



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº 6144 / 2014

Cód. Verificador: 90RT
Requerente: MESA DIRETORA DA CMS
Data / Hora: 29/12/2014 15:53
Assunto: PROJETO DE LEI 22/14
Subassunto: Encaminha



000000000000000035595

RUA MAJOR PISSARRA, 245 - CENTRO - SERRA - ES
CEP 29176-020 - TELEFAX: (27) 3251-8300

site: www.camaraserra.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 03

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
PROTÓCOLO
Nº 6144/2014
DATA: 29/12/2014
Ass:

PROJETO DE LEI Nº 279/2014

“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra - ES, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IV do artigo 14 da LOM, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o prefeito municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal da Serra, disciplina o regime de relação dos cargos, no que diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos dispositivos desta Lei, pela Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra, legislação complementar e correlata.

Parágrafo Único. A coordenação, a supervisão e o controle da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município da Serra caberão à Gerência de Administração, com aprovação do Presidente da Câmara.



CAPÍTULO II

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 3º. O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal da Serra obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

- I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos; e
- II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

§1º. Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias.

§2º. Não estão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas e de confiança existentes na Câmara Municipal da Serra;
- II - Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III - Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - Carreira é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;
- V - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI - Padrão é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou



escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;

- VII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- VIII - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, em sentido horizontal, dentro da carreira a que pertence mediante avaliação de desempenho;
- IX - Adicional por Graduação ou Titulação, valorização funcional baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de especialização, atualização e aperfeiçoamento.
- X - Função Gratificada (FG) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal da Serra;
- XI - Função de Confiança (FC) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de direção e execução dos trabalhos de licitação na modalidade convencional e pregão, exercida por servidores da Câmara Municipal da Serra; e
- XII - Cargo de Provimento em Comissão (DAS) é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 5º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Nível Superior – compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior; e
- II - Apoio Médio e Técnico - compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas e legislativas principais e



auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;

§2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores da Câmara Municipal da Serra – ES são as constantes do Anexo X desta Lei.

Art. 6º. Os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, manutenção e transporte, bem como os de apoio administrativo e seus auxiliares, não são contemplados por este plano.

CAPÍTULO III

Do Provimento dos Cargos

Art. 7º. Os cargos classificam-se em cargos de Provimento Efetivo e cargos de Provimento em Comissão.

Art. 8º. Os cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira; e
- III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 9º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo X desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal da Serra ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. N.º 6144/2014
CMSIFL. N.º 07
AB

- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta lei e de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º. Lei específica, observada a Lei Federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Serra.

Art. 10. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal da Serra, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da solicitação deverão constar:

- I - denominação, carreira e padrão de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento; e
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 11. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, teóricas ou específicas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§2º. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.



§3º. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal da Serra, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) do quantitativo de cada cargo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra.

§1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 10 (dez).

§3º. A Câmara Municipal da Serra estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal da Serra.

§1º. O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Serra conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - carreira do cargo;
- V - nome completo do servidor; e
- VI - nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.



§2º. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão “A” de cada carreira a que pertence o cargo.

§3º. Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

Art. 17. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Serra.

CAPÍTULO IV

Da Valorização do Servidor

Art. 18. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Legislativo Público Municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, nas seguintes situações:

- I - progressão na carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, com fundamento no merecimento mediante Avaliação de Desempenho;
- II - adicional por Graduação baseada na formação acadêmica do profissional do Legislativo Municipal, em cursos de especialização, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal da Serra e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Seção I

Da Progressão

Art. 19. De acordo com o inciso VIII do art. 4º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.



Art. 20. A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 21. A avaliação do merecimento far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (COPAV), que deverá ser instituída pelo Presidente da Câmara.

Art. 22. As progressões serão processadas 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 23. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo;
- III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho realizadas no período.

Parágrafo Único. Na hipótese do servidor não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base.

Art. 24. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal da Serra.

Art. 25. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 23 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.



Seção II

Do Adicional por Graduação

Art. 28. Os servidores da Câmara farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de atuação, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, na seguinte forma:

- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- b) 10% (dez por cento) por conclusão de curso Pós Graduação titulação Especialista;
- c) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado; e
- d) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.

Parágrafo Único. O Adicional instituído no *caput* não são acumuláveis e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo, conforme especificado nesta Lei.

Art. 29. O Adicional a que se refere o artigo 28, integrará a remuneração do servidor da Câmara para efeito de aposentadoria.

CAPÍTULO V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

- I - como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal; e
- II - para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do §1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 31. A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) a que se refere o art. 53 desta Lei, observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra - ES.



§1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) para apuração, objetivando a aplicação dos institutos do estágio probatório e da progressão, definidos na Lei.

§2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD) deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§5º Considera-se divergência substancial o que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos, no confronto da avaliação preenchida tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor.

§6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Seção I

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 32. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por duas unidades assim definidas:

- I - Unidade de Avaliação Especial de Desempenho Funcional, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- II - Unidade de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, utilizada para fins de Progressão Funcional e comprovação da Eficiência do Desempenho, conforme dispõe o inciso III do §1º do art. 41 da Constituição Federal.



Sub Seção I

Da Unidade de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 33. A Unidade Avaliação Especial de Desempenho Funcional, será responsável pelo gerenciamento da avaliação para fins de aquisição da estabilidade no serviço público.

Art. 34. A Avaliação Especial utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, terá duração de 3 (três) anos em cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 35. Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade e iniciativa;
- IV - produtividade; e
- V - responsabilidade.

§1º A avaliação especial de desempenho para efeito de estágio probatório, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho;

§2º O modelo do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de comentários de avaliação especial e referendo, bem como a tabela de pontuação e níveis de desempenho, é o constante do anexo VIII desta Lei.

Art. 36. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada semestralmente, nos meses de *março* relativo ao período de setembro a fevereiro e *setembro* relativo ao período de março a agosto, perfazendo um total de 06 (seis) avaliações, tendo como início do período a data da posse.

§1º Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado, salvo disposições em contrário.

§2º O servidor será avaliado somente se tiver exercido suas atividades pelo tempo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.



§3º Será suspenso o estágio probatório em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias.

§4º Não serão avaliados os servidores nomeados no período inferior ao de 90 (noventa) dias que antecedem o período de avaliação.

§5º O servidor em estágio probatório, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Diretor Administrativo e Legislativo da Câmara.

Art. 37. Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, a não ser em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

Art. 38 Ao final de cada avaliação o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do estágio, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação.

§1º O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no *caput* deste artigo deverá obter, na avaliação imediatamente seguinte, o rendimento mínimo de 80% (oitenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§2º Caso o servidor avaliado obtiver rendimento igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) na avaliação, será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§3º Ao servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso, sem prejuízo ao disposto no §1º deste artigo.

Art. 39 O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante divulgação no site oficial da Câmara Municipal da Serra, observado os termos definidos no edital de avaliação.

Parágrafo Único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho (COPAD), observado os termos definidos no edital de avaliação;



Art. 40. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação especial, constante do anexo VIII desta Lei.

Parágrafo Único. O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Diretor Administrativo e Legislativo ou pelos Gerentes observado a sua competência.

Art. 41. Os servidores em estágio probatório que, na data da publicação da presente Lei, tiverem sido avaliados de outra forma, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos, não tendo prejuízo ao tempo de serviço já prestado.

Art. 42. Para efeitos de confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, ao final do Estágio Probatório o servidor avaliado, será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 60% (sessenta por cento) na média da soma de todas as avaliações do período de estágio probatório, observado o disposto no parágrafo 1º do artigo 15 do Estatuto dos Servidores Municipais da Serra.

§1º Para os servidores que na data da publicação da presente Lei, tiverem sido avaliados de outra forma, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos, não tendo prejuízo ao tempo de serviço já prestado, devendo estes obter a média citada no *caput* deste artigo, sobre as avaliações a que se submeter durante o período restante do estágio.

§2º Após o cumprimento do Estágio Probatório pelo servidor, este será confirmado no cargo.

Art. 43. Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho descritas nesta Lei.

Sub Seção II

Da Unidade de Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 44. A Unidade de Avaliação Periódica de Desempenho será responsável pelo processo sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável nos termos dos artigos 71 e 72 do Estatuto dos Servidores, e tem por objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do §1º do art. 41, da Constituição Federal e os sistemas de desenvolvimento funcional dos servidores contidos nesta Lei.



Art. 45. A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, como critério para a Progressão Funcional, e de Comprovação da Eficiência do Desempenho, que será verificado semestralmente nos meses de março relativo ao período de setembro a fevereiro e setembro relativo ao período de março a agosto, compreendendo:

- I - avaliação de competências – 60 (sessenta) pontos;
- II - a qualificação profissional – 20 (vinte) pontos; e
- III - mensuração da assiduidade – 20 (vinte) pontos.

§1º A Avaliação de Competências do servidor, levará em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal, observando os seguintes fatores:

- I - disciplina;
- II - iniciativa;
- III - produtividade;
- IV - responsabilidade.
- V - controle emocional;
- VI - cooperação;
- VII - comprometimento; e
- VIII - relações interpessoais.

§2º A Qualificação Profissional é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do Servidor Estável, indicados pela Secretaria, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional, desde que sejam realizados durante o período de avaliação, em conformidade com o disposto a seguir:

- I - GRUPO I: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor acima de 80 horas, 20 (vinte) pontos, (máximo 01 certificado);
- II - GRUPO II: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 80 horas, 15 (quinze) pontos, (máximo 01 certificado),
- III - GRUPO III: Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 16 a 40 horas, 10 (dez) pontos, (máximo 01 certificado); e



IV - GRUPO IV: Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos, (máximo 02 certificados),

§3º A Assiduidade compreende a verificação da frequência do servidor ao serviço, e será mensurada semestralmente, observado o previsto *caput*, conforme a escala abaixo:

- I - nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;
- II - até 01 (uma) falta injustificada, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;
- III - de 02 (duas) a 04 (quatro) faltas injustificadas, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;
- IV - de 05 (cinco) a 06 (seis) faltas injustificadas, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos; e
- V - igual ou superior a 07 (sete) faltas injustificadas, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

§4º Serão consideradas como faltas injustificadas, os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço, ficando claro que na hipótese de interpor recursos deverá submeter-se a inspeção médica.

Art. 46. A avaliação periódica de desempenho para efeito Progressão e comprovação da Eficiência do Desempenho, será realizada individualmente, observado os critérios específicos de aferição descritos nesta Lei.

§1º O modelo do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de qualificação profissional, a mensuração da assiduidade, a ficha de resultado de avaliação periódica e a tabela de pontuação e nível de desempenho, é o constante do anexo IX desta Lei.

§2º A Avaliação Periódica de Desempenho para os funcionários em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade observado critérios específicos fixados em regulamento.

§3º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Diretor Administrativo e Legislativo da Câmara.



§4º O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando o cargo de Diretor Administrativo e Legislativo, será avaliado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§5º Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§6º Será suspensa a avaliação do servidor efetivo e estável, em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias, deixando este e usufruir dos benefícios da progressão, naquele período.

§7º No caso de afastamento superior a 90 (noventa) dias, o servidor somente será avaliado quando da realização da avaliação seguinte, sempre na mesma data conforme estabelecido no artigo 45.

Art. 47. É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação e referendo, no campo existente no formulário de avaliação periódica, constante do anexo IX desta Lei.

Parágrafo Único. O referendo é obrigatório, e será realizado pelo Diretor Administrativo e Legislativo ou pelos Gerentes observado a sua hierarquia e competência.

Art. 48. A avaliação de desempenho de que trata este capítulo deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do período avaliado.

Art. 49. Para efeitos de PROGRESSÃO prevista no artigo 20 da presente lei, o servidor avaliado, será considerado apto a passar de um padrão para outro imediatamente superior dentro da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de suas avaliações no período de interstício, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. O período de interstício compreende o período bienal, nos termos do artigo 23 inciso II.

Art. 50. Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sansão a exoneração o servidor estável, que:

- I - tiver obtido o desempenho inferior a 40% (quarenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;



- II - tiver em qualquer uma das avaliações apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, o rendimento inferior a 30% (Trinta por cento).
- III - tiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, por dois períodos anuais consecutivos.

Art. 51. O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de duas avaliações consecutivas, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pela Câmara, e obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) ao final do curso.

Parágrafo Único. O servidor que deixar de frequentar os cursos de aperfeiçoamento no serviço público com aproveitamento, será considerado inapto, e terá como sanção a exoneração do serviço público.

Art. 52. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação nos termos da LOM, efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, observado os termos definidos no edital de avaliação.

Parágrafo Único. Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da publicação, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão citada no *caput* deste artigo, através do protocolo geral da Câmara, observado os termos definidos no edital de avaliação;

Seção II

Da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 53. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 05 (cinco) membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal da Serra, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§1º A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Diretor Administrativo e Legislativo.



§2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro efetivo da Procuradoria Jurídica e um do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Serra.

§3º Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo e Legislativo lista contendo 02 (dois) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão.

Não será remunerada

Art. 54. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo Único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 55. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá seu regimento, sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Presidente da Câmara Municipal da Serra.

Art. 56. A Comissão reunir-se-á:

- I - para coordenar a avaliação especial de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto do estágio probatório; e
- II - para coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho, objetivando a Comprovação da Eficiência do Desempenho e a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim.

Sub Seção I

Da Competência da Comissão de Coordenação do Processo
de Avaliação de Desempenho



Art. 57. Compete a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

- I - elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.
- II - proceder o levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;
- III - julgar os processos de avaliação, considerando os seguintes aspectos:
 - a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
 - b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
 - c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
 - d) ser justo e imparcial.
 - e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
 - f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
 - g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.
- IV - proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;
- V - analisar os formulários de avaliação de desempenho;
- VI - identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho;
- VII - manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;

Art. 58. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores.

Parágrafo Único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 59. A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estágio probatório ou estável, observado os termos da presente Lei.



§1º Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento biopsicosocial ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Diretoria de Administração, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§2º As ocorrências constatadas referente à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Coordenador de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido no capítulo VII desta Lei.

CAPÍTULO VI

Da Remuneração

Art. 60. Remuneração é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 61. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 62. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal da Serra e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 63. Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo VII desta Lei.

§1º. A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 04 (quatro) carreiras escalonadas de I a IV conforme suas especificações, e cada carreira e composta de 13 (treze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à M, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.



§2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e padrões da seguinte forma:

- I - entre as carreiras o percentual mínimo será de 10% (dez por cento);
- II - entre os padrões o percentual será de 3% (três por cento);

Art. 64. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo do quadro permanente e suplementar, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de maio, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 65. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

Da Capacitação

Art. 66. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal da Serra a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 67. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal da Serra e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente



atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e

- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 68. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal da Serra:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado; e
- IV - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 69. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 70. O Gerente de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.



CAPÍTULO VIII

Da Contratação de Estagiários

Art. 71. O Legislativo Municipal poderá contratar estagiários regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de nível médio e superior profissionalizantes, observado os termos da Lei 11.788/2008.

§1º O estágio tem por objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

§2º O estágio deverá ser desenvolvido através de convênio celebrado entre a Câmara Municipal e a instituição de ensino, obedecendo as normas legais vigentes.

§3º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso firmado entre o estudante e a Câmara Municipal com interveniência da Instituição de Ensino a que estiver vinculado o estudante.

§4º O número de vagas para estágio será fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§5º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§6º As bolsas de complementação educacional dos estagiários serão pagas mensalmente, sendo os valores limitados aos montantes estabelecidos no Anexo V desta Lei.

§7º Será desligado do estágio o estagiário que obtiver aproveitamento médio de 70% (setenta por cento) em qualquer disciplina curricular ou apresentar índice de ausência às aulas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de carga horária no semestre.

§8º A Câmara Municipal acompanhará e supervisionará os trabalhos do estagiário, avaliando, semestralmente, através de pontuação o seu aproveitamento e rendimento para fins de expedição do comprovante de cumprimento do estágio.

§9º A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Gerência de Administração através da Supervisão de Administração de Pessoal.



§10 Os valores das bolsas de complementação educacional, bem como os comandos necessários a efetivação do estágio, serão estabelecidos por ato da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas e de Confiança

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 72. De acordo com o inciso XII do art. 4º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão são os estabelecidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal da Serra.

Art. 73. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 65% (sessenta e cinco por cento) do cargo em comissão.

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 74. Função Gratificada (FG) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal da Serra.

§ 1º As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra.

§ 2º Nas nomeações de servidores efetivos para exercício de funções gratificadas deverá ser observado os requisitos específicos de escolaridade, conforme constante da lei.



§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 76. Fica criado o Quadro de Função Gratificada (FG), destinado ao atendimento dos encargos Coordenação e Supervisão, com caráter temporário “*ad nutun*”, preenchidas por livre iniciativa do Administrador Municipal, respeitando o número de vagas existentes em conformidade com o Anexo IV, desta Lei.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 77. Função de Confiança (FC) é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de direção e execução dos trabalhos de licitação na modalidade convencional e pregão, em comissões específicas e distintas, exercida por servidores da Câmara Municipal da Serra.

§1º As funções de confiança serão assumidas tanto por servidores efetivos, quanto por servidores nomeados, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra, bem como os cedidos.

§2º É vedada a acumulação de duas ou mais funções de confiança.

Art. 78. Fica criado o Quadro de Função de Confiança destinado a cobrir encargos de Participação de Comissão de Licitação (FCPCL), destinado ao atendimento dos encargos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Comissão de Pregão (CPG) nas funções de presidente, pregoeiro e membros, com caráter temporário “*ad nutun*”, preenchidas por livre iniciativa do Administrador Municipal, respeitando o número de vagas existentes em conformidade com o Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo único. As Funções de Confiança poderão ser assumidas tanto por servidores efetivos ou comissionados do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Serra, bem como os cedidos.

Art. 79. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO X

Disposições Finais e Transitórias



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

AECIO DARLI DE JESUS LEITE
1º VICE-PRESIDENTE

RODRIGO MARCIO CALDEIRA
2º VICE-PRESIDENTE

JOSÉ MARCOS TONGO DA CONCEIÇÃO
1º SECRETÁRIO

GIDEÃO ENRIQUE SVENSSON
2º SECRETÁRIO



ANEXO I

Quadro Permanente

A que se referem os artigos 5º, 8º, 10 e 86 desta Lei.

Grupos Ocupacionais	Denominação do Cargo	Quant.	Carreira	Carga Horária
Nível Superior	Procurador Legislativo	03	IV	40
	Auditor de Controle Interno	03	IV	40
	Oficial Contábil	02	IV	40
	Oficial Administrativo e Legislativo	12	III	40
Apoio Médio e Técnico	Analista Administrativo e Financeiro	02	II	40
	Analista em Informática	02	II	40
	Agente Administrativo e Legislativo	10	I	40
TOTAL		34		



ANEXO II

Quadro Suplementar

A que se referem os artigos 13, 81, 82 e 86 desta Lei.

