

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)
(Anexo I, IN SCL n.º 001/2015, v. 02)

Setor requisitante: Gabinete do Presidente
Responsável pela demanda: Edvan Piorotti de Queiroz
Matrícula: 000068
E-mail: secretaria@camaraitarana.es.gov.br
Telefone: (027)99982-1743

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - Contratação de serviços técnico-especializados de consultoria para Elaborar, Desenvolver e Implementar a Gestão por Processos de Trabalho e Indicadores de Desempenho; Reestruturação Administrativa e Organizacional, e da Estrutura de Cargos; Elaborar e Implementar Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores; Elaboração e Implantação de Projeto de Enquadramento; Revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana-ES, de acordo com as especificações constantes neste documento.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - Esta Casa necessita de revisão e atualização em sua estrutura organizacional, quanto a otimização da relação de trabalho e emprego, os cargos, as quantidades de vagas disponíveis, as atribuições de cada cargo, os que devem ser extintos ou entrar em extinção, valores pagos, enfim, uma reforma na estrutura administrativa, também visando uma futura realização de concurso público.

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADA:

3.1 – Reestruturação administrativa e organizacional, e da estrutura de cargos da Câmara Municipal de Itarana-ES.

3.1.1– Elaborar análise das unidades administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itarana-ES a partir dos documentos do item 3.3, considerando a gestão sistêmica por processos de trabalho de inter-relação e integração entre as unidades administrativas, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, com foco nos resultados;

3.1.2 – Elaborar o Funcionograma e Organograma Organizacional, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;

3.1.3 – Elaborar as atribuições e competências detalhadas das unidades administrativas;

3.1.4 – Elaborar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e funções gratificadas;

3.1.5 – Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta;

3.1.6 – Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.1.7 – Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Quadro de Cargos;

3.1.7.1 – Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;

3.1.7.2 – Realizar os ajustes solicitados, se houverem;

3.1.7.3 – Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;

3.1.7.4 – Elaborar Anteprojeto de Lei;

3.1.7.5 – Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este item;

3.2 – Elaborar e implementar plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itarana-ES.

3.2.1 – Realizar o redimensionamento de quadro de pessoal e definição da Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo, de acordo com os critérios definidos pela Câmara Municipal de Itarana-ES:

3.2.2 – Etapa 01: Agrupar e classificar os processos de trabalho e atividades por unidade administrativa, de acordo as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o seu desempenho, considerando os documentos dos itens 3.1 deste Contrato.

3.2.2.1 – Realizar análise de compatibilização do agrupamento e classificação dos processos de trabalho e atividades de por unidade administrativa, realizada no subitem anterior, com os cargos existentes, considerando a escolaridade requerida, as atribuições, a jornada de trabalho;

3.2.2.2 – Realizar a definição de uma possível nova estrutura de cargos de provimento efetivo (Quadro Ideal) – manutenção e/ou alteração dos cargos existentes e criação de novos cargos, considerando a análise dos cargos atuais, das atividades identificadas e competências (Conhecimentos e Habilidades) requeridas, com no mínimo;

a) Competências relativas a educação formal (escolaridade) e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) como requisito para o cargo;

b) Elaborar as atribuições sumárias e detalhadas de cada cargo;

c) Realizar a definição do quantitativo de cargo por unidade administrativa para a nova Estrutura e a sua respectiva jornada de trabalho, por meio da mensuração do trabalho – (volume de trabalho, complexidade das atividades, competências necessárias e o quantitativo de horas estimadas para a sua execução);

3.2.2.3 – Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.2.3 - Elaborar a proposição do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Legislativo Municipal, enquanto ferramenta de gestão e de planejamento do trabalho e de valorização do servidor, considerando no mínimo as seguintes diretrizes:

a) estimular o desenvolvimento profissional;

b) instituir carreira enquanto instrumento de gestão para impulsionar e melhorar os resultados da prestação de serviços ao Cidadão;

c) instituir sistema de evolução na carreira, por meio de progressão horizontal e vertical e avaliação de desempenho;

d) validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.2.4 – Elaborar política salarial, por meio de proposição de metodologia remuneratória, que considere o equilíbrio interno, o valor hora e a proporcionalidade salarial da jornada de trabalho, as competências relativas a educação formal e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) requeridas para o desempenho do cargo, a complexidade e responsabilidade das suas atribuições e atividades, dentre outras variáveis;

3.2.4.1 – Realizar pesquisa salarial, objetivando obter o salário médio de cada cargo;

3.2.4.2 – Elaborar proposição de tabelas vencimentais, considerando evolução na carreira por meio de progressão horizontal e vertical;

3.2.4.3 – Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta, considerando a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

3.2.4.4 – Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;

3.2.5 – Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Plano para evolução na carreira;

3.2.5.1 – Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;

3.2.5.2 – Realizar os ajustes solicitados, se houverem;

3.2.5.3 – Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;

3.2.5.4 – Realizar o enquadramento dos servidores no novo Plano, de Cargos, Carreira e Vencimentos;

3.2.6 – A validação a que se refere os itens acima descritos, será realizada pela Câmara Municipal de Itarana-ES;

3.3 – Elaboração e implantação de projeto de enquadramento.

