

**PORTARIA N.º 004/2023****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 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas, e conforme art. 3.º do Decreto n.º 213, de 05 de junho de 2023,**RESOLVE:****Art. 1.º.** 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. 2.º.** Perceberão o Adicional de Produtividade no percentual de 20% os servidores elencados no art. 3.º 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. 3.º.** 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. 4.º.** 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. 5.º.** 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. 6.º.** Às atividades de natureza gerencial será atribuída pontuação considerando critérios quantitativos e/ou qualitativos conforme o tipo de atividade executada.**Art. 7.º.** 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. 8.º.** Para fins de aferição da produtividade, observando-se a regra do art. 3.º, §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. 9.º.** 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.**IV -** Atividades de Baixa Complexidade são as que envolvem mais do que procedimentos simples, rotineiros, automáticos e bem definidos, sem exigir planejamento na execução; que exigem um conjunto de habilidades e conhecimentos básicos; e/ou que não necessitam de análise aprofundada para a sua realização.**V -** Atividades de Média Complexidade são as que envolvem mais do que procedimentos simples, rotineiros, automáticos e bem

definidos, pois exigem planejamento na execução, habilidades e conhecimentos além do básico e/ou especializados, normalmente envolvendo algumas etapas na sua consecução ou resolução que, por vezes, exigem razoável experiência profissional acumulada.

**VI -** Atividades de Alta Complexidade são aquelas que exigem habilidades e conhecimentos especializados adquiridos ao longo do tempo; exigem capacidade cognitiva de raciocínio, interpretação, linguagem e escrita para desempenhar a atividade; podem exigir tomada de decisão e avaliação antecipada das consequências ao agir ou ao desempenhar a atividade; são relacionadas à abstração do raciocínio; exigem análise do contexto e das circunstâncias e eventuais efeitos colaterais no desempenho e na consecução da atividade.**Art.10.** Para fins de classificação dos padrões de execução das atividades gerenciais a serem consideradas para aferição do Adicional de Produtividade, considera-se:**I -** Satisfatória, atividade em que o servidor não demonstrou domínio das normas e procedimentos correlatos e exigidos quando da análise do caso concreto, pertinentes ou não ao seu cargo, mesmo tendo recebido orientação, ou realizou atividade de baixa qualidade, gerando retrabalho, mesmo com constante orientação da chefia imediata.**II -** Boa, a atividade em que o servidor, tendo ou não recebido treinamento ou orientação demonstrou suficiente domínio dos procedimentos e normas correlatos e exigidos quando da análise do caso concreto, pertinentes ou não ao seu cargo; demonstrou dedicação e apresentou trabalhos de qualidade, que exigiram poucas correções.**III -** Ótima, a atividade em que o servidor demonstrou pleno domínio das normas e procedimentos correlatos e exigidos quando da análise do caso concreto, pertinentes ou não ao seu cargo; que raramente exigiram correções, demonstrando grande dedicação e atenção na realização de suas atividades; que superou as expectativas quando da execução das atividades sob sua responsabilidade, atendendo com competência as prioridades definidas por sua chefia imediata ou que o caso concreto o exija.**Art.11.** 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. 12.** 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 produzidas pelo servidor (Anexo I), a chefia imediata preencherá o formulário constante do Anexo II, procedendo à análise e ao julgamento para aferição da produtividade, conforme os critérios estabelecidos nesta portaria.**III -** O formulário constante do Anexo II, preenchido e assinado pela chefia imediata, conterá assinatura do servidor avaliado, concordando com a avaliação realizada pela sua chefia.**IV -** A chefia imediata deverá encaminhar até o 3º dia útil de cada mês, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), os formulários constantes dos Anexos I e II, devidamente preenchidos, bem como a listagem nominal dos servidores de que trata o §3º do art. 1º do Decreto n.º 360, de 31 de agosto de 2023, para análise do Secretário(a) Municipal de Controle Interno.**V -** Após a análise do Secretário(a) Municipal de Controle Interno, este encaminhará o Anexo III desta Portaria à Secretaria Municipal de Administração, visando ao processamento e ao pagamento do adicional de produtividade, observando-se estritamente o percentual apurado e devido ao respectivo servidor.**Art.13.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de outubro de 2023, conforme o §1º do art. 3º do Decreto n.º 360, de 31 de agosto de 2023, revogando-se a Portaria n.º 003/SEMCI/2023

São Gonçalo, 29 de setembro de 2023

**ROBERTA FERNANDES DE OLIVEIRA**

Secretária Municipal de Controle Interno

Matrícula n.º 21.559

**ANEXO I DA PORTARIA N.º 004/SEMCI/2023****FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE****ANEXO II DA PORTARIA N.º 004/SEMCI/2023****FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE**

**ANEXO III**  
**LISTAGEM NOMINAL DE SERVIDORES**  
**ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE**  
**(§3º do ART. 1º do DECRETO Nº 360, DE 31/08/2023)**





**ANEXO II DA PORTARIA Nº 004/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 pontos</b>	<b>Média pontos</b>	<b>Alta pontos</b>	
	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	
1 – Análise em processos				
1.1 - Opinitivo/ Julgamento				
1.2 - Licitações e Contratos				
2 – Despachos decisórios				
3 - Pareceres				
4 – Relatórios				
5 – Laudos Técnicos				
6 - Solicitações / Atendimentos				
6.1 - Presenciais				
6.2 - Virtuais / Remotos				
7 – Ministar e/ou participar de treinamentos / cursos / atualização profissional				
8 - Elaboração e/ou expedição de atos normativos ou equivalentes				
9 – Elaboração de Estudo Técnico Preliminar / Termo de Referência / Projeto Básico / Chamamento Público				
10 – Atendimento a solicitações (público/órgão interno ou externo)				
11 - Elaboração de matriz de planejamento de auditoria e Minuta de elaboração do PAAI				
12 - Análise em papeis de trabalho de auditoria extraordinárias				

<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 – Suporte à supervisão imediata ou ao órgão externo				
5 – Auxílio à equipe / interação em equipe				
6 – Participação em grupo de estudo / reunião				
7 – 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>VALOR VAE (art.8º Portaria SEI nº 129/SEMAD/GAB/2023)</b>	<b>P=VAE/VAA</b>	<b>PERCENTUAL DO ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE ALCANÇADO</b>

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