Denominação do cargo	Carreira	Quant.	CH	Vencimento	Situação
Assessor de Nível Superior	B-25-10	01	40h	5.570,40	<i>Em Extinção</i>
	B-26-10	01	40h	5.822,99	<i>Em Extinção</i>
	B-22-10	01	40h	5.207,92	<i>Em Extinção</i>
SOMA		03			
Assistente Legislativo		04		Extinto	<i>Extinto</i>
	A-10-09	01	40h	3.125,09	<i>Em Extinção</i>
	A-09-09	01	40h	3.001,02	<i>Em Extinção</i>
	A-13-09	01	40h	3.535,92	<i>Em Extinção</i>
SOMA		07			
Auxiliar Legislativo		02		Extinto	<i>Extinto</i>
	A-06-09	01	40h	2.663,00	<i>Em Extinção</i>
	A-11-09	01	40h	3.255,32	<i>Em Extinção</i>
SOMA		04			
Adjunto Legislativo		01			<i>Extinto</i>
	A-16-10	01	40h	4.281,86	<i>Em Extinção</i>
SOMA		02			
Taquígrafo	A-06-09	01	40h	2.663,00	<i>Em Extinção</i>
Analista de Contas	A-10-09	01	40h	3.125,09	<i>Em Extinção</i>
Assessor Legislativo		01			<i>Extinto</i>
	A-06-09	01	40h	2.663,00	<i>Em Extinção</i>
	A-08-09	01	40h	3.074,95	<i>Em Extinção</i>
SOMA		03			
TOTAL		24			



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

Tabela Salarial

A que se refere o §1º do artigo 63, artigos 85 e 86 desta Lei.

PADRÃO													
CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	2.052,41	2.155,03
II	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99	2.443,34	2.565,51	2.693,78
III	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88
IV	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69	4.254,27	4.466,99	4.690,33	4.924,85	5.171,09	5.429,65	5.701,13	5.986,19	6.285,50



Anexo IV

Quadro de Função Gratificada

A que se referem os artigos 76, 78 e 86 da Lei.

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG):

Categoria	Encargos	Gratificação
FGS 01	Coordenação	20%
FGS 02	Supervisão	10%

FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC):

Categoria	Cargo	Quant.	Gratificação
FC I	Presidente CPL	01	R\$ 1.500,00
FC I	Pregoeiro	01	R\$ 1.500,00
FC II	Membros CPL	06	R\$ 1.300,00
FC II	Membros Comissão de Pregão	06	R\$ 1.300,00



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6344/2014
CMS/FL. Nº 34
5

ANEXO V

TABELA
BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

A que se refere o artigo §6º do artigo 71 da Lei da Lei.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE (Cursando)	VALOR R\$
Ensino Médio	R\$ 300,00
Nível Superior	R\$ 500,00



ANEXO VI

Comparativo Entre a Situação Atual e Situação Proposta

A que se referem os artigos 84 e 86 desta Lei.

Situação Atual - Lei nº 2.656/2003, Lei nº 4.199/2014			Situação Proposta		
Cargo	Classe	Vagas	Cargo	Carreira	Vagas
Auxiliar de Serviço Legislativo	I	03	Em Extinção		
Agente de Apoio Legislativo	II	02	Agente Administrativo e Legislativo	I	10
Agente Legislativo	III	05	Em Extinção		
Técnico Legislativo	IV	02	Analista Administrativo e Financeiro	II	02
			Analista em Informática	II	02
			Oficial Administrativo e Legislativo	III	12
Assessor Técnico Legislativo	V	02	Em Extinção		
Taquigrafo Parlamentar	V	02	Em Extinção		
			Oficial Contábil	IV	02
Procurador	VI	02	Procurador Legislativo	IV	03
Assessor de Controle Interno	VI	02	Auditor de Controle Interno	IV	03
Total Geral		20			30



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 36
43

ANEXO VII

Cargos Hierarquizados por Carreira e Padrão

A que se referem os Artigos 63 e 86 desta Lei.

Carreira	Cargos Efetivos	Padrão
I	Agente Administrativo e Legislativo	A
II	Analista Administrativo e Financeiro	A
II	Analista em Informática	A
III	Oficial Administrativo e Legislativo	A
IV	Oficial Contábil	A
IV	Procurador Legislativo	A
IV	Auditor de Controle Interno	A



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 37
B

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESPECIAL DE DESEMPENHO

Refere-se ao § 2º do artigo 35 e artigo 40 e art 86 da Lei.

Órgão/Entidade:	
Setor/Departamento:	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. ASSIDUIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido. b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido. c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, e não domina o serviço previamente estabelecido. e) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) () Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) () Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) () Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) () Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 38
B

4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) <input type="checkbox"/> Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) <input type="checkbox"/> Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços. d) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. e) <input type="checkbox"/> Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a) <input type="checkbox"/> Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações. b) <input type="checkbox"/> Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo. d) <input type="checkbox"/> Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle. e) <input type="checkbox"/> É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.

TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS/ PONTOS					SOMA
	A - 10	B - 08	C - 06	D - 03	E - 01	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
TOTAL						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Serra - ES., em ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão

Membro

Membro



TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I - A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 05 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

* Total de 50 pontos.

A = 10 pontos;

B = 08 pontos;

C = 06 pontos;

D = 03 ponto;

E = 01 ponto.

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 04 (quatro) itens, com conceito total máximo de 50 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I - “SD” supera o desempenho esperado, 45 a 50 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II - “AD” atinge o desempenho esperado, 35 a 44 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III - “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 20 a 34 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV - “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 20 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 41
5

ANEXO IX

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Refere-se ao § 1º do artigo 46 e artigos 47 e 86 da Lei.

Órgão/Entidade:	
Setor/Departamento:	
Responsável pela Avaliação: Chefia Imediata () Auto – avaliação ()	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Período Avaliado:

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – § 1º do art. 45

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. DISCIPLINA Considere se o servidor observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) () Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) () Mantém um comportamento satisfatório, mas não atende às normas e deveres da unidade. d) () Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. e) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
2. INICIATIVA Considere se o servidor adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) () Mostra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
3. PRODUTIVIDADE Considere se o servidor apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) () Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento dos serviços. d) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. e) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 42
9

<p>4. RESPONSABILIDADE</p> <p>Considere o comprometimento com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) () É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p>
<p>5. CONTROLE EMOCIONAL</p> <p>Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.</p>	<p>a) () Mantém o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma.</p> <p>b) () É equilibrado emocionalmente, Mas diante de algumas situações reage com incensatez na resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>c) () É equilibrado emocionalmente, Mas diante de algumas situações reage com total Incensatez na resolução do problema. Demonstra pouco equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>d) () Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.</p> <p>e) () Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com as pessoas prejudicando as atividades que desenvolve trazendo prejuízos para administração.</p>
<p>6. COOPERAÇÃO</p> <p>Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.</p>	<p>a) () Demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.</p> <p>b) () Se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e ou determinação.</p> <p>c) () Dependendo da demanda e ou determinação, se solicitado demonstra em seus atos, comportamentos e atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho.</p> <p>d) () Na maioria das vezes não coopera com as solicitações.</p> <p>e) () Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado.</p>
<p>7. COMPROMETIMENTO</p> <p>Considere se o servidor é comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) () É descuidado demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações dos serviços, causando prejuízos.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 43

43

8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.	a) () É capaz de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso tendo em vista a execução integrada do trabalho.
	b) () Se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais.
	c) () Eventualmente se integra bem ao grupo e consegue manter boa as relações interpessoais.
	d) () Se integra com dificuldade ao grupo e nem sempre consegue manter boa as relações interpessoais.
	e) () Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam.

TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS/ PONTOS					SOMA
	A - 7,50	B - 6,00	C - 4,00	D - 2,25	E - 0,75	
1. Disciplina						
2. Iniciativa						
3. Produtividade						
4. Responsabilidade						
5. Controle Emocional						
6. Cooperação						
7. Comprometimento						
8. Relações Interpessoais						
TOTAL - 01						

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Serra - ES., em ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão

Membro

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 44
5

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – art. 45		
GRUPO	FATORES	PONTOS
I	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de 80 horas ou acima, 20 (vinte) pontos;	
II	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 41 a 79 horas, 15 (quinze) pontos;	
III	Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 05 a 40 horas, 10 (dez) pontos;	
IV	Apresentação de estudos, pesquisas e iniciativas concretas que visem à melhoria do serviço público, 05 (cinco) pontos.	
TOTAL - 02		

ASSIDUIDADE - art. 45	
TOTAL DE FALTAS NO SEMESTRE	PONTOS
_____ (_____)	
FALTAS	
_____ (_____)	
DIAS DE ATESTADOS NÃO VALIDADOS PELA PERÍCIA	
TOTAL - 03	

TOTAL GERAL - (TOTAL 01+02+03)	
--------------------------------	--

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Serra – ES., em ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão

Membro

Membro



TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1 - PONTUAÇÃO

I - A Avaliação de Competências é composto de 08 (oito) fatores e 5 (cinco) níveis, assim definidos sua pontuação:

* Total de 60 pontos.

A = 7,50 pontos;

B = 6,00 pontos;

C = 4,00 pontos;

D = 2,25 pontos;

E = 0,75 ponto.

II - A Qualificação Profissional é composta por 4 (quatro) grupos, assim definida sua pontuação:

* Total de 20 pontos.

I - GRUPO I – 20 pontos;

II - GRUPO II – 15 pontos;

III - GRUPO III – 10 pontos;

IV - GRUPO IV – 05 pontos.

III - A Mensuração da Assiduidade é composta por 5 (cinco) escalas, assim definida sua pontuação:

* Total de 20 pontos.

I - Nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;

II - Até 01 (uma) falta não prevista em lei, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;

III - De 02 (duas) a 04 (quatro) faltas não prevista em lei, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;

IV - De 05 (cinco) a 06 (seis) faltas não prevista em lei, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos;

V - igual ou superior a 07 (sete) faltas não prevista em lei, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 43
B

2 - NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto pela soma de 3 (três) itens, com conceito total máximo de 100 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

- I - “SD” supera o desempenho esperado, 90 a 100 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;
- II - “AD” atinge o desempenho esperado, 70 a 89 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);
- III - III – “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 40 a 69 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,
- IV - “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 40 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



ANEXO X

Descrições detalhadas das tarefas

A que se refere o §2º do artigo 5º e artigo 9º e 86 desta Lei.

GRUPO OCUPACIONAL

Nível Superior

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMSIFL. Nº 49
B

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Oficial Administrativo e Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e legislativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">• Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:<ul style="list-style-type: none">- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da câmara;- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;- Realizar estudos para simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara;- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMSIFL. Nº 50
5

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Nível Superior	III
<ul style="list-style-type: none">- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;- Atender ao público com atenção e cortesia;- Organizar e manter atualizada o cadastro de fornecedores;- Providenciar editais de convite, pregão, tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;- Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;- Contribuir para o processo de desenvolvimento da administração e de modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas e procedimentos, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades administrativas;- Efetuar cálculos diversos;- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão;- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;- Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais;- Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;- Controlar empréstimos de consignação dos servidores;- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;- Atender e dar informações ao público;- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- Executar outras tarefas correlatas.• Quanto às atividades legislativas:<ul style="list-style-type: none">- Contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões, fornecendo suporte técnico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades;		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMSIFL. Nº 51
B

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Nível Superior	III
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação;- Redigir, revisar e digitar matérias específicas, aprovadas e/ou encaminhadas pelo Plenário, providenciando inclusive as assinaturas e expedições;- Planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas;- Prestar assistência parlamentar junto à Mesa Diretora, aos vereadores demais órgãos da Câmara Municipal;- Preceder à elaboração e ao exame prévio de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Câmara, com parecer prévio da Assessoria;- Orientar sobre a tramitação legislativa de projetos e outros;- Orientar os serviços das comissões permanentes e temporárias da Câmara;- Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes e de comissões temáticas;- Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;- Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;- Coordenar as atividades relativas à recepção, guarda, distribuição, controle de projetos e/ou processos destinados às sessões e a todos os setores da Câmara;- Secretariar o Presidente da Câmara em suas funções, elaborando sua agenda de compromissos dentre outros;- Coordenar todo o Processo Legislativo, acompanhando suas fases e seus prazos;- Superintender os serviços de registro de atas;- Supervisionar o Auxiliar de Serviços Administrativo e Legislativo em suas funções;- Proceder sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;- Prover assessoria quanto a realização de estudos, fornecimento de informações técnicas e apoio logístico para eventos da comissão que possibilite seu pleno funcionamento;- Reunir dados técnicos junto à órgão e entidades para subsidiar os trabalhos da comissão e outras atividades que forem cometidas;- Elaborar minutas de Projetos e outros documentos solicitados pela comissão ou vereador;- Redigir e revisar documentos, atas, periódicos, transcrições, proposições da área legislativa, observando a técnica de redação jurídica;- Executar serviços de indexação dos periódicos;- Exercer outras atividades correlatas.		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
MSIFL. Nº 52
§

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Administrativo e Legislativo	Nível Superior	III
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<ul style="list-style-type: none">- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada- Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> – Nível Superior Completo em qualquer área. <i>Pré-requisito</i> – Conhecimentos de Informática, em Microsoft Office no mínimo de 100 horas.- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.- Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.- Relacionamento Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMSIFL. Nº 53
8

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Contábil	Nível Superior	I V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a administração contábil, financeira, patrimonial e auditorias do Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 54
B

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Oficial Contábil	Nível Superior	IV
<p>realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">– Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;– Organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara;– Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.– Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>– Experiência: Não exige experiência comprovada.</p> <p>– Requisitos para Provimento: <i>Escolaridade</i> – Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. <i>Pré-requisito</i> - Registro no respectivo Conselho de Classe.</p> <p>– Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>– Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>– Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>– Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p>– Relacionamento: Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p>– Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMSIFL. Nº 55
8

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Procurador Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Legislativo Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;- Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse;- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;- Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;- Opinar sobre interpelação de textos legais;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;- Emitir parecer nos Projetos de Lei do Executivo e de Iniciativa do Legislativo;- Assessorar o presidente bem como as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;- Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República;		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 56
B

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Procurador Legislativo	Nível Superior	IV
<ul style="list-style-type: none">- Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;- Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância nas causas em que o mesmo for réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;- Desistir, transigir, firmar compromissos e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, autorizado pelo Presidente;- Participar das sessões da Câmara Municipal, auxiliando nos trabalhos legislativos.- Formular requerimentos e responder solicitações do Presidente e Vereadores;- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;- Subsidiar os demais órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
SÃO PRERROGATIVAS DO PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL		
<ul style="list-style-type: none">I - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;II - Requisitar sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;III - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;IV - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição da Câmara Municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<ul style="list-style-type: none">- Ao Procurador da Câmara Municipal aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).- Experiência: O cargo exige Experiência mínima de 02 (dois) anos como Advogado.- Requisitos para Provimento: <i>Instrução</i> - Curso de Nível Superior em Direito. <i>Pré-requisito</i> - Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.- Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 57
D

CARGO Procurador Legislativo	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA IV
<p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p>- Relacionamento: Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 58
B

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle Interno	Nível Superior	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização, e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do Legislativo Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Organizar os serviços de controle interno da câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle;- Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação;- Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;- Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;- Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor;- Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação;- Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 39
B

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle Interno	Nível Superior	IV
<p>plurianual de aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal;- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do município;- Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>- Experiência: Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento <i>Escolaridade</i> - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. <i>Pré - requisito</i> - Registro no respectivo Conselho de Classe.</p> <p>- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 60
§

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auditor de Controle Interno	Nível Superior	IV
<p>– Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p> <p>– Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos</p>		



GRUPO OCUPACIONAL

Apoio Médio e Técnico

Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas e legislativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/204
CMS/FL. Nº 62
J

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Administrativo e Legislativo	Apoio Médio e Técnico	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio na execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e legislativo, relacionadas com a aplicação sob supervisão de regulamentos e normas em geral, bem como os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">• Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:<ul style="list-style-type: none">– Preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;– Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;– Auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;– Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;– Auxiliar na elaboração de declaração e certidão por temo de serviço;– Localizar documentos arquivados bem como prestar informações nos processos;– Manter atualizado os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do legislativo;– Executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;– Executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;– Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da câmara, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;– Auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência e guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;– Receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa;– Executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral;– Elaborar relação de contratos, registrando sua execução;– Auxiliar na execução da coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;– Executar sob supervisão os serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;– Executar serviços de reprodução de documentos;		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 63
B

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Administrativo e Legislativo	Apoio Médio e Técnico	I
<ul style="list-style-type: none">- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento;- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;- Fazer cálculos simples;- Atender ao público interno e externo, prestando informações, transmitindo avisos, agendando entrevistas e reuniões;- Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da câmara;- Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;- Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;- Executar outras tarefas correlatas. <p>• Quanto às atividades legislativas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à mesa e aos demais vereadores;- Auxiliar os serviços das comissões permanentes e temporárias da câmara;- Auxiliar nas sessões legislativas ordinárias e extra-ordinárias bem como nas sessões solenes;- Responsabilizar-se pelo sistema de gravação das sessões legislativas ou reuniões de comissões;- Verificar os equipamentos de gravação das sessões, como microfones, cabos, CD's ou HD's, e caso necessário solicitar seu reparo;- Transcrever pronunciamentos em atas e/ou livros;- Registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares;- Manter registro das atividades de gravação das sessões;- Auxiliar o oficial administrativo e legislativo em suas funções;- Garantir a otimização, a eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas;- Efetuar sob supervisão a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do legislativo municipal;- Elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação;- Secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho;- Executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado;		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 64
B

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente Administrativo e Legislativo	Apoio Médio e Técnico	I
<ul style="list-style-type: none">- Participar de cursos, palestras, seminários, etc;- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela câmara;- Executar serviços de indexação dos periódicos;- Exercer outras atividades correlatas. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada- Requisitos para Provimento <i>Instrução</i> - Ensino Médio Completo. <i>Pré-requisito</i> - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office no mínimo de 60 horas.- Carga Horária 40 (quarenta) horas semanais.- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.- Julgamento e Iniciativa Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.- Relacionamento Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 65
B

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Analista Administrativo e Financeiro	Apoio Médio e Técnico	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira do Legislativo Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na organização dos serviços de administração financeira da câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;- Conduzir a análise e a classificação de documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza financeira e orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da câmara;- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;- Executar todas as tarefas de escrituração e digitação de dados;- Executar os trabalhos de análise financeira e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiras;- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da câmara;- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços de administração financeira;- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;- Supervisionar o arquivamento de documentos financeiros;- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;- Operar sistemas informatizados de administração financeira, tais como os de contabilidade, tesouraria, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio e outros necessários à plena execução dos serviços;- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMSIFL. Nº 66
B

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Analista Administrativo e Financeiro	Apoio Médio e Técnico	II
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;- Executar outras tarefas correlatas.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<ul style="list-style-type: none">- Experiência: O Cargo exige experiência comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos no exercício de atividades similares à descrita para o cargo.- Requisitos para Provimento: <i>Instrução</i> - Curso de Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade, ou Administração. <i>Pré-requisito</i> – Registro no órgão competente – CRC ou CRA.- Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.- Julgamento e Iniciativa: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.- Relacionamento: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.- Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 67
98

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Analista em Informática	Apoio Médio e Técnico	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam ao desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal;- Dar suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação;- Elaborar orçamentos, definições operacionais e definições funcionais para projetos de sistemas de processamento de dados, informática, automação e telecomunicação;- Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;- Projetos de hardware;- Projetos de software, elaboração e codificação de programas;- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação, manutenção e suporte a usuários;- Inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico;- Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendam o serviço público municipal;- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicativos;- Efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos;- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;- Buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços;- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento de outros servidores.- Prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários;- Desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços, para fins de edital de licitação;- Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;- Administrar serviços do laboratório de informática, comunicando ao chefe imediato qualquer		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. N.º 6144/2014
CMSIFL. N.º 68

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Analista em Informática	Apoio Médio e Técnico	II
<p>irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">– Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática;– Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;– Desempenhar outras atividades correlatas e afins. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">– Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.– Requisitos para Provedimento <i>Instrução</i> - Os portadores de diploma de nível médio, diplomados em Cursos de técnico-profissionalizante na área da tecnologia da informação, reconhecido pelos órgãos competentes;– Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.– Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Graduação ou Titulação na área de atuação.– Julgamento e Iniciativa: As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.– Relacionamento: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.– Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 69
§

Justificativa

A Estruturação do Plano de Carreira e Sistemas de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra-ES é uma necessidade premente do Poder Legislativo Serrano e de interesse dos seus servidores. A CMS com o fito de promover a estruturação adequada promoveu a contratação de assessoria externa para executar um estudo da realidade e apresentar a proposta de reforma que ora se põe como proposição formulada pela Mesa Diretora desta Casa de Leis.

