

ORÇAMENTO - PROCESSO N.º 17/2024

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	SERV.	<p>ELABORAR, DESENVOLVER E IMPLEMENTAR A GESTÃO POR PROCESSOS DE TRABALHO E INDICADORES DE DESEMPENHO:</p> <p>Etapa 01: Identificar e mapear os macroprocessos, processos de trabalho, as competências, as atribuições e atividades, os fluxos de processos e a arquitetura organizacional da Câmara Municipal de Itarana-ES, por meio de levantamentos da situação atual, considerando minimamente os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *A Legislação Federal e Municipal, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, Projetos e Documentos relativos às competências e atribuições do executivo, da gestão administrativa, de pessoal, trabalhista e previdenciária, bem como da prestação de serviços ao cidadão; *A Estrutura Organizacional, as competências, atribuições, atividades e tarefas de cada unidade administrativa da Câmara; * A Missão, Valores e Visão da Organização; *Os cargos de provimento efetivo e comissionados existentes; *O quadro de pessoal existente e o nível de escolaridade; *As Ferramentas, Sistemas de informação e tecnologia utilizados que se inter-relacionam com os processos de trabalho em análise e atividades realizadas manualmente; *Entrevista em nível de gestão estratégica, tática e operacional da Câmara Municipal; *Elaborar e entregar documentos relativos a esta Etapa. <p>Etapa 02: Diagnóstico e análise dos processos de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Realizar a análise da consistência dos processos de trabalho e seus fluxos, das ferramentas e sistemas de informação e de tecnologia utilizados e dos necessários; 		

		<p>*Realizar o agrupamento dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora da Câmara;</p> <p>*Diagnosticar os gargalos, as fragilidades e as fortalezas existentes no processo de trabalho, bem como a inter-relação e integração das unidades administrativas, considerando uma visão sistêmica do processo de trabalho, a sua elaboração, desenvolvimento e execução; as atividades necessárias que não estão sendo realizadas e atividades que são desnecessárias, os procedimentos, atividades e ações eficientes e as ineficientes, as eficazes e as ineficazes. Analisar quanto ao cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como da legislação trabalhista e previdenciária e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.</p> <p>*Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa.</p> <p>Etapa 03: Redesenho dos processos de trabalho:</p> <p>*Realizar o redesenho dos processos de trabalho por macroprocesso de trabalho, de acordo com a unidade administrativa executora e inter-relação e integração entre as unidades, de forma a otimizar, aprimorar, facilitar e melhorar a gestão, tanto a Estratégica, quanto a Tática e Operacional, considerando os documentos das Etapas 1 e 2;</p> <p>*Elaborar fluxograma dos novos processos de trabalho desenhados, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;</p> <p>*Validar o redesenho dos novos processos de trabalho e fluxogramas com a CONTRATANTE;</p> <p>*Elaborar o detalhamento das atividades relativas a cada processo de trabalho;</p> <p>*Elaborar modelo de medição de desempenho, bem como os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades;</p> <p>*Validar o modelo de medição de desempenho, e os indicadores de desempenho e resultados dos processos de trabalho e atividades com a CONTRATANTE;</p> <p>*Elaborar normas de procedimento relativas aos processos de trabalho e atividades;</p>		
--	--	---	--	--

			<p>*Elaborar fluxograma das normas de procedimentos, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;</p> <p>*Validar os documentos relativos às normas de procedimentos e fluxogramas com a CONTRATANTE;</p> <p>*Elaborar e entregar os documentos relativos a esta Etapa;</p> <p>*Realizar capacitação das equipes da CONTRATANTE com transferência de conhecimentos e tecnologia.</p>		
02	01	SERV.	<p>REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL, E DA ESTRUTURA DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES:</p> <p>*Elaborar análise das unidades administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itarana-ES a partir dos documentos do item 4 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;</p> <p>*Elaborar o Funcionograma e Organograma Organizacional, por meio de sistema de tecnologia que possibilite a CONTRATANTE realizar atualizações e alterações;</p> <p>*Elaborar as atribuições e competências detalhadas das unidades administrativas;</p> <p>*Elaborar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e funções gratificadas;</p> <p>*Elaborar estudo de impacto e de viabilidade econômica e financeira para implantação da estrutura proposta;</p> <p>*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Quadro de Cargos;</p> <p>*Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Realizar os ajustes solicitados, se houverem;</p> <p>*Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final;</p> <p>*Elaborar Anteprojeto de Lei;</p> <p>* Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este item;</p>		

