

## SEMCI

PORTARIA N.º 003/2023

ESTABELECE CRITÉRIOS DE APURAÇÃO, AFERIÇÃO, CONTROLE E PAGAMENTO DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE DE QUE TRATAM A LEI N.º 1.421, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022 E O DECRETO N.º 213, DE 05 DE JUNHO DE 2023, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer critérios objetivos de apuração, aferição, controle e pagamento do Adicional de Produtividade previsto na Lei n.º 1.421, de 29 de dezembro de 2022, no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 213, de 05 de junho de 2023; e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar-se procedimento para requerimento do pagamento do Adicional de Produtividade,

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, e conforme art. 3º do Decreto n.º 213, de 05 de junho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º. O Adicional de Produtividade, instituído pela Lei n.º 1.416, de 21 de dezembro de 2022, em seu art. 122, regulamentado pela Lei n.º 1.421, de 29 de dezembro de 2022 e pelo Decreto n.º 213, de 05 de junho de 2023, será apurado e aferido conforme as atividades executadas pelo servidor, considerando as atribuições do cargo ocupado.

Art. 2º. Perceberão o Adicional de Produtividade no percentual de 20% os servidores elencados no art. 3º da Lei n.º 1.421, de 29 de dezembro de 2022, e de 30% os servidores a que se refere o art. 12 da mesma lei, observando-se, em ambos os casos, o disposto nesta Portaria.

Art. 3º. Na aferição da produtividade serão aplicados os conceitos de eficiência (quantos aos recursos utilizados), eficácia (quanto aos resultados atingidos) e efetividade (quanto ao alcance da finalidade).

Art. 4º. Para fins de pagamento do Adicional de Produtividade, serão consideradas a natureza administrativa, técnica ou gerencial das atividades executadas pelo servidor, de acordo com as atribuições do cargo ocupado.

Art. 5º. As atividades executadas de natureza administrativa e técnica serão classificadas de acordo com o seu nível de complexidade, quais sejam, em baixa, moderada ou alta, conforme Anexo II.

Art. 6º. Às atividades de natureza gerencial será atribuída pontuação considerando critérios quantitativos e/ou qualitativos conforme o tipo de atividade executada.

Art. 7º. Considerando as atribuições do cargo em que o servidor estiver investido, no mês de apuração, este deverá atingir a pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos referente às atividades administrativas e/ou técnicas e pontuação de 40 (quarenta) pontos nas atividades gerenciais.

Art. 8º. Para fins de aferição da produtividade, observando-se a regra do art. 3º, §1º, do Decreto n.º 213/2023, do valor das atividades executadas alcançado pelo servidor serão deduzidas as pontuações mínimas definidas no artigo anterior.

Art. 9º. Para efeitos desta Portaria, entende-se:

I - Atividades de natureza administrativa são aquelas relacionadas ao planejamento, à coordenação, à execução, à organização e ao monitoramento dos procedimentos administrativos adotados e dos resultados alcançados pelo servidor quando do desempenho de suas atividades.

II - Atividades de natureza técnica são aquelas relacionadas às habilidades/experiências profissionais e ao conhecimento especializado do servidor, pertinentes à análise, ao julgamento e à solução de problemas relacionados às atividades desempenhadas.

III - Atividades de natureza gerencial são aquelas relacionadas às habilidades interpessoais, à tomada de decisão, ao exercício de liderança/supervisão, à iniciativa, à celeridade de atuação nas ações e aos respectivos resultados, bem como as ações continuadas de capacitação profissional do servidor.

Art.10. A produtividade será apurada mensalmente, mediante preenchimento do formulário individualizado, constante do Anexo I desta portaria, pelo servidor, que deverá ser encaminhado até o 2º dia útil do mês subsequente ao da apuração à sua chefia imediata.

Art. 11. Do requerimento deverá constar a relação de procedimentos administrativos com atuação do servidor, conforme o exigido pelo

parágrafo único do art. 4º da Lei n.º 1.421, de 29 de dezembro de 2022.

I - O formulário a que se refere o art. 10 desta Portaria deverá conter a descrição dos procedimentos administrativos executados pelo servidor.

II - A partir das informações contidas no formulário preenchido pelo servidor (Anexo I), a chefia imediata procederá à análise e ao julgamento para aferição da produtividade, conforme os critérios estabelecidos no Anexo II.

III - A chefia imediata deverá encaminhar os formulários até o 3º dia útil de cada mês ao Secretário (a) Municipal de Controle Interno para ratificação e posterior encaminhamento até o 4º dia útil de cada mês à Secretaria Municipal de Administração, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para implementação em folha de pagamento do percentual devido ao servidor.

Art.12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30 (trinta) dias, conforme o §1º do art. 3º do Decreto n.º 213, de 05 de junho de 2023.

São Gonçalo, 03 de agosto de 2023

ROBERTA FERNANDES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Controle Interno

Matrícula n.º 21.559

ANEXO I DA PORTARIA N.º 003/SEMCI/2023

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE

ANEXO II DA PORTARIA N.º 003/SEMCI/2023

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II DA PORTARIA Nº XX/SEMCI/2023  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE

<b>Identificação do Servidor (a):</b>				
Nome Completo:			Matrícula:	
Cargo/Função				
Lotação:			Mês de apuração:	
<b>Descrição de procedimentos administrativos conforme relação do art.4º, parágrafo único da Lei nº 1.421/2022</b>				
<b>Atividades Administrativas ou Técnicas</b>	<b>Complexidade</b>			<b>Total de Pontos</b>
	<b>Baixa 15 pontos</b>	<b>Média 30 pontos</b>	<b>Alta 40 pontos</b>	
1 – Análise em processos				
2 – Despachos				
3 - Pareceres				
4 – Relatórios				
5 – Laudos Técnicos				
6 - Check-list processual emitido				
7 – Participação em reuniões				
8 – Ministras e/ou participar de treinamentos / cursos / atualização profissional				
9 – Elaboração de CI ou Ofício				
10 - Elaboração e/ou expedição de atos normativos ou equivalentes				
11 – Elaboração de Estudo Técnico Preliminar / Termo de Referência / Projeto Básico / Chamamento Público				
12 – Atendimento a solicitações (público/órgão interno ou externo)				
13 - Elaboração de matriz de planejamento de auditoria e Minuta de elaboração do PAAI				
14 - Análise em papeis de trabalho				

<b>Atividades Gerenciais</b>	<b>Satisfatória 10 pontos</b>	<b>Boa 20 pontos</b>	<b>Ótima 30 pontos</b>	<b>Pontuação atribuída</b>
1 – Atendimento especializado a outros órgãos públicos e/ou secretarias				
2 – Acompanhamento e atendimento a auditorias de órgãos externos				
3 - Participação em treinamentos / cursos / atualização profissional				
4 – Atuação tempestiva em processos / em matérias				
5 – Objetividade e assertividade na atuação do processo				
6 – Suporte à supervisão imediata ou ao órgão externo				
7 – Auxílio à equipe / interação em equipe				
8 – Autonomia e proatividade na atuação dos processos				
9 – Capacidade de decidir sem necessidade de supervisão				
10 – Participação em comissão / grupo de estudo / reunião				
11 – Ação de supervisão / liderança / Gestão de Pessoas				
	<b>PONTUAÇÃO</b>			
		<b>VALOR DAS ATIVIDADES ATRIBUÍDAS (VVA)</b>	<b>VALOR DAS ATIVIDADES EXECUTADAS (VAE)</b>	<b>P=VAE/VAA</b>
		<b>100</b>		

São Gonçalo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário