

[illegible]

site: www.camaraserra.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14

CMS/FL. Nº 03



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

PROTÓCOLO

Nº 6145/2014

DATA: 29/12/2014

Ass: _____

PROJETO DE LEI Nº. 280...../2014

“Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo, 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 VII do artigo 95 e inciso XXX do artigo 99 da LOM, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal da Serra, definindo as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento em comissão e as gratificações de funções de confiança.

Art. 2º. A Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo viabilizará o processo legislativo com objetivo fundamental de fiscalizar, deliberar e legislar sobre matérias de competências do município, desempenhando atribuições próprias de suas atribuições internas, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do Município, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, de forma racional e objetiva, obedecidos os princípios que se seguem, observado os seguintes elementos:

- I - Organização administrativa moderna e eficaz;
- II - Planejamento com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos; e
- III - Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 04

Art. 3º. A Administração da Câmara Municipal consiste no conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo (Presidente da Câmara), desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, constituído na presente Lei.

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º. A Estrutura Organizacional Básica da Câmara é constituída de Diretoria, Chefia de Gabinete, Gerência, Coordenação, Supervisão, Ouvidoria, Corregedoria e Assessorias diretamente subordinados ao Presidente da Câmara, assim definidos:

- I - Órgão Deliberativo Soberano, que exerce funções de representação política, social e comunitária, por normas regimentais e legais;
 - a) Plenário – PL.
- II - Órgão Técnico, que exerce funções de fiscalização, investigação, de fatos com a finalidade de examinar matérias em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma;
 - a) Comissões Temáticas – CMT.
- III - Órgãos de Direção Geral, responsável por todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
 - a) Mesa Diretora – MD.
- IV - Órgãos de Direção e Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras;
 - a) Diretoria de Controle Interno - DCI;
 - b) Gabinete da Presidência – GP;
 - c) Procuradoria Geral da Câmara- PGR;
 - d) Diretoria Administrativa e Legislativa – DAL.
- V - Órgãos de Administração Geral, com funções executivas;
 - a) Gerência de Participação Cívico-Social - GPAS;
 - b) Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;
 - c) Gerência de Finanças – GFIN;
 - d) Gerência de Administração – GAD;
 - e) Gerência de Licitação e Compras - GLC;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 645124
CMS/FL. Nº 05

- f) Gerência de Processo Legislativo – GPL;
- g) Ouvidoria Legislativa - OVL;
- h) Sub-Controladoria Interna - SCI;
- i) Sub-Procuradoria Jurídica – SPJ.

VI - Órgãos de Coordenação e Supervisão Auxiliar, que exercem funções de coordenação e supervisão auxiliar, dos serviços gerais do Legislativo Municipal.

- a) Coordenação de Comunicação - CCOM;
- b) Coordenação de Recursos Humanos – CRH;
- c) Coordenação de Compras - CLSG;
- d) Coordenação de Licitação - CLSG;
- e) Coordenação de Tramitação Legislativa - CTL;
- f) Coordenação de Redação de Atas - SCRA;
- g) Supervisão de Informática - SPI;
- h) Supervisão de Finanças – SUF;
- i) Supervisão de Contabilidade e Orçamento – SCO;
- j) Supervisão de Protocolo e Arquivo - SPR;
- k) Supervisão de Administração de Pessoal – SAP;
- l) Supervisão de Suprimentos e Serviços Gerais - SSG;
- m) Supervisão de Patrimônio e Almoxarifado – SPA;
- n) Supervisão de Apoio ao Plenário – SAP;
- o) Assessoria de Imprensa - ASI;
- p) Assessoria de Cerimonial – ASC.

VII - Órgãos de apoio às atividades de representação político parlamentar, que exercem funções de assessoramento e gerenciamento às atividades dos parlamentares e seu gabinete;

- a) Chefia de Gabinete Parlamentar – CGAB;
- b) Assessoria Parlamentar – ASEPAR;
- c) Assessoria Política – ASP;
- d) Supervisão de Gabinete - SGAB;

§1º A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do Anexo I, da presente lei.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145 1184

CMS/FL. Nº 06

§2º As Divisões, Serviços e os Núcleos integrantes da Estrutura Organizacional, terão suas composições e atribuições definidas posteriormente regulamentadas por Decreto.

Art. 5º. A Direção Geral do Poder Legislativo do Município da Serra é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I

Do Plenário - PL

Art. 6º. O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§1º O local é o recinto da Sede da Câmara.

§2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§3º O número é o quorum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II

Da Mesa Diretora - MD

Art. 7º. Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra.

Parágrafo Único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145147
CMS/FL. Nº 07

CAPÍTULO III

Das Comissões Permanentes - CMP

Art. 8º. As Comissões Permanentes são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder, estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal

Art. 9º. Compete a Secretaria Administrativa da Câmara a prestação dos serviços Administrativos e Legislativos de natureza burocrática e técnica, incumbindo-se do expediente, da correspondência, das publicações, das atas, do controle legislativo, e demais atribuições administrativas e legislativas da Câmara.

Art. 10. Integram a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal da Serra, os seguintes Órgãos:

- I - Órgãos de Direção Geral, responsável por todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
- II - Órgãos de Direção e Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras;
- III - Órgãos de Administração Geral, com funções executivas;
- IV - Órgãos de Coordenação e Supervisão Auxiliar, que exercem funções de coordenação e supervisão auxiliar, dos serviços gerais do Legislativo Municipal.

Seção I

Dos Órgãos de Direção Geral

Art. 11. A Mesa Diretora – MD é o órgão de deliberação coletiva que exerce funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos tendo como jurisdição a



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 08
P

orientação suprema dos órgãos que integram a estrutura dos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra.

Art. 12. A Direção Geral do Poder Legislativo do Município da Serra é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração dos demais Órgãos Colegiados, observado as normas legais e regimentais.

Seção II

Dos Órgãos de Direção e Assessoramento Estratégico

Art. 13. São Órgãos de Direção e Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, aqueles instituídos, por Lei, por elementos da própria administração, ou não, composto por autoridades, personalidades exponenciais e/ou figuras de destaque nas variadas áreas do conhecimento e atividade humana.

Parágrafo Único. Na dependência do volume de atribuições cometidas ao órgão de Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras, ou do conhecimento específico exigido, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a tomar as devidas providências legais, para designar um de seus servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, para o exercício das atividades de Secretário Executivo daquele Órgão, atribuindo-lhe Função Gratificada, de simbologia a ser definida, em cada caso, em regulamento próprio.

Art. 14. Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, os seguintes Órgãos de Direção e Assessoramento Estratégico, de funções consultivas e orientadoras:

- I - Diretoria de Controle Interno - DCI;
- II - Gabinete da Presidência - GP;
- III - Procuradoria Geral da Câmara - PGR;
- IV - Diretoria Administrativa e Legislativa - SAL;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14

CMS/FL. Nº 09

Seção III

Dos Órgãos de Administração Geral

Art. 15. São Órgãos de Administração Geral da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, aqueles destinados à administração geral do Poder Legislativo, no que concerne às atividades financeiras, administrativas, de pessoal, material, arquivo, patrimônio, comunicação, elaboração legislativa, e outras atividades necessárias à administração do poder legislativo.

Art. 16. Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, os seguintes Órgãos de Administração Geral, com funções executivas:

- I - Gerência de Participação Cívico-Social - GPAS;
- II - Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;
- III - Gerência de Finanças - GFIN;
- IV - Gerência de Administração - GAD;
- V - Gerência de Licitação e Compras - GLC;
- VI - Gerência de Processo Legislativo - GLP;
- VII - Ouvidoria Legislativa - OVL;
- VIII - Sub-Controladoria Interna - SCI;
- IX - Sub-Procuradoria Jurídica - SPJ;

Seção IV

Dos Órgãos de Coordenação e Supervisão Auxiliar

Art. 17. São Órgãos de Coordenação e Supervisão Auxiliar da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, aqueles destinados à administração auxiliar do Poder Legislativo, no que concerne às atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação, finanças, arquivo, elaboração legislativa e outras atividades necessárias.

Art. 18. Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, os seguintes Órgãos de Coordenação e Supervisão Auxiliar:

- I - No Gabinete da Presidência - GP
 - a) Coordenação de Comunicação - CCOM



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 10

1. Assessoria de Imprensa - ASI;
2. Assessoria Cerimonial - ASC;
- II - Na Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;
 - a) Supervisão de Informática - SPI;
- III - Na Gerência de Finanças - GFIN;
 - a) Supervisão de Finanças - SUF
 - b) Supervisão de Contabilidade e Orçamento - SCO;
- IV - Na Gerência de Administração - GAD;
 - a) Coordenação de Recursos Humanos – CRH;
 1. Supervisão de Administração de Pessoal - SAP;
 - b) Supervisão de protocolo e Arquivo - SPR;
 - c) Supervisão de Suprimentos e Serviços Gerais - SSG;
 - d) Supervisão de Patrimônio e Almoxarifado - SPA
- V - Gerência de Licitação e Compras - GLC;
 - a) Coordenação de Compras - CLSG;
 - b) Coordenação de Licitação - CLSG;
- VI - Na Gerência de Processo Legislativo - GPL;
 - a) Coordenação de Tramitação Legislativa – CTL;
 - b) Coordenação de Redação de Atas – SCRA;
 - c) Supervisão de Apoio ao Plenário – SAP;

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Apoio às Atividades de Representação Político Parlamentar da Câmara Municipal

Art. 19. São Órgãos de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar, da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, aqueles destinados ao apoio político parlamentar dos vereadores do Poder Legislativo, no que concerne às atividades de bancada partidárias, gabinete dos vereadores, elaboração legislativa e outras atividades necessárias.

Art. 20. Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Serra, os seguintes órgãos de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar:

- I - Gabinete dos Vereadores - GABV;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 11

- a) Chefia de Gabinete – CGAB;
- b) Assessoria Parlamentar - ASEPAR;
- c) Supervisão de Gabinete – ASGAB;

Parágrafo Único. A estrutura de cargos criados em atendimento às atividades de representação político parlamentar, representa a necessidade individual de cada Gabinete, sendo, portanto distribuídas pela quantidade de vereadores com Mandato na Câmara Municipal da Serra.

TÍTULO IV

Das Competências Específicas dos Órgãos da
Secretaria Administrativa

CAPÍTULO I

Órgão de Direção Geral da Mesa

Art. 21. A mesa é o órgão responsável por todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, ao qual compete:

- I - propor os projetos de lei que criem, modifiquem ou extingam os cargos dos serviços auxiliares do legislativo e fixem os correspondentes vencimentos iniciais;
- II - elaborar e expedir mediante ato de discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-las, quando necessário;
- III - propor projetos de lei que fixem ou atualizem os subsídios do Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais e dos Vereadores;
- IV - propor resoluções ou decretos legislativos concessivos de licenças e afastamento ao Prefeito e aos Vereadores;
- V - elaborar a Proposta Orçamentária da Câmara a ser incluída no Orçamento do Município;
- VI - apresentar projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais através de anulação parcial ou total da dotação da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 12

- VII - complementar mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara observando o limite da autorização constante da Lei Orçamentária, desde que os recursos para a sua abertura sejam provenientes de anulação parcial ou total de suas dotações;
- VIII - organizar o Cronograma de desembolso das dotações da Câmara, vinculando-o ao envio mensal dos recursos do Executivo;
- IX - devolver à tesouraria da Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara ao final do exercício;
- X - enviar ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 1º de março de cada ano, as contas do exercício anterior;
- XI - proceder a redação final das resoluções e decretos legislativos;
- XII - deliberar sobre convocação de sessões extraordinárias da Câmara;
- XIII - receber ou recusar as proposições apresentadas sem a observância das disposições regimentais;
- XIV - deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede da edilidade, mediante decisão prévia do plenário;
- XV - solicitar informações ao Prefeito sobre matéria em tramitação ou sobre fatos sujeitos à fiscalização da Câmara, ou a requerimento de Vereador, independentemente de votação do Plenário.

Art. 22. O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa, com responsabilidade de dirigi-la e bem assim de dirigir o Plenário, ao qual lhe compete administrativamente, além das atribuições previstas no Regimento Interno:

- I - nomear, promover, transferir, readmitir, reintegrar, exonerar, aproveitar, reverter e demitir os servidores públicos da Câmara Municipal;
- II - autorizar a realização e homologar os resultados finais dos concursos públicos;
- III - dar posse aos ocupantes dos cargos de confiança (comissão) da Câmara Municipal;
- IV - decidir, em última instância, recursos contra parecer contrário à confirmação no serviço público de servidores em estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 13

- V - homologar a avaliação final dos servidores em cargos públicos, após parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- VI - autorizar o afastamento de servidores para ficarem à disposição de outros Poderes ou entes estatais;
- VII - solicitar a disposição de servidores de outros Poderes ou entes estatais;
- VIII - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como conceder licença e vantagens devidas a seus servidores e colocá-los em disponibilidade;
- IX - ordenar a abertura de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares e julgar as conclusões deles decorrentes;
- X - aplicar as penas disciplinares nos termos da legislação pertinente;
- XI - decretar suspensão preventiva;
- XII - propor a alienação de material e de bens inservíveis;
- XIII - autorizar a contratação de quaisquer obras de reparos e conservação dos prédios e dependências da Câmara Municipal;
- XIV - autorizar a assinatura de contratos de prestação de serviços de terceiros;
- XV - aprovar os balancetes e relatórios de despesas;
- XVI - autorizar a realização de despesas acima dos valores delegados em ato específico;
- XVII - praticar os demais atos relativos à Administração da Câmara Municipal, decorrentes de sua competência administrativa prevista nesta Lei ou no regimento Interno;
- XVIII - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo, para tal fim, os atos necessários;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

§1º Compete ainda ao Presidente representar e dirigir a Câmara Municipal, praticando os atos necessários à condução de seus trabalhos, inclusive assinar quaisquer atos obrigacionais, de natureza administrativa, financeira, contábil, orçamentárias e patrimoniais.

Capítulo II

Órgãos de Direção e Assessoramento Estratégico



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 14

Seção I

Da Diretoria de Controle Interno - DCI

Art. 23. A Diretoria de Controle Interno, órgão ligado diretamente ao Presidente, tem como jurisdição administrativa as atividades de administração, assessoramento e controle interno da Câmara Municipal na direção, orientação e na fiscalização da execução das atividades nas áreas financeira, administrativa e patrimonial, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e na execução de convênios e contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara, avaliando o cumprimento das metas previstas bem como os índices de gasto com pessoal junto aos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário, bem como executar outras atividades correlatas.

Art. 24. São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal da Serra, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, as seguintes:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 15

- V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução;
- VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
- X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XIII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIV - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
 - XVI - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
 - XVII - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
 - XVIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - XIX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - XX - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
 - XXI - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
 - XXII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
 - XXIII - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
 - XXIV - acompanhar a execução dos programas orçamentários;
 - XXV - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
 - XXVI - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;
 - XXVII - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 17

- XXVIII - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
- XXIX - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;
- XXX - acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.
- XXXI - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

Seção II

Do Gabinete da Presidência - GP

Art. 25. O Gabinete da Presidência, órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tem como jurisdição o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de administrativas e políticas, através de seus órgãos vinculados, compreendendo as atividades de gabinete, comunicação, imprensa e cerimonial, bem como o assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e execução de outras atribuições, mais especificamente:

- I - prestar Assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- II - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- III - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e Órgãos de imprensa;
- IV - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- V - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- VI - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VII - processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 18

- VIII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- IX - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- X - receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI - acompanhar o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XII - promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XIII - enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Lei aprovados, acompanhando sua sanção ou veto;
- XIV - receber os processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XV - encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XVI - promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- XVII - executar de outras atividades correlatas.

Seção III

Da Procuradoria Geral da Câmara - PGR

Art. 26. A Procuradoria Geral da Câmara, órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tem como jurisdição administrativa a direção e o assessoramento estratégico à Mesa nos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo e nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos Vereadores, ao Plenário, à Mesa, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como nas atividades de emissão de pareceres técnicos nos processos legislativos e administrativos, de elaboração de



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 614514
CMS/FL. Nº 19

proposições e minutas de pareceres das comissões temáticas; e executar outras atividades correlatas, nos termos que dispuser a legislação específica, e em especial compete:

- I - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
- II - analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;
- III - prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;
- IV - coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Lei, decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Executivo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;
- VII - opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VIII - orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- IX - opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;
- X - proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Legislativo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
- XI - apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formulados pelos Órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XII - dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;
- XIII - emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 20

- XIV - apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara e Órgãos da Administração Municipal de sua competência;
- XV - divulgar junto aos diversos órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade;
- XVI - providenciar a elaboração de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;
- XVII - solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, a convocação de servidores para depoimento em processos administrativos e judiciais;
- XVIII - coordenar a atividade judicial, distribuindo processos entre os Assessores Jurídicos, orientando-os em relação aos mesmos para que sejam propostas as medidas judiciais cabíveis;
- XIX - elaborar reuniões para uniformização de entendimentos criando um banco de jurisprudência municipal sobre determinado assunto;
- XX - atendimento direto aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal, nos diversos assuntos colocados ao seu conselho;
- XXI - outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção IV

Diretoria Administrativa e Legislativa - DAL

Art. 27. A Diretoria Administrativa e Legislativa, órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tem como jurisdição a administração geral do Legislativo Municipal no que concerne a atividades de caráter administrativo e legislativo relativas a finanças, infra-estrutura e logística, tecnologia da informação, recursos humanos, licitação e compras, participação social, processo legislativo, inclusive na execução de ações quanto ao suprimento de material, compras e almoxarifado, transporte, patrimônio, conservação e reparo, contabilidade, apoio ao plenário, tramitação legislativa e outras ações de apoio administrativo e legislativo à Mesa e demais órgãos da Câmara Municipal, bem como outras atividades correlatas.



ROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 21
P

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III

Órgãos de Administração Geral

Seção I

Da Gerência de Participação Cívico-Social – GPAS

Art. 28. A Gerência de Participação Cívico-Social, órgão ligado diretamente a Diretoria Administrativa e Legislativa, tem como jurisdição administrativa as atividades cívico sociais, nas ações desenvolvidas pela Câmara junto a entidades de representação social, normalmente em caráter temporário, com a finalidade de auxiliar as comunidades na solução dos problemas mais prementes, desenvolvendo o espírito cívico e comunitário do cidadão, juntamente com os demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal, bem como outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Art. 29. A Gerência de Tecnologia da Informação, órgão ligado diretamente a Diretoria Administrativa e Legislativa, tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas à tecnologia da informação, fornecendo o suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas e equipamentos de informática, nos diversos órgãos da Câmara Municipal, bem como de executar outras atividades necessárias;

Seção III

Da Gerência de Finanças – GFIN

Art. 30. A Gerência de Finanças, órgão ligado diretamente a Diretoria Administrativa e Legislativa, tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas o planejamento, coordenação e execução de atividades orçamentárias, contábeis e financeiras, compreendendo:

- I - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 22

- II - manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara;
- III - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- IV - proceder na forma de suas resoluções, a guarda e o registro de toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI - executar a Programação Financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;
- VII - manter articulação com Órgãos Fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VIII - elaborar a Programação do Fluxo Financeiro da Câmara, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Câmara;
- IX - elaborar a proposta Orçamentária do Legislativo, bem como prover o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara;
- X - cumprir as normas de controle ajustadas pelo controle interno da Câmara;
- XI - assinar cheques, normativos ou ordens de pagamento, juntamente com o Presidente da Câmara;
- XII - outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Administração – GAD

Art. 31. A Gerência de Administração, órgão ligado diretamente a Diretoria Administrativa e Legislativa, tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas ao planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas de recursos humanos, de suprimentos e serviços gerais, compreendendo a execução das atividades administrativas de expediente, de



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ROC. Nº 6145118
CMS/FL. Nº 23

P

pessoal, compras, protocolo, arquivo, patrimônio, e executar outras atividades necessárias, ao qual compete:

- I - o recrutamento, seleção, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;
- II - as atividades relativas à expedição de certidões de tempo de serviço e outras que lhe forem solicitadas;
- III - a administração do Plano de Carreira dos servidores do legislativo municipal, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;
- IV - a proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos do legislativo municipal;
- V - a proposição de abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;
- VI - o tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Câmara Municipal, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade administrativa;
- VII - a aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle de materiais, de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda Estrutura da Câmara Municipal;
- VIII - o controle dos serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;
- IX - o controle das atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação do Prédio da Câmara, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;
- X - a promoção e a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal.
- XI - outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 24
P

Seção V

Da Gerência de Processo Legislativo – GPL

Art. 32. A Gerência de Processo Legislativo, órgão ligado diretamente a Diretoria Administrativa e Legislativa, tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas ao apoio dos trabalhos legislativos desenvolvidos pela Diretoria junto a Mesa Diretora, em especial os concernentes ao apoio indispensável à realização das sessões plenárias, ao apanhamento de debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, protocolização, registro, controle e tramitação legislativa de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões, a expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas, e executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Ouvidoria Legislativa

Art. 33. A Ouvidoria Legislativa é Órgão de intercâmbio e de comunicação ligado diretamente ao Gabinete da Presidência, tendo como âmbito de atuação o recebimento de reclamações, solicitações, denúncias da população em geral, relativo aos serviços públicos municipais, e tem por objetivo principal garantia da plena cidadania, compreendendo:

- I - Garantir o acesso à informação gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade;
- II - Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando cabível, propor a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias;
- III - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração representando, quando necessário, aos órgãos competentes;
- IV - Sugerir e propor medidas de aprimoramento da organização dos atos administrativos e das atividades da Câmara em proveito da participação da sociedade em geral;
- V - Requisitar acesso à arquivos, dados, informações, documentos e demais elementos necessários ao desempenho de suas funções;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 25

- VI - Inspecionar qualquer unidade da Câmara com intuito de zelar pelos princípios da administração pública, bem como, recomendar a adoção de mecanismos que impeçam a violação do patrimônio público;
- VII - Manter contato com outras ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- VIII - Recusar como objeto de apreciação questões concretas pendentes de decisão judicial podendo, entretanto, recomendar soluções no âmbito administrativo;
- IX - Apresentar relatório semestral a mesa diretora, das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- X - Relatar questões específicas que mereçam considerações dos Vereadores e demais membros da Câmara;
- XI - Rejeitar e determinar o arquivamento mediante despacho fundamentado, de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 34. A Ouvidoria Geral indicará a correta tramitação de questões alheias às suas funções, mediante convenção pactuada com a Diretoria de Controle Interno.

Parágrafo Único. O Ouvidor Legislativo poderá requisitar, fundamentadamente, servidores e técnicos administrativos para realização de tarefas temporárias e determinadas.

Seção VII

Da Sub-Controladoria Interna - SCI

Art. 35. A Sub-Controladoria Interna é o órgão ligado diretamente à Diretoria de Controle Interno, e tem como jurisdição administrativa as atividades de assessoramento especial à Diretoria de Controle Interno na direção, orientação e na fiscalização da execução das atividades de controle interno nas áreas financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial, inclusive, procedimentos licitatórios, exercendo as funções constitucionais de fiscalização da regularidade da receita e despesa, realizando sob supervisão auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara, avaliando o cumprimento das metas previstas bem como os índices de gasto com pessoal junto aos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e a Diretoria de Controle Interno, bem como executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMSIFL. Nº 2.6.

