

**PREFEITURA DA SERRA**

29176-439 - R MAESTRO ANTONIO CICERO, 111 - CAÇAROCA - SERRA - ES - WWW.SERRA.ES.GOV.BR

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e

Número RPS:	Número Nota Fiscal:	Data Emissão:	Chave:
	368	02/03/2020	TGDI-FKMG

G.S.R. VIEIRA - GESTÃO CONTABIL E TREINAMENTOS ME

R CASSEMIRO DE ABREU, 257 - PARQUE RESIDENCIAL LARANJEIRAS - SERRA - ES - 29165-160

CNPJ/CPF: 17.613.697/0001-79 Inscr. Estadual/RG:

Email: gilcienesrv@gmail.com

Telefone: 3026-9173

Inscrição Municipal: 4661749

Local do Serviço: 511 - ISSQN DEVIDO NA SERRA, SEM RETENÇÃO, RECOLHIDO PELO PRESTADOR

Natureza Operação: Prestação de Serviços

Competência: 03/2020

Atividade: 17.01 - Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares

Dados do Tomador de Serviço**JOÃO BATISTA CONTI**

Praça Dos Três Poderes, Câmara dos Deputados, Gabinete 839, Anexo IV. - CENTRO

BRASILIA - DF - CEP: 70.160-900

CNPJ/CPF: 813.363.577-20

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

E-mail:

Qtd	Un. Discriminação dos Serviços	Valor Unitário	Valor Total
1	SER Prestação de Serviços de Assessoria Técnica para o mandato do Deputado Federal Ted Conti, no período de 01 a 29 de Fevereiro de 2020.	4.500,00	4.500,00

RECEBEMOS
 Em 02/03/2020

 G.S.R. VIEIRA - GESTÃO CONTABIL E TREINAMENTOS ME
 CNPJ: 17.613.697/0001-79

"DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL" e "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."

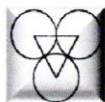
Observação:	Total dos Serviços	4.500,00
	Total de Deduções	0,00
	ISS SEM RETENÇÃO	2,01% 90,45

Total da Nota	RETENÇÕES								Total Líquido						
4.500,00	ISS	0,00	IRRF	0,00	PIS	0,00	COFINS	0,00	CSLL	0,00	INSS	0,00	OUTROS/DESC.	0,00	4.500,00

A validação dessa nota pode ser realizada no endereço: <http://www.serra.es.gov.br>

Receber Aqui

Data Emissão	RECEBI DA EMPRESA G.S.R. VIEIRA - GESTÃO CONTABIL E TREINAMENTOS ME	
02/03/2020	OS SERVIÇOS CONSTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
Número da NF	Local / Data	Assinatura
368		
Chave		
TGDI-FKMG		



GSR.VIEIRA – GESTÃO, TREINAMENTO E CONSULTORIA
CNPJ Nº 17.613.697/0001-79 - CONTRATO Nº 005/2019
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA
MANDATO DO DEPUTADO FEDERAL TED CONTI

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS
MANDATO DO DEPUTADO FEDERAL TED CONTI**

Período: 01 a 29 de fevereiro de 2020.

Local: Vitória – ES.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

No período de 01 a 29 de fevereiro de 2020, a empresa GSR. Vieira Gestão, Treinamento e Consultoria, realizou diversos atendimentos ao deputado e sua equipe, em forma de assessoria, coordenação de trabalhos técnicos, elaboração de documentos, orientação política, visitas técnicas, entre outras, conforme segue:

- Assessoria e participação em reuniões com a equipes de assessoria do deputado, sistemáticas e semanais, para orientação sobre diversos temas relevantes para o mandato;
- Organização e apoio para realização a prestação de contas do deputado em Vila Velha;
- Elaboração de textos técnicos para apresentação em reunião sobre inovação tecnológica;
- Acompanhamento das ações previstas no Planejamento Estratégico de Mandato;
- Atendimento às demandas técnicas específicas relacionadas a educação e geração de trabalho e renda;
- Elaboração de Regras para Execução e Revisão do Planejamento Estratégico (Anexo - Orientações Para o Gerenciamento da Execução das Ações Estratégicas - Programas E Projetos)

Atenciosamente,


Gilcilene Santana R. Vieira

G.S.R. Vieira – Gestão, Treinamento e Consultoria- ME

ORIENTAÇÕES PARA O GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS (PROGRAMAS E PROJETOS)

