



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

PUBLICADA NO DIO/ES

EM, 28/6/2024

**DECRETO Nº 6.448, DE 28 DE JUNHO DE 2024**

REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO DE  
PRODUTIVIDADE DA LEI Nº 5.963, DE 04 DE  
ABRIL DE 2024.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

Considerando a publicação da Lei nº 5.963, de 04 de abril de 2024;

Considerando a necessidade de sua regulamentação,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica regulamentado o pagamento da Gratificação de Produtividade instituída pela Lei nº 5.963, de 04 de abril de 2024, aos servidores em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 2º Os servidores públicos que estiverem à disposição da Administração Municipal, lotados na SEGEPLAN em caráter transitório, não farão jus à Gratificação de Produtividade.

Art. 3º O Mapa de Produtividade deverá ser elaborado pelo servidor com base nas atividades executadas entre os dias 20 (vinte) a 19 (dezenove) de cada mês, devendo ser encaminhado à Chefia Imediata até o dia 1º (primeiro), nos termos do art. 6º da Lei nº 5.963/2024.

Parágrafo único. O servidor deverá protocolar seu Mapa de Produtividade e os comprovantes de sua produção, na forma do Anexo Único deste Decreto, em Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 4º As Chefias Imediatas deverão validar as atividades informadas pelo servidor nos autos do processo eletrônico por ele protocolado, observadas as disposições dos §§ 1º e 2º, ambos do art. 6º, da Lei nº 5.963/2024, e realizar o lançamento em Boletim Mensal de Produtividade.

Parágrafo único. O Boletim Mensal de Produtividade também deverá ser protocolado na forma do parágrafo único do art. 3º deste Decreto, devendo ser submetido à apreciação e validação do servidor hierarquicamente superior.

Art. 5º O Mapa de Produtividade e o Boletim Mensal de Produtividade deverão seguir modelos definidos em Portaria do Secretário de Gestão e Planejamento.

Parágrafo único. Os arquivos, em formato editável, deverão ser disponibilizados para *download* no Portal do Servidor.





**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 28 de junho de 2024.

**ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL**  
Prefeito Municipal







**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO**

ANEXO ÚNICO – ATIVIDADES – GRATIFICAÇÃO PRODUTIVIDADE LEI Nº 5.963/2024					
CÓDIGO	Nº	ATIVIDADE	REFERÊNCIA DE MEDIDA	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTOS
<b>05-01 - ÁREA ADMINISTRATIVA</b>					
SGP	05-01-001	EMITIR PARECER TÉCNICO AOS QUESTIONAMENTOS E SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃOS PÚBLICOS E PRIVADOS, DO PODER JUDICIÁRIO, DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DE PESSOAS FÍSICAS E DEMAIS SEGMENTOS ORGANIZADOS EM RELAÇÃO A ASSUNTOS DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DA SEGEPLAN.	UNIDADE	PARECER TÉCNICO	300
SGP	05-01-002	ELABORAR PARECER TÉCNICO PARA SUBSIDIAR CONTRATAÇÕES CORPORATIVAS REALIZADAS PELA SEGEPLAN PARA ATENDIMENTO DE DUAS OU MAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS.	UNIDADE	PARECER TÉCNICO	250
SGP	05-01-003	ADMINISTRAR OS SERVIÇOS CORRELATIVOS E DE AQUISIÇÕES PARA ATENDIMENTO DE DUAS OU MAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS	UNIDADE	RELATÓRIO DE MEDIÇÃO POR CONTRATO (MENSAL)	200
SGP	05-01-004	REALIZAR, ELABORAR E/OU CONSOLIDAR LEVANTAMENTOS, ESTUDOS, PLANOS E RELATÓRIOS TÉCNICOS PARA MONITORAMENTO E CONTROLE DE DADOS, CUSTEIO E DE PESSOAL DA PREFEITURA.	UNIDADE	PARECER TÉCNICO	250
SGP	05-01-005	PARTICIPAR EM COMISSÕES E/OU GRUPOS DE TRABALHO EVENTUAIS, QUANDO NÃO REMUNERADOS, INDEPENDENTE DO NÚMERO DE REUNIÕES REALIZADAS DA COMPETÊNCIA DA SEGEPLAN, CONFORME SOLICITAÇÃO E/OU AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA CHEFIA, LIMITADA A QUANTIDADE DE UM POR MÊS.	UNIDADE	RELATÓRIO TÉCNICO	200
SGP	05-01-006	ORGANIZAR, EXECUTAR OU MINISTRAR CURSOS, TREINAMENTOS, OFICINAS, PALESTRAS OU EVENTOS AFINS, REFERENTES À GOVERNANÇA E GESTÃO PÚBLICA E ÁREAS AFINS DA SECRETARIA, MEDIANTE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA.	UNIDADE	POR CURSO	150