Seção VIII

Da Sub-Procuradoria Jurídica - SPJ

Art. 36. A Sub-Procuradoria Jurídica tem como jurisdição administrativa as atividades de assessoramento especial à Procuradoria Geral, bem como a supervisão do funcionamento das unidades que lhe sejam vinculadas, a direção, a orientação e a fiscalização da execução das atividades de assessoramento às comissões e demais órgãos da Câmara Municipal, e executar outras atividades correlatas, nos termos do que dispuser a legislação específica.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Coordenação e Supervisão Auxiliar

Seção I

Dos Órgãos de Coordenação

Subseção I

Da Coordenação de Comunicação - CCOM

Art. 37. A Coordenação de Comunicação, órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à imprensa e cerimonial, através de publicação integrada de matérias de interesse da Câmara e da população em geral, através de boletins, informativos, jornais, rádio, veículos de informação eletrônica mantendo sua periodicidade objetivando uma ampla divulgação dos trabalhos legislativos; organização de recepções, feiras, eventos, reuniões que envolvam técnicas de cerimonial, bem como ter sob seu comando e sob a sua responsabilidade os trabalhos de propaganda, publicidade e afins, promovendo diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência, e executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenação de Recursos Humanos - CRH

Art. 38. A Coordenação de Recursos Humanos, órgão ligado diretamente a Gerência de Administração, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 27

vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal; à expedição de certidões de tempo de serviço; à manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos; à execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Administração concernentes ao regime jurídico, aos direitos e vantagens, e ao pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara Municipal, bem como executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenação de Compras - COC

Art. 39. A Coordenação de Compras, órgão ligado diretamente a Gerência de Administração, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à compras e ressuprimento, tendo como âmbito de atuação a coordenação e execução dos serviços de compras da Câmara, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

- I - prestar assistência direta nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- II - cuidar da atualização e manutenção dos arquivos de fornecedores, pesquisa de catálogos, análise da necessidade da compra de bens e serviços, auxiliando na elaboração do processo de compras/serviços de todas as solicitações recebidas, para avaliação da Administração Superior;
- III - executar trabalhos, tais como: elaboração minutas de editais, referenciais técnicos, despachos, pareceres, informações, relatórios e ofícios;
- IV - encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;
- V - conhecer a legislação e as normas relativas a compras;
- VI - programar a logística de distribuição de materiais e suprimentos aos diversos órgãos da administração;
- VII - planejar o controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- VIII - pesquisar e avaliar as ofertas de mercado, pedidos de compra, subcontratação, acompanhamento e avaliação das atividades pós-pedido, registro do desempenho dos fornecedores;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 28

- IX - Administrar os contratos, verificando o reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, gerenciando e controlando os registros de preços e etc;
- X - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das funções do órgão;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenação de Licitação - CLI

Art. 40. A Coordenação de Licitação, órgão ligado diretamente a Gerência de Administração, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à coordenação e execução dos serviços de procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, de forma geral para todos os órgãos, e em especial:

- I - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados;
- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05 e demais legislações aplicáveis conforme o caso;
- III - Elaborar minutas de editais para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e serviços;
- IV - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral, solicitando pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- V - Controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos referente a licitações;
- VI - Prestar assistência direta nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

Subseção V



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 29

Da Coordenação de Tramitação Legislativa - CTL

Art. 41. A Coordenação de Tramitação legislativa, órgão ligado diretamente a Gerência de Processo Legislativo, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização das atividades de Supervisão de Tramitação Legislativa, em especial:

- I - fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos;
- II - providenciar junto à respectiva chefia a publicação das espécies normativas, quando de competência da Câmara Municipal;
- III - acompanhar e controlar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
- IV - redigir os autógrafos das proposições aprovadas e submetê-los à devida correção e enviá-los ao Poder Executivo e/ou publicação, após terem sido assinados pelos membros da Mesa;
- V - manter o Gerente de Processo Legislativo permanentemente informado deste controle;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Coordenação de Redação de Atas - CRA

Art. 42. A Coordenação de Redação de Atas, órgão ligado diretamente a Gerência de Processo Legislativo, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de Redação de Atas, em especial:

- I - coordenar o processo de redação e transcrição de atas sucintas das sessões plenárias e organizá-las, por tipo de sessão;
- II - efetivar a guarda das atas das sessões plenárias, dos pronunciamentos durante toda a sessão legislativa e realizar seu arquivamento, ao encerrar a sessão legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6.451/14
CMS/FL. Nº 30

- III - planejar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores que anotam o expediente, a ordem do dia e os debates e pronunciamentos, em resumo, de cada sessão;
- IV - realizar redação de proposições e documentos urgentes solicitados pela chefia imediata;
- V - providenciar a anotação e controle da utilização de prerrogativas regimentais referentes à prorrogação da leitura do expediente e supressão da fase das comunicações e manter o Gerente de Processo Legislativo permanentemente informado deste controle;
- VI - fornecer as informações quando solicitadas por escrito, referentes as atas da Câmara para fins de certidões, cópias ou declarações;
- VII - desempenhar outras atividades pertinentes.

Seção II

Dos Órgãos de Supervisão

Subseção I

Da Supervisão de Informática - SPI

Art. 43. A Supervisão de Informática, órgão ligado diretamente a Gerência de Tecnologia da Informação, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas ao planejamento, implantação, implementação e manutenção dos sistemas automatizados de informação; fornecer os subsídios necessários à elaboração de planos diretores de informática; fornecimento dos subsídios à elaboração de convênios de cooperação técnica e de acesso a banco de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação, visando à plena execução das atividades da área de tecnologia da informação; desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Supervisão de Finanças - SUF



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 31

Art. 44. A Supervisão de finanças, órgão ligado diretamente a Gerência de Finanças, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas ao planejamento, coordenação e o controle da execução financeira da Câmara; a supervisão das atividades relativas às ações de programação financeira anual de despesas; remanejamento e anulação de verbas, dotações, quando for o caso; a orientação técnica financeira aos diversos setores da Câmara Municipal; elaborar e executar a programação do fluxo financeiro da Câmara, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Câmara; a supervisão do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes; dentre outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Supervisão de Contabilidade e Orçamento - SCO

Art. 45. A Supervisão de Contabilidade e Orçamento, órgão ligado diretamente a Gerência de Finanças, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas ao planejamento e controle da administração contábil, da Câmara Municipal; o acompanhamento das normas de aplicação do Plano de Contas; coordenação e o controle da execução orçamentária da Câmara; a guarda e o registro de toda a documentação relativa à administração contábil; elaborar a proposta Orçamentária do Legislativo, bem como prover o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara; o fornecimento de informações sobre a administração orçamentária da Câmara; a publicação de atos oficiais, como balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal; e executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Supervisão de Protocolo e Arquivo - SPR

Art. 46. A Supervisão de Protocolo e Arquivo, órgão ligado diretamente a Gerência de Administração, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas às ações de protocolo e arquivo dos documentos legislativos dos diversos órgãos da Câmara Municipal, em especial;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 32

- I - receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos à Câmara Municipal, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- II - emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos à Câmara Municipal, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- III - organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo;
- IV - efetuar a distribuição dos processos aos respectivos Órgãos da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes;
- V - prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- VI - proceder o arquivamento, conservação e restauração de processos e documentos;
- VII - anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- VIII - organizar índices e fichários;
- IX - supervisionar às atividades de microfilmagem de documentos mediante autorização;
- X - efetuar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Supervisão de Suprimentos e Serviços Gerais - SSG

Art. 47. A Supervisão de Suprimentos e Serviços Gerais, órgão ligado diretamente a Gerência de Administração, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas às ações de suprimentos e serviços gerais, zeladoria, sonorização de manutenção e conservação dos prédios-sede da Câmara Municipal, de manutenção e reparo de equipamentos, adequação das instalações e manutenção e operação do ar-condicionado; realizar controle das demandas das Secretarias, o controle de procedimentos de recepção, guarda, distribuição e ressuprimento de materiais de consumo e serviços dos diversos órgãos da Câmara Municipal; avaliar o cumprimento dos procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e registro das mercadorias compradas; avaliar o cumprimento dos procedimentos sobre o recebimento do



RDC. Nº 61451-14
CMS/FL. Nº 33

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

material adquirido e as respectivas faturas e notas fiscais; acompanhar a execução dos diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade; dentre outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Supervisão de Patrimônio e Almoxarifado - SPA

Art. 48. A Supervisão de Patrimônio e Almoxarifado, órgão ligado diretamente a Gerência de Administração, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas às ações de patrimônio e almoxarifado, na recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e material; ao tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de móveis e imóveis; à execução de contratos pertinentes às atividades acima descritas; dentre outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Supervisão de Administração de Pessoal - SAP

Art. 49. A Supervisão de Administração de Pessoal, órgão ligado diretamente a Coordenação de Recursos Humanos, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas ao controle dos procedimentos de administração de recursos humanos, quanto à legalidade ou ao mérito de seus atos, e em especial:

- I - acompanhamento dos processos de recrutamento, seleção, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;
- II - a administração dos Planos de Cargos e Salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;
- III - a proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos;
- IV - o controle das atividades setoriais, objetivando a elaboração do plano de lotação dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 61451/14
CMS/FL. Nº 34

- V - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- VI - controlar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara, inclusive em relação ao estágio probatório;
- VII - controlar atos administrativos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- VIII - acompanhar a organização das questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- IX - controlar as atividades de emissões de atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- X - providenciar o controle, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;
- XI - providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Coordenação de Recursos Humanos;
- XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção VIII

Da Supervisão de Transcrição Legislativa - STL

Art. 50. A Supervisão de Transcrição Legislativa, órgão ligado diretamente a Gerência de Processo Legislativo, tem como âmbito de ação a coordenação das atividades relativas à ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de Transcrição de Atas, em especial:

- I - coordenar o processo de transcrição de atas das sessões plenárias e organizá-las, por tipo de sessão;
- II - orientar o processo de transcrição das atas das sessões plenárias, dos pronunciamentos durante toda a sessão legislativa e realizar seu arquivamento, ao encerrar a sessão legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 35

- III - planejar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores que realizam a digitação, digitalização e transcrição das anotações do expediente, da ordem do dia e dos debates e pronunciamentos, em resumo, de cada sessão;
- IV - coordenar os serviços de digitação, digitalização e transcrição de proposições e documentos urgentes solicitados pela chefia imediata;
- V - supervisionar a anotação e controle da utilização de prerrogativas regimentais referentes à prorrogação da leitura do expediente e supressão da fase das comunicações e manter o Gerente de Processo Legislativo permanentemente informado deste controle;
- VI - fornecer as informações quando solicitadas por escrito, referentes as transcrições de atas e demais documentos transcritos da Câmara para fins de certidões, cópias ou declarações;
- VII - desempenhar outras atividades pertinentes.

Subseção IX

Da Supervisão de Apoio ao Plenário - SPL

Art. 51. A Supervisão de Apoio ao Plenário, órgão ligado diretamente a Gerência de processo Legislativo, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas ao planejamento, organização, fiscalização e execução das atividades de Apoio ao Plenário; em especial, fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos, com objetivo de incluir em pauta as matérias; providenciar junto à respectiva chefia a publicação antecipada das proposições legislativas que tiverem sua publicação autorizada, independente da publicação da ata; providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário, aos processos legislativos; prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização; elaborar o roteiro das sessões ordinárias e extraordinárias; conferir a sinopse do expediente e a pauta da ordem do dia; verificar a marcação de tempos regimentais e informações; assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos; manter o Gerente de Processo Legislativo permanentemente informado deste controle; desempenhar outras atividades pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Subseção X

Da Assessoria de Imprensa - ASI

Art. 52. A Assessoria de Imprensa órgão ligado diretamente a Coordenação de Comunicação, tem como âmbito de ação a supervisão das atividades relativas aos serviços de manutenção do sistema informatizado de informações legislativas; Responsável pelas atividades de divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; Editar Boletim informativo da Câmara; Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa; Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente, fazendo sua divulgação; Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais; e executar outras atividades necessárias;

Seção III

Da Assessoria de Cerimonial - ASC

Art. 53. A Assessoria de Cerimonial órgão ligado diretamente a Coordenação de Comunicação, tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas ao cerimonial, relações públicas, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e realização de audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente; Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara; Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios; Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara; Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores; responder pelas atividades solenes da Câmara, superintendendo as atividades do auditório; Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara; Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara; e executar outras atividades necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 37

TÍTULO V

Das Competências Específicas dos Órgãos de Apoio às
Atividades de Representação Político Parlamentar

CAPÍTULO I

Do Órgão de Apoio às Atividades de Representação Político Parlamentar

Seção I

Da Chefia de Gabinete Parlamentar - GAPAR

Art. 54. A Chefia de Gabinete Parlamentar, órgão ligado diretamente ao Gabinete dos Vereadores, e tem como âmbito de ação o assessoramento administrativo, legislativo e político direto ao gabinete do vereador, bem como coordenar os trabalhos inerentes à Assessoria Parlamentar, Assessoria Política e da Assessoria de Gabinete, como demanda, recursos, fontes, finalidades e ferramentas de gestão do uso da informação, juntamente aos diversos órgãos da Câmara Municipal; chefiar as atividades relativas a zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam a disposição do gabinete do vereador; e executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Parlamentar - ASPAR