Como de cedição, proposta que envolva mudança na carreira e nos vencimentos dos servidores, do Poder Legislativo, necessariamente requer estudo de Impacto Orçamentário Financeiro. E, por isso mesmo, à proposição segue acostado o Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro pertinente.

A CMS intenta avançar na melhoria da prestação dos serviços prestados à Municipalidade, para isso, a Mesa Diretora apresenta a presente reestruturação na forma da minuta de Projeto de Lei, que requer apreciação dos Edis, com acuidade e esmero.

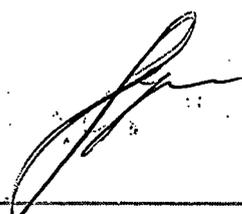
Pela breve exposição dos fatos, os vereadores proponentes esperam que o presente projeto de lei seja apreciado e aprovado. E, para isso, contam com o apoio dos demais Edis serranos.

Estudo de Impacto Orçamentário-financeiro

APRESENTAÇÃO

Versa o presente relatório, sobre os estudos previstos no contrato nº 014/2013; que tem por objeto a reformulação do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Serra e da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Serra, e para tanto apresentamos uma evolução dos estudos de projeção de Receita Corrente Líquida – RCL, considerando os cenários macroeconômicos para os próximos 10 (dez) anos, fazendo relação à projeção de gastos com o quadro ideal proposto por esta empresa em virtude da reestruturação do Plano de Carreira e Estrutura Administrativa, considerando o impacto do gasto com pessoal em relação a Receita Corrente Líquida - RCL.

Uma vez que o desenvolvimento das tarefas relacionadas à apresentação de estudo sobre o impacto do Gasto com Pessoal da Câmara sobre a Receita Corrente Líquida - RCL do Município de Serra -ES., estão conforme o previsto, o presente documento relata e qualifica os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos para a projeção adequada à realidade da evolução da despesa com pessoal da Câmara Municipal de Serra.



INTRODUÇÃO

O processo de estudo de projeção da Receita Corrente Líquida - RCL, para posterior confronto com um possível crescimento da Despesa com Pessoal da Câmara Municipal de Serra, adequado às características do mercado, já percorreu um conjunto de etapas, nas quais importantes opções, que delimitaram e direcionaram os trabalhos, foram feitas.

A construção dos projetos de Lei a que se refere este relatório tomou como base inicial o estudo de lotação ideal através da aplicação do questionário de "Lista de Tarefas Individuais" atribuídos aos servidores da Câmara, onde foi possível a identificação precisa da força de trabalho dispensada às tarefas cotidianas inerentes ao processo Administrativo e Legislativo dos diversos Órgãos da Câmara Municipal. Perante os resultados obtidos, podemos identificar os nós críticos e as necessidades existentes, para a construção de uma estrutura básica e eficiente, bem como mensurar sua perspectiva de crescimento para os próximos anos.

O segundo momento desse processo foi uma ampla discussão sobre os aspectos conceituais e as características de um sistema adequado de desenvolvimento do plano de carreira e estrutura administrativa, tomando como base a proposta apresentada pela empresa que serviu de referência para o início das discussões, que de forma representativa exigiu um esforço de unificação da compreensão do mesmo, ou pelo menos de suas características fundamentais.

É necessário refletir que as despesas decorrentes da Reformulação destas peças organizacionais de Cargos da Câmara são consideradas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, em virtude de que são provenientes de Lei que fixa para o ente a obrigação de sua execução por um período superior a dois exercícios nos termos do artigo 17 da LRF;

Considerando que os atos que criarem ou aumentarem despesa deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrativo da origem dos recursos para seu custeio, e que o inciso I do artigo 16 da LRF, prevê que ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que

deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, cumpre-nos encaminhar à V. Ex^a., para análise a metodologia do montante dos recursos aplicados, e a execução da programação financeira e orçamentária, visando assegurar a boa gestão dos recursos públicos, em relação às medidas desenvolvidas com relação a contabilidade pública e às avaliações produtividade dos serviços públicos e Execução Orçamentária e do Movimento Financeiro.

O relatório ora submetido a essa Secretaria contempla, por sua vez, os trabalhos desenvolvidos a partir da superação da fase estudos preliminares e de discussão com entidades representativas, contemplando o impacto financeiro para o período de 10 (dez) anos.

Este documento é composto de três partes principais:

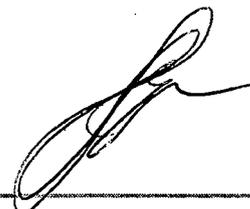
- ✓ cenários macroeconômicos para estimação do crescimento da Receita Corrente Líquida.
- ✓ plano de carreira e vencimento esclarecendo o necessário investimento no servidor; e
- ✓ estudo de impacto financeiro evidenciando o crescimento da despesa com pessoal definidos por tabelas de vencimento da Administração Geral.

O primeiro tópico do presente relatório tem por objeto o levantamento de cenários macroeconômicos construídos por instituições voltadas a esse trabalho. Ele visa delinear as perspectivas de evolução da estrutura econômica como um todo. A meta é estabelecer quais devem ser as expectativas para o comportamento do crescimento da Receita Corrente Líquida – RCL do Município de Serra-ES.

O objetivo dessa sistematização é levantar alguns parâmetros para a evolução futura da economia brasileira, que sirvam de suporte para uma maior discussão e a definição de um cenário que possa balizar a projeção de crescimento da RCL do Município de Serra.

No segundo tópico falaremos da crucial importância em estar investindo no servidor público, vê-se que este pode e deve ser considerado o maior patrimônio do município da Serra-ES.

Já no terceiro tópico foram definidas e quantificadas através de uma metodologia de cálculo apropriada, um conjunto de tabelas de vencimentos que devem compor um primeiro projeto básico, que incorpore as características e variáveis essenciais que devem ser contempladas por um sistema de cargos e carreira, bem como o total de recursos públicos dispensados na implantação desta nova proposta.



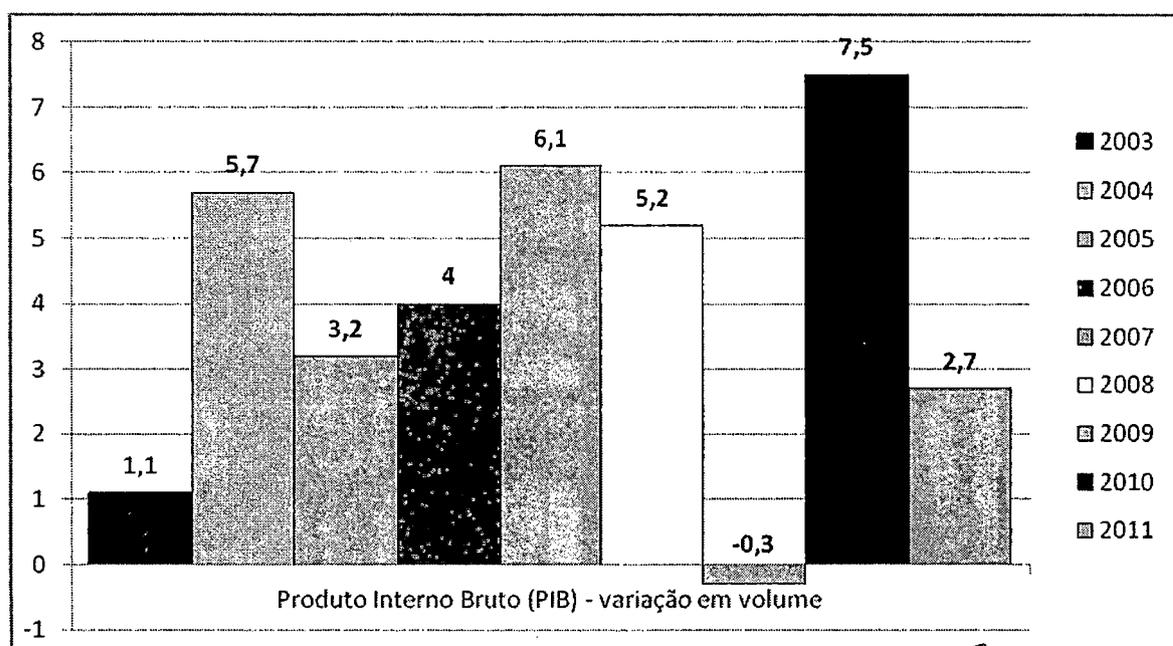
1. CENÁRIOS MACROECONÔMICOS E CRESCIMENTO DA RCL

O conhecimento e a adoção de um cenário macroeconômico são requerimentos centrais no cálculo do crescimento da Receita Corrente Líquida - RCL. É importante recorrer à índices de variáveis relevantes para melhor qualificar essa afirmação.

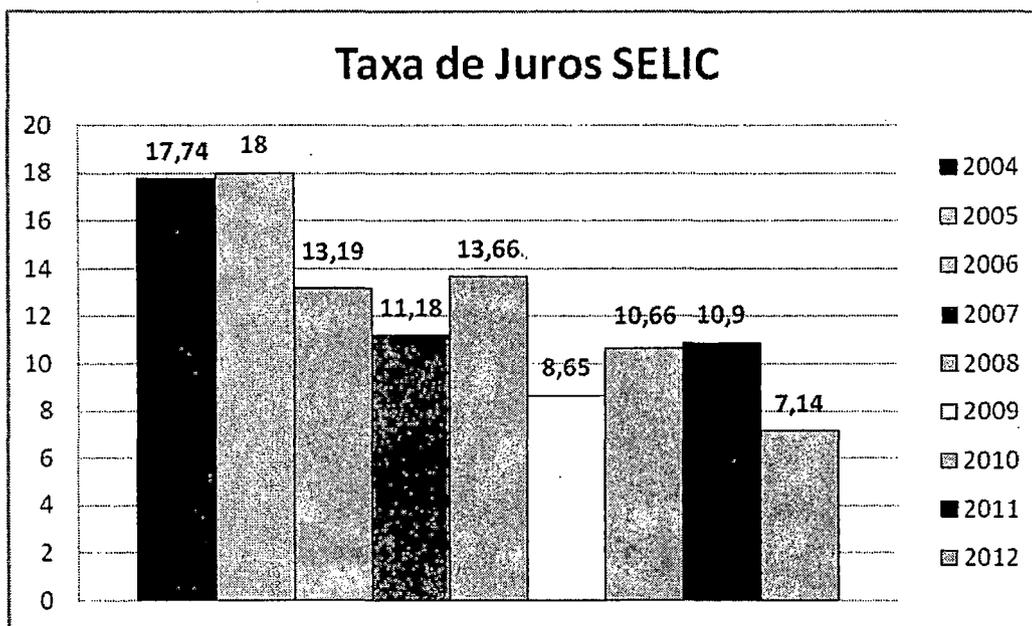
O modelo adotado é um esquema simples, em que um conjunto de hipóteses referentes ao crescimento do PIB, à evolução do risco-país, ao superávit primário do setor público e ao financiamento externo, geram trajetórias consistentes, do consumo das famílias, como variável de ajuste das Contas Nacionais; do gasto público corrente, como variável de ajuste das contas públicas; da taxa de juros doméstica; da evolução da Receita Corrente Líquida do Município de Serra no período de 2007 a 2011.

A seguir são comentadas as expectativas de crescimento do PIB e de outras variáveis relevantes, apresentadas pelo cenário:

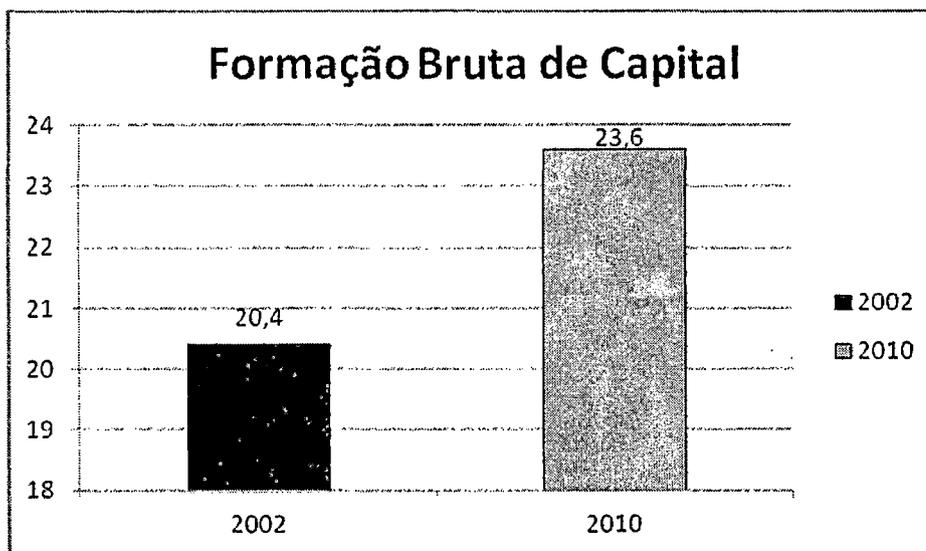
1. Evolução do PIB: crescente no período, passando de 1,1% em 2003 para 7,5% em 2010 e queda para 2,27% para 2011, consolidando a média histórica de 4,24% aa;



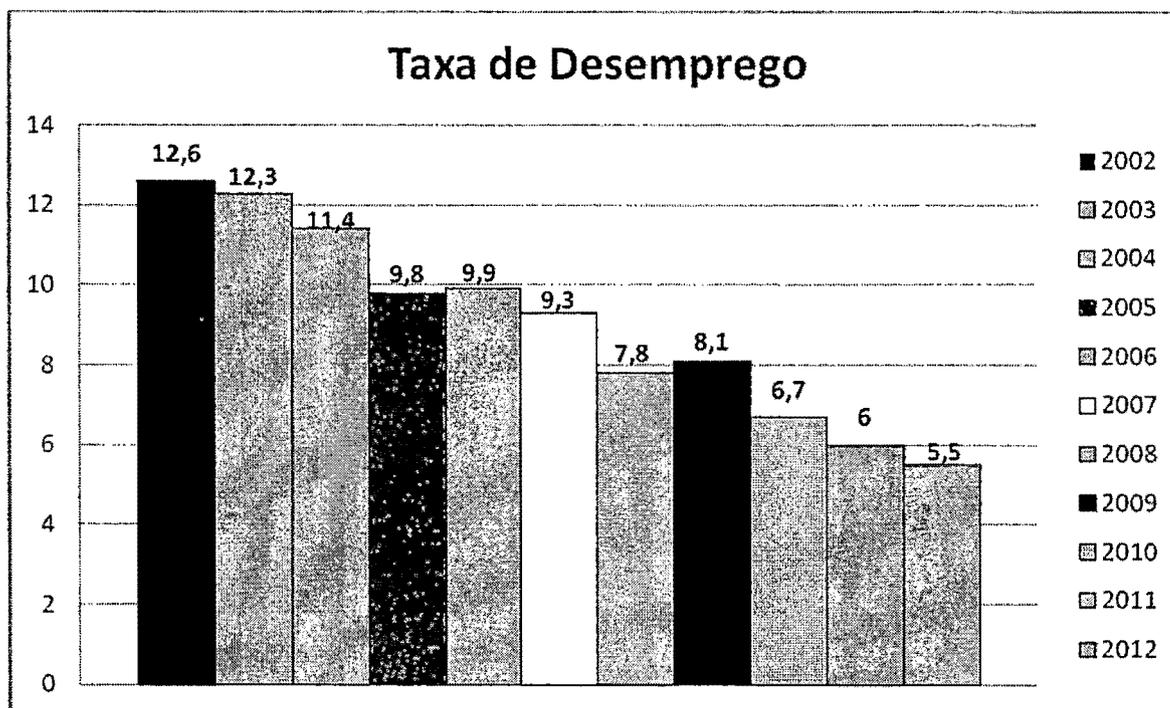
2. Taxa de juros (SELIC - %): declinante em todos os anos, passando de 17,74% em 2004 para 7,14% em 2012;



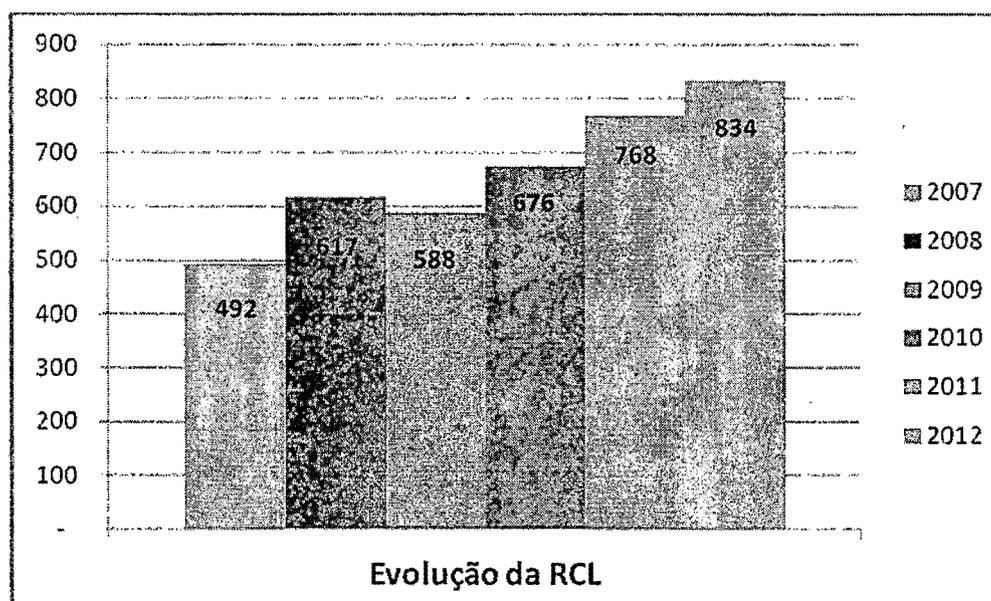
3. Formação bruta de capital fixo (%PIB): crescente, passando de 20,4% em 2002 para 23,6% em 2010;



4. Taxa de desemprego – IBGE (%): declinante, passando de 12,60 em 2002 para 5,5% em 2012.



5. Receita Corrente Líquida em milhões R\$: saldo positivo crescente, passando de R\$ 492 em 2007 para R\$ 834 em 2012, com crescimento médio de 9,64% ao Ano.



Analisando os índices apresentados, podemos verificar que os indicadores apontam para uma evolução considerável na economia nacional, e tímida na municipal.

A perda ocasionada pelo FUNDAP, mesmo que considerável não menosprezou a competência do crescimento das outras fontes de receita, entretanto será necessário prudência na projeção de elevação das despesas com pessoal.

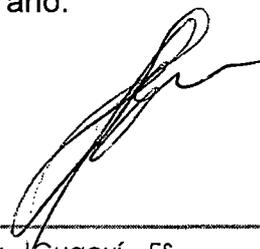
O crescimento da economia mesmo que tímido, é capaz de gerar mais receita fiscal, permitindo um aumento do gasto público necessário para sustentar o crescimento, mas que evolua abaixo do PIB.

É importante, portanto, ao analisar um cenário verificar seus pressupostos, e buscar refiná-los com outros cenários ou outros aportes analíticos, para definir qual taxa de crescimento da economia deve ser assumida para projetar o crescimento da receita do ente público.

A indústria do aço, o boom da construção civil, o crescimento comercial e do setor de serviços contribuíram, juntos, para que a Serra tivesse o quarto maior desenvolvimento econômico do país. O município faz parte de um grupo de cidades com menos de 500 mil habitantes que conseguiu ampliar a participação em relação ao Produto Interno Bruto (PIB) nacional, passando de 0,25% do PIB brasileiro para 0,38% em 2008, uma elevação de 52% na participação, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Um ponto negativo em todo este cenário é as ameaças que pairam sobre a economia do Espírito Santo, com a redução da alíquota do ICMS nas operações interestaduais com bens e mercadorias importados, que desencadearam na extinção do Fundap, um instrumento que garante receita para os investimentos públicos o que representará um grande esforço para o Estado e Municípios.

Diante de todo este aparato econômico que foi verificado, conscientemente podemos afirmar que a evolução da RCL – Receita Corrente Líquida do Município de Serra-ES, ficará entre 07 (sete) e 10 (dez) por cento ao ano.



2. PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTO

A construção dos projetos de Lei a que se refere este relatório, tomaram como base inicial o estudo de lotação ideal através da aplicação do questionário de "Lista de Tarefas Individuais" atribuídos aos servidores da Câmara, onde foi possível a identificação precisa da força de trabalho dispensada às tarefas cotidianas inerentes ao processo Administrativo e Legislativo dos diversos Órgãos da Câmara Municipal. Perante os resultados obtidos, podemos identificar os nós críticos e as necessidades existentes, para a construção de uma estrutura básica e eficiente, bem como mensurar sua perspectiva de crescimento para os próximos anos.

Diante das necessidades apuradas, iniciamos o processo de criação e transformação dos cargos existentes através das modernas técnicas de administração, onde impera o ordenamento jurídico dos órgãos, as funções dos agentes que iriam desempenhá-las através da multiplicidade de funções e dos diversos serviços públicos, observado o pleno desempenho de suas atribuições sobre o modo mais eficiente e econômico de realizá-las em benefício da coletividade.

Observado tal diretrizes, foi definida uma nova estrutura funcional que originou os cargos objeto dos presentes Projetos de Lei, que por sua vês demonstram a força de trabalho necessária a consecução dos serviços do Legislativo Municipal da Serra.

Após concluído essa fase do estudo, deu-se inicio a distribuição dos cargos em carreiras, que representam a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem, bem como a organização administrativa moderna e eficaz de cargos em comissão, correspondente a execução dos serviços que lhe estão afetos, tais como os encargos de direção, assessoramento, gerência, coordenação e supervisão, indispensáveis ao funcionamento básico da Câmara Municipal.

Após definido as características básicas necessárias, constatamos uma redução de 10,70% do total de cargos anteriormente existentes, assim sendo foi possível chegar a um determinado ponto de partida estrutural, conforme demonstrado no quadro abaixo.

DEMONSTRATIVO DE CARGOS			
Total de Cargos	Efetivos	Comissionados	Total
<i>Existente</i>	33	369	402
<i>Nova Proposta</i>	53	305+47	359
<i>Redução Unid.</i>	+ 20	- 64	- 44
<i>Redução %</i>			-10,70%

369

352

(57)

3. IMPÁCTO FINANCEIRO

Serão aqui definidas e quantificadas, através de uma metodologia de cálculo apropriada, um conjunto de tabelas de vencimentos que serão contempladas pelo sistema de cargos e carreira, bem como o total de recursos públicos dispensados na implantação desta nova proposta, para o período de 10 (dez) anos, ou seja 2014/2023.

3.1 - METODOLOGIA DE CÁLCULO DA SIMULAÇÃO

O cálculo foi realizado considerando os servidores efetivos e comissionados, originários dos Projetos de Lei da Estrutura Administrativa e do Plano de Carreira, considerando os servidores já atuantes no Quadro de Pessoal Administrativo, adicionando-se a simulação das vagas propostas de forma equacionada. Devido ao fato de existir servidores já ocupando vagas com data de admissão anterior a data da Folha de Vencimentos proposta foi necessário computar o período trabalhado por esses servidores até a data da Folha de Vencimentos, após obtido o período já trabalhado pelos mesmos foi possível alocá-los no respectivo padrão/nível de vencimento ao qual corresponderia seu tempo de serviço

para a partir daí processar a simulação. As vagas propostas e não ocupadas foram computadas como “vagas lançadas” e atribuída as mesmas data de admissão 01/01/2014 – data no qual se é dada a proposta da Folha de Vencimentos – e computando-se daí em diante suas progressões e benefícios ocorridos ao avançar dos anos na simulação.

Para a realização da simulação foi utilizada a seguinte metodologia:

Primeiramente consulta-se todos os servidores do regime jurídico Estatutário e que pertençam à determinada Tabela de Vencimentos em vigor no município, após consulta, os servidores são ordenados um a um (incluindo as “vagas lançadas”) e são submetidos a simulação, que obedecerá o intervalo entre o ano da data da Tabela de Vencimentos Proposta, até a data futura de 31 de dezembro de 2023 data final da simulação. Cada ciclo da simulação corresponde a um ano, havendo portanto 10 anos em conformidade com a data final estipulada no momento da simulação. Ao término dos ciclos o servidor é sujeito ao mesmo procedimento e assim consecutivamente até o fim da listagem de servidores constantes da consulta prévia realizada para a simulação.

Para a contagem da progressão que é computada a cada dois anos, dentro do ciclo da simulação para cada servidor é gravado um valor representando o número de anos trabalhados a cada ciclo da simulação, assim que esse valor atinge dois, é efetuada uma consulta nos dados do servidor para averiguar em qual padrão/nível de vencimento o mesmo se encontra, obtendo-se o respectivo padrão/nível de vencimento faz-se uma segunda consulta para encontrar o padrão/nível de vencimento seguinte, caso exista o mesmo é atribuído ao servidor como seu padrão/nível de vencimento atual. Em decorrência do reajuste anual da Tabela de vencimento esse mesmo padrão/nível de vencimento recebe uma correção em seu valor através da fórmula: $(PNV = ((PNV + \%RA) + \%RA))$, onde PNV = padrão/nível de vencimento, %RA = percentual de reajuste anual, sendo que, pelo fato de a progressão ocorrer a cada dois anos o correção no novo padrão deve ser considerada não para um ano, mas sim dois anos.

O reajuste anual é computado em todos os anos da Folha de Vencimento, a partir do segundo ano da simulação independente de benefícios.

3.1.a - PARÂMETRO DE VENCIMENTO ADOTADO CARGOS EFETIVOS

PADRÃO													
CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	2.052,41	2.155,03
II	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99	2.443,34	2.565,51	2.693,78
III	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88
IV	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69	4.254,27	4.466,99	4.690,33	4.924,85	5.171,09	5.429,65	5.701,13	5.986,19	6.285,50

3.1.b - PARÂMETRO DE VENCIMENTO ADOTADO CARGOS COMISSIONADOS

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	HIERARQUIA
DAS - 1	R\$ 7.700,00	1º Escalão
DAS - 2	R\$ 7.200,00	2º Escalão
DAS - 3 / APP - 1	R\$ 3.700,00	3º Escalão / Assessoria Parlamentar
DAS - 4 / APP - 2	R\$ 2.500,00	Coordenação / Assessoria Parlamentar
DAS - 5 / APP - 3	R\$ 1.900,00	Supervisão / Assessoria Parlamentar
DAS - 6	R\$ 1.400,00	Assessoria Especial

ASSISTENTE PARLAMENTAR

3.2 DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE IMPÁCTO FINANCEIRO

Impacto Financeiro - RCL 2013/2022								
Rec. Cor. Líquida - 2012		834.216.520,91	Obrigações Patronais INSS		22,00%	Limites		
Cresc. Projetado RCL		8%	Obrig. Patronais IPREVDRP		25,83%	6,00	5,70	
Reajuste Projetado Folha		5,50%						
ANO	Previsão RCL	PERMANENTE	SUPLEMENTAR	COMISSIONADOS	ELETIVOS	OB. PATR.	TOT. GERAL	% RCL
2013	900.953.842,58	1.418.312,00	1.933.247,90	10.517.370,00	2.541.499,08	3.738.659,12	20.149.088,10	2,24
2014	973.030.149,99	1.496.319,16	2.039.576,54	11.095.825,35	2.681.281,53	3.944.285,37	21.257.287,95	2,18
2015	1.050.872.561,99	1.578.616,71	2.151.753,24	11.706.095,74	2.828.752,01	4.161.221,07	22.426.438,78	2,13
2016	1.134.942.366,95	1.665.440,63	2.270.099,67	12.349.931,01	2.984.333,37	4.390.088,23	23.659.892,92	2,08
2017	1.225.737.756,30	1.757.039,87	2.394.955,15	13.029.177,22	3.148.471,71	4.631.543,08	24.961.187,03	2,04
2018	1.323.796.776,81	1.853.677,06	2.526.677,69	13.745.781,96	3.321.637,65	4.886.277,95	26.334.052,31	1,99
2019	1.429.700.518,95	1.955.629,30	2.665.644,96	14.501.799,97	3.504.327,72	5.155.023,23	27.782.425,19	1,94
2020	1.544.076.560,47	2.063.188,91	2.812.255,43	15.299.398,97	3.697.065,75	5.438.549,51	29.310.458,58	1,90
2021	1.667.602.685,31	2.176.664,30	2.966.929,48	16.140.865,91	3.900.404,37	5.737.669,74	30.922.533,80	1,85
2022	1.801.010.900,13	2.296.380,84	3.130.110,60	17.028.613,54	4.114.926,61	6.053.241,57	32.623.273,16	1,81
TOTAL DE CARGOS		54	18	305	23		400	

PROC. Nº 61441/2014
MS/FEL. Nº 82



Como podemos observar, a nova proposta além de mais moderna e eficiente, prioriza o mandamento constitucional insculpido no inciso II do artigo 37, da carta magna, que é o ingresso no serviço público por concurso público.

Observa-se que na metodologia aplicada ao cálculo da Despesa de Caráter Continuado gerada pelo referido projeto de Lei, foi considerado todos os custos conforme estabelecido no artigo 18 da LRF, não obstante os vencimentos dos cargos efetivos, as nomeações em cargos de provimento em comissão, os subsídios, e todas as espécies remuneratórias fixas e variáveis, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

4 – CONCLUSÃO

Diante dos cálculos apresentados neste relatório, é possível concluir que os planos ora em análise observa o disposto no o artigo 16 e 17 da LRF, pois prevê que a ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes.

Conclui-se ainda que a Receita Corrente Líquida do Município da Serra, na sua média histórica teve um crescimento de 9,64% (nove inteiros e sessenta e quatro centésimos por cento) ao ano, desta forma prudentemente sugerimos um possível aumento da folha de pagamento na ordem de 5% (cinco por cento) ao ano.

Logo considerando o número de servidores apresentados no Estudo de Lotação relativo aos projetos da Estrutura Administrativa e do Plano de Carreira, o município comporta perfeitamente o impacto financeiro gerado dentro das configurações aqui apresentadas, podendo até durante o período 2014/2023, haver

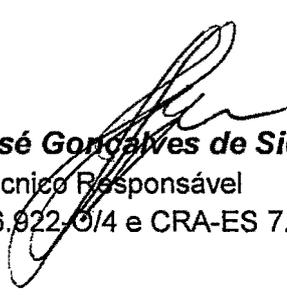
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.



uma ampliação da atividade administrativa para atendimento de novas demandas necessárias à consecução dos fins do Legislativo Municipal.

Esse é o relatório.

Serra – ES., em 23 de outubro de 2013.


Antônio José Gonçalves de Siqueira
Técnico Responsável
CRC-ES 6.822-0/4 e CRA-ES 7.228

39.315.221/0001-94
**GUALIMP - ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA**
Av. Manoel Alves Siqueira, 41 - Centro
Bairro Bela Vista - CEP: 29560-000
Guaçuí - Espírito Santo



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Folha de Pagamento
 Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
 Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

PROC. Nº 6144/2014
 ANSIFL. Nº 85
 Pág. 1 / 25

Centro Custo: 001 - Câmara Municipal da Serra
Tipo Folha: 1 - Mensal

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	5.930,00	91.513,49	23 - IRRF	1.907,50	37.597,34
2 - SALARIO FAMILIA	36,00	871,76	25 - PENSAO S/LIQUIDO	53,00	2.101,41
11 - VENCIMENTO - COMISSI	78.099,99	711.767,19	47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	42.968,68
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	1.160,00	35.663,63	49 - INSS	3.496,00	69.512,92
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	6.500,00	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	27.726,30
78 - FUNCAO GRATIFI - FGD	40,00	2.338,55	88 - SERMUS (3%)	12,00	204,80
79 - FUNCAO GRATIFI-FGE-1	30,00	967,48	208 - DESCONTO AUTORIZADO	0,00	990,79
80 - SALARIO MATERNIDADE	640,00	4.760,59	240 - IPS-CONTRIBUICAO	396,00	16.751,79
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	3.210,07	249 - FALTAS	90,67	627,82
102 - ABONO DE PERMANENCIA	55,00	3.842,93	273 - AGERCON	0,00	40,50
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	6.500,00			
115 - DIF TRIENIO/QUINQUEN	0,00	164,80			
122 - TRIENIO/QUINQUENIO	922,00	25.816,28			
264 - DIFERENCA SALARIO	0,00	1.145,88			
268 - PROGRESSAO	12,00	212,70			
274 - PRODUTIV PROCURADOR	0,00	7.250,00			
275 - BIENIO	5,00	68,14			
278 - 65% COMISSONADO	260,00	11.782,86			
280 - PROGRESSÃO JUDICIAL	6,00	85,86			

Total Tipo Folha: Proventos: 914.462,21 Descontos: 198.522,35 Líquido: 715.939,86

Funcionarios por Regime:	Proventos: 914.462,21	Descontos: 198.522,35	Líquido: 715.939,86
ESTATUTARIO: 36			
CELETISTA: 1			
COMISSONAD: 369			
Total: 406			

Encargos:	Verba	Base Cálculo	Aliquota %:	Valor
200 - FGTS		1.236,13	8,00	98,89
1 - INSS		735.282,00	Parte Patronal %: 20,00	147.056,43
			FAP %: 1,7102	12.575,26
			Total Encargos:	159.631,69
2 - Previdência Municipal		152.288,77	Parte Patronal %: 25,83	39.336,18
			Adicional Empregador 0,0000 %:	0,00
			Total Encargos:	39.336,18



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Folha de Pagamento
 Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
 Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

Total Geral

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	5.930,00	91.513,49	23 - IRRF	1.907,50	37.597,34
2 - SALARIO FAMILIA	36,00	871,76	25 - PENSAO S/LIQUIDO	53,00	2.101,41
11 - VENCIMENTO - COMISSI	78.099,99	711.767,19	47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	42.968,68
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	1.160,00	35.663,63	49 - INSS	3.496,00	69.512,92
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	6.500,00	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	27.726,30
78 - FUNCAO GRATIFI - FGD	40,00	2.338,55	88 - SERMUS (3%)	12,00	204,80
79 - FUNCAO GRATIFI-FGE-1	30,00	967,48	208 - DESCONTO AUTORIZADO	0,00	990,79
80 - SALARIO MATERNIDADE	640,00	4.760,59	240 - IPS-CONTRIBUICAO	396,00	16.751,79
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	3.210,07	249 - FALTAS	90,67	627,82
102 - ABONO DE PERMANENCIA	55,00	3.842,93	273 - AGERCON	0,00	40,50
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	6.500,00			
115 - DIF TRIENIO/QUINQUEN	0,00	164,80			
122 - TRIENIO/QUINQUENIO	922,00	25.816,28			
264 - DIFERENCA SALARIO	0,00	1.145,88			
268 - PROGRESSAO	12,00	212,70			
274 - PRODUTIV PROCURADOR	0,00	7.250,00			
275 - BIENIO	5,00	68,14			
278 - 65% COMISSONADO	260,00	11.782,86			
280 - PROGRESSÃO JUDICIAL	6,00	85,86			
Proventos: 914.462,21			Descontos: 198.522,35		Líquido: 715.939,86

Funcionários por Regime:	
ESTATUTARIO:	36
CELETISTA:	1
COMISSONAD:	369
Total:	406

Encargos Geral:			
Verba	Base Cálculo		
200 - FGTS	1.236,13	Aliquota %: 8,00	98,89
1 - INSS	735.282,00	Parte Patronal %: 20,00	147.056,43
		FAP %: 1,7102	12.575,26
		Total:	159.631,69
2 - Previdência Municipal	152.288,77	Parte Patronal %: 25,83	39.336,18
		Adicional Empregador 0,0000 %:	0,00
		Total:	39.336,18
		Total Encargos:	198.967,87
		Total Geral:	914.907,73



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Folha de Pagamento
Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

PROJ Nº 6144/2014
CNS/FL. Nº 87
B

Centro Custo: [01 - Câmara Municipal da Serra]

Tipo Folha: 1 - Mensal

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
2 - SALARIO FAMILIA	1,00	23,35	23 - IRRF	270,00	9.169,59
11 - VENCIMENTO - COMISSI	5.120,00	78.590,17	47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	2.695,89
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	2.900,00	49 - INSS	262,00	6.852,31
80 - SALARIO MATERNIDADE	220,00	1.807,44	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	2.232,44
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.150,03	88 - SERMUS (3%)	3,00	60,00
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	1.100,00	273 - AGERCON	0,00	40,50
274 - PRODUTIV PROCURADOR	0,00	7.250,00			
Total Tipo Folha:	Proventos: 92.820,99		Descontos: 21.050,73	Líquido: 71.770,26	

Funcionarios por Regime:	Proventos: 92.820,99	Descontos: 21.050,73	Líquido: 71.770,26
COMISSONAD: 26			
Total: 26			

Encargos:

Verba	Base Cálculo		
1 - INSS	92.797,64	Parte Patronal %: 20,00	18.559,58
		FAP %: 1,7102	1.587,01
		Total Encargos:	20.146,59



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Folha de Pagamento
 Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
 Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

Total Geral					
Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
2 - SALARIO FAMILIA	1,00	23,35	23 - IRRF	270,00	9.169,59
11 - VENCIMENTO - COMISSI	5.120,00	78.590,17	47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	2.695,89
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	2.900,00	49 - INSS	262,00	6.852,31
80 - SALARIO MATERNIDADE	220,00	1.807,44	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	2.232,44
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.150,03	88 - SERMUS (3%)	3,00	60,00
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	1.100,00	273 - AGERCON	0,00	40,50
274 - PRODUTIV PROCURADOR	0,00	7.250,00			
Proventos: 92.820,99		Descontos: 21.050,73	Líquido: 71.770,26		

Funcionários por Regime:	
COMISSONAD:	26
Total:	26

Encargos Geral:			
Verba	Base Cáculo		
1 - INSS	92.797,64	Parte Patronal %: 20,00	18.559,58
		FAP %: 1,7102	1.587,01
		Total:	20.146,59
		Total Encargos:	20.146,59
		Total Geral:	91.916,85



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Folha de Pagamento
 Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
 Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

Centro Custo: [01 - Câmara Municipal da Serra]
Tipo Folha: 1 - Mensal

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	3.030,00	69.819,64	23 - IRRF	475,00	22.298,68
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	810,00	31.925,66	25 - PENSÃO S/LIQUIDO	30,00	1.807,48
50 - COMISSÃO LICITAÇÃO	0,00	2.400,00	47 - CEF-CONSIGNAÇÃO	0,00	8.732,73
78 - FUNÇÃO GRATIFI - FGD	40,00	2.338,55	81 - BANESTES-CONSIGNAÇÃO	0,00	4.232,89
79 - FUNÇÃO GRATIFI-FGE-1	30,00	967,48	88 - SERMUS (3%)	6,00	120,00
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.060,04	240 - IPS-CONTRIBUIÇÃO	198,00	13.588,94
102 - ABONO DE PERMANÊNCIA	44,00	3.645,71			
108 - COMISSÃO PREGAÇÃO	0,00	900,00			
115 - DIF TRIENIO/QUINQUEN	0,00	164,80			
122 - TRIENIO/QUINQUENIO	548,00	21.625,62			
278 - 65% COMISSÃO	195,00	10.182,35			

Total Tipo Folha:	Proventos: 145.029,85	Descontos: 50.780,72	Líquido: 94.249,13
Funcionários por Regime:	Proventos: 145.029,85	Descontos: 50.780,72	Líquido: 94.249,13
ESTATUTÁRIO: 18			
Total: 18			

Encargos:		Base Cálculo	
Verba			
2 - Previdência Municipal		123.535,72	Parte Patronal %: 25,83
			Adicional Empregador 0,0000 %:
			<u>31.909,28</u>
			<u>0,00</u>
			Total Encargos: 31.909,28



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Folha de Pagamento
Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 90
B

Total Geral

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	3.030,00	69.819,64	23 - IRRF	475,00	22.298,68
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	810,00	31.925,66	25 - PENSÃO S/LIQUIDO	30,00	1.807,48
50 - COMISSÃO LICITAÇÃO	0,00	2.400,00	47 - CEF-CONSIGNAÇÃO	0,00	8.732,73
78 - FUNÇÃO GRATIFI - FGD	40,00	2.338,55	81 - BANESTES-CONSIGNAÇÃO	0,00	4.232,89
79 - FUNÇÃO GRATIFI-FGE-1	30,00	967,48	88 - SERMUS (3%)	6,00	120,00
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.060,04	240 - IPS-CONTRIBUIÇÃO	198,00	13.588,94
102 - ABONO DE PERMANÊNCIA	44,00	3.645,71			
108 - COMISSÃO PREGAÇÃO	0,00	900,00			
115 - DIF TRIENIO/QUINQUEN	0,00	164,80			
122 - TRIENIO/QUINQUENIO	548,00	21.625,62			
278 - 65% COMISSIONADO	195,00	10.182,35			
Proventos: 145.029,85			Descontos: 50.780,72		
				Líquido: 94.249,13	

Funcionários por Regime:

ESTATUTÁRIO: 18
Total: 18

Encargos Geral:

Verba	Base Cálculo		
2 - Previdência Municipal	123.535,72	Parte Patronal %: 25,83	31.909,28
		Adicional Empregador 0,0000 %:	0,00
		Total:	31.909,28
		Total Encargos:	31.909,28
		Total Geral:	126.158,41



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Folha de Pagamento
 Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
 Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

Centro Custo: [01 - Camara Municipal da Serra]
Tipo Folha: 1 - Mensal

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
2 - SALARIO FAMILIA	35,00	848,41	23 - IRRF	1.095,00	5.741,35
11 - VENCIMENTO - COMISSI	72.979,99	633.177,02	25 - PENSAO S/LIQUIDO	23,00	293,93
80 - SALARIO MATERNIDADE	420,00	2.953,15	47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	31.540,06
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.000,00	49 - INSS	3.226,00	62.561,72
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	3.600,00	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	18.094,32
264 - DIFERENCA SALARIO	0,00	1.145,88	88 - SERMUS (3%)	3,00	24,80
			208 - DESCONTO AUTORIZADO	0,00	990,79
			249 - FALTAS	90,67	627,82
Total Tipo Folha:	Proventos: 642.724,46		Descontos: 119.874,79		Líquido: 522.849,67

Funcionarios por Regime:	Proventos: 642.724,46	Descontos: 119.874,79	Líquido: 522.849,67
COMISSONAD: 343			
Total: 343			

Encargos:	Verba	Base Cálculo		
1 - INSS		641.248,23	Parte Patronal %: 20,00	128.249,62
			FAP %: 1,7102	10.967,11
			Total Encargos:	139.216,73

B



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Folha de Pagamento
 Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
 Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

Total Geral

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
2 - SALARIO FAMILIA	35,00	848,41	23 - IRRF	1.095,00	5.741,35
11 - VENCIMENTO - COMISSI	72.979,99	633.177,02	25 - PENSÃO S/LIQUIDO	23,00	293,93
80 - SALARIO MATERNIDADE	420,00	2.953,15	47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	31.540,06
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.000,00	49 - INSS	3.226,00	62.561,72
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	3.600,00	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	18.094,32
264 - DIFERENCA SALARIO	0,00	1.145,88	88 - SERMUS (3%)	3,00	24,80
			208 - DESCONTO AUTORIZADO	0,00	990,79
			249 - FALTAS	90,67	627,82
Proventos: 642.724,46		Descontos: 119.874,79	Líquido: 522.849,67		

Funcionários por Regime:
 COMISSIONAD: 343
 Total: 343

Encargos Geral:

Verba	Base Cáculo		
1 - INSS	641.248,23	Parte Patronal %: 20,00	128.249,62
		FAP %: 1,7102	10.967,11
		Total:	139.216,73
		Total Encargos:	139.216,73
		Total Geral:	662.066,40



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Folha de Pagamento
Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

PROC. Nº 6144/2014

AMS/FL. Nº 93

83

Pág 1 / 2

Centro Custo: [01 - Camara Municipal da Serra]
Tipo Folha: 1 - Mensal

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	2.900,00	21.693,85	23 - IRRF	67,50	387,72
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	350,00	3.737,97	49 - INSS	8,00	98,89
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	1.200,00	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	3.166,65
102 - ABONO DE PERMANENCIA	11,00	197,22	240 - IPS-CONTRIBUICAO	198,00	3.162,85
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	900,00			
122 - TRIENIO/QUINQUENIO	374,00	4.190,66			
268 - PROGRESSAO	12,00	212,70			
275 - BIENIO	5,00	68,14			
278 - 65% COMISSONADO	65,00	1.600,51			
280 - PROGRESSÃO JUDICIAL	6,00	85,86			
Total Tipo Folha:	Proventos: 33.886,91		Descontos: 6.816,11		Líquido: 27.070,80

Funcionarios por Regime:	Proventos: 33.886,91	Descontos: 6.816,11	Líquido: 27.070,80
ESTATUTARIO: 18			
CELETISTA: 1			
Total: 19			

Encargos:

Verba	Base Cálculo		
200 - FGTS	1.236,13	Aliquota %: 8,00	98,89
1 - INSS	1.236,13	Parte Patronal %: 20,00	247,23
		FAP %: 1,7102	21,14
		Total Encargos:	268,37
2 - Previdência Municipal	28.753,05	Parte Patronal %: 25,83	7.426,90
		Adicional Empregador 0,0000 %:	0,00
		Total Encargos:	7.426,90



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Folha de Pagamento
 Relatório Resumo Geral - Analítico - Centro de Custo
 Período Folha: 08/2013 Tipo Folha: Mensal

Total Geral

Proventos:			Descontos:		
Verba	Referência	Valor	Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	2.900,00	21.693,85	23 - IRRF	67,50	387,72
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	350,00	3.737,97	49 - INSS	8,00	98,89
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	1.200,00	81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	3.166,65
102 - ABONO DE PERMANENCIA	11,00	197,22	240 - IPS-CONTRIBUICAO	198,00	3.162,85
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	900,00			
122 - TRIENIO/QUINQUENIO	374,00	4.190,66			
268 - PROGRESSAO	12,00	212,70			
275 - BIENIO	5,00	68,14			
278 - 65% COMISSONADO	65,00	1.600,51			
280 - PROGRESSÃO JUDICIAL	6,00	85,86			
Proventos: 33.886,91			Descontos: 6.816,11		Líquido: 27.070,80

Funcionários por Regime:

ESTATUTARIO:	18
CELETISTA:	1
Total:	19

Encargos Geral:

Verba	Base Cálculo		
200 - FGTS	1.236,13	Aliquota %: 8,00	98,89
1 - INSS	1.236,13	Parte Patronal %: 20,00	247,23
		FAP %: 1,7102	21,14
		Total:	268,37
2 - Previdência Municipal	28.753,05	Parte Patronal %: 25,83	7.426,90
		Adicional Empregador 0,0000 %:	0,00
		Total:	7.426,90
		Total Encargos:	7.695,27
		Total Geral:	34.766,07



STRATEGIC
Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 95
B

Câmara Municipal da Serra – ES

O presente relatório tem por finalidade traçar o planejamento inicial para a execução do contrato n 014/2013, relativo a reformulação da estrutura administrativa e do plano de cargos, carreira e vencimento da Câmara Municipal da Serra-ES, demonstrando a devida execução dos serviços objeto do contrato de prestação de serviços firmado.

Sr. José Henrique Manhago – Controlador

controladoriainterna@camaraserra.es.gov.br

Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra -ES, compreendendo as seguintes fases:

1 – Estudo Preliminar, abrangendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) levantamento da estrutura e do quadro de pessoal existente, suas atribuições, faixa de vencimento e sistema de desenvolvimento funcional;		Concluído	22/07/2013
c) reunião com representantes do legislativo municipal, visando explanar os problemas e distorções administrativas encontradas, reivindicações dos servidores, métodos possíveis a serem adotados, viabilidade de implantação visando tratar os objetivos norteadores do trabalho a se desenvolver.		Concluído	29/07/2013
b) reunião com responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando identificar os nós críticos na visão interna da instituição;		Prog.	15/08/2013

Lei n 2655/2003 e 2656/2003 verificar alterações.

Estatuto Servidores lei n 2.360/2001

2 – Confecção de peça preliminar para discussão, contendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) estrutura funcional do quadro;		Prog.	13/08/2013
b) forma e requisitos de provimento e confirmação no cargo;		Prog.	13/08/2013



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 96

8

Etapa	Observação	Status	Data
c) sistema de valorização e desenvolvimento do servidor;			13/08/2013
d) instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços;			13/08/2013
e) implantação de sistema de promoção por formação acadêmica, objetivando a maior formação dos servidores;			13/08/2013
f) sistema de avaliação de desempenho especial e periódica;			13/08/2013
g) definição de critérios de avaliação específicos devidamente regulamentados no texto da lei;			13/08/2013
h) estabelecimento de comissão de coordenação específica para avaliação;			13/08/2013
i) política de remuneração previamente definida;			13/08/2013
j) regras específicas para manutenção do quadro de pessoal;			13/08/2013
k) instituição mecanismos de capacitação como atividade permanente e objetivos específicos;			13/08/2013
l) normas gerais de enquadramento;			13/08/2013
m) demais normas reguladoras.			13/08/2013
d) instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços;			13/08/2013
e) implantação de sistema de promoção por formação acadêmica, objetivando a maior formação dos servidores;			13/08/2013
f) sistema de avaliação de desempenho especial e periódica;			13/08/2013
g) definição de critérios de avaliação específicos devidamente regulamentados no texto da lei;			13/08/2013
h) estabelecimento de comissão de coordenação específica para avaliação;			13/08/2013
l) normas gerais de enquadramento;			13/08/2013
m) demais normas reguladoras.			13/08/2013

3 – Desenvolvimento:

Etapa	Observação	Status	Data
a) apresentação de minuta de projeto de lei complementar com os objetivos norteadores definidos;		Prog.	13/08/2013
b) reuniões de estudo, compreendendo a leitura de artigo por artigo, evidenciando os pontos críticos para discussão e deliberação dentro dos padrões técnicos pertinentes a matéria;		Prog.	15/08/2013
c) pareceres técnicos sobre assuntos controversos, que não puderem ser esclarecidos no ato das reuniões;		Prog.	15/08/2013



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 97
B

Etapa	Observação	Status	Data
d) apresentação de estudo de viabilidade administrativa e impacto financeiro.		Prog.	22/08/2013

4 – Apresentação do Trabalho Final

Etapa	Observação	Status	Data
Elaboração de Projeto de Lei Complementar contemplando todos os elementos administrativos discutidos e deliberados, que servirá de base para o Município enviar ao Legislativo Municipal, bem como para fiscalização, quando da realização de auditoria.		Prog.	22/08/2013

5 – Disposições Finais

a) Os métodos e técnicas apresentados poderão ser revistos de acordo com a necessidade da administração municipal.

39.315.221/0001-94
GUALIMP - ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA
Av. Manoel Alves Siqueira, 41 - Centro
Bairro Bela Vista - CEP: 29560-000
Guaçuí - Espírito Santo

Guaçuí – ES, 25 de junho de 2013.

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Sócio Gerente



STRATEGIC
Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMSIFL. Nº 98
B

Câmara Municipal da Serra – ES

O presente relatório tem por finalidade traçar o planejamento inicial para a execução do contrato n 014/2013, relativo a reformulação da estrutura administrativa e do plano de cargos, carreira e vencimento da Câmara Municipal da Serra-ES, demonstrando a devida execução dos serviços objeto do contrato de prestação de serviços firmado.

Participantes:

Antônio José Gonçalves de Siqueira – Administrador RT

Sr. José Henrique Manhago – Controlador controladoriainterna@camaraserra.es.gov.br

Rafael Merlo Maconi de Macedo – Assessor Jurídico rafael@lacerdaemerlo.com

Maria Auxiliadora Marssariol – Divisão de Recursos Hum. recursoshumanos@camaraserra.es.gov.br

Rita de Cassia Fraga Pimentel – Assistente Legislativo recursoshumanos@camaraserra.es.gov.br

Isaac Miranda More – Coordenador de Finanças financas@camaraserra.es.gov.br

Pedro Reto Sobrinho – Superintendente superintendente@camaraserra.es.gov.br

Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra -ES, compreendendo as seguintes fases:

1 – Estudo Preliminar, abrangendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) levantamento da estrutura e do quadro de pessoal existente, suas atribuições, faixa de vencimento e sistema de desenvolvimento funcional;		Concluído	22/07/2013
c) reunião com representantes do legislativo municipal, visando explicar os problemas e distorções administrativas encontradas, reivindicações dos servidores, métodos possíveis a serem adotados, viabilidade de implantação visando tratar os objetivos norteadores do trabalho a se desenvolver.		Concluído	29/07/2013
b) reunião com responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando identificar os nós críticos na visão interna da instituição;		Prog.	15/08/2013

Lei nº e 2656/2003 verificar alterações.



STRATEGIC
Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 99
B

2 – Confeção de peça preliminar para discussão, abordando os seguintes assuntos:

Etapa	Observação	Status	Data
a) estrutura funcional do quadro;		Prog.	15/08/2013
b) forma e requisitos de provimento e confirmação no cargo;	Avaliação especial Competência	Prog.	15/08/2013
c) sistema de valorização e desenvolvimento do servidor;	Progressão e Adicional		15/08/2013
d) instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços;	Competência		15/08/2013
e) implantação de sistema de promoção por formação acadêmica, objetivando a maior formação dos servidores; (ADICIONAL POR GRADUAÇÃO)	Formação Acadêmica		15/08/2013
f) sistema de avaliação de desempenho especial e periódica;	Chefia e Auto avaliação		15/08/2013
g) definição de critérios de avaliação específicos devidamente regulamentados no texto da lei;	Por especificidade		15/08/2013
h) estabelecimento de comissão de coordenação específica para avaliação;	5 membros		15/08/2013
i) política de remuneração previamente definida;			15/08/2013
j) regras específicas para manutenção do quadro de pessoal;	2 anos para estudo de lotação		15/08/2013
k) instituição mecanismos de capacitação como atividade permanente e objetivos específicos;	Programa de capacitação		15/08/2013
l) normas gerais de enquadramento;	Taquigrafo verificar		15/08/2013
m) demais normas reguladoras.			15/08/2013
n) instituição de mecanismos de contratação de estagiários;	Seleção externa por avaliação amadurecer		15/08/2013

3 – Desenvolvimento:

Etapa	Observação	Status	Data
a) apresentação de minuta de projeto de lei complementar com os objetivos norteadores definidos;		Prog.	21/08/2013
b) reuniões de estudo, compreendendo a leitura de artigo por artigo, evidenciando os pontos críticos para discussão e deliberação dentro dos padrões técnicos pertinentes a matéria;		Prog.	21/08/2013
c) pareceres técnicos sobre assuntos controversos, que não puderem ser esclarecidos no ato das reuniões;		Prog.	21/08/2013
d) apresentação de estudo de viabilidade administrativa e impacto financeiro.		Prog.	22/08/2013



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 100
5

Reestruturação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra -ES, compreendendo as seguintes fases:

1 – Estudo Preliminar, abrangendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) levantamento da estrutura e do quadro de pessoal existente, suas atribuições, faixa de vencimento e sistema de desenvolvimento funcional;		Concluído	22/07/2013
c) reunião com representantes do legislativo municipal, visando explanar os problemas e distorções administrativas encontradas, reivindicações dos servidores, métodos possíveis a serem adotados, viabilidade de implantação visando tratar os objetivos norteadores do trabalho a se desenvolver.		Concluído	29/07/2013
b) reunião com responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando identificar os nós críticos na visão interna da instituição;		Concluído.	15/08/2013

Lei n 2655/2003 e 2656/2003 verificar alterações.

