenharia Civil.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar e executar trabalhos de auditoria de qualquer natureza na Administração Municipal; Executar as ações necessárias ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal; e, prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal nos assuntos concernentes ao Controle Interno e todas as suas macrofunções.
DESCRIÇÃO DETALHADA	• Atender às finalidades do art. 99 da Lei Orgânica do Município de Vitória, bem como atuar precipuamente para atender às finalidades e funções do Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal; • Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal; • Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; • Coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita; e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais do Poder Executivo Municipal; • Coordenar e realizar auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; • Coordenar e realizar auditoria financeira-contábil, no âmbito do Poder Executivo Municipal; • Analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo pelo dirigente do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta em ato próprio; • Emitir relatório técnico sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas; • Orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno; • Executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013; • Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno;

	• Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; • Realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais; • Analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão Central de Controle Interno; • Realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; • Desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; • Monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei I de Acesso a Informação - LAI; • Planejar, executar e acompanhar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção; • Avaliar e acompanhar os mecanismos de transparência pública instituídos pelo Poder Executivo Municipal; • Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis; • Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; • Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.
DENOMINAÇÃO	Analista em Gestão Pública
QUANTIDADE	150
REQUISITO DE INGRESSO	Ensino Superior em Administração, Ciências Econômicas, Estatística e Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional da Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA	Atividades comuns a todas as ocupações: • Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas às áreas administrativa, econômica, financeira, fiscal, orçamentária, contábil, social, meio ambiente e outras. • Elaborar, executar e participar de planos, programas e projetos.

- Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades.
- Prestar assistência ao respectivo dirigente nas questões das atividades técnicas das áreas.
- Orientar a execução de projetos específicos.
- Elaborar relatórios, cronogramas, demonstrativos, análises e outros.
- Acompanhar convênios para o desenvolvimento de programas e projetos entre outros.
- Elaborar e/ou implantar sistemas de acompanhamento, controle e avaliação.
- Elaborar minutas de atos administrativos de conteúdo normativo.
- Emitir pareceres técnicos relativos à respectiva área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Acompanhar a legislação referente à sua área de atuação/competência.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

Ocupação: ADMINISTRADOR

- Realizar estudos e executar atividades relacionadas à Gestão de Pessoas, Organização e Métodos, Administração de Materiais, Orçamentária, Financeira, Patrimônio e outras.
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas.
- Elaborar demonstrativos e realizar inventários físicos e periódicos.
- Acompanhar convênios para desenvolvimento de programas do Município.
- Elaborar organogramas, fluxogramas, manuais, normas, procedimentos e outros documentos referentes à organização e métodos da PMV.
- Participar de perícias contábil-econômico-financeiras.
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, objetivando a racionalização dos trabalhos.
- Realizar treinamentos na PMV, promovendo integração, aperfeiçoamento e outros correlatos.
- Realizar e controlar os procedimentos administrativo-financeiros referentes a gestão de pessoas, materiais e financeira na PMV.
- Participar de estudos relacionados às atividades de recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, pagamento, benefícios e vantagens, qualidade de vida, entre outros.

Ocupação: CONTADOR

- Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à contabilidade.
- Programar e executar os serviços de contabilidade.

- Elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros.
- Orientar a escrituração contábil dos livros legais.
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da PMV.
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária.
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis.
- Analisar documentos contábeis quanto à sua correção e fidedignidade.
- Elaborar prestação de contas dos recursos administrativos pela PMV.
- Inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução.
- Prestar assessoria na área contábil.

Ocupação: ECONOMISTA

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à área econômico-financeira-orçamentária e fiscal.
- Participar da elaboração de estudos sobre aspectos de interesse econômico e social do Município.
- Participar da elaboração de convênios, legislação e emitir pareceres de viabilidade econômico-financeira de ações propostas pela PMV.
- Participar das providências exigidas para contratação e execução de empréstimos internos e externos.
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira.
- Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação dos recursos públicos de acordo com a legislação vigente.
- Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA.
- Controlar, sistematicamente, os investimentos previstos e realizados.
- Elaborar prestação de contas dos recursos aplicados pelo Município.

Ocupação: ESTATÍSTICO

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção de programas nas várias áreas de conhecimento e de atuação do serviço público.

	• Desenvolver métodos estatísticos aplicados às várias áreas do conhecimento. • Orientar a construção de instrumentos de coleta de dados. • Supervisionar os trabalhos de pesquisadores e aplicadores de instrumentos na coleta de dados. • Participar dos trabalhos de análise e interpretação dos dados. • Emitir relatório dos resultados dos estudos, pesquisas e levantamentos, de tal forma que possibilite a sua utilização pelos usuários. • Orientar pesquisadores em aspectos quantitativos de projetos de pesquisa. • Realizar análises estatísticas, tais como, regressão, fatorial, discriminante e outras. • Avaliar os métodos e técnicas de estatística aplicada utilizados pelos demais especialistas, tendo em vista a sua validade e adequação aos objetivos de cada campo especificado.
DENOMINAÇÃO	Analista em Comunicação
QUANTIDADE	25
REQUISITO DE INGRESSO	Para área de atuação Jornalismo: Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Inscrição no Ministério do Trabalho. Para área de atuação Relações Públicas: Graduação em Relações Públicas ou Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas. Inscrição no Ministério do Trabalho. Para área de atuação Publicidade e Propaganda: Graduação em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Realizar diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção das atividades relacionadas com a comunicação social.
DESCRIÇÃO DETALHADA	Atividades comuns a todas as áreas: • Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da PMV, bem como sobre assuntos de interesse do Município, tendências e motivações da opinião pública. • Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a eficiência e eficácia da comunicação social. • Analisar as pesquisas de opinião pública. • Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos e materiais colocados à sua disposição. • Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado. • Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação. Área de Atuação: JORNALISMO • Supervisionar, coordenar e realizar as atividades de redação ou revisão de matérias a serem veiculadas na imprensa escrita, falada e/ou televisada.

- Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas.
- Orientar e elaborar notícias e artigos para publicação em jornais e de entrevistas fornecidas a repórteres de jornais, rádios e televisões.
- Supervisionar a composição, impressão e distribuição das publicações da PMV, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas.
- Orientar e selecionar textos, desenhos, cartazes, fotos e filmes.
- Produzir, dirigir e executar trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outras.
- Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da PMV.
- Programar a elaboração do material informativo da PMV.
- Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem.
- Acompanhar e avaliar as publicações relacionadas ao Município, preparando o *clipping*, divulgando e encaminhando aos órgãos competentes para conhecimento e devida providência.
- Colaborar em todos os estudos e atividades relacionadas ao sistema nacional de comunicação e informação.
- Coordenar a elaboração do relatório anual da PMV em colaboração com os órgãos que a integram, promovendo a sua publicação e divulgação.

Área de Atuação: RELAÇÕES PÚBLICAS

- Supervisionar, coordenar e executar os procedimentos de atendimento e orientação do público e autoridades que visitam a PMV.
- Formular e recomendar a política de Relações Públicas, desenvolvendo os programas e projetos específicos de ação.
- Criar e manter instrumentos de comunicação social sobre a PMV, orientando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades.
- Promover reuniões, concursos, conferências, seminários e outros tipos de encontros, tendo em vista a divulgação das atividades e realizações da PMV.
- Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da PMV ou do Município.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos sócio-culturais a fim de proporcionar meios para constante integração da PMV com a comunidade.

Área de Atuação: PUBLICIDADE E PROPAGANDA

- Selecionar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os serviços de propaganda.

	• Criar e manter instrumentos de comunicação social sobre a PMV, orientando os textos do material de divulgação, bem como a promoção de stands, exposições, feiras e outras atividades. • Supervisionar a composição, impressão e distribuição das publicações da PMV, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos, em relação às normas técnicas. • Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional. • Produzir, executar e dirigir trabalhos de fotografia, áudio, produções gráficas e outras. • Elaborar orçamento anual de propaganda, controlando as verbas destinadas para tal fim, avaliando seu resultado. • Programar a elaboração do material informativo da PMV. • Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem. • Coordenar a elaboração do relatório anual da PMV em colaboração com os órgãos que a integram, promovendo a sua publicação e divulgação.
--	---

ANEXO II

TABELA DE SUBSÍDIO DOS CARGOS DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA E ANALISTA EM COMUNICAÇÃO

JORNADA DE 40 HORAS

200	REFERÊNCIA															
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	5.060,00	5.211,80	5.368,15	5.529,20	5.695,07	5.865,93	6.041,90	6.223,16	6.409,86	6.602,15	6.800,22	7.004,22	7.214,35	7.430,78	7.653,70	7.883,32
II	5.667,20	5.837,22	6.012,33	6.192,70	6.378,48	6.569,84	6.766,93	6.969,94	7.179,04	7.394,41	7.616,24	7.844,73	8.080,07	8.322,47	8.572,15	8.829,31
III	6.347,26	6.537,68	6.733,81	6.935,83	7.143,90	7.358,22	7.578,97	7.806,33	8.040,52	8.281,74	8.530,19	8.786,10	9.049,68	9.321,17	9.600,81	9.888,83
IV	7.108,94	7.322,20	7.541,87	7.768,13	8.001,17	8.241,20	8.488,44	8.743,09	9.005,39	9.275,55	9.553,82	9.840,43	10.135,64	10.439,71	10.752,90	11.075,49

JORNADA DE 30 HORAS

150	REFERÊNCIA															
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	3.795,00	3.908,85	4.026,12	4.146,90	4.271,31	4.399,45	4.531,43	4.667,37	4.807,39	4.951,61	5.100,16	5.253,17	5.410,76	5.573,09	5.740,28	5.912,49
II	4.250,40	4.377,91	4.509,25	4.644,53	4.783,86	4.927,38	5.075,20	5.227,46	5.384,28	5.545,81	5.712,18	5.883,55	6.060,05	6.241,86	6.429,11	6.621,98
III	4.760,45	4.903,26	5.050,36	5.201,87	5.357,93	5.518,66	5.684,22	5.854,75	6.030,39	6.211,30	6.397,64	6.589,57	6.787,26	6.990,88	7.200,60	7.416,62
IV	5.331,70	5.491,65	5.656,40	5.826,09	6.000,88	6.180,90	6.366,33	6.557,32	6.754,04	6.956,66	7.165,36	7.380,32	7.601,73	7.829,78	8.064,68	8.306,62

TABELA VALOR HORA

	REFERÊNCIA															
CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	25,3000	26,0590	26,8408	27,6460	28,4754	29,3296	30,2095	31,1158	32,0493	33,0108	34,0011	35,0211	36,0718	37,1539	38,2685	39,4166
II	28,3360	29,1861	30,0617	30,9635	31,8924	32,8492	33,8347	34,8497	35,8952	36,9721	38,0812	39,2237	40,4004	41,6124	42,8607	44,1466
III	31,7363	32,6884	33,6691	34,6791	35,7195	36,7911	37,8948	39,0317	40,2026	41,4087	42,6510	43,9305	45,2484	46,6059	48,0040	49,4442
IV	35,5447	36,6110	37,7093	38,8406	40,0058	41,2060	42,4422	43,7155	45,0269	46,3777	47,7691	49,2021	50,6782	52,1986	53,7645	55,3775



PREFEITURA DE
VITÓRIA