Art. 55. A Assessoria Parlamentar, órgão ligado diretamente ao Gabinete dos Parlamentares, e tem como âmbito de ação o assessoramento legislativo, parlamentar e político direto ao vereador, no que se refere à elaboração e ao exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades, bem como atos normativos de interesse do Vereador; orientar quanto à tramitação legislativa; preparar e encaminhar o expediente do parlamentar; receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinado; acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade; coordenar a representação política do parlamentar; organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar; e executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 38

Seção III

Da Assessoria Política - ASP

Art. 56. A Assessoria Política, órgão ligado diretamente à ao Gabinete dos Parlamentares, e tem como âmbito de ação o assessoramento político direto aos vereadores juntamente à seus Partidos políticos com representação na Câmara Municipal, fazendo a interveniência dos interesses da população e do partido junto ao(s) Parlamentar(es), bem como a coordenação dos trabalhos junto às comunidades, lideranças políticas, juntamente aos diversos órgãos da Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Supervisão de Gabinete - SGAB

Art. 57. A Supervisão de Gabinete, órgão ligado diretamente ao Gabinete dos Parlamentares, e tem como âmbito de ação o assessoramento administrativo, legislativo, parlamentar e político direto ao gabinete do vereador, no que se refere à supervisão no exame prévio de projetos de Lei, regulamentos, moções, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários de interesse do Vereador; organizar as atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências do gabinete; assistir o parlamentar em suas atividades internas e externas à Câmara; supervisionar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência do vereador aos setores competentes; assessorar na organização do expediente do parlamentar; acompanhar o parlamentar em visitas à suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade; e executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

Dos Cargos

Capítulo I

Dos Cargos em Comissão

Art. 58. Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei, bem como, estabelecidas às respectivas quantidades, referências, área de atuação, código,



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 39

requisitos de escolaridade nos termos do anexo II desta Lei, assim definidos quanto ao Grupo Administrativo:

- I - DAE – Grupo de Direção e Assessoramento Estratégico;
- II - DAG – Grupo de Direção e Assessoramento Geral;
- III - CSA – Grupo de Coordenação de Serviços Auxiliares;
- IV - SAG – Grupo de Supervisão e Assessoramento Geral;
- V - APP – Grupo de Apoio Político Parlamentar.

Parágrafo Único. A remuneração dos cargos de provimento em comissão são as constantes do anexo III desta lei, observado sua respectiva referência.

Art. 59. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Administrativa, constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e serão providos por ato do Presidente da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão que compõem o nível de apoio às atividades de representação político-parlamentar, constantes do anexo II desta Lei são de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, e indicação do Vereador titular do respectivo Gabinete, interno ou externo, e serão providos por ato do Presidente da Câmara Municipal, observado as normas regimentais.

§1º Os ocupantes dos cargos previstos neste artigo serão lotados na Câmara Municipal da Serra e localizados nos respectivos gabinetes parlamentares, internos e externos, sem prejuízo de ampla atuação em todo território municipal.

§2º Será de no máximo 08 (oito) o número de membros localizados no gabinete que poderão exercer as atividades externas, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal, ficando a critério do Vereador sua escolha, exceto o Chefe de Gabinete Parlamentar, que deverá cumprir internamente a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§3º Para controle do exercício das atribuições respectivas e inerentes à função de representação político-parlamentar, o servidor ocupante dos cargos a que se refere este artigo deverá prestar relatórios ao Vereador titular do Gabinete, na forma e frequência estabelecidas, devidamente atestados pelo Chefe do Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 40

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

Art. 61. Além das atribuições específicas, compete ainda aos Assessores, Diretores e Gerentes:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;
- II - examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade sob seu comando, tomando as providências necessárias para a implantação dos mesmos;
- III - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos servidores sob sua responsabilidade e propor à chefia imediata as que não sejam de sua competência;
- IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção, através de relatórios periódicos;
- V - fazer reuniões periódicas com os coordenadores ou supervisores sob sua direção, para efeito de programação e execução de trabalho;
- VI - propor à chefia imediata, o seu substituto eventual nos casos de ausência ou impedimento legal;
- VII - despachar, regularmente, com a chefia imediata e mantê-la permanentemente informada sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
- VIII - apresentar à chefia imediata o relatório das atividades das unidades sob sua direção, para fins de anotações no relatório geral do Poder Legislativo;
- IX - cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;
- X - opinar, em caráter obrigatório, em processos de licença para trato de interesses particulares e férias dos servidores lotados no órgão sob sua direção;
- XI - sugerir normas para o melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 45

- XII - informar processos relacionados com a sua área de atuação;
- XIII - expedir certidões sobre assunto da sua área de atuação, a serem visados pela chefia imediata;
- XIV - encaminhar processos para outros órgãos da Câmara Municipal, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- XV - encaminhar, através de protocolo, documentos e processos da área para arquivamento;
- XVI - fiscalizar a execução de serviços contratados com terceiros;
- XVII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;
- XIX - encaminhar, no término de cada exercício financeiro, ao Presidente da Câmara Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos Órgãos;
- XX - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Câmara Municipal;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 62. Além de suas atribuições específicas, compete ainda aos Coordenadores e Supervisores e demais cargos do mesmo nível hierárquico:

- I - programar a execução das atividades do órgão;
- II - receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- III - controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;
- IV - sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
- V - propor à chefia imediata o aumento do número de servidores do órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145174
CMS/FL. Nº 42

- VI - requisitar o material necessário ao funcionamento do órgão;
- VII - fiscalizar o emprego do material de consumo e uso de material permanente, equipamentos e instalações;
- VIII - redigir ou fazer redigir e assinar a correspondência do órgão ou encaminhá-la à chefia imediata, para assinatura, se for o caso;
- IX - responder pela organização dos arquivos necessários ao perfeito funcionamento do órgão;
- X - encaminhar processos para unidades do mesmo órgão;
- XI - apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessárias ao bom andamento processual da Câmara Municipal;
- XII - prestar Assessoria ao presidente e aos demais vereadores;
- XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

CAPÍTULO III

Das Funções Gratificadas

Art. 63. As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometido a servidor público efetivo, mediante designação.

Art. 64. As funções gratificadas serão concedidas por ato do Presidente da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

Art. 65. A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Presidente, mediante o qual será indicada expressamente uma das seguintes funções:

- I - participação como membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ROC. Nº 64451 14
CMS/FL. Nº 43

- II - gestão de contrato de grande complexidade;
- III - coordenação de órgão administrativo, não prevista como atribuição de cargo comissionado;
- IV - acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante do Plano de Carreira da Câmara Municipal;
- V - função específica prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

§1º O exercício da função prevista no inciso I deste artigo ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício da função gratificada classificada como FG1.

§2º O exercício das demais funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício de função gratificada, observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa, classificada como FG2.

Art. 66. Ao servidor público da Câmara Municipal, designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação conforme estipulado na Lei que instituir o plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal da Serra.

CAPÍTULO IV

Das Funções de Confiança

Art. 67. As funções de confiança consubstanciam-se no encargo de chefia ou apoio no conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes a execução dos trabalhos de licitação, em comissões específicas e distintas, cometidas a servidor da Câmara Municipal da Serra, ou de outra esfera de governo que estejam à disposição do Poder Legislativo, mediante designação.

Art. 68. As funções de confiança serão concedidas por ato do Presidente da Câmara Municipal e não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 69. A designação para o exercício das funções de confiança se efetivará com a publicação do respectivo Ato do Presidente, mediante o qual será indicada expressamente uma das seguintes funções:

- I - participação como Presidente e/ou Pregoeiro de comissão de licitação ou de pregão;
- II - participação como membro de comissão de licitação ou de pregão;

Parágrafo Único. Ao servidor público da Câmara Municipal, designado para o exercício de função confiança, é devido uma gratificação conforme estipulado na Lei que instituir o plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal da Serra.

CAPÍTULO V

Dos Cargos e Competência

Art. 70. Ficam criados os cargos em provimento em comissão nos quantitativos especificados no anexo II desta Lei, com atribuições constantes dos artigos 23 a 57 e artigos 61 e 62, desta Lei.

Art. 71. A escolaridade e os requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão que integram os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal são os estabelecidos nos termos do Anexo II, que integra esta Lei.

Parágrafo Único. A competência funcional dos cargos previstos neste artigo decorre de suas atribuições, área de atuação, escolaridade e competência do órgão a que está vinculado.

TÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 72. À medida que forem sendo implantados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 645114
CMS/FL. Nº 45

Art. 73. As nomeações para Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Presidente da Câmara observado o contido no artigo 58 desta lei, e obedecerão ao seguinte procedimento:

§1º Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

§2º Na nomeação deverá ser observado os requisitos de formação mínima exigida constantes da presente Lei.

Art. 74. A criação do Cargo Comissionado e da Função Gratificada obedecerá à Organização Administrativa e ao Quadro de pessoal definitivo aprovado, e dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

Parágrafo Único. Os cargos Comissionados, as Funções Gratificadas e as Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

Art. 75. O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Câmara Municipal da Serra, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos ao Legislativo Municipal.

Art. 76. O Legislativo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 77. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 78. O Presidente da Câmara expedirá por portaria os atos necessários à complementação da Estrutura Administrativa do Legislativo Municipal, bem como outras atribuições relativas às Diretorias, Assessorias, Gerências, Coordenações e Supervisões integrantes da Estrutura organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 46

Art. 79 Os servidores designados para comporem as Comissões de Licitação, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes do plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal da Serra, os quais serão reajustados na mesma época dos aumentos salariais.

§1º São 02 (duas) as comissões de licitação, a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão;

§2º As comissões de que trata o parágrafo 1º deste artigo, serão compostas de no máximo 07 (sete) membros, servidores da Câmara, designados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 80. Os ocupantes de cargo em Comissão e função gratificada de que trata esta Lei, que já estiverem em exercício na data da publicação desta lei, continuarão em exercício, contando o tempo anterior a esta para todos os efeitos legais.

§1º No caso de cargos em que houver a alteração da denominação, o Presidente da Câmara Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à Nova Estrutura Administrativa.

§2º O Poder Legislativo fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da tabela do anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

Art. 81. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam a Estrutura Administrativa.

Art. 82. A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada por Decreto Legislativo, em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 83. O Poder Legislativo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da Nova Estrutura Administrativa, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e cargos.



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 47

Art. 84. Fica o Poder Legislativo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, nos termos da Lei 4.320/64.

Art. 85. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 86. Ficam revogadas totalmente, as Leis nºs. 929/85, 1.280/89, 1.344/89, 1.420/90, 1.509/91, 1.533/91, 1.687/93, 2.289/2000 e 2.655/2003, e normas delas decorrentes, bem como, todas as disposições em contrário

Serra, ____ de _____ de 2013

Carlos Augusto Lorenzoni
Presidente da Câmara Municipal da Serra



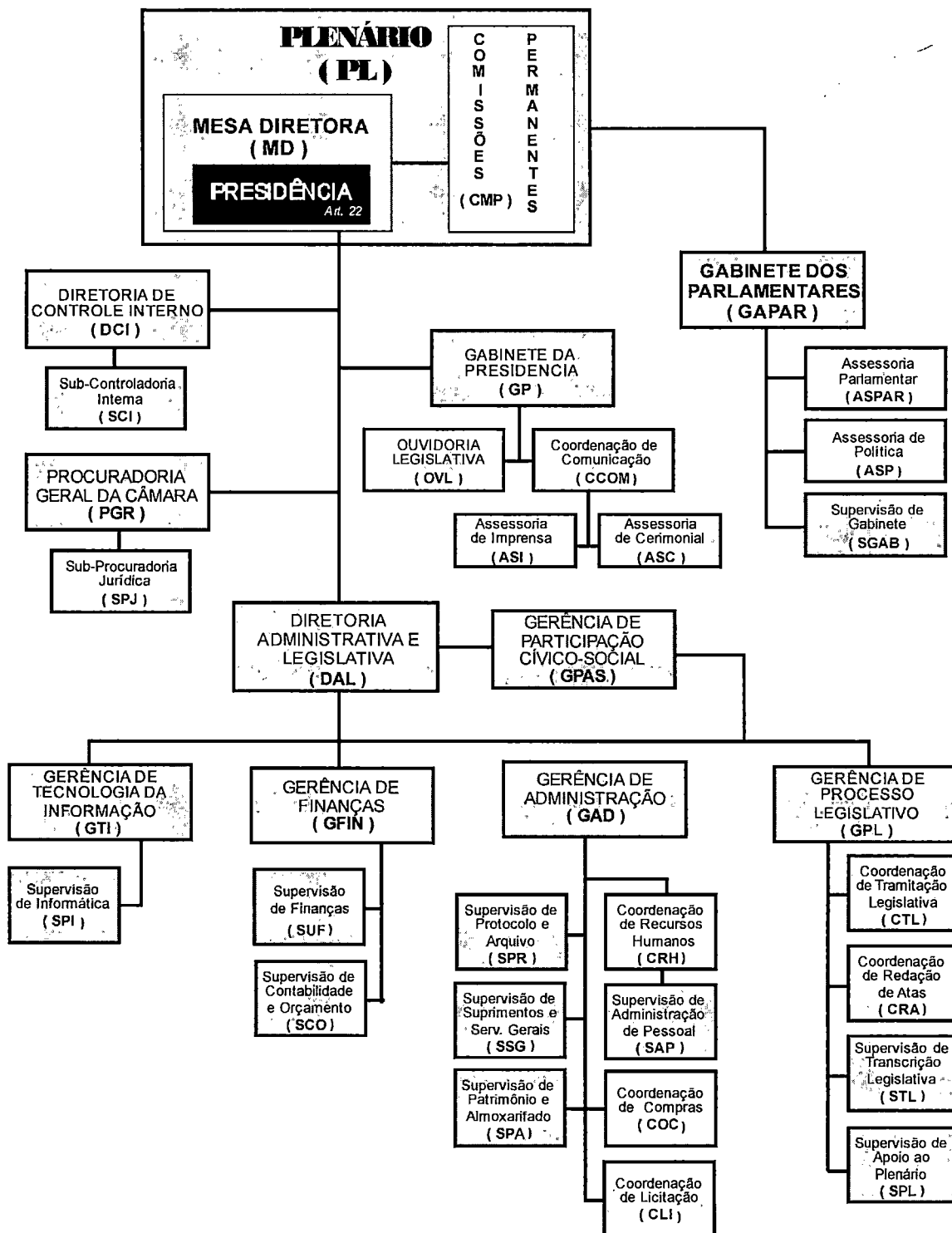
CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 48

ANEXO I

A que se refere o § 1º do artigo 4º desta Lei.





CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

A que se referem os artigos 58, 59, 60, 70, 71 e § 2º do artigo 80 desta Lei.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA					
DAE – Grupo de Direção e Assessoramento Estratégico					
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT	REF
Diretor de Controle Interno	Diretoria de Controle Interno	DCI	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS -1
Chefe de Gabinete da Presidência	Gabinete da Presidência	GP	Nível superior em qualquer área	01	DAS -1
Procurador Geral	Procuradoria Geral da Câmara	PGR	Nível superior em Direito com registro na OAB	01	DAS -1
Diretor Administrativo e Legislativo	Diretoria Administrativa e Legislativa	DAL	Nível superior em qualquer área	01	DAS -1



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DAG – Grupo de Direção e Assessoramento Geral

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT	REF
Gerente de Participação Social	Gerência de Participação Cívico-Social	GPAS	Nível superior em qualquer área	01	DAS -2
Gerente de Tecnologia da Informação	Gerência de Tecnologia da Informação	GTI	Nível superior em áreas afins de informática	01	DAS -2
Gerente Financeiro	Gerência de Finanças	GFIN	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS -2
Gerente Administrativo	Gerência de Administração	GAD	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS -2
Gerente de processo Legislativo	Gerência de Processo Legislativo	GPL	Nível superior em qualquer área	01	DAS -2
Ouvidor Legislativo	Ouvidoria Legislativa	OVL	Nível superior em qualquer área	01	DAS -3
Sub-Controlador	Sub-Controladoria Interna	SCI	Nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS -3
Sub-Procurador	Sub-Procuradoria Jurídica	SPJ	Nível superior em Direito com registro na OAB	01	DAS -3



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CSA – Grupo de Coordenação, Supervisão e Assessoramento					
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT	REF
Coordenador de Comunicação	Coordenação de Comunicação	CCOM	Nível médio	01	DAS – 4
Coordenador de Recursos Humanos	Coordenação de Recursos Humanos	CRH	Nível técnico ou tecnólogo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS – 4
Coordenador de Compras	Coordenação de Compras	COC	Nível técnico ou tecnólogo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS – 4
Coordenador de Licitação	Coordenação de Licitação	CLI	Nível técnico ou tecnólogo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	01	DAS – 4
Coordenador de Tramitação Legislativa	Coordenação de Tramitação Legislativa	CTL	Nível médio	01	DAS – 4
Coordenador de Redação de Atas	Coordenação de Redação de Atas	CRA	Nível médio	01	DAS – 4
Supervisor de Informática	Supervisão de Informática	SPI	Nível técnico ou tecnólogo em áreas afins de informática	01	DAS – 5
Supervisor de Finanças	Supervisão de Finanças	SUF	Nível técnico ou tecnólogo em Administração, Contabilidade ou Economia	01	DAS – 5



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CSA – Grupo de Coordenação, Supervisão e Assessoramento					
Supervisor de Contabilidade e Orçamento	Supervisão de Contabilidade e Orçamento	SCO	Nível médio	01	DAS – 5
Supervisor de Protocolo e Arquivo	Supervisão de Protocolo e Arquivo	SPR	Nível médio	01	DAS – 5
Supervisor de Administração de Pessoal	Supervisão de Administração de Pessoal	SAP	Nível médio	01	DAS – 5
Supervisor de Suprimentos e Serviços Gerais	Supervisão de Suprimentos e Serviços Gerais	SSG	Nível médio	01	DAS – 5
Supervisor de Patrimônio e Almoxarifado	Supervisão de Patrimônio e Almoxarifado	SPA	Nível médio	01	DAS – 5
Supervisor de Transcrição Legislativa	Supervisão de Transcrição Legislativa	STL	Nível médio	01	DAS – 5
Supervisor de Apoio ao Plenário	Supervisão de Apoio ao Plenário	SPL	Nível médio	01	DAS – 5
Assessor de Imprensa	Assessoria de Imprensa	ASI	Nível médio	01	DAS – 6
Assessor de Cerimonial	Assessoria de Cerimonial	ASC	Nível médio	01	DAS – 6



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATIVIDADES POLÍTICO PARLAMENTAR

APP – Grupo de Apoio Político Parlamentar

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CÓD	ESCOLARIDADE/REQUISITO	QT	REF
Chefe de Gabinete Parlamentar	Chefia de Gabinete Parlamentar	GAPAR	Nível superior em qualquer área	01	APP 1
Assessor Parlamentar	Assessoria Parlamentar	ASPAR	Nível médio	05	APP 2
Assessor Política	Assessoria Política	ASP	Nível fundamental	03	APP 2
Supervisor de Gabinete	Supervisão de Gabinete	SGAB	Nível fundamental	03	APP 3



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 54

ANEXO III

A que se refere ao parágrafo único do artigo 58 desta Lei.

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



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC. Nº 6945/14
CMS/FL. Nº 55


Justificativa

A Reformulação da Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal da Serra (CMS) é uma necessidade premente do Poder Legislativo Serrano. A CMS com o fito de promover a reforma a dispor adequadamente, promoveu a contratação de assessoria externa para executar um estudo da realidade e apresentar a proposta de reforma que ora apresentamos.

Como de cediço, proposta que envolva mudança administrativa necessariamente requer estudo de Impacto Orçamentário Financeiro. E, por isso mesmo, à proposição segue acostado o Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro pertinente.

A CMS tem que avançar na melhoria de sua estrutura e, também na melhoria de seu desempenho no atendimento das necessidades do Município, para isso, a presente reforma administrativa traz a minuta de Projeto de Lei, que requer apreciação dos Edis, com acuidade e esmero.

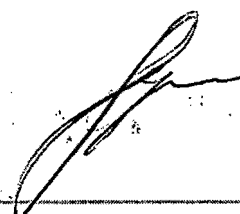
Pela breve exposição dos fatos, os vereadores proponentes esperam que o presente projeto de lei seja apreciado e aprovado. E, para isso, contam com o apoio dos demais Edis serranos.

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.

**STRATEGIC**

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 59

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.

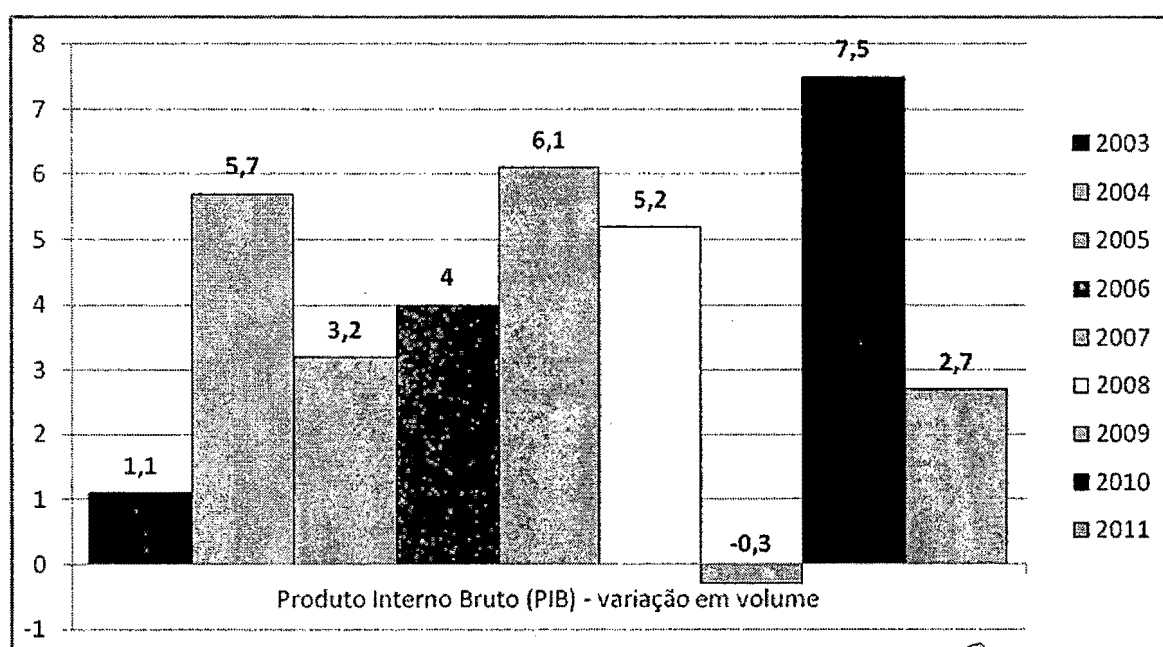
1. CENÁRIOS MACROECONÔMICOS E CRESCIMENTO DA RCL

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.