3.3.1 – A CONTRATADA deverá projetar as etapas e prever as possíveis repercussões jurídicas e administrativas para enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos atual para o proposto, sugerindo as estratégias mais adequadas para a sua execução;

3.3.2 – A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas;

3.3.3 – Ao término de cada atividade, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todos os artefatos produzidos, como relatórios, planilhas, questionários e outros documentos resultantes, a fim de comprovar a realização das tarefas e como subsídio para validação;

3.3.4 – Nas etapas em que houver necessidade de apresentação de proposta, os documentos resultantes serão submetidos à análise da CONTRATANTE, que poderá realizar questionamentos e solicitar alterações, o número de vezes que se faça necessário, até que se tenha a versão final da proposta;

3.4 – Revisão do estatuto dos servidores do poder legislativo.

3.4.1 – Objetivo: Estabelecer um novo Estatuto dos Servidores moderno, que defina de forma efetiva a política e as diretrizes de gestão que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os Servidores Públicos, observado as novas regras contidas no e-Social;

3.4.2 – Processo:

3.4.2.1 – Levantamento da legislação e das diretrizes de gestão de pessoas que regula a relação jurídica entre o Órgão Legislativo e os servidores públicos no âmbito da Administração Municipal de forma a conhecer a política de recursos humanos praticada no organismo municipal;

3.4.2.2 – Análise e avaliação das perspectivas e propostas de reestruturação das relações estatutário observado as legislações federal, estadual e municipal observando condições já existentes, e a possibilidade de inclusão de temas ausentes, observando o atendimento a legislação vigente;

3.4.2.3 – Análise dos direitos e as vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos com base nas referências legais e técnicas, dispensando tratamento uniforme no que se refere à concessão dos direitos e vantagens, e demais normas previstas na lei;

3.4.2.4 – Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;

3.4.2.5 – Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;

3.4.2.6 – Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos;

3.4.3 – Confecção de peça preliminar para discussão, contendo no mínimo:

- a) Forma de provimento;
- b) Nomeação, posse e exercício;
- c) Jornada de trabalho e frequência;
- d) Lotação, localização;
- e) Readaptação, aproveitamento, substituição, reintegração;
- f) Desenvolvimento funcional;
- g) Vacância;
- h) Direitos e vantagens;
- i) Férias e licenças;
- j) Tempo de social;
- k) Regime disciplinar;
- l) Proibições;
- m) Acumulação;
- n) Responsabilidades;
- o) Penalidades;
- p) Demais normas reguladoras necessárias.

3.5 - Assessoria e Consultoria

3.5.1 - A Câmara Municipal de Itarana-ES espera da CONTRATADA, todo suporte e assessoramento necessário, para o bom desenvolvimento dos trabalhos a que lhe compete, e ainda:

- a) Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnico/administrativo;
- b) Consultoria Administrativa e de pessoal, durante o período de duração do contrato;
- c) Avaliação e Definição em Conjunto com o Poder Legislativo Municipal do Estado de

Impacto Econômico-Financeiro.

3.6 - Dos meios formais de comunicação

3.6.1 - Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo ofício, as comunicações por correio eletrônico;

3.6.2 - O Gestor do Contrato e a CONTRATADA responderão todas as questões sobre o contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

4. DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO PRODUTO:

A data prevista para o início da prestação do referido serviço será a data 29/01/2024.

5. INDICAÇÃO DOS MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

A equipe responsável pela presente contratação será composta pelos servidores:

- I** – Jaudete de Lima Malta, matrícula n.º 000014;
- II** – Geraldo Antônio Dal’Col, matrícula n.º 000011;
- III** – Marcos Covre Bergamaschi, matrícula n.º 000079;
- IV** – Alciana dos Santos da Silva Binda, matrícula n.º 000061;
- V** – Lais Becali, matrícula n.º 000090;
- VI** – Keila Ferreira Lopes, matrícula n.º 000089.

6. INDICAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO:

Conforme portaria n° 033/2022, o fiscal de contrato será o Servidor Geraldo Antônio Dal’Col, Técnico para Assuntos de Meio-Ambiente, matrícula n.º 000011;

7. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprova-lo queira encaminhá-lo para autoridade competente.

Itarana/ES, 15 de janeiro de 2024.

Edvan Piorotti de Queiroz
Responsável pela Formalização da Demanda