03	01	SERV.	<p>ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES:</p> <p>*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:</p> <p>*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 4 e 5 do Projeto Básico;</p> <p>*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;</p> <p>*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;</p> <p>*Competências relativas a educação formal (escolaridade) e informal (conhecimentos, habilidades e atitudes) como requisito para o cargo;</p> <p>*Elaborar as atribuições sumárias e detalhadas de cada cargo;</p> <p>*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);</p> <p>*Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem;</p> <p>*Elaborar a proposição do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Legislativo Municipal,</p>		

		<p>enquanto ferramenta de gestão e de planejamento do trabalho e de valorização do servidor, considerando no mínimo as seguintes diretrizes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * estimular o desenvolvimento profissional; * instituir carreira enquanto instrumento de gestão para impulsionar e melhorar os resultados da prestação de serviços ao Cidadão; * instituir sistema de evolução na carreira, por meio de progressão horizontal e vertical e avaliação de desempenho; * validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem; * 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; * Realizar pesquisa salarial, objetivando obter o salário médio de cada cargo; * Elaborar proposição de tabelas vencimentais, considerando evolução na carreira por meio de progressão horizontal e vertical; * 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); * Validar com a CONTRATANTE e elaborar e os documentos relativos a este subitem; * Elaborar Minuta Anteprojeto de Lei e os dispositivos legais de regulamentação do Plano para evolução na carreira; * Validar com a CONTRATANTE que analisará em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para a elaboração dos documentos relativos a este subitem; * Realizar os ajustes solicitados, se houverem; * Reencaminhar o Anteprojeto de Lei para aprovação final; * Realizar o enquadramento dos servidores no novo Plano, de Cargos, Carreira e Vencimentos; * A validação a que se refere os itens acima descritos, será realizada pela Câmara Municipal de Itarana-ES; 		
--	--	---	--	--

04	01	SERV.	<p>ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE ENQUADRAMENTO:</p> <p>*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;</p> <p>*A CONTRATANTE participará de todas as etapas do projeto e validará as ações e finalizações de tarefas e etapas;</p> <p>*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;</p> <p>*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;</p>		
05	01	SERV.	<p>REVISÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO:</p> <p>*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;</p> <p>Processo:</p> <p>*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;</p> <p>*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;</p> <p>*Análise dos direitos e as vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores públicos com base</p>		

		<p>nas referências legais e técnicas, dispensando tratamento uniforme no que se refere à concessão dos direitos e vantagens, e demais normas previstas na lei;</p> <p>*Apresentação de diagnóstico sobre os direitos e vantagens que impactam significativamente no gasto com pessoal;</p> <p>*Estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;</p> <p>*Estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores buscando a qualidade da prestação dos serviços públicos;</p> <p>*Confecção de peça preliminar para discussão, contendo no mínimo:</p> <p>a) Forma de provimento;</p> <p>b) Nomeação, posse e exercício;</p> <p>c) Jornada de trabalho e frequência;</p> <p>d) Lotação, localização;</p> <p>e) Readaptação, aproveitamento, substituição, reintegração;</p> <p>f) Desenvolvimento funcional;</p> <p>g) Vacância;</p> <p>h) Direitos e vantagens;</p> <p>i) Férias e licenças;</p> <p>j) Tempo de social;</p> <p>k) Regime disciplinar;</p> <p>l) Proibições;</p> <p>m) Acumulação;</p> <p>n) Responsabilidades;</p> <p>o) Penalidades;</p> <p>p) Demais normas reguladoras necessárias.</p>		
TOTAL				
TOTAL POR EXTENSO				

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA _____

DATA: _____

ASSINATURA: _____

CARIMBO DO CNPJ