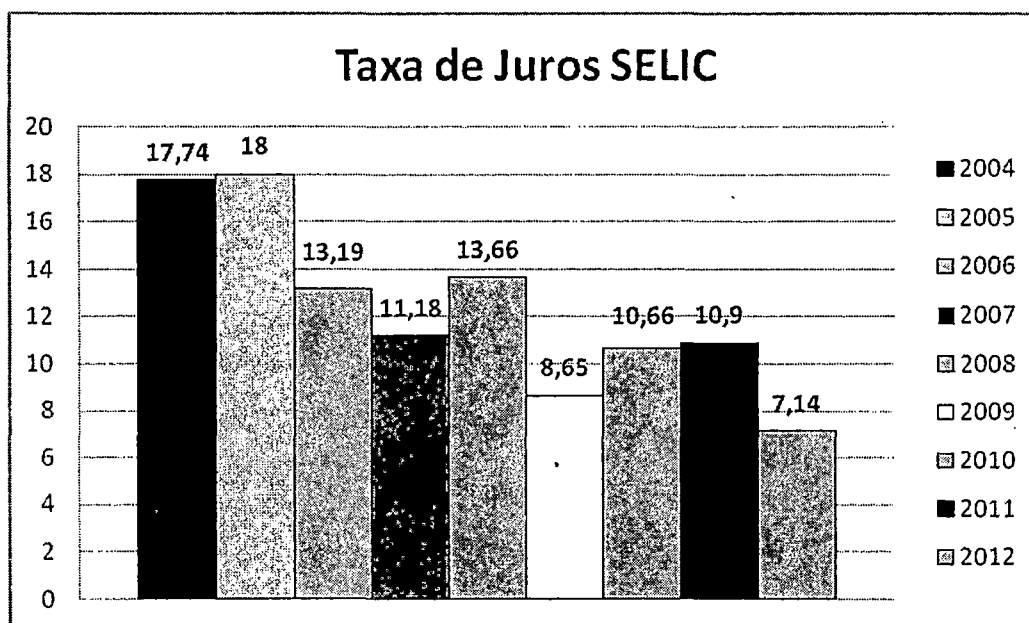
O modelo adotado é um esquema simples, em que um conjunto de hipóteses referentes ao crescimento do PIB, à evolução do risco-país, ao superávit primário do setor público e ao financiamento externo, geram trajetórias consistentes, do consumo das famílias, como variável de ajuste das Contas Nacionais; 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:

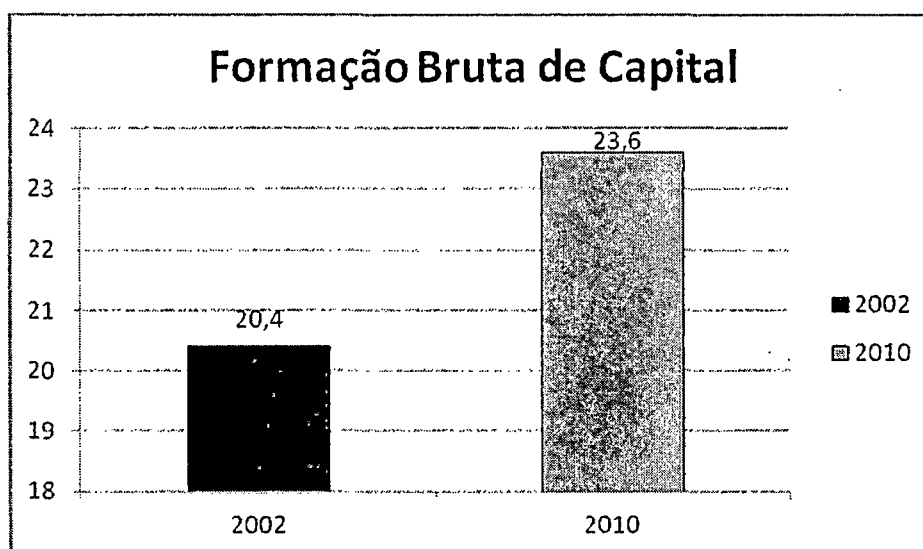
1. Evolução do PIB: crescente no período, passando de 1,1% em 2003 para 7,5% em 2010 e queda para 2,27% para 2011, consolidando a média histórica de 4,24% aa;



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

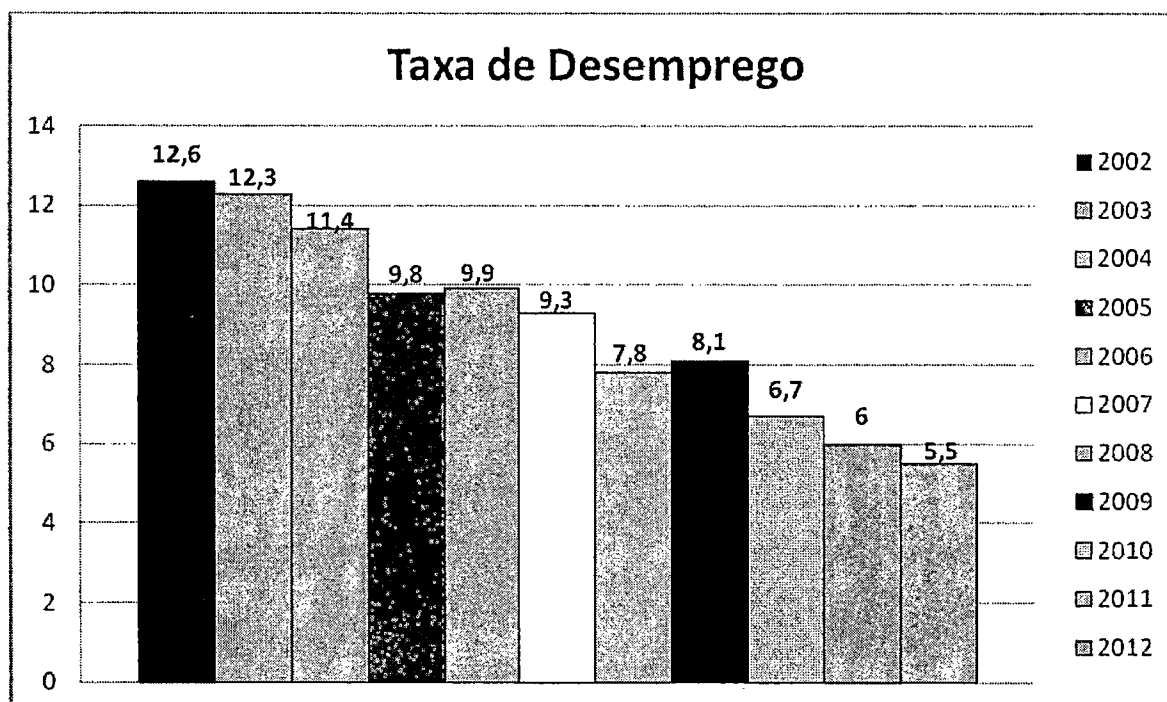


3. Formação bruta de capital fixo (%PIB): crescente, passando de 20,4% em 2002 para 23,6% em 2010;

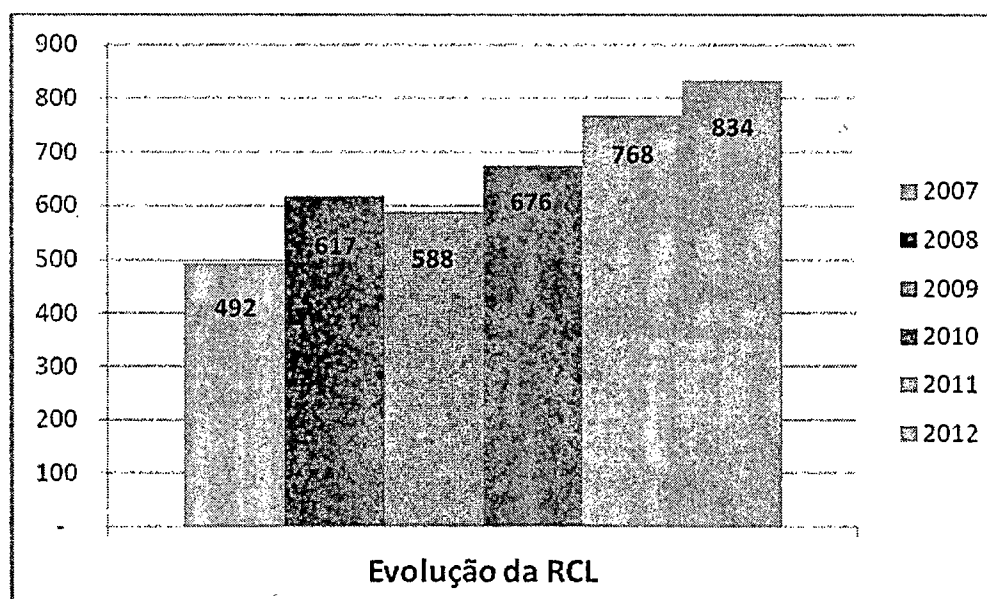


[Handwritten signature]

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.

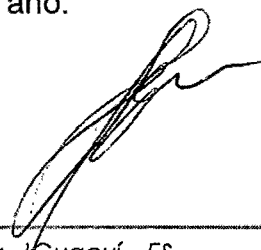
O crescimento da economia mesmo que tímido, é capaz de gerar mais receita fiscal, permitindo um aumento do gasto público necessário para sustentar o crescimento, mas que evolua abaixo do PIB.

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	359
<i>Redução Unid.</i>	+ 20	- 64	- 44
<i>Redução %</i>			<i>-10,70%</i>

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



[Handwritten signature]

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, á 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		



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.

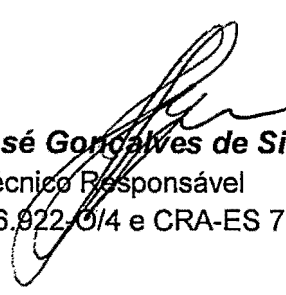
Logo considerando o número de servidores apresentados no Estudo de Lotação relativo aos projetos da Estrutura Administrativa e do Plano de Carreira, o município comporta perfeitamente o impacto financeiro gerado dentro das configurações aqui apresentadas, podendo até durante o período 2014/2023, haver



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 6.922-0/4 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
Guaçu - 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 6145114

CMS/FL. Nº 71

Pág. 1 / 2

Centro-Custo: 101 - 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:		Base Cálculo		
Verba				
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 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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 72
Pág. 2 de 12

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 Cáculo		
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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 73
Pag 1

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

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

Encargos:		Base Cálculo		
Verba				
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

PROC. Nº 6145114

CMS/FLPM Nº 234

[Assinatura]

Total Geral

Proventos:

Verba	Referência	Valor
2 - SALARIO FAMILIA	1,00	23,35
11 - VENCIMENTO - COMISSI	5.120,00	78.590,17
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	2.900,00
80 - SALARIO MATERNIDADE	220,00	1.807,44
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.150,03
108 - COMISSAO PREGAO	0,00	1.100,00
274 - PRODUTIV PROCURADOR	0,00	7.250,00

Proventos: 92.820,99

Descontos:

Verba	Referência	Valor
23 - IRRF	270,00	9.169,59
47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	2.695,89
49 - INSS	262,00	6.852,31
81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	2.232,44
88 - SERMUS (3%)	3,00	60,00
273 - AGERCON	0,00	40,50

Descontos: 21.050,73

Líquido: 71.770,26

Funcionários por Regime:

COMISSONAD: 26
Total: 26

Encargos Geral:

Verba	Base Cálculo		
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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 25
Pag 1/2

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/LÍQUIDO	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 PREGÃO	0,00	900,00			
115 - DIF TRIÊNIO/QUINQUEN	0,00	164,80			
122 - TRIÊNIO/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:

Verba	Base Cálculo		
2 - Previdência Municipal	123.535,72	Parte Patronal %: 25,83	31.909,28
		Adicional Empregador 0,0000 %:	0,00
		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 6145114
CMS/FL. Nº 36
Pag 218

Total Geral

Proventos:

Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	3.030,00	69.819,64
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	810,00	31.925,66
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	2.400,00
78 - FUNCAO GRATIFI - FGD	40,00	2.338,55
79 - FUNCAO GRATIFI-FGE-1	30,00	967,48
100 - COM REGIST CADASTRAL	0,00	1.060,04
102 - ABONO DE PERMANENCIA	44,00	3.645,71
108 - COMISSAO PREGAO	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:

Verba	Referência	Valor
23 - IRRF	475,00	22.298,68
25 - PENSÃO S/LIQUIDO	30,00	1.807,48
47 - CEF-CONSIGNACAO	0,00	8.732,73
81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	4.232,89
88 - SERMUS (3%)	6,00	120,00
240 - IPS-CONTRIBUICAO	198,00	13.588,94

Descontos: 50.780,72

Líquido: 94.249,13

Funcionários por Regime:

ESTATUTARIO: 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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 77
Pag 2

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 - 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

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



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

PROC. Nº 6145 114
CMS/FL. Nº 382

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 Cálculo		
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 6145114
CMS/FL. Nº 29
Pag 1 / 2
P

Centro Custo: [01 - Câmara 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% COMISSIONADO	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

Funcionários 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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 80
Pag. 2 de 2

Total Geral

Proventos:

Verba	Referência	Valor
1 - VENCIMENTO BASE	2.900,00	21.693,85
13 - GRAT DE ASSIDUIDADE	350,00	3.737,97
50 - COMISSAO LICITACAO	0,00	1.200,00
102 - ABONO DE PERMANENCIA	11,00	197,22
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

Descontos:

Verba	Referência	Valor
23 - IRRF	67,50	387,72
49 - INSS	8,00	98,89
81 - BANESTES-CONSIGNACAO	0,00	3.166,65
240 - IPS-CONTRIBUICAO	198,00	3.162,85

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 Cáculo		
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 6145114

CMS/FL. Nº 84

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 6145/14

CMS/FL. Nº 82

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
i) 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 6145/14

CMS/FL. Nº 83

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

4 – Apresentação do Trabalho Final

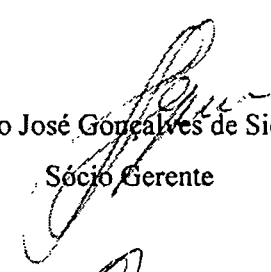
Etapa	Observação	Status	Data
Elaboração de Projeto de Lei Complementar contemplando todos os elementos administrativos discutidos e deliberados, que servirá de base para o Município enviar ao Legislativo Municipal, bem como para fiscalização, quando da realização de auditoria.		Prog.	22/08/2013

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 6.451/14
CMS/FL. Nº 84

P

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 6145114
CMS/FL. Nº 85**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 64514
CMS/FL. Nº 86

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 6145114
CMS/FL. Nº 87

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 6145114

CMS/FL. Nº 88

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

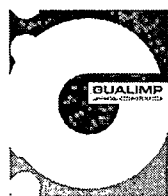
Pedro Reto Sobrinho – Superintendente superintendente@camaraserra.es.gov.br

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 2656/2003 verificar alterações.