Como forma de colaborar com o Deputado e demais agentes envolvidos na **EXECUÇÃO** e **GERENCIAMENTO** das Ações Estratégicas (Programas e Projetos) previstas no **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**, indicamos abaixo os procedimentos básicos (*orientações*) para se alcançar o pleno desenvolvimento das atividades mais importantes:

1. O Deputado deverá promover uma reunião com a equipe de Assessores (definidos pelo Deputado) e entregar uma cópia do documento base do Planejamento Estratégico, **sem as páginas da Matriz SWOT**, solicitando que estudem o documento, façam os devidos ajustes e em seguida defina um responsável (Gerente de Projeto) para gerenciar cada Programa ou Projeto.
2. O Deputado deverá indicar no mínimo 01 (um) Assessor que será responsável pelo Gerenciamento da Execução das Ações Estratégicas (Programas e Projetos), com competência para acompanhar a execução do Planejamento Estratégico (este Assessor deverá, preferencialmente, ter formação superior em administração e ter conhecimento em Word e Excel) e interagir com todos os membros da equipe. Este Assessor deverá "estratificar" (separar) as Ações Estratégicas por Eixo Estratégico, para facilitar o monitoramento da execução das atividades previstas.

Importante: este documento base do Planejamento Estratégico é confidencial, não deve ser reproduzido.

Importante: o Assessor encarregado do gerenciamento do Planejamento Estratégico, deverá realizar uma reunião com a equipe para atualizar prazos e responsáveis, sempre ouvindo o Deputado.

3. Cada Gerente de Projeto, deverá escrever o seu Projeto de forma detalhada. Se desejarem, poderão usar a ficha apresentada na página 40, denominada "**Modelo de Ficha para Elaboração da Ação Estratégica (Programa e Projeto)**".

Importante: se a ação Estratégica, for somente uma atividade, não ser necessário usar a respectiva ficha.

4. Em seguida deverá ser realizada uma reunião do Assessor responsável pelo acompanhamento da Execução do Planejamento Estratégico, com cada Gerente, para identificar, no texto da ficha citada no item anterior, as etapas mais

- importantes (Marcos Críticos) para que o Projeto seja executado. Estas etapas (Marcos Críticos) deverão ser registradas no modelo de ficha da página 43, denominada “**Modelo de Ficha para Gerenciamento das Ações Estratégicas (Programas e Projetos)**”, que servirá de base para as reuniões mensais com o Deputado. Esta ficha deverá inicialmente ser elaborada no Excel, posteriormente poderá ser usado um sistema já consolidado, como o MS Project, entre outros.
5. Esta ficha deverá ser preenchida com muita atenção, pois, as datas nela colocadas, não devem ser alteradas sem motivo justificado.
 6. A carteira de Programas e Projetos, deverá ser aprovada pelo Deputado.
 7. Realizar reuniões mensais de Monitoramento e Gerenciamento das Ações Estratégicas, com a presença do Deputado e Assessores (Gerentes).
 8. Metodologia das reuniões citadas no item 7: exposição participada, apresentada pelo Gerente de cada projeto, por meio de Datashow, explicando a situação atual dos respectivos Marcos Críticos (etapas mais importantes a serem monitoradas na execução) de cada Projeto. Estas reuniões serão secretariadas pelo Assessor responsável pelo gerenciamento da Execução do Planejamento Estratégico.
Sugestão: realizar a reunião no período da manhã.
 9. Confeccionar quadros, contendo os **Valores (máximo de cinco), Missão e Visão**, e afixar em local de maior visibilidade nos gabinetes, visando estimular a leitura e a mudança da cultura interna da Mandato em favor das ações do Planejamento Estratégico para guiar os procedimentos operacionais.
 10. Todos na equipe devem evitar a “desculpa verdadeira” e ter disciplina na execução das propostas apresentadas no Planejamento Estratégico.
 11. Lembrar que o Planejamento Estratégico é um instrumento de gerenciamento eficaz e eficiente, porém flexível e adaptável às mudanças de rotas ocasionadas pelas variáveis da existência humana e dos ambientes. Sugerimos que aconteça uma revisão de todo o respectivo documento pelo menos uma vez por ano.
 12. Acreditar realmente que é possível conseguir atingir as metas, agir e trabalhar para que sejam executadas as atividades práticas que efetivamente promovam a melhoria de vida da população do Estado, são com certeza os pilares do sucesso na execução do Planejamento Estratégico.