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES CEP: 29176-100



Autenticar documento em <http://portal.casmapes.gov.br> ou em <http://portal.casmapes.gov.br>  
com o identificador 31003000330034003000340037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SGP	05-01-007	ELABORAR RELATÓRIO TÉCNICO DE DILIGÊNCIAS, ATENDIMENTOS E VISITAS TÉCNICAS PARA SUBSIDIAR AÇÕES E PROJETOS DE INTERESSE DA SEGEPLAN.	UNIDADE	RELATÓRIO TÉCNICO	150
SGP	05-01-008	PROPOR E IMPLEMENTAR MELHORIAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO RELATIVOS À SEGEPLAN.	UNIDADE	RELATÓRIO DE MEDIÇÃO (MENSAL)	250
<b>05.02 - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>					
SGP	05-02-001	COORDENAR, ANALISAR E ORGANIZAR OS RELATÓRIOS DE GESTÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.	UNIDADE	PARECER TÉCNICO POR UG	200
SGP	05-02-002	ELABORAR ESTUDOS E PESQUISAS VOLTADOS PARA ELABORAÇÃO DO ANUÁRIO MUNICIPAL, CADERNO DE INDICADORES, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SIMILARES VOLTADOS À GOVERNANÇA PÚBLICA E GESTÃO MUNICIPAL.	UNIDADE	RELATÓRIO TÉCNICO	300
SGP	05-02-003	CONSOLIDAR RELATÓRIO DE GESTÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL MUNICIPAL.	UNIDADE	PARECER TÉCNICO	400
SGP	05-02-004	CONSTRUIR E ANALISAR INDICADORES MUNICIPAIS PARA SUBSIDIAR A GESTÃO MUNICIPAL E/OU ELABORAÇÃO DE REPRESENTAÇÕES VISUAIS PARA EXIBIÇÃO DE DADOS E ANÁLISES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS.	UNIDADE	RELATÓRIO TÉCNICO	350
SGP	05-02-006	REALIZAR LEVANTAMENTO DE DADOS, INDICADORES E INFORMAÇÕES BÁSICAS MUNICIPAIS JUNTO ÀS SECRETARIAS PARA ATENDIMENTOS REQUERIMENTOS DE ÓRGÃOS E INSTITUTOS DE PESQUISA PROVEDORES DE DADOS OFICIAIS.	UNIDADE	RELATÓRIO TÉCNICO	300
SGP	05-02-007	ELABORAR PARECER TÉCNICO SOBRE OS PLANOS DE CONTRATAÇÕES ANUAL PRODUZIDOS, REVISADOS E/OU ALTERADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.	UNIDADE	PROCESSO ADMINISTRATIVO/ PARECER TÉCNICO	150
SGP	05-02-008	ELABORAR RELATÓRIOS DE DESEMPENHO DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS E ESTRATÉGICOS PARA AVALIAÇÃO E AUXÍLIO NA TOMADA DE DECISÃO MUNICIPAL.	UNIDADE	RELATÓRIO TÉCNICO POR UG	45