Estatuto Servidores lei n 2.360/2001

2 – Definição de critérios para confecção de peça preliminar para discussão, abordando os seguintes assuntos:

Etapa	Observação	Status	Data
a) estrutura funcional do quadro;		Prog.	15/08/2013
b) forma e requisitos de provimento e qualificação para exercício do cargo;	Qualificação mínima para nomeação	Prog.	15/08/2013
c) Atribuições dos assessores dos gabinetes	Discutir posteriormente	Prog.	15/08/2013
d) Funções Gratificadas	Verificar existente	Prog.	15/08/2013



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 01
B

3 – Desenvolvimento:

Etapa	Observação	Status	Data
a) apresentação de minuta de projeto de lei complementar com os objetivos norteadores definidos;		Prog.	21/08/2013
b) reuniões de estudo, compreendendo a leitura de artigo por artigo, evidenciando os pontos críticos para discussão e deliberação dentro dos padrões técnicos pertinentes a matéria;		Prog.	21/08/2013
c) pareceres técnicos sobre assuntos controversos, que não puderem ser esclarecidos no ato das reuniões;		Prog.	28/08/2013
d) apresentação de estudo de viabilidade administrativa e impacto financeiro.		Prog.	28/08/2013

Apresentação do Trabalho Final

Etapa	Observação	Status	Data
Elaboração de Projeto de Lei Complementar contemplando todos os elementos administrativos discutidos e deliberados, que servirá de base para o Presidente da Câmara propor ao Plenário do Legislativo Municipal, bem como para fiscalização, quando da realização de auditoria.		Prog.	04/09/2013

Bibliografia

Estatuto Servidores lei n 2.360/2001
Lei n 2656/2003 Plano de Carreira CMS e alterações.
Lei n 2655/2003 Estrutura Administrativa e alterações.
Projeto de Lei do Plano de Cargos da Prefeitura da Serra

39.315.221/0001-94
GUALIMP - ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA
Av. Manoel Alves Siqueira, 41 - Centro
Bairro Bela Vista - CEP: 29560-000
Guaçuí - Espírito Santo

Guaçuí – ES, 15 de agosto de 2013.

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Sócio Gerente

**STRATEGIC**

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 02
8

Câmara Municipal da Serra – ES

O presente relatório tem por finalidade traçar o planejamento inicial para a execução do contrato n 014/2013, relativo a reformulação da estrutura administrativa e do plano de cargos, carreira e vencimento da Câmara Municipal da Serra-ES, demonstrando a devida execução dos serviços objeto do contrato de prestação de serviços firmado.

Participantes:

Antônio José Gonçalves de Siqueira – Administrador RT

Sr. José Henrique Manhago – Controlador controladoriainterna@camaraserra.es.gov.br

Rafael Merlo Maconi de Macedo – Assessor Jurídico rafael@lacerdaemerlo.com

Maria Auxiliadora Marssariol – Divisão de Recursos Hum. recursoshumanos@camaraserra.es.gov.br

Rita de Cassia Fraga Pimentel – Assistente Legislativo recursoshumanos@camaraserra.es.gov.br

Isaac Miranda More – Coordenador de Finanças financas@camaraserra.es.gov.br

Pedro Reto Sobrinho – Superintendente superintendente@camaraserra.es.gov.br

Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra -ES, compreendendo as seguintes fases:

1 – Estudo Preliminar, abrangendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) levantamento da estrutura e do quadro de pessoal existente, suas atribuições, faixa de vencimento e sistema de desenvolvimento funcional;		Concluído	22/07/2013
c) reunião com representantes do legislativo municipal, visando explicar os problemas e distorções administrativas encontradas, reivindicações dos servidores, métodos possíveis a serem adotados, viabilidade de implantação visando tratar os objetivos norteadores do trabalho a se desenvolver.		Concluído	29/07/2013
b) reunião com responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando identificar os nós críticos na visão interna da instituição;		Concluído	15/08/2013

Lei nº 2656/2003 verificar alterações.



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
PMS/FL. Nº 03
B

2 – Confeção de peça preliminar para discussão, abordando os seguintes assuntos:

Etapa	Observação	Status	Data
a) estrutura funcional do quadro;		Concluído	30/09/2013
b) forma e requisitos de provimento e confirmação no cargo;	Avaliação especial Competência	Concluído	30/09/2013
c) sistema de valorização e desenvolvimento do servidor;	Progressão e Adicional	Concluído	30/09/2013
d) instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços;	Competência	Concluído	30/09/2013
e) implantação de sistema de promoção por formação acadêmica, objetivando a maior formação dos servidores; (ADICIONAL POR GRADUAÇÃO)	Formação Acadêmica	Concluído	30/09/2013
f) sistema de avaliação de desempenho especial e periódica;	Chefia e Auto avaliação	Concluído	30/09/2013
g) definição de critérios de avaliação específicos devidamente regulamentados no texto da lei;	Por especificidade	Concluído	30/09/2013
h) estabelecimento de comissão de coordenação específica para avaliação;	5 membros	Concluído	30/09/2013
i) política de remuneração previamente definida;		Concluído	30/09/2013
j) regras específicas para manutenção do quadro de pessoal;	2 anos para estudo de lotação	Concluído	30/09/2013
k) instituição mecanismos de capacitação como atividade permanente e objetivos específicos;	Programa de capacitação	Concluído	30/09/2013
l) normas gerais de enquadramento;	Taquigrafo verificar extinguir	Concluído	30/09/2013
m) demais normas reguladoras.		Concluído	30/09/2013
n) instituição de mecanismos de contratação de estagiários;	Seleção externa por avaliação	Concluído	30/09/2013

3 – Desenvolvimento:

Etapa	Observação	Status	Data
a) apresentação de minuta de projeto de lei complementar com os objetivos norteadores definidos;	Realizado	Concluído	21/08/2013
b) reuniões de estudo, compreendendo a leitura de artigo por artigo, evidenciando os pontos críticos para discussão e deliberação dentro dos padrões técnicos pertinentes a matéria;	Período de 29/08 a 30/09	Concluído.	11/10/2013
c) pareceres técnicos sobre assuntos controversos, que não puderem ser esclarecidos no ato das reuniões;		Concluído.	21/08/2013
d) apresentação de estudo de viabilidade administrativa e impacto financeiro.		Prog.	23/10/2013



STRATEGIC
Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 104
B

Reestruturação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra -ES, compreendendo as seguintes fases:

1 – Estudo Preliminar, abrangendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) levantamento da estrutura e do quadro de pessoal existente, suas atribuições, faixa de vencimento e sistema de desenvolvimento funcional;		Concluído	22/07/2013
c) reunião com representantes do legislativo municipal, visando explanar os problemas e distorções administrativas encontradas, reivindicações dos servidores, métodos possíveis a serem adotados, viabilidade de implantação visando tratar os objetivos norteadores do trabalho a se desenvolver.		Concluído	29/07/2013
b) reunião com responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando identificar os nós críticos na visão interna da instituição;		Concluído.	15/08/2013

Lei n 2655/2003 e 2656/2003 verificar alterações.

Estatuto Servidores lei n 2.360/2001

2 – Definição de critérios para confecção de peça preliminar para discussão, abordando os seguintes assuntos:

Etapa	Observação	Status	Data
a) estrutura funcional do quadro;		Prog.	15/10/2013
b) forma e requisitos de provimento e qualificação para exercício do cargo;	Qualificação mínima para nomeação	Prog.	15/10/2013
c) Atribuições dos assessores dos gabinetes	Discutir posteriormente	Prog.	15/10/2013
d) Funções Gratificadas	Verificar existente	Prog.	15/10/2013



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 105
\$

3 – Desenvolvimento:

Etapa	Observação	Status	Data
a) apresentação de minuta de projeto de lei complementar com os objetivos norteadores definidos;	Realizado	Concluído	21/10/2013
b) reuniões de estudo, compreendendo a leitura de artigo por artigo, evidenciando os pontos críticos para discussão e deliberação dentro dos padrões técnicos pertinentes a matéria;	Período de 10/09 a 11/10	Concluído.	11/10/2013
c) pareceres técnicos sobre assuntos controversos, que não puderem ser esclarecidos no ato das reuniões;		Concluído.	21/08/2013
d) apresentação de estudo de viabilidade administrativa e impacto financeiro.		Prog.	23/10/2013

Apresentação do Trabalho Final

Etapa	Observação	Status	Data
Elaboração de Projeto de Lei Complementar contemplando todos os elementos administrativos discutidos e deliberados, que servirá de base para o Presidente da Câmara propor ao Plenário do Legislativo Municipal, bem como para fiscalização, quando da realização de auditoria.	Em fase de discussão final	Prog.	23/10/2013

Bibliografia

Estatuto Servidores lei n 2.360/2001
Lei n 2656/2003 Plano de Carreira CMS e alterações.
Lei n 2655/2003 Estrutura Administrativa e alterações.
Projeto de Lei do Plano de Cargos da Prefeitura da Serra

39.315.221/0001-94

**GUALIMP - ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA**

Av. Manoel Alves Siqueira, 41 - Centro
Bairro Bela Vista - CEP: 29560-000

Guaçuí - Espírito Santo

Guaçuí – ES, 11 de outubro de 2013.

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Sócio Gerente



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
ANEXO Nº 106
B

Câmara Municipal da Serra – ES

O presente relatório tem por finalidade traçar o planejamento inicial para a execução do contrato n 014/2013, relativo a reformulação da estrutura administrativa e do plano de cargos, carreira e vencimento da Câmara Municipal da Serra-ES, demonstrando a devida execução dos serviços objeto do contrato de prestação de serviços firmado.

Participantes:

Antônio José Gonçalves de Siqueira – Administrador RT

Sr. José Henrique Manhago – Controlador controladoriainterna@camaraserra.es.gov.br

Rafael Merlo Maconi de Macedo – Assessor Jurídico rafael@lacerdaemerlo.com

Maria Auxiliadora Marssariol – Divisão de Recursos Hum. recursoshumanos@camaraserra.es.gov.br

Rita de Cassia Fraga Pimentel – Assistente Legislativo recursoshumanos@camaraserra.es.gov.br

Isaac Miranda More – Coordenador de Finanças financas@camaraserra.es.gov.br

Pedro Reto Sobrinho – Superintendente superintendente@camaraserra.es.gov.br

Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra -ES, compreendendo as seguintes fases:

1 – Estudo Preliminar, abrangendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) levantamento da estrutura e do quadro de pessoal existente, suas atribuições, faixa de vencimento e sistema de desenvolvimento funcional;		Concluído	22/07/2013
c) reunião com representantes do legislativo municipal, visando explanar os problemas e distorções administrativas encontradas, reivindicações dos servidores, métodos possíveis a serem adotados, viabilidade de implantação visando tratar os objetivos norteadores do trabalho a se desenvolver.		Concluído	29/07/2013
b) reunião com responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando identificar os nós críticos na visão interna da instituição;		Concluído	15/08/2013

Lei nº e 2656/2003 verificar alterações.



STRATEGIC
Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CONS/FL. Nº 107
B

2 – Confeção de peça preliminar para discussão, abordando os seguintes assuntos:

Etapa	Observação	Status	Data
a) estrutura funcional do quadro;		Concluído	30/09/2013
b) forma e requisitos de provimento e confirmação no cargo;	Avaliação especial Competência	Concluído	30/09/2013
c) sistema de valorização e desenvolvimento do servidor;	Progressão e Adicional	Concluído	30/09/2013
d) instituição de mecanismos de avanços e aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços;	Competência	Concluído	30/09/2013
e) implantação de sistema de promoção por formação acadêmica, objetivando a maior formação dos servidores; (ADICIONAL POR GRADUAÇÃO)	Formação Acadêmica	Concluído	30/09/2013
f) sistema de avaliação de desempenho especial e periódica;	Chefia e Auto avaliação	Concluído	30/09/2013
g) definição de critérios de avaliação específicos devidamente regulamentados no texto da lei;	Por especificidade	Concluído	30/09/2013
h) estabelecimento de comissão de coordenação específica para avaliação;	5 membros	Concluído	30/09/2013
i) política de remuneração previamente definida;		Concluído	30/09/2013
j) regras específicas para manutenção do quadro de pessoal;	2 anos para estudo de lotação	Concluído	30/09/2013
k) instituição mecanismos de capacitação como atividade permanente e objetivos específicos;	Programa de capacitação	Concluído	30/09/2013
l) normas gerais de enquadramento;	Taquígrafo verificar extinguir	Concluído	30/09/2013
m) demais normas reguladoras.		Concluído	30/09/2013
n) instituição de mecanismos de contratação de estagiários;	Seleção externa por avaliação	Concluído	30/09/2013

3 – Desenvolvimento:

Etapa	Observação	Status	Data
a) apresentação de minuta de projeto de lei complementar com os objetivos norteadores definidos;	Realizado	Concluído	21/08/2013
b) reuniões de estudo, compreendendo a leitura de artigo por artigo, evidenciando os pontos críticos para discussão e deliberação dentro dos padrões técnicos pertinentes a matéria;	Período de 29/08 a 30/09	Concluído.	11/10/2013
c) pareceres técnicos sobre assuntos controversos, que não puderem ser esclarecidos no ato das reuniões;		Concluído.	21/08/2013
d) apresentação de estudo de viabilidade administrativa e impacto financeiro.		Prog.	23/10/2013



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
PMS/FL. Nº 108
45

Reestruturação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra -ES, compreendendo as seguintes fases:

1 – Estudo Preliminar, abrangendo:

Etapa	Observação	Status	Data
a) levantamento da estrutura e do quadro de pessoal existente, suas atribuições, faixa de vencimento e sistema de desenvolvimento funcional;		Concluído	22/07/2013
c) reunião com representantes do legislativo municipal, visando explicar os problemas e distorções administrativas encontradas, reivindicações dos servidores, métodos possíveis a serem adotados, viabilidade de implantação visando tratar os objetivos norteadores do trabalho a se desenvolver.		Concluído	29/07/2013
b) reunião com responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando identificar os nós críticos na visão interna da instituição;		Concluído.	15/08/2013

Lei n 2655/2003 e 2656/2003 verificar alterações.

Estatuto Servidores lei n 2.360/2001

2 – Definição de critérios para confecção de peça preliminar para discussão, abordando os seguintes assuntos:

Etapa	Observação	Status	Data
a) estrutura funcional do quadro;		Concluído.	17/10/2013
b) forma e requisitos de provimento e qualificação para exercício do cargo;	Qualificação mínima para nomeação	Concluído.	17/10/2013
c) Atribuições dos assessores dos gabinetes	Discutir posteriormente	Concluído.	17/10/2013
d) Funções Gratificadas	Verificar existente	Concluído.	17/10/2013



STRATEGIC

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6144/2014
CONSIFL. Nº 109
B

3 – Desenvolvimento:

Etapa	Observação	Status	Data
a) apresentação de minuta de projeto de lei complementar com os objetivos norteadores definidos;	Realizado	Concluído	21/10/2013
b) reuniões de estudo, compreendendo a leitura de artigo por artigo, evidenciando os pontos críticos para discussão e deliberação dentro dos padrões técnicos pertinentes a matéria;	Período de 10/09 a 11/10	Concluído.	11/10/2013
c) pareceres técnicos sobre assuntos controversos, que não puderem ser esclarecidos no ato das reuniões;		Concluído.	17/10/2013
d) apresentação de estudo de viabilidade administrativa e impacto financeiro.		Prog.	23/10/2013

Apresentação do Trabalho Final

Etapa	Observação	Status	Data
Elaboração de Projeto de Lei Complementar contemplando todos os elementos administrativos discutidos e deliberados, que servirá de base para o Presidente da Câmara propor ao Plenário do Legislativo Municipal, bem como para fiscalização, quando da realização de auditoria.	Em fase de discussão final	Prog.	23/10/2013

Bibliografia

Estatuto Servidores lei n 2.360/2001
Lei n 2656/2003 Plano de Carreira CMS e alterações.
Lei n 2655/2003 Estrutura Administrativa e alterações.
Projeto de Lei do Plano de Cargos da Prefeitura da Serra

Guaçuí – ES, 17 de outubro de 2013.

39.315.221/0001-94
GUALIMP - ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA
Av. Manoel Alves Siqueira, 41 - Centro
Bairro Bela Vista - CEP: 29560-000
Guaçuí - Espírito Santo

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Sócio Gerente



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

3

Órgão/Secretaria _____

Dept./Função _____ Divisão _____

Nome Alexandre Lamprognio Cargo Procurador Geral

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	• Elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;		
02	• Assessorar na elaboração de Projetos de leis, Decretos legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;		
03	• Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;		
04	• Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;		
05	• Dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;		
06	• Dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação.		

Serra - ES em 15 / 08 / 2013. Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria Procuradoria Geral

Dept./Função _____ Divisão _____

Nome Robson Júnior Cargo Assessor Jurídico

Atividade Assessoria Jurídica * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Assessoria direta ao Procurador Geral.		
02	Elaboração de pareceres jurídicos nas mais diversas áreas do direito, dentre elas, licitações e contratos, projetos de leis, decretos, resoluções, vetos.		
03	Elaboração de peças processuais, nos processos em que a câmara é parte.		
04	Respostas de ofícios ao Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos		
05	Atendimentos a vereadores e assessores parlamentar, prestando consultoria jurídica		
06	Reuniões nos mais diversos assuntos		

Serra - ES em 15/08 /2013. Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ /2013. Assinatura _____



PROC. Nº 6144/2014
 CMS/FL. Nº 112
B

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Orgão/Secretaria Procuradoria Geral
 Dept./Função _____ Divisão _____
 Nome Rafael Nerlo Marconi de Godoy Cargo Assessor Jurídico
 Atividade Assessoria Jurídica * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	<ul style="list-style-type: none"> - Assessoria direta ao Procurador Geral. - Elaboração de pareceres jurídicos nas mais diversas áreas do direito, dentre elas, licitações e contratos, projetos de leis, decretos, resoluções, Votos, - Elaboração de peças processuais, nos processos em que a Câmara é parte. - Respostas de ofícios ao Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos. - Atendimento a Vereadores e Assesores Parlamentares, prestando consultoria jurídica. - Reuniões nas mais diversas assuntos. - Participação nas sessões de licitação. 		