**STRATEGIC**

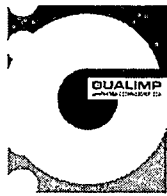
Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 645114
CMS/FL. Nº 89**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 6145114
CMS/FL. Nº 90

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 6145114
CMS/FL. Nº 91
[assinatura]

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.

[assinatura]
Antônio José Gonçalves de Siqueira
Sócio Gerente

**STRATEGIC**

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6145 / 14

CMS/FL. Nº 92

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

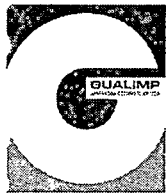
Pedro Reto Sobrinho – Superintendente superintendente@camaraserra.es.gov.br

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 e 2656/2003 verificar alterações.

**STRATEGIC**

Gestão, Assessoria, Serviços e Logística

PROC. Nº 6.451/14
CMS/FL. Nº 93**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 6145144
CMS/FL. Nº 94**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 6145114

CMS/FL. Nº 95

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

39.315.221/0001-94

GUALIMP - ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA

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

Guaçu - Espírito Santo

Guaçu - ES, 17 de outubro de 2013.

Antônio José Gonçalves de Siqueira

Sócio Gerente



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

PROC. Nº 614514
CMS/FL. Nº 96

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

Nome Alexandre Lampogno

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

PROC. Nº 61451/14
CMS/FL. Nº 97

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 _____



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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 98

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

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	- 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 Assessores Parlamentares, prestando consultoria jurídica. - Reuniões nas mais diversas assuntos. - Participação nas sessões de licitação.		

Serra - ES em 13/08/2013.

Assinatura

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em 13/08/2013.

Assinatura



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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 99

Órgão/Secretaria	Procuradoria		
Dept./Função	Auxiliar Administrativo	Divisão	
Nome	Luciana 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**

PROC. Nº 6145/14

CMS/FL. Nº 100

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Procuradoria

Divisão

4

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 o telefone		
02	Recebe 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

PROC. Nº 61451/14
CMS/FL. Nº 1011

Órgão/Secretaria Câmara municipal da Serra
Dept./Função Responsável (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 almoxarifado;	R	-
02	* Arquivar processos;	R	-
03	* Atender telefonemas;	D	-
04	* Emissão de certidão negatizada;	R	-
05	* Entrega de processos em outras divisões;	D	-
06	* Paгинar processos; perfurar folhas;	D	-
07	* Consulta de autenticidade de certidões	R	-

Serra – ES em 13 / agosto / 2013.

Assinatura Daniel N. Chaves

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES**

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 81451/4

CMS/FL. Nº 102

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 Imenso de Ptos	R	
04	Auxílio na Realizações 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

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 64451/14

ESMSIFL. Nº 104

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

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

AT

Serra - ES em 13/08 /2013.

Assinatura

[Assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____/____/2013.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES PROC. Nº 645114
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais CMS/FL. Nº 105

EF-ET-UV0

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 Balanços 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 6145114
CMS/FL. Nº 106

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 outros órgãos;	D	
08	* Protocolo de documentos do departamento Prefeitura e Bancos;	E	
09	* Enviar fax para Empresas;	E	
10	* Tirar xerox de documentos;	R	
11	* Soma de notas fiscais, conferir valores, preparar processo de combustível;	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

PROC. Nº 614514
CMS/FL. Nº 107

Orgão/Secretaria <u>COORDENADORIA DE FINANÇAS</u>	
Dept./Função <u>CONTABILIDADE</u>	Divisão
Nome <u>SISTAU HENRIQUE M. SERPA</u>	Cargo
Atividade <u>CONTABILIDADE</u>	* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	lançamentos de fto adminis - D trativ no sistema contábil	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 informação sobre registro contábil 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

PROC. Nº 6145 14
CMS/FL. Nº 108

Órgão/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	Desdobramento e conferência de documentos		
04	Atualização do DIO (eus)		
05	Verificar atualizações no DIO		
06	Exames práticos e documentos		
07	Conferência de Certidão de Nascimento		
08	Arquivar processos;		
09	Tramitação de processos;		
10	Cadastro de residências junto ao Ibama;		

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 61451/14
CMSIFL. Nº 109

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Nome

Yana Artilhada Hymanel

Divisão

RH

Cargo

Assessor de RH Supl.

Atividade

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

Número

Tarefas Realizadas

* D, R e E

% Hs. Dia

* Backamento das folhas de pagamentos.

* Contatar a todas as atividades exercidas no RH.

* Envio de pagamentos

Serra - ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura

Yana Artilhada Hymanel

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura



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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 110

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 moradores cedidos a CMS.		
12	Tratar folha de ponto e frequência de folha de ponto;		
13	Frequência de folha de pagamento;		
14	Ofícios em geral		
15	Treinamentos e orientações aos servidores sobre a utilização do portal de <u>online</u> ;		

Serra - ES em 14/08/2013.

Assinatura

Sueli Brito

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____/____/2013.

Assinatura



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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 111

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão R. H.

Nome

Vanilda Souza Trancoso de Castro

Cargo

Ass. 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 -	Conferência de cartórios 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 à 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

EFGTRVO

PROC. Nº 6145/14

CMS/FL. Nº 112

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

Nome

Cargo

Atividade

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

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
1	Ato Legeis;		
2	Certidão de tempo serviço;		
3	maragem p/ 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

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES****ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais**PROC. Nº 61451 4
CMS/FL. Nº 113

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 fornecedores 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-	Conferência de Identidade Funcional;		
10-	Publicação em geral da Câmara;		
11-	Envio de documentos externos;		
12-	Envio de frequência dos fornecedores cedidos à Câmara;		
13-	Conferência de Folha de Pagamento;		
14-	Tramitação dos fornecedores para Acesso ao Portal de Serviços Online;		
15-	Cadastro dos fornecedores junto ao Banco;		
16-	Ofício 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 61451/14
CMS/FL. Nº 114

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão Recursos Humanos

Nome Helicia-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	Classificar publicações no DIO;		
05	Examinar petições e documentos;		
06	Confecção de carteira funcional;		
07	Arquivar processos;		
08	Tramitação 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 14/08 /2013.

Assinatura Helicia-moti-marchezi

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura _____



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

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 115

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	Atualização e manutenção do servidor sobre a utilização do portal de serviços online;		
14	cadastro dos servidores junto ao banco,		
15	Ofício em geral;		

Serra – ES em 19/08 / 2013.

Assinatura

Helicia mota Marchezi

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura



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

PROC. Nº 61451/14
CMS/FL. Nº 116

Órgão/Secretaria	
Dept./Função	Divisão <i>Recursos humanos</i>
Nome <i>Charles de Souza Sobrado</i>	Cargo <i>Coord. Administrativo</i>
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 providores no redator único		
03	Recebimento e conformação de documentos		
04	Verificação em Publicação Veiculada no OIC.		
05	Emissão de Identidade funcional de providores		
06	Treinamento dos providores Para domínio no Portal de Serviços online.		
07	Digitalização de documentos em geral e Portais		
08	Arquivamento de Processos e documentos.		
09	Emissão e Recda documentos dos funcionários ligados à Câmara Municipal de Serra.		
10	Conformação e emissão de folios de Rato.		
11	Ofício em Geral		

Serra – ES em 14 / 08 / 2013.

Assinatura *Charles de Souza Sobrado*

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES**

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6145/14

CMS/FL. Nº 117

Órgão/Secretaria	Depto. Núcleo de Taquigrafia		
Dept./Função	TAQUIGRAFA EFETIVA	Divisão	LEGISLATIVA
Nome	MARIA DA PENHA MONTEARDIM	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, Idênticas e Itinerantes;		
3	Controle e registro das atas às assinaturas das presenças em livro próprio, aos senhores Vereadores nas Sessões Plenárias Legislativas;		
4	Registro das Atas Específicas e Livros correlatos em Cartório;		
5	Autenticação em expedientes de documentos taquigráficos e correlatos, sejam internos e, ou externos;		

Serra – ES em 14/08 /2013.

Assinatura

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura

- 6 - Organizar e distribuir tarefas, assim como, controlar o ritmo do trabalho desempenhadas no Departamento;
- 7 - Revisar ^{os} textos taquigráficos: Pro
nunciamentos (discursos), atas inte
ligadas e seus anexos;
- 8 - Registrar e distribuir as tarefas aos Gabinetes na unidade interna e exter
na;
- 9 - Supervisionar tarefas distribuídas às Auxiliares: Députes, Jurados e Lecionistas.
- 10 - Encaminhar encaminhamento das
trabalhos impressos e guardar os
processamentos taquigráficos (arqui
vos);
- 11 - Encaminhar relatório das presenças
dos Senhores Vereadores nas Sessões,
ao Departamento de Recursos Humanos.

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

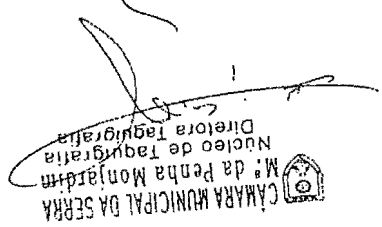
14/08/13



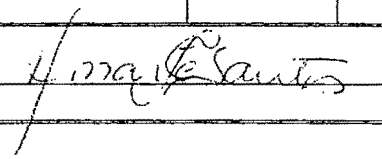
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 119

Órgão/Secretaria	Núcleo Tequigrafia			
Dept./Função		Divisão	Legislativa	
Nome	Hirak Costa dos Santos		Cargo	Sup. Tequigrafia
Atividade				* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	Apontamentos de Tequigrafia Transcritos das pronunci- mentos em Audiência, Sessões e Acompanhamentos no plenário.  M.ª da Penha Monjardim Diretora Tequigrafia CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA		

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

PROC. Nº 6145114

SCMS/FL. Nº 120

Órgão/Secretaria	Depto. Núcleo Taquigrafia		
Dept./Função		Divisão	Legislativa
Nome	Zaira Souza de Azevedo		Cargo
Atividade			* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
70	- Transcrição dos pronunciamentos, (discursos, e seus anexos nas sessões Plenárias Legislativas) - Transcrição dos Ata das reuniões de pronunciamentos, bem como, para o envio destas de acordo - Acompanhamento dos trabalhos no Plenário		

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



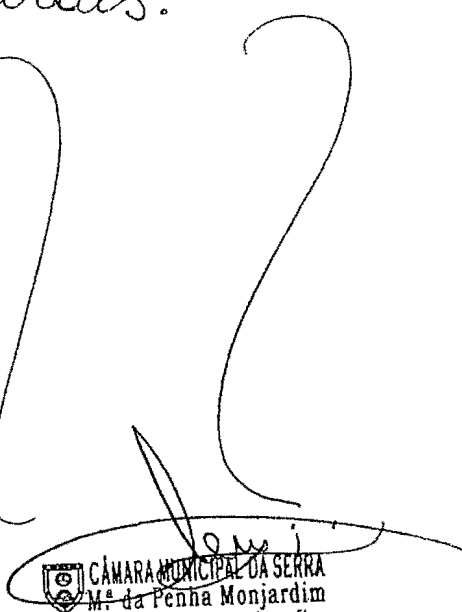
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6445114

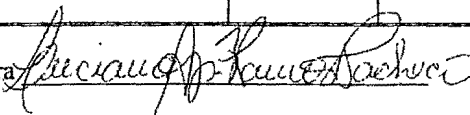
SI/FL. Nº 121

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

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	Transcrição de Audios no que se refere, a pronunciamentos (discursos), das sessões plenárias. 22  CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA M^{te} 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

PROC. Nº 6145/14

CMS/FL. Nº 122

Órgão/Secretaria	Câmara Municipal de Serra		
Dept./Função	Jornalista e Cerimonialista	Divisão	Comunicação
Nome	Leandro 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	Resumo matérias veiculadas pela mídia de interesse do município	D	
03	Produção de informações que subsidiem as audiências, solenes, 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 os eventos: exposições, lançamento de livros, etc.	D	
10	Recepção os convidados queixas da CMS	R	Vire

Serra - ES em 14/08 /2013.