**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SGP	05-02-009	MENTORAR E/OU ELABORAR DE PLANEJAMENTO TÁTICO-OPERACIONAL PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.	UNIDADE	RELATÓRIO MENSAL POR UG	45
SGP	05-02-010	ANALISAR E ELABORAR PARECER TÉCNICO SOBRE PLANO PLURIANUAL, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DEMAIS PLANOS SETORIAIS.	UNIDADE	PARECER TÉCNICO	300
SGP	05-02-011	APLICAR METODOLOGIA DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE MATURIDADE DA GESTÃO JUNTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS.	UNIDADE	RELATÓRIO TÉCNICO DE APLICAÇÃO	400
SGP	05-02-012	ANALISAR OS PLANOS DE MELHORIA DA GESTÃO JUNTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS NO MONITORAMENTO DE INSTRUMENTOS DE MATURIDADE DE PROGRAMAS DE GOVERNANÇA PÚBLICA.	UNIDADE	RELATÓRIO MENSAL	250
SGP	05-02-014	ANALISAR E MENSURAR DESEMPENHO DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS.	UNIDADE	RELATÓRIO MENSAL POR UG	45
SGP	05-02-015	REALIZAR REUNIÃO JUNTO AS SECRETARIAS, COMUNIDADES E DEMAIS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS PARA ASSUNTOS REFERENTE A GOVERNANÇA E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL.	UNIDADE	RELATÓRIO MENSAL	350
<b>05.03 - SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>					
SGP	05-03-001	REALIZAR PESQUISAS, FASE PREPARATÓRIA PARA ADEÇÃO, ADEÇÃO E EXECUÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA SUBSIDIAR AS DEMANDAS CORPORATIVAS DA PREFEITURA.	UNIDADE	PROCESSO ADMINISTRATIVO	150
SGP	05-03-002	OPERACIONALIZAR OS PROCEDIMENTOS PARA VIABILIZAR QUAISQUER CONTRATAÇÕES CORPORATIVAS PARA GESTÃO MUNICIPAL	UNIDADE	DOCUMENTO ELABORADO	150
SGP	05-03-003	OPERACIONALIZAR INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTES ÀS DEMANDAS DA GESTÃO MUNICIPAL.	UNIDADE	PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	150
SGP	05-03-004	CATALOGAR OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FÍSICOS DE TODA A PREFEITURA MUNICIPAL, BEM COMO REALIZAR OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS AO ARQUIVAMENTO DEFINITIVO.	UNIDADE	RELATÓRIO DE ATIVIDADE POR UG	35





**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SGP	05-03-005	EXECUTAR OS PROCEDIMENTOS COM VISTAS A REGULARIZAÇÃO DOCUMENTAL DOS VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS DA FROTA DO MUNICÍPIO	UNIDADE	RELATÓRIO POR UG	45
SGP	05-03-006	COORDENAR E ORGANIZAR AS ENTREGAS DE MATERIAIS NO ATENDIMENTO À GESTÃO MUNICIPAL, EXCETUANDO A SESA POR POSSUIR ALMOXARIFADO PRÓPRIO.	UNIDADE	DOCUMENTO DE EXPEDIÇÃO POR UG	100
SGP	05-03-007	REALIZAR A EMISSÃO E A CONFERÊNCIA DE BALANCETES MENSIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	UNIDADE	BALANCETE	35
SGP	05-03-008	COORDENAR, OPERACIONALIZAR O SISTEMA DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL, EXECUTAR REPAROS MOBILIÁRIOS, ESTRUTURAIS E VEICULARES DEMANDADOS PELAS UNIDADES GESTORAS.	UNIDADE	ORDEM DE SERVIÇO	35
SGP	05-03-009	REALIZAR DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DA FROTA PRÓPRIA PARA FINS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, DEMANDADOS PELAS UNIDADES GESTORAS.	UNIDADE	ORDEM DE SERVIÇO	35
SGP	05-03-010	ADMINISTRAR OS BENS MÓVEIS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO NA ENTRADA, TRANSFERÊNCIA E NA BAIXA.	UNIDADE	REGISTRO	35
SGP	05-03-011	ADMINISTRAR OS BENS IMÓVEIS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO.	UNIDADE	REGISTRO	100
SGP	05-03-012	ADMINISTRAR E MANTER ATUALIZADO O BANCO DE BENS MÓVEIS SERVÍVEIS MUNICIPAIS	UNIDADE	REGISTRO	75
SGP	05-03-013	REALIZAR PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO DE CÁLCULO PATRIMONIAL PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSIS DAS UGS	UNIDADE	REGISTRO MENSAL POR UG	35
SGP	05-03-014	GERAR OS RELATÓRIOS PATRIMONIAIS E CONFECCIONAR OS TERMOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS GESTORES DAS UGS.	UNIDADE	RELATÓRIO ANUAL POR UG	35
SGP	05-03-015	ELABORAR PARECER TÉCNICO QUANTO À EXISTÊNCIA DE BEM IMÓVEL PÚBLICO PARA SUBSIDIAR A DECISÃO MUNICIPAL EM PROCESSOS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, SOLICITADOS PELAS UNIDADES GESTORAS.	UNIDADE	PARECER TÉCNICO	75
SGP	05-03-016	REALIZAR ANÁLISE, IDENTIFICAÇÃO E/OU ADOÇÃO DE PROCEDIMENTOS JUNTOS AOS CARTÓRIOS DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS PARA INSTRUÇÃO EM PROCESSOS DOAÇÃO, PERMUTA, CONCESSÃO DE USO DE IMÓVEIS	UNIDADE	PROCESSO ADMINISTRATIVO	100