Serra - ES em 13/08 /2013. Assinatura [Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em 13/08 /2013. Assinatura [Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 113

8

Orgão/Secretaria Procuradoria

Dept./Função Auxiliar Administrativo Divisão _____

Nome Juiana Pacheco Gomes Cargo _____

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento Interno	D	
02	Recebimento e tramitação de processos	D	
03	Atendimento de telefone	D	
04	Verificação de e-mail	D	

Serra – ES em 15/08 /2013.

Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___/___/2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria

Dept./Função Procuradoria

Divisão f

Nome Monaty Rocha de Oliveira

Cargo AUX. PROC. de dados

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento a telefone		
02	Recibe e tramita processo		
03	Atendimento Interno		
04	Verificação de e-mail		

Serra – ES em 25/08 /2013.

Assinatura Monaty Rocha de Oliveira

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___ / ___ /2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria Câmara municipal da Serra

Dept./Função Rececionista (Aux. Adm) Divisão Finanças

Nome Daniel N. Chaves Cargo _____

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	* Busca de materiais no almoxarife;	R	-
02	* Arquivar processos;	R	-
03	* Atender telefonemas;	D	-
04	* Emissão de certidão negatizada;	R	-
05	* Entrega de processos em outras divisões;	D	-
06	* Paginaar processos; perfurar folhas;	D	-
07	* Consulta de autenticidade de cartões;	R	-

Serra – ES em 13 / fev / 2013.

Assinatura Daniel N. Chaves

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

G.F.F.T.V.C.
PROC. Nº 6144/2014
MS/FL. Nº 116
B

Órgão/Secretaria Câmara Municipal da Serra
 Dept./Função Auxiliar de Finanças Divisão Finanças e Contabilidade
 Nome Jane Ribeiro Lopes Cargo Assessor de nível Superior
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Conciliação Bancária	D	
02	Atualizações de Demonstrativo Financeiro	D	
03	Conferência e Arquivos Inscritos de PIS	R	
04	Auxílio na Realização da Agenda Financeira	R	

Serra - ES em 13/08 /2013. Assinatura Jane Ribeiro Lopes

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

6757211
PROC. Nº 6144/2014
MS/FL. Nº 119
8

Orgão/Secretaria CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Dept./Função FINANCEIRO Divisão Contabilidade
 Nome JOSÉ DUARTE PEREIRA Cargo ADJUNTO LEGISLATIVO
 Atividade DIVERSAS - COMISSÃO * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	Responsável pelo ISS Recolhimento		
2	Responsável pelo IREFF Recolhimento		
3	Responsável pela emissão dos DARF - ISS		
4	Responsável pelo Ofício Contabilidade		
5	Responsável pela <u>realização</u> de todos os <u>BALANÇOS</u> .		
6	Responsável pela <u>realização</u> do <u>BALANÇO</u> .		

RT

Serra - ES em 13/08/2013. Assinatura [Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___/___/2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

EFEITIVO
PROC. Nº 6144/2014
CNS/FL. Nº 119
B

Órgão/Secretaria CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
 Dept./Função FINANCEIRO Divisão CONTABILIDADE
 Nome Adna Ramos Fereira Cargo Assessor de Nível Superior
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	Confecção dos Balançetes Mensais		
2	Preparação do Balanço Anual		
3	Montagem dos Processos Financeiros de Pessoal (Arquivo)		
4	Algumas Correspondências Internas e <u>outras</u> .		

Serra - ES em 13/08/2013. Assinatura Adna Ramos Fereira

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___/___/2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2013
CMS/FL. Nº 120

5

Órgão/Secretaria Câmara Municipal da Serra - ES
 Dept./Função Auxiliar administrativo Divisão Finanças
 Nome Raquel Almeida Santos Cargo Auxiliar administrativo
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	* Arquivar processos,	D	
02	* Emissão de certidão negativa;	D	
03	* Consultar autenticidade de certidões;	D	
04	* Paginar processos, perfurar folhas;	R	
05	* Atender telefone;	D	
06	* Busca de material no almoxarifado;		
07	* Entrega de processos em outras divisões;	D	
08	* Protocolo de documentos do departamento Prefeitura e Bancos;	E	
09	* Enviar fax para Empresas;	E	
10	* Tirar xerox de documentos;	R	
11	* Somar de notas fiscais, conferir valores, preparar processo de combustíveis;	E	
12	*		

Serra - ES em 13 / Agosto 2013. Assinatura Raquel Almeida Santos

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria COORDENADORIA DE FINANÇAS
 Dept./Função CONTABILIDADE Divisão _____
 Nome SUSTANO HENRIQUE M. FERREIRA Cargo _____
 Atividade CONTABILIDADE * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	lançamentos em livro administrativos contabilizados em contabilidade	D	
02	Emissão de prestações de contas p/ DMS e TCEES	R	
03	Controle de utilização orçamentária	R	
04	Controle de limite legais de despesas e transações realizadas	E	
05	Publicação e peças contábeis no sistema de transparência.	R	
06	Prestação de informações sobre registro contábeis quando solicitado	E	
07	Preparação de orçamento anual e Plano Plurianual.	E	

Serra - ES em 14/08 /2013. Assinatura [Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ /2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

B

Orgão/Secretaria _____
 Dept./Função _____ Divisão DH
 Nome Sueli de Jesus D. de Brito Cargo Assistente Administrativo
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento ao público		
02	Cadastro de Residência do cadastro único		
03	Desselemento e conferência de documentos		
04	Publicação do DIO (e-us)		
05	Verificar publicações no DIO;		
06	Examinar petições e documentos		
07	Conferência de Certidão Municipal		
08	Arquizar processos;		
09	Tramitação de processos;		
10	Cadastro de residência junto ao IPRM;		

Serra – ES em 14/08 /2013. Assinatura SDBrito

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___ / ___ /2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

EFETIVO

PROC. Nº 6144/2014
 PMS/FL. Nº 123

Órgão/Secretaria _____
 Dept./Função _____ Divisão **RRH**
 Nome **Yana Auxiliadora Moraes** Cargo **Assessor de nível sup.**
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
*	Archamento das folhas de Pagamentos.		
*	Plantear a todas as atividades exercidas no RRH.		
*	Envio de pagamentos		

Serra - ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura *Yana Moraes*

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 124
B

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

Nome Sueli de Jesus D de Brito

Cargo Assistente Adm

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
11	Enviar frequência e documentos de servidores cedidos a CMS.		
12	Tratar folha de ponto e conferência de folha de ponto;		
13	Conferência de folha de pagamento;		
14	Ofícios em geral		
15	Trinamontos e orientações aos servidores sobre a utilização do portal de <u>online</u> ;		

Serra - ES em 14/08 /2013.

Assinatura SDBrito

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 125
B

Órgão/Secretaria _____
 Dept./Função _____ Divisão R. H.
 Nome Vanilda Souza Trancoso de Castro Cargo Aux. Administrativo
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1 -	Atendimento ao Público		
2 -	Recebimento e conferência de documentos		
3 -	Verificar Publicação no DIO		
4 -	Cadastro de servidores no cadastro único		
5 -	Escanear documentos e portarias		
6 -	Confeccão de certidões funcionais		
7 -	Arquivar processos		
8 -	Transmissão de processos		
9 -	Emissão e conferência de folha de ponto.		
10 -	Publicação em geral da CMS.		
11 -	Enviar frequência de servidores cedidos a Câmara.		
12 -	Cadastro dos servidores junto ao Banco.		
13 -	Envio de documentos externos.		
14 -	Ofícios em geral.		

Serra - ES em 14 / 03 / 2013. Assinatura Vanilda Souza Trancoso de Castro.

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

EF 657 10
Proc. N.º 019412014
CMS/FL. N.º 126
8

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

RH

Nome

Rita de Cassia Bragançaimentel

Cargo

Assistente Legislativo

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	Atoes Legais;		
2	Certidão de tempo serviço;		
3	margem pl banco (econsig);		
4	Folha de pagamento;		
5	Preparação carga auxílio ali- mentação;		
6	Solicitação de confecção de cartas;		
7	Publicações em geral;		
8	Ofícios em geral;		
9	Declarações.		

Serra - ES em 14/08 / 2013.

Assinatura

Rita Bragançaimentel

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão Recursos Humanos

Nome Carla Pereira Schunk

Cargo Auxiliar Administrativo

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1-	Atendimento ao Público;		
2-	Cadastro de provedores no Cadastro Único;		
3-	Recebimento e conferência de documentos;		
4-	Escanear documentos e portarias;		
5-	Verificar publicação no Diário Oficial;		
6-	Tramitação de processos;		
7-	Arquivar processos;		
8-	Emissão e conferência de Folha de Ponto;		
9-	Comprovação de Identidade Funcional;		
10-	Publicação em geral da Câmara;		
11-	Envio de documentos externos;		
12-	Envio de frequência dos provedores cedidos à Câmara;		
13-	Conferência de Folha de Pagamento;		
14-	Tramitação dos provedores para Acesso ao Portal de Serviços Online;		
15-	Cadastro dos provedores junto ao Banco;		
16-	Ofícios em geral;		

Serra – ES em 14/08/2013.

Assinatura Carla Pereira Schunk

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___/___/2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 128
B

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão Recursos Humanos

Nome Leticia moti marchezi

Cargo Aux. Adm.

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento ao público;		
02	Cadastro de servidores no cadastro único;		
03	Recebimento e conferência de documentos;		
04	Recuperação publicações no DIO;		
05	Associação pautas e documentos;		
06	Confeção de carteira funcional;		
07	Arquivar processos;		
08	Transmissão de processos;		
09	Emissão e conferência de folha de ponto;		
10	Conferência de folha de pagamento;		
11	Publicações em geral;		
12	Enviar frequência e documentos de servidores cedidos a CMS;		

Serra – ES em 19/08 / 2013.

Assinatura Leticia moti marchezi

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão Recursos Humanos

Nome *Helicia mota Marchezi*

Cargo Aux. Adm.

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
13	Treinamento e orientação ao servidores sobre a utilização do portal de serviços online;		
14	catalogo dos servidores junto ao banco,		
15	Ofícios em geral;		

Serra – ES em 14/08 /2013.

Assinatura *Helicia mota Marchezi*

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___/___/2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria _____
 Dept./Função _____ Divisão *Recursos humanos*
 Nome *Carlos de Souza Sobrinho* Cargo *Coord. Administrativo*
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento ao Público em geral		
02	Redatamento de providas no cadastro único		
03	Recebimento e conferência de documentos		
04	Verifica as Publicações Veiculadas no site.		
05	Emissão de Identidade funcional de providas		
06	Treinamento das providas Para domínio no Portal de Serviços online.		
07	Digitização de documentos em geral e Portarias		
08	Arquivamento de Processos e documentos.		
09	Emissão e Receb. documentos dos funcionários ligados à Câmara Municipal de Serra.		
10	Conferência e emissão de folhas de ponto.		
11	Ofício em geral		

Serra - ES em 11 / 08 / 2013. Assinatura *Carlos de Souza Sobrinho*

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014

MS/FL. Nº 131

B

Órgão/Secretaria Depto Núcleo de Taquigrafia
 Dept./Função TAQUIGRAFA EFETIVA Divisão LEGISLATIVA
 Nome MARIA DA PENHA MONTARDIM Cargo TAQUIGRAFA
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	Desempenho dos serviços taquigráficos e redação das atas;		
2	Transcrições dos audios e respectivos arquivamentos dos mesmos, relativos às Sessões Plenárias Legislativas: Ordinárias, Extraordinárias, de convocação; Executiva e Legislativa, Idem e Itinerantes;		
3	Central e registro das atas as assinaturas das presenças em livro próprio, aos senhores Vereadores nas Sessões Plenárias Legislativas;		
4	Registro das Atas Específicas e Livros Secretatos em Cartório;		
5	Autenticação em expedição de documentos taquigráficos a terceiros, sejam internos e, ou externos;		

SEGUIE/VERSO 000

Serra - ES em 14/08 /2013. Assinatura [Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013. Assinatura _____

13

- 6 - Organizar e distribuir tarefas, assim como, controlar o ritmo do trabalho das secretárias no Departamento;
- 7 - Revisar, ^{debragar} os textos taquigráficos: Pro-nunciamentos (discursos), atas pinte-lizadas e seus anexos;
- 8 - Registrar e distribuir as tarefas aos Gabinetes na mídia interna e exter-na;
- 9 - Supervisionar tarefas distribuídas às Auxiliares: Diarista, Jansen e Luciana;
- 10 - Encaminhar encaminhamento das laudas impressas e guardar os processos taquigráficos (arqui-vo);
- 11 - Encaminhar relatório das presenças dos Senhores Vereadores nas Sessões, ao Departamento de Recursos Humanos.

 CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
M. da Penha Monjardim
Núcleo de Taquigrafia
Diretora Taquigrafia

14/08/13



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria Núcleo Tequigráfico

Dept./Função _____ Divisão Legislativa

Nome Yvanka Costa dos Santos Cargo Diret. Tequigráfica

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	<p><u>Apanhados de Tequigrafia</u></p> <p><u>Transcrições dos pronunciamentos em juízo nas sessões e acompanhamentos no plenário.</u></p>		

[Handwritten signature]

Diretora Tequigráfica
Núcleo de Tequigrafia
M.ª da Penha Monjardim
CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

Serra – ES em 13/08/2013.

Assinatura Yvanka Costa dos Santos

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROG. N.º 6144/2014

CMS/FL. N.º 134

5

Órgão/Secretaria *Depto. Núcleo Taquigrafia*

Dept./Função _____ Divisão *Legislativa*

Nome *Sandra Souza de Moraes* Cargo *Auxiliar de Taquigrafia*

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
70	<p>- Transcrição dos pronunciamentos (discursos, e seus anexos nas sessões Plenárias Legislativas)</p> <p>- Transcrição dos Ações relativas de Remuneração, Ordem de Dia, Pauta Ordem de Dia e Ordem</p> <p>- Acompanhamento dos trabalhos no Plenário (e</p>		

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
M.ª da Penha Monjardim
Núcleo de Taquigrafia
Diretora Taquigrafia

Serra - ES em 13 / 08 / 2013.

Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria *Núcleo Taquigrafia*
 Dept./Função _____ Divisão *Legislativa*
 Nome *Fuaciana Aparecida Ramos Pacheco* Cargo *Auxiliar de Serviço*
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	<p><i>Transcrição de Audios no que se refere, a pronunciamentos (discursos), das pessoas plenárias.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">  </p>		

Serra – ES em 13/08 /2013. Assinatura *Fuaciana Ramos Pacheco*

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___ / ___ /2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria Câmara Municipal de Serra
 Dept./Função Jornalista e Perimobilista Divisão Comunicação
 Nome Roberto Fontana Cargo _____
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Coordena atividade de agenda;	D	
02	Resquis matérias veiculadas pelo mídia de interesse do município	D	
03	Produção de informações que subsidiam as audiências, sessões, sessões ordinárias e entrevistas	D	
04	Responsável pela execução de tarefas de apoio à presidência nas áreas de assessoramento e cerimonial	D	
05	Controle de correspondências	D	
06	Responsável pelas bandeiras	D	
07	Organização de todos os eventos que digam respeito à Instituição	R	
08	Auxílio a Mesa Diretora	D	
09	Responsável por todos eventos: exposições, lançamentos de livros, etc.	D	
10	Recepção os convidados queixas da CMS	R	Vive

Serra - ES em 14/08 /2013. Assinatura [Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

B

- 11 - Conto histórico sobre o Legislativo aos visitantes
- 12 - Visito todas as mídias impressas e Veiculadas
- 13 - Planejamento de Eventos - pesquisas
- 14 - Elaboração de comitês e Certificados
- 15 - Preparação de certagem de comissões
- 16 - Cadastro (atualizado)
- 17 - Formatação de discursos
- 18 - Estruturação de Matéria institucional
- 19 - Check list
- 20 - Planejamento logístico: colocação de mesa, toalhas, cadeiras e arranjo floral
- 21 - Produção de releases
- 22 - Organização de Plenários
- 22-1 Manutenção arquivos de documentos, reportagens e informes publicitários publicados na imprensa local, e tudo que for divulgado sobre o município.
- 23 - Notícias atividades da CMS
- 24 - Atendimento a imprensa
- 25 - Moderniza mailing de jornalistas
- 26 - Atualização do site - notícias e fotos
- 27 - fotógrafo
- 28 - Responsável pela imagem do assessorado
- 29 - Coordenadora Clipping Eletrônico
do Projeto Câmara Escala 77



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. N° 644/2014
MS/FL. N° 139

8

Órgão/Secretaria

Dept./Função Comunicação / Cerimonial

Divisão

Nome Natalia Ferreira de Souza

Cargo Auxiliar Administrativo

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Correspondência eletrônica	D	30%
02	Digitação de documentos em geral	D	30%
03	Organização do plenário	D	05%
04	Realização da agenda do plenário	D	10%
05	Fotografias	R	10%
06	Recepção nas audiências públicas e Solenes	E	15%
07	Entrega de documentos, ofícios, agendas aos setores/gabinetes.	R	20%

Serra - ES em 14/08 /2013.

Assinatura Natalia F

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ /2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

61-67200
PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 140
8

Órgão/Secretaria Legislativa
 Dept./Função Aux. Legislativo Divisão Legislativa
 Nome Euterlau Tadeu Miranda Cargo Aux. Legislativo
 Atividade Diários * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01-	Digitalização de processos	D	
02-	Tramitações de processos	D	
03-	Recebimento de processos	D	
04	<u>Digitação</u> de ofícios e projetos de lei	D	
05	Atendimento ao público sobre processos e leis	D	
06	<u>Escaneamento</u> de projetos de leis, Requerimentos, Indicações, Respostas de Requerimentos, Respostas de Indicações, Votos, projetos indicativos, projetos de Resoluções, Emendas à Lei Orgânica etc.	D	

Serra - ES em 14/08 /2013.

Assinatura [assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ /2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

3

Órgão/Secretaria SEM: Noto
 Dept./Função Legislativo Divisão _____
 Nome Adelajisa Muniz Cargo _____
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	1-> passo <u>tramitações,</u> <u>resposta do Indicação</u>	D D	
	2-> <u>Ofício do Indicação</u>	D	
	3-> <u>Documentos entregue</u> <u>na Prefeitura, gabinetes</u>	D D	
	4-> <u>Digitalização de documentos</u>	D	
	5-> <u>Projetos de Lei, Indicações</u> <u>Requerimentos / Resposta de Indicação</u> <u>Resposta de Requerimentos</u>		

Serra – ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria COORD. LEGISLATIVO

Dept./Função _____ Divisão _____

Nome JURI MALAQUAS Cargo CHEFE DE DIVISÃO

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	* VERSU000		

Serra - ES em ___ / ___ / 2013. Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013. Assinatura _____

DIVISÃO LEGISLATIVA

Elaborar ofícios a serem enviados ao Poder Executivo e demais órgãos;

Elaborar Preposições da Mesa Diretora;

Elaborar autógrafos de Lei;

Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

Formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

Elaboração indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

Organização de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

Atendimento aos vereadores na elaboração de proposições diversas, dando-lhes a fundamentação necessária;

Manter registros e arquivos atualizados da documentação e dos processos;

Controlar a tramitação e os respectivos prazos regimentais dos processos ;

Responder consultas, verbalmente ou por escrito, acerca de proposições que tramitam na Comissão ou que envolvam assunto relacionado com a competência regimental da mesma;

Atendimento ao munícipe.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 144

9

Órgão/Secretaria Presidência

Dept./Função _____ Divisão _____

Nome Roacella Cristina Paivanda Cargo secretaria

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento ao Público por telefone		
02	Agendamento		
03	Tramitações de processos		
04	Aquiramento de processos		
05	Organização da sala de Estar da Presidência		
06	Organização dos e-mails do Presidente		

Serra – ES em 15/08/2013.

Assinatura Roacella Paivanda

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014

OMS/FL. Nº 145

8

Órgão/Secretaria Câmara Municipal de Serra
Dept./Função Protocolo Geral Divisão _____
Nome Rosário da Silva Henri Cargo AUXILIAR Administrativo
Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1 -	=> Atendimento ao público		
2 -	=> Protocolo de documentos e tramitação de processos		
3 -	=> Realizar processos		
4 -	organização		
5 -	Recebimento de correspondências e encaminhá-las.		
6 -	Serviço de FAX. (envio e recebimento)		

Serra - ES em 15/08 /2013.

Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em 15/08 /2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014

MS/FL. Nº 146

3

Órgão/Secretaria

Dept./Função Contabilidade Interna

Divisão

Nome Jessica Barros Licente

Cargo Assist. Adm.

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Recebimento e tramitação de processos.	D	
02	Atendimento telefônico	D	
03	Atendimento interno	D	
04	Agendamento de pessoas	D	
05	Elaboração C.I.	E	
06	Controle dos emails	R	

Serra - ES em 15/08/2013.

Assinatura

Jessica Barros Licente

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014

CMS/FL. Nº 147

3

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Fotocopiadora

Divisão

Nome

Cristina Sumariva Luz

Cargo

Fotocopiadora

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	<ul style="list-style-type: none">- Operar fotocopiadora- Elaborar encadernações- havendo necessidade elaboro na dita do almoxarifado.		

Serra - ES em 14 / 08 / 2013.

Assinatura

Cristina Luz

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

OFFICIAL
PROC. Nº 6144/2014
MSIFL. Nº 148
3

Órgão/Secretaria Câmara Municipal de Serra
 Dept./Função Patrimônio Divisão _____
 Nome Ana da Silva Nunes Cargo Assist. Legislativa
 Atividade Patrimônio * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atender as solicitações dos seus meios, como Cadeias, Armários, Juros e etc...	D	
02	Transportar as mesmas ao seu destino	D	
03	Receber o Bem, cadastro e Patrimônio	E	
04	Verificar inservibilidades e dar baixa.	E	

Serra - ES em 14/08 /2013.

Assinatura

Ana da Silva Nunes
Matricula nº 19

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ /2013.

Assinatura _____



PROC. Nº 6144/2014
 SMS/FL. Nº 149
 3

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
 ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

Órgão/Secretaria Câmara Municipal de Serra
 Dept./Função Patrimonia Divisão _____
 Nome Vanda Lucaci Dura Ottoni Cargo serviço administrativo
 Atividade Auxiliar Administrativo * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	<p>Atende telefone</p> <p>transfereci de mercais</p>		

Serra - ES em 14/08 /2013. Assinatura Vanda Lucaci Dura Ottoni

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ /2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014

MS/FL. Nº 150

B

Órgão/Secretaria Almoxarifado

Dept./Função _____ Divisão _____

Nome Seifane Miranda V. Cargo Ass. Processamento de Doc

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	- Lançamento de entrada e saída dos materiais do sistema informatizado do Almoxarifado e Patrimônio	D	
2	- controle de saída e cota dos materiais.	D	
3	- Entrega de materiais.	D	

Serra - ES em 15/08 /2013.

Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ /2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 151

8

Órgão/Secretaria

Dept/Função

Administração

Divisão

Nome

Adriana Meireles Fernandes

Cargo

Assessoria Administrativa

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	Serviços externos	R	
2	Atendimento ao público	R	
3	Recebimento de ofícios	D	
4	Despache de ofícios	D	
5	Despache de comunicação interna	R	
6	Recebimento de materiais	E	
7	Atender telefone	D	

Serra – ES em 14/08 / 2013.

Assinatura

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em / / 2013.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

E F E T I V O
PROC. Nº 6144/2014
MSIFL. Nº 153
\$

Órgão/Secretaria CÂMARA M. DA SERRA

Dept./Função PROTÓCOLO GERAL Divisão _____

Nome EDIO CARLOS PIMENTEL Cargo Assist. Legislativo

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1-	Atendimento ao Público.	D	
2-	Protocolo de Documentos e tramitação dos processos.	D	
2-	Apresentamento de Processos	E	
3-	Finalização (ENCERRAR - ARQUIVAR) Processo.	R	
4-	Reabrir Processo.	E	
5-	CADASTRAR PESSOAS OU EMPRESAS NO SISTEMA PROTOCOLO WEB - ATEND. NET. IPM.	R	
6-	Serviço de FAX. (Envio e recebimento).	D	
7-	Esclarecimento de dúvidas quanto ao funcionamento do sistema protocolo web - atend. net. - IPM., nos gabinetes e setores administrativos (quando solicitado).	R	
8-	Recebimento de correspondências (Circulares) e encaminhá-las ao destinatário	D	

Serra - ES em 14 / 08 / 2013. Assinatura [Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em / / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 153
B

Órgão/Secretaria _____

Dept./Função almoxarifado Divisão _____

Nome Quizute E. Maciel Cargo Secretaria

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	<ul style="list-style-type: none"> - Liberar Material - Colocar código nas comunicações internas dos materiais solicitados. - Apontar saída de Material. manualmente - Estrolar as chaves dos setores. 		

Serra – ES em 11/08/2013. Assinatura Quizute E. Maciel

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
MS/FL. Nº 154
3

Órgão/Secretaria Câmara Municipal de Serra
Dept./Função Protocolo Divisão _____
Nome Emília Rodrigues Soares Cargo _____
Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento ao público.		
02	Recebimento e classificação de correspondência.		
03	Recebimento, lançamento (no sistema IPMI), tramitação de documentos.		
04	Litura de documento para tomada de conhecimento do assunto, verificando a existência de antecedentes.		
05	Entrega dos papéis aos setores responsáveis pela tramitação.		

Serra - ES em 14 agosto / 2013. Assinatura Emília R. Soares

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em / / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 155
B

Órgão/Secretaria Câmara Municipal da Serra
 Dept./Função Protocolos Divisão _____
 Nome Rose Meire H. C. Pimentel Cargo _____
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento ao público		
02	Recebimento e classificação de correspondências.		
03	Recebimento, lançamento no sistema e tramitação de documentos.		
04	Leitura do documento para tomada de conhecimento do assunto.		
05	Entrega de documentos nos setores.		

Serra - ES em 24/08 /2013.

Assinatura [Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ /2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 156

1

Órgão/Secretaria Câmara Municipal de Serra
 Dept./Função Reator Divisão _____
 Nome Aminando Peates da Silva Cargo _____
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Atendimento ao público		
02	Recebimento e classificação de correspondência.		
03	Recebimento, indexamento (no sistema SPM) e tramitação de documentos.		
04	Leitura do documento para tomada de conhecimento do assunto, verificando a existência de antecedentes.		
05	Encaminhamento dos documentos ao setor responsável.		

Serra - ES em 14/08 / 2013. Assinatura Aminando Peates da Silva

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013. Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014

CMS/FL. Nº 157

3

Órgão/Secretaria _____

Dept./Função Administração/ Divisão _____

Nome Luciane Pereira Perpetua Cargo Auxiliar Adm

Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Recebimento e transcrição de Processos.	D	
02	Atendimento telefônico	D	
03	Atendimento externo, Atendimento interno	D	
04	controle de e-mails	D	
05	Solicitar orçamento junto Mercado	R	
06	Elaborar Ofícios, CI	R	
07	ABRIR PROCESSOS.	R	
08	Pedidos de Materiais aos fornecedores (licitados)	R	
09	Atendimento aos departamentos da câmara.		

Serra - ES em 14/08 /2013.

Assinatura Luciane Pereira Perpetua

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ /2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 644/2014

ONS/FL. Nº 158

B

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Administração

Divisão

Nome

Carissa Mates Soares

Cargo

Secretaria

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	Atendimento telefônico.	D	
2	Atendimento Externo.	D	
3	Contato com prestadores de serviços.	R	
4	Cotações / Orçamentos.	R	
5	Recebimento e tramitação de processos.	D	
6	Ofícios.	R	
7	Comunicação Interna.	R	
8	Requisição de materiais aos fornecedores.	R	
9	Controle dos e-mails.	D	
10	Atendimento aos gabinetes.	D	

Serra – ES em 31/08/2013.

Assinatura Carissa M.S.

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___/___/2013.

Assinatura _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
MS/FL. Nº 159
§

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Administração

Divisão

Nome

Karla Viana Gomes

Cargo

Assessora de Cerimonial

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
<u>1</u>	<u>gerenciamento do almoxarifado e patrimônio</u>	<u>D</u>	
<u>2</u>	<u>gerenciamento e solicitações de acertos nos relatórios do sistema informatizado do almoxarifado e patrimônio</u>	<u>D</u>	

Serra - ES em 14/08 /2013.

Assinatura

Karla Viana Gomes

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CONS/FL. Nº 160
8

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

Nome Flávia Andreote Alves Gomes

Cargo

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01 -	no processo como Pregão e convite, Eu auxilio os membros da comissão e licitantes.		
02 -	É feito também as ligações p/ os membros da comissão para poder pegar as rubricas e assinaturas dos mesmos.		
03 -	Fazer Despachos,		
04 -	Publicação de Diário		
05 -	Portal eletrônico, onde trabalha mes com o modo de transição para assim sair sempre com quem esta o processo.		

Serra - ES em 13/08 /2013.

Assinatura

Flávia Andreote Alves Gomes

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ /2013.

Assinatura _____

20



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 161
8

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

Nome JEFERSON S. RIBEIRO

Cargo

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Ofício para abertura de processo	R	
02	Confeccionar Termo de Referência	R	
03	Solicitar JUNTO ao mercado ORÇAMENTOS	R	
04	Emitir minuta de Edital	R	
05	Emitir Edital	R	
06	Publicar Edital	R	
07	Emitir Compromisso de entrega de Edital	R	
08	Dirigir a sessão de Licitação	R	
09	Redigir a ata da sessão de Licitação	R	
10	Emitir a Adjudicação da Licitação	R	
11	Emitir a Homologação da Licitação	R	
12	Confeccionar o Contrato para Assinatura	R	
13	Emitir a Ordem de Serviço/fornecimento	R	
14	Publicar o Extrato do Contrato	R	
15	Controlar os Contratos e Aditivos	R	
16	LANÇAR Processos LICITATORIOS NA IPPI	R	

Serra - ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura _____

7
0



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014

MS/FL. Nº 162

B

Órgão/Secretaria

Dept./Função

licitação

Divisão

Nome

Paola Duarte

Cargo

Atividade

* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Coleta de Orçamentos	R	
02	Publicação para o diário.	R	
03	Preenchimento de Edital e Contrato.	R	
04	Ordem de Serviço, Ofício para Solicitação de orçamento, Adjudicação, Homologação.	R	
05	Auxílio nas sessões de licitação (Preço, convite, etc)	R	
06	Tramitação de processos no sistema IPM.	D	

Serra – ES em 13 / 08 / 2013.

Assinatura

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___ / ___ / 2013.

Assinatura _____

70



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6144/2014
MSIFL. Nº 163
B

Órgão/Secretaria _____
 Dept./Função _____ Divisão _____
 Nome Madileu Lima Saqa Cargo _____
 Atividade _____ * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	<p>Auxílio no planejamento, organização, coordenação, controle e execução das atividades dos processos licitatórios, incluindo ainda atendimento telefônico interno e externo e atendimento ao público quando necessário</p>		

Serra – ES em 14.08/2013. Assinatura [Signature]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ___/___/2013. Assinatura _____

20



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Processo Digital
Comprovante de Abertura do Processo
Comprovante de Abertura

PRºC. Nº 6144/2014
CMS/FL. Nº 164
8

COMPROVANTE DE ABERTURA
Processo: Nº 6144/2014 Cód. Verificador: 90RT

Requerente: 29262 - MESA DIRETORA DA CMS
CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00
Endereço: RUA CADASTRO SISTEMA ANTERIOR **CEP:** 29.176-900
Cidade: Serra **Estado:** ES
Bairro: CADASTRO SISTEMA ANTERIOR
Fone Res.: Não Informado **Fone Cel.:** Não Informado
E-mail: Não Informado
Assunto: PROJETO DE LEI
Subassunto: Encaminha
Data de Abertura: 29/12/2014 15:53
Previsão: 29/12/2014

Observação:

Projeto de Lei nº 279/2014 de autoria da Mesa Diretora da CMS - "Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal da Serra - ES, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos dá outras providências".

MESA DIRETORA DA CMS
Requerente


ELIO CARLOS PIMENTEL
Funcionário(a)

Recebido



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Processo Digital
Guia de Movimentação

PROC. N.º 6144/2014
CMS/FL. N.º 165
B

COMPROVANTE DE TRAMITAÇÃO

Processo: 6144/2014

Requerente: MESA DIRETORA DA CMS

Assunto: PROJETO DE LEI

Subassunto: Encaminha

Origem:

Usuário: YURI GIULLIANO BASTOS MALAQUIAS

Repartição: 01.001.02.27 - COORD. LEGISLATIVA

Responsável: JADSON BARCELOS

Data/Hora: 07/01/2015 - 14:45:16

Observação: A Presidenta para conhecimento dos Projetos que estavam em posse do ex-presidente para dar continuidade em sua tramitação.

Ass: _____

Destino:

Repartição: 01.001.01.03 - PRESIDENCIA

Responsável: NEIDIA MAURA PIMENTEL

Data/Hora: 07/01/2015 - 14:45:16

Ass: _____

Recebido por: _____

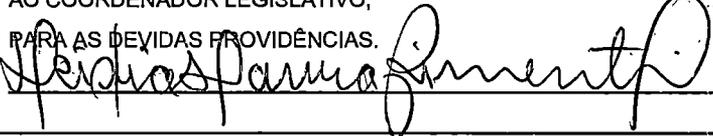
Data/Hora: ____/____/____ : ____



COMPROVANTE DE TRAMITAÇÃO

Processo: 6144/2014
Requerente: MESA DIRETORA DA CMS
Assunto: PROJETO DE LEI
Subassunto: Encaminha

Origem:

Usuário:	NEIDIA MAURA PIMENTEL
Repartição:	PRESIDENCIA
Responsável:	NEIDIA MAURA PIMENTEL
Data/Hora:	07/12/2015 17:57
Observação:	AO COORDENADOR LEGISLATIVO, PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.
Ass:	 

Destino:

Repartição:	COORDENADOR LEGISLATIVO
Responsável:	LEIDIANE ALEXANDRE COSTA
Data/Hora:	07/12/2015 17:57
Ass:	_____

Recebido por: _____

Data/Hora: ____/____/____ : ____



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER

PROCESSO Nº 6144 / 2014 - PROJETO DE LEI Nº 279/2014 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CMS - "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA - ES, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". - AUTOR: MESA DIRETORA

PARECER DO RELATOR

Em observação ao que dispõe o artigo 65 do Regimento Interno desta Casa de Leis, que assim determina:

Art. 65 – Compete à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação nos aspectos constitucional e legal e, quando já aprovados pelo Plenário, analisá-los sob o aspecto lógico e gramatical de modo a adequar ao bom vernáculo o texto das proposições.

Quanto ao aspecto da legalidade e constitucionalidade, identificamos ressalvas:

Art. 97 – As proposições deverão ser redigidas em termos claros, objetivos e concisos, em língua nacional e na ortografia oficial, e assinadas pelo seu autor ou autores.

Art. 116 – O Presidente ou a Mesa, conforme o caso, não aceitará proposição:

...

VII - que seja formalmente inadequada, por não observados os requisitos dos arts. 95 97, 96 98, 97 99 e 98 100.



**CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

SENDO ASSIM, DESTACAMOS QUE PROJETO DE LEI FOI PROTOCOLADO SEM AS DEVIDAS ASSINATURAS DOS AUTORES, NÃO ATENDENDO FORMALMENTE OS PRECEITOS LEGAIS. A PROPOSIÇÃO DEVERIA TER SIDO ARQUIVADA DESDE SUA PROTOCOLIZAÇÃO, NÃO SENDO POSSÍVEL DAR ANDAMENTO NA AVALIAÇÃO CONSTITUCIONAL DE MATÉRIA.

NACIB HADDAD NETO

Membro - Relator

SENDO ASSIM, ACOMPANHAMOS NA INTEGRA O PARECER DO RELATOR, PELO ARQUIVAMENTO DO PROJETO DE LEI.

Palácio "Judith Leão Castello Ribeiro", em 02 de dezembro de 2015.

ANTONIO SILVA GOMES
Membro

BASÍLIO ANTONIO NEVES SANTOS
Presidente



COMPROVANTE DE ENCERRAMENTO
Processo: Nº 6144/2014

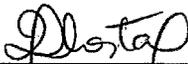
Requerente: MESA DIRETORA DA CMS 29262
Assunto: PROJETO DE LEI
Subassunto: ENCAMINHA
Data Abertura: 29/12/2014 15:53 **Previsão Conclusão:** 29/12/2014
Parecer: INDEFERIDO
Procurador:

Observação de Encerramento:

A Comissão de Justiça alegou falta de assinaturas para prosseguimento do presente Projeto e a Mesa Diretora acatou em 07/12/2015.

Data Encerramento: 09/12/2015 14:34

MESA DIRETORA DA CMS
Requerente


LEIDIANE ALEXANDRE COSTA
Funcionário(a)