Assinatura

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura

- 11 - Opção histórico sobre o Legislativo aos visitantes
- 12 - Visito todas as mídias impressas e Veiculadas
- 13 - Planejamento de Eventos - pesquisas
- 14 - Elaboração de Convites e Certificados
- 15 - Preparação de hospedagem de convidados
- 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 Plenário
- 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 do CMS
- 24 - Atendimento a imprensa
- 25 - Moderniza mailing de jornalistas
- 26 - Atualização do site - notícias e fotos
- 27 - Fotografia
- 28 - Responsável pela imagem do assessorado
- 29 - Coordenadora Clipping Eletrônico
- 30 - Coordenadora do Projeto "Câmara Excele 77"



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

PROC. Nº 614514
CMS/FL. Nº 124

Órgão/Secretaria CAMARA MUNICIPAL DE SERRA - ES
Dept./Função Divisão COMUNICAÇÃO
Nome TIAGO FERRIGNA Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Atividade * (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	CLIPPING ELETRONICO	D	
02	AGENDAMENTO	D	
03	CORRESPONDÊNCIA ELETRONICA	D	
04	FOTOGRAFIA	R	
05	RECEPCÃO DE CONVIDADOS NA SESSÕES SOLENES, AUDIENCIA PUBLICA.	R	

Serra - ES em 14/08/2013.

Assinatura TIAGO FERRIGNA

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____/____/2013..

Assinatura _____



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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 125

Órgão/Secretaria

Dept./Função Comunicação / Cerimonial

Divisão

Nome Natália 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 Natália Fm

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____/____/2013.

Assinatura _____



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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 126

61-67200
P

Órgão/Secretaria Legislativa
Dept./Função Aux. Legislativo Divisão Legislativa
Nome Eulerton 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	Digitação de ofícios e projetos de lei	D	
05	Atendimento ao público sobre processos e leis	D	
06	Escaneamento de projetos de leis, Requerimentos, Indicações, Respostas de Requerimentos, Respostas de Indicações, Vetos, projetos indicativos, projetos de Resoluções, Emendas à Lei Orgânica etc.	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

PROC. Nº 645114

ESCMS/FL. Nº 127

Órgão/Secretaria	Sen. Neto		
Dept./Função	Legislativo	Divisão	
Nome	Adelgisa Muniz	Cargo	
Atividade	* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas		

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

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 6145114

CMS/FL. Nº 130

Órgão/Secretaria <u>Presidência</u>	
Dept./Função	Divisão
Nome <u>Marcella Cristina Ricardi</u>	Cargo <u>Secretaria</u>
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 Marcella Ricardi

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura _____



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

PROC. Nº 60451/14
CMSIFL. Nº 13.1

Órgão/Secretaria	<u>Câmara Municipal de Serra</u>		
Dept./Função	<u>Protocolo Geral</u>	Divisão	
Nome	<u>Guilherme da Silva Henri</u>	Cargo	<u>AUXILIAR Administrativo</u>
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 -	atuação		
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 61451/14
CMS/FL. Nº 132

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Controladoria 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 6145/14

CMS/FL. Nº 133

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Secretaria

Divisão

Nome

Cristina Fumora Luz

Cargo

Secretaria

Atividade

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

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	- Opera fotocopiadora - Elabora encadernações - havendo necessidade elaboro na seta do almoxarifado.		

Serra – ES em 14/10/2013.

Assinatura *Cristina Fumora Luz*

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura _____



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

ROC. Nº 614514
MS/FL. Nº 134

Orgão/Secretaria Câmara Municipal de Serra
Dept./Função Patrimônio Divisão _____
Nome Ana da Silva Nunes Cargo Assist. Legislativo
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 cadastros, Arquivos, Juras e etc...	D	
02	Transportar as mesmas ao seu destino	D	
03	Receber o bem, cadastro e Patrimônio	E	
04	Verificar inservibilidade e dar baixa.	E	

Serra - ES em 14/08 / 2013.

Assinatura

Ana da Silva Nunes
Matrícula nº 19

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra - ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6145114
CMSIFL. Nº 135

Órgão/Secretaria	Câmara Municipal de Serra		
Dept./Função	Patrimônia	Divisão	
Nome	Vanessa Garcia Dias Oliveira	Cargo	jurídica administrativa
Atividade	Auxiliar Administrativo	* (D) diárias, (R) regulares, (E) esporádicas	

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	Atende telefone transfere chamadas		

Serra – ES em 14/08 /2013.

Assinatura *Vanessa Garcia Dias Oliveira*

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____



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

PROC. Nº 6145144
CMS/FL. Nº 136

Órgão/Secretaria Almoxarifado
Dept./Função _____ Divisão _____
Nome Leopoldo Miranda V. Cargo Ass. Procuradores
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 614514
CMS/FL. Nº 137

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Administração

Divisão

Nome

Adriana Meireles Ferrnandes

Cargo

Secretaria 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	Pedidos de materiais	E	
7	Atender telefone	D	

Serra – ES em 11/08 / 2013.

Assinatura [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

ROC. Nº 645114

CMSIFL. Nº 138

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.	Apresentação de Processos	E	
3.	Finalização (ENCERRAR - ARQUIVAR) Processos.	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 ENCAMINHAR ao Destinatário	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

PROC. Nº 6145/14

CMS/FL. Nº 139

Órgão/Secretaria

Dept./Função

almoxxarifado

Divisão

Nome

Ruizinte R. Maciel

Cargo

Secretária

Atividade

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

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
	- Liberar Material - Colocar código nas comunicações internas dos materiais solicitados. - Apontar saída de Material. manualmente - Controlar as chaves dos setores.		

Serra – ES em 11/08/2013.

Assinatura

Ruizinte R. Maciel

CONSIDERAÇÕES DA CHEFLA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura



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

PROC. Nº 0145/11
CMSIFL. Nº 140

Órgão/Secretaria	<u>Câmara Municipal de Serra</u>		
Dept./Função	<u>Protocolo</u>	Divisão	
Nome	<u>Franklin Rodrigues Mateo</u>	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, encaminhamento (no sistema IPM), 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 Franklin R. Mateo

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____



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

PROC. Nº 6145144

CMS/FL. Nº 141

Órgão/Secretaria	Câmara Municipal da Serra		
Dept./Função	Protocolo	Divisão	
Nome	Rose Mene 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 34/08 / 2013.

Assinatura

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES****ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais**PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 142

Órgão/Secretaria

Câmara Municipal da Serra

Dept./Função

Reator

Divisão

Nome

Amirandube 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 I.P.M.) 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 Amirandube Peates da Silva

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura _____

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES**

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 143

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Administração/

Divisão

Nome

Lauriane Pereira Perpetua

Cargo

Auxiliar Adm

Atividade

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

Número	Tarefas Realizadas	* D, R e E	% Hs. Dia
01	Recebimento e transição 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 Fornecedor dores (licitados)	R	
09	Atendimento aos parlamentares da câmara.		

Serra – ES em 14/08 /2013.

Assinatura

Lauriane Pereira Perpetua

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura



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

PROC. Nº 6145114
CMS/FL. Nº 144

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Administração

Divisão

Nome

Carissa Sales 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 / Insumos.	R	
5	Recebimento e Tramitação de processos.	D	
6	Ofícios.	R	
7	Comunicação Interna.	R	
8	Pedidos de materiais aos fornecedores.	R	
9	Controle dos e-mails.	D	
10	Atendimento aos gabinetes.	D	

Serra – ES em 31/08/2013.

Assinatura

Carissa S.

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura



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

Nº 6145/14
S/FL. Nº 145

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Administração

Divisão

Nome

Karla Viana Gomes

Cargo

Assessora de Patrimônio

Atividade

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

Número

Tarefas Realizadas

* D, R e E

% Hs. Dia

1

gerenciamento do almoxarifado e patrimônio D

2

gerenciamento e solicitações de ajustes nos relatórios do sistema informatizado do almoxarifado e patrimônio D

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

ROC. Nº 645/14
CMS/FL. Nº 146

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

Nome Flávia Andreia 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 auxiliou os membros da comissão e licitantes.		
02 -	É feito também as negociações 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 está o processo.		

Serra – ES em 13 / 08 / 2013.

Assinatura

Flávia Andreia Alves Gomes

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____ / ____ / 2013.

Assinatura

**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – ES**

ANEXO I - Lista de Tarefas Individuais

PROC. Nº 6145/14

CMSIFL. Nº 747

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 Licitatórios na IPM	R	

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura _____

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura _____



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

PROC. Nº 0145/14
CMS/FL. Nº 148

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Licitação

Divisão

Nome

Paula 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 (Pregão, 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



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

PROC. Nº 6145/14
CMS/FL. Nº 149

Órgão/Secretaria

Dept./Função

Divisão

Nome Madilei Lima Soga

Cargo

Atividade

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

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

Serra – ES em 14/08/2013.

Assinatura [assinatura]

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA

Serra – ES em ____/____/2013.

Assinatura _____



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

PROC. N° 6145/14
CMS/FL. N° 150

COMPROVANTE DE ABERTURA
Processo: N° 6145/2014 Cód. Verificador: 8G6S

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 15:57
Previsão: 29/12/2014

Observação:

Projeto de Lei nº 280/2014 de autoria da Mesa Diretora da CMS - "Dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências".

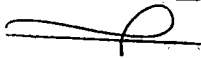
MESA DIRETORA DA CMS
Requerente

ELIO CARLOS PIMENTEL
(Funcionário(a))

Recebido



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Processo Digital
Guia de Movimentação

Proc. N° 6145/14
MS/FL. N° 151


COMPROVANTE DE TRAMITAÇÃO

Processo: 6145/2014

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 - 14:43:50

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 - 14:43:50

Ass: _____

Recebido por: _____

Data/Hora: ____/____/____ : ____



COMPROVANTE DE TRAMITAÇÃO

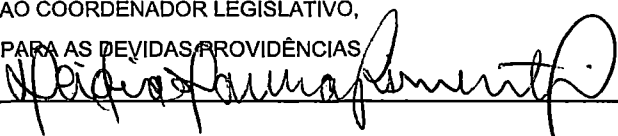
Processo: 6145/2014

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 17:59
Observação:	AO COORDENADOR LEGISLATIVO, PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS
Ass:	

 CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Neidia Maura Pimentel
Presidenta

Destino:

Repartição:	COORDENADOR LEGISLATIVO
Responsável:	LEIDIANE ALEXANDRE COSTA
Data/Hora:	07/12/2015 17:59
Ass:	_____

Recebido por: _____

Data/Hora: ____/____/____ : ____



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

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER

PROCESSO Nº 6145 / 2014 - PROJETO DE LEI Nº 280/2014 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CMS - "DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E 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 ESPÍRITO 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 6145/2014

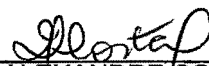
Requerente: MESA DIRETORA DA CMS 29262
Assunto: PROJETO DE LEI
Subassunto: ENCAMINHA
Data Abertura: 29/12/2014 15:57 **Previsão Conclusão:** 29/12/2014
Parecer: INDEFERIDO
Procurador:

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 14:33

MESA DIRETORA DA CMS
Requerente


LEIDIANE ALEXANDRE COSTA
Funcionário(a)