**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		PÚBLICOS E DE DESAPROPRIAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO.			
SGP	05-03-017	ANALISAR E EXECUTAR REMESSA MENSAL DE CONTRATAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO POR UNIDADE GESTORA.	REMESSA	ENVIO COM REGISTRO DE ACEITE POR UG	45
SGP	05-03-018	REALIZAR PROCEDIMENTOS DE INTEGRAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, ANULAÇÃO DE EMPENHO E DE BOLETIM DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS/BOLETIM DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS PARA TODAS AS UNIDADES GESTORAS.	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO POR UG	45
SGP	05-03-019	CONFECCIONAR ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, CONTRATOS, TERMO ADITIVOS, APOSTILAMENTO, RESCISÃO CONTRATUAL, ACORDOS, ENTRE OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES DE TODAS AS UNIDADES GESTORAS.	UNIDADE	DOCUMENTO	75
SGP	05-03-020	OPERACIONALIZAR E SUPERVISIONAR A MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES ATUALIZADA DO SISTEMA DE CONTROLE DO BANCO DE MÓVEIS.	ATIVIDADE	REGISTRO	35
SGP	05-03-021	COORDENAR, SUPERVISIONAR E REQUERER CORREÇÕES NAS ATIVIDADES OU DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DE TODAS AS UNIDADES GESTORAS.	ATIVIDADE	DOCUMENTO EMITIDO	45
SGP	05-03-022	OPERACIONALIZAR SISTEMA ESPECÍFICO VISANDO ATENDER AS NORMATIVAS DO TRIBUNAL DE CONTAS VOLTADAS ÀS CONTRATAÇÕES.	UNIDADE	DOCUMENTO EMITIDO POR REGISTRO	35
SGP	05-03-023	REGISTRAR OS CONSELHEIROS EXTERNOS, HERDEIROS DE SERVIDORES FALECIDOS E MUNICÍPIOS PARA FINS DE CADASTRO EM SISTEMAS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO.	UNIDADE	CADASTRO	45
SGP	05-03-024	REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE, CONTROLE E GESTÃO DOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS AFORADOS.	UNIDADE	PROCESSO ADMINISTRATIVO	100

**05.04 - SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**





**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SGP	05-04-001	ELABORAR CÁLCULO DE IMPACTO FINANCEIRO DE PROJETOS DE LEI, DECRETOS, HORAS EXTRAS, CONTRATAÇÕES E OUTRAS AÇÕES QUE REFLETEM NA FOLHA DE PAGAMENTO.	UNIDADE	CÁLCULO ELABORADO	80
SGP	05-04-002	APURAR, QUANTIFICAR E GARANTIR A CONFORMIDADE DOS EVENTOS FINANCEIROS DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.	ATIVIDADE	RELATÓRIO (A CADA 100 SERVIDORES QUE EXCEDEREM O MÍNIMO DE 200 SERVIDORES)	50
SGP	05-04-003	REALIZAR O CONTROLE E O REGISTRO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO.	ATIVIDADE	AValiação (50 SERVIDORES)	100
SGP	05-04-004	EXECUTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL DA FOLHA DE PAGAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.	ATIVIDADE	ENVIO HOMOLOGADO POR UG	45
SGP	05-04-005	EXECUTAR A CONTABILIZAÇÃO/INTEGRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.	ATIVIDADE	FOLHA (CÓDIGO DE CÁLCULO)	50
SGP	05-04-006	EXECUTAR REMESSA DE ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.	ATIVIDADE	REMESSA CONCILÍADA	200
SGP	05-04-007	ANALISAR ASPECTOS PREVIDENCIÁRIOS, EXECUTAR MEMÓRIA DE CÁLCULO E EMITIR MANIFESTAÇÃO TÉCNICA PARA PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS DE SERVIDOR FALECIDO.	ATIVIDADE	RELATÓRIO	60
SGP	05-04-008	GERIR AS CESSÕES DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO PARA OUTROS ÓRGÃOS VIABILIZANDO OS PROCEDIMENTOS DE RESSARCIMENTO AOS COFRES MUNICIPAIS.	ATIVIDADE	GUIA QUITADA	30
SGP	05-04-009	PROMOVER A REGULARIDADE DE EVENTOS DE FOLHA, CADASTRO DE CARGOS E CADASTRO DE SERVIDORES PARA FINS DE CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS (eSocial/CidadES).	ATIVIDADE	RELATÓRIO	50
SGP	05-04-010	GERENCIAR, ENVIAR E RETIFICAR PROCEDIMENTOS INERENTES AO ENVIO DE LAYOUT'S AO e-SOCIAL.	UNIDADE	RECIBO	80
SGP	05-04-011	REALIZAR ANÁLISE E MANIFESTAÇÃO TÉCNICA PARA VIABILIZAR A CONCESSÃO DE ASSIDUIDADE, REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA, DENTRE OUTROS	UNIDADE	DOCUMENTO/MANIFESTAÇÃO TÉCNICA	80

Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Centro - Serra/ES CEP: 29176-100



Autenticar documento em <https://portal.prefeitura.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003000330034003000340037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		DIREITOS FUNCIONAIS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS.			
SGP	05-04-012	GERIR, OPERACIONALIZAR E EXECUTAR PROCEDIMENTOS INERENTES À CRIAÇÃO DE CENTROS DE CUSTOS ESPECIAIS.	UNIDADE	EXECUÇÃO FINANCEIRA REALIZADA POR CENTRO DE CUSTO	100
SGP	05-04-013	GERIR O REGISTRO DOS CONSELHEIROS EXTERNOS, BEM COMO REALIZAR O ENVIO DE LAYOUT'S ESPECÍFICOS AO e-SOCIAL.	UNIDADE	RECIBO	30
SGP	05-04-014	INSTRUIR E VALIDAR A REALIZAÇÃO DE CUSTOMIZAÇÕES DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	UNIDADE	ORDEM DE SERVIÇO CONCLUÍDA	100
SGP	05-04-015	OPERACIONALIZAR O CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS QUE IMPLIQUEM EM DESCONTOS EM FOLHA, BEM COMO EXECUTAR AS PROVIDÊNCIAS PARA FINS DE DEPÓSITO JUDICIAL.	UNIDADE	REGISTRO DO CUMPRIMENTO DA DETERMINAÇÃO JUDICIAL E/OU GUIA QUITADO	20
SGP	05-04-016	IMPLANTAR, OPERACIONALIZAR E REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DA SERRA.	UNIDADE	RELATÓRIO MENSAL	100
SGP	05-04-017	GERIR, INDEXAR E GARANTIR A REGULARIDADE DOS DOSSIÊS FUNCIONAIS E PRONTUÁRIOS MÉDICOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.	UNIDADE	RELATÓRIO (50 UNIDADES)	100
SGP	05-04-018	REALIZAR O ENVIO E O TRATAMENTO DE REJEIÇÕES INERENTES AOS ARQUIVOS BANCÁRIOS DE FOLHA DE PAGAMENTO.	UNIDADE	ENVIO COM REGISTRO DE ACEITE/RELATÓRIO MENSAL	120/ RELATÓRIO
SGP	05-04-019	CAPTAR, OPERACIONALIZAR E REGISTRAR A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS.	UNIDADE	RELATÓRIO EMITIDO	100
SGP	05-04-020	ELABORAR DOCUMENTOS E/OU RELATÓRIOS TÉCNICOS PARA SUBSIDIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TCEES (LEIPES, DELREPI, CRP E FIXSUB, DENTRE OUTROS).	UNIDADE	DOCUMENTOS E/OU RELATÓRIOS TÉCNICOS	350





**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>SGP</b>	05-04-021	REALIZAR ESTUDOS, ANÁLISES E MANIFESTAÇÕES TÉCNICAS PARA VIABILIZAR A AVERBAÇÃO E A DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA E DEMAIS DIREITOS PREVIDENCIÁRIOS PARA FINS DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.	UNIDADE	DOCUMENTO/MANIFESTAÇÃO TÉCNICA	300
------------	-----------	---	---------	--------------------------------	-----

(\*) Corporativo - Compreende os serviços em atendimento de duas ou mais secretarias municipais.

(\*\*) Mensal - Compreende o período de apuração estabelecido na lei que trata da matéria.





## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003000330034003000340037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **ANTONIO SERGIO ALVES VIDIGAL** em **28/06/2024 15:43**

Checksum: **ABF5AA841710D3F4BCC31E61459C311BAF62E0C1F484FD513E1BA36EEAE6AD2**



Autenticar documento em <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000330034003000340037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

