

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SRH-NP 24
Assunto: PAGAMENTO DE PRODUTIVIDADE			
Versão: 01	Data de elaboração: 03/07/2015	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15		Unidade responsável: Departamento de Recursos Humanos	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: Anexo I - Fluxograma			

Aprovação:

 Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

 Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município
1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Serra referente ao pagamento de produtividade aos servidores contemplados por tal remuneração.

2. Abrangência:

Aplica-se aos servidores amparados por legislação municipal que regimenta o pagamento de produtividade.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei 2405/2001 c/c Lei 4162/2013 – Produtividade Secretaria da Fazenda (Divida Ativa e Auditores)
 Lei 3784/2011 – Produtividade Agentes Municipais de Transito
 Lei 4162/2013 art. 21 – Produtividade PROGER (DICODAM)
 Lei 3781/2011 – Produtividade PROGER (Procuradores)
 Lei 3200/2008 – Produtividade Fiscalização Procon
 Lei 3018/06 – Produtividade Sedit – Advogados
 Lei 2445/2001 – Produtividade Vigilância Sanitária e Obras/Posturas
 Lei 3220/08 – Produtividade Fiscal Meio Ambiente

4. Conceitos:

Pagamento de Gratificação de Produtividade, após aferição de pontuação e arrecadação.

SEAD – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

DRH – Departamento de Recursos Humanos;

DP – Divisão de Pagamento.

PROGER – Procuradoria Geral do Município.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete ao SEAD/DRH/DP lançar os valores em folha de pagamento e acompanhar se os valores encaminhados estão de acordo com a legislação vigente.

6. Procedimentos

6.1 – Secretaria de Origem

6.1.1 – Secretaria de origem relaciona os servidores que fazem jus a produtividade no mês, apuram a pontuação alcançada, convertem a pontuação em valor;

6.1.2 – Encaminha o processo à Subsecretaria de Recursos Humanos;

6.2 – Subsecretaria de Recursos Humanos

6.2.1 – Recebe o processo;

6.2.2 – Analisa a solicitação e autoriza ou não o pagamento da referida gratificação;

6.2.3 – Caso autorize o pagamento, encaminha a divisão de pagamento.

6.3 – Divisão de Pagamento - DP

6.3.1 – Recebe o processo;

6.3.2 – Verifica se o valor encaminhado está dentro do limite exigido pela legislação;

6.3.3 – Caso o valor encaminhado seja superior ao permitido, é adequado até o teto.

6.3.4 – Realiza o lançamento no sistema;

6.3.5 – O Processo é arquivado no setor.

7. Considerações Finais

7.1 – Tratando-se de auditores e procuradores, verifica-se o valor informado no processo para alimentar o banco de dados, afim de retirar ou acumular produtividade;

7.2 – Em caso de pagamento de média de férias sobre a produtividade, retira-se relatório das 12 produtividades anteriores, pagando a média e o 1/3 sobre a média.

7.3 – Sendo a média inferior ao teto da produtividade e sendo encaminhado produtividade no mês, ou ainda tendo saldo no banco de dados, complementamos com produtividade até o limite do teto.

7.4 – Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Fluxograma



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Administração e
Recursos Humanos

Sistema: Sistema de Administração de Recursos Humanos

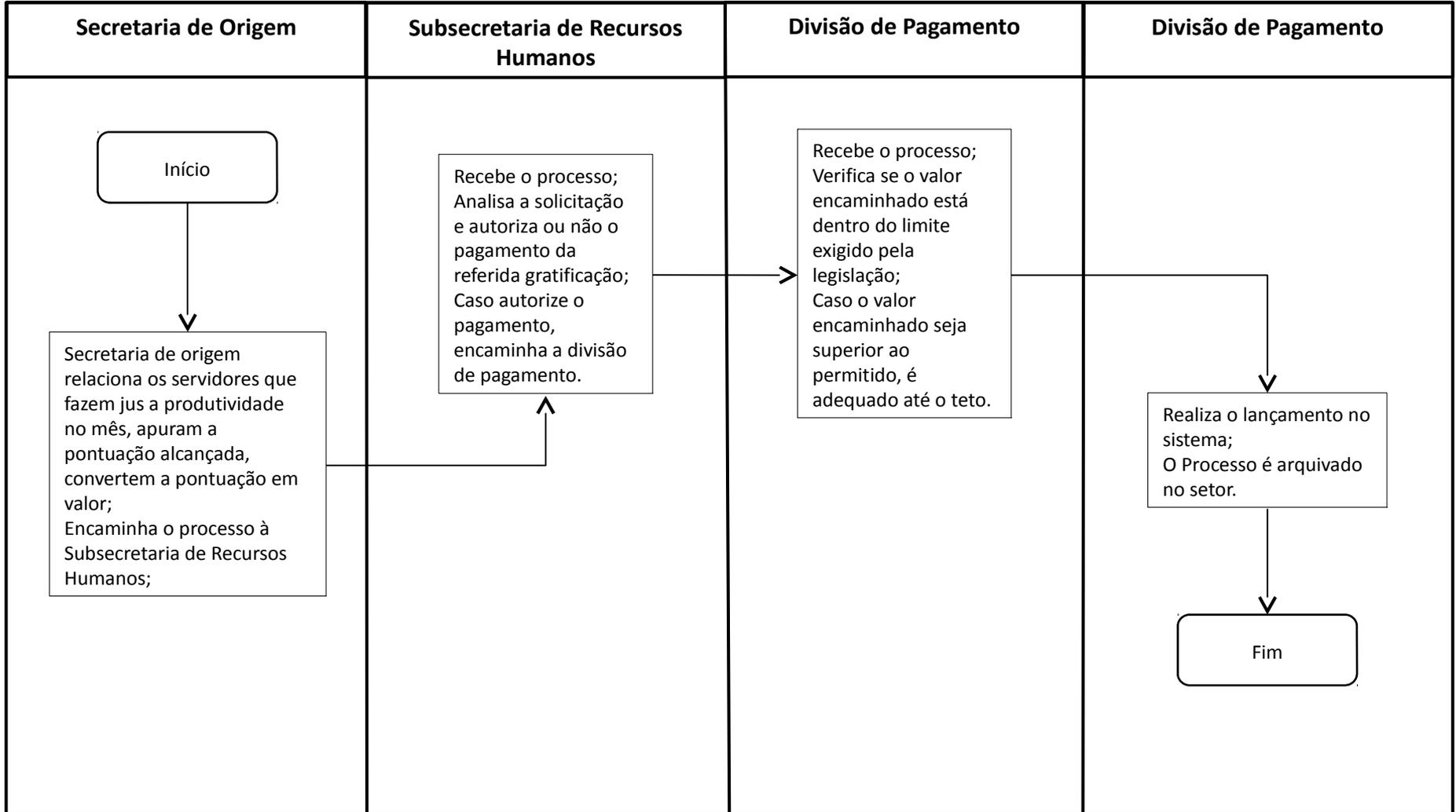
Assunto: **Pagamento de Produtividade**

Código: SRH-NP 24

Versão: 01

Data de Elaboração: 28/08/2015

Data de Aprovação: 30 /09/2015



Legenda:



Atividade



Decisão



Terminal



Conector Externo



Conector Interno



Documento



Interface no Sistema



Armazen. Interno



Atividade Proposta



Notas Explicativa



Conector