

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SJU – NP - 05
Assunto: ENTREGA DE RELATÓRIO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE			
Versão: 01	Data de elaboração: 02/12/2019	Data de aprovação: 27/12/2019	Data de vigência: 23/01/2020
Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 5629/2020		Unidade responsável: Procuradoria Geral do Município	
Revisada em:		Revisada por:	

Aprovação:

Procurador Geral do Município da Serra

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

Procurador Geral Adjunto do Município da Serra

Procuradora Diretora Trabalhista

Procurador Diretor Judicial

Procuradora Diretora Fiscal

Procurador Diretor Administrativo

Procurador Diretor Patrimonial e Legislativo

1. Finalidade:

A finalidade desta norma é definir o fluxo de apresentação dos relatórios de gratificação de produtividade elaborados pelos Procuradores Municipais, de forma a unificar suas rotinas no âmbito da Procuradoria Geral do Município – PROGER -, até o envio dos mesmos à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEAD.

Neste sentido, é de se considerar, desde a gênese, que todos os atos processuais praticados pelos Procuradores Municipais - sejam eles passíveis ou não de remuneração sob a rubrica de produtividade ou qualquer outra - decorrem da Lei nº 3.781/2011 (Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município da Serra/ES), de onde também emanam as atribuições inerentes ao cargo (inteligência dos artigos 31 e 44, IV, da Lei nº 3.781/2011), razão pela qual não há se falar na exigência de qualquer instrumento que formalize a vinculação de cada Procurador aos processos que estejam sob seu patrocínio, na medida em que estes gozam de fé-pública, e seus atos são revestidos de legitimidade.

2. Abrangência:

Procuradoria Geral do Município da Serra - PROGER.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Lei Orgânica do Município de Serra.

Lei Municipal nº 3781/11 – Lei Orgânica da Procuradoria Geral da Serra.

Decreto 3.542/2011

4. Conceitos:

4.1. Relatório de Gratificação de Produtividade – Relatório elaborado individualmente pelos Procuradores, listando os atos pontuáveis – dispensando-se os que não o forem - praticados no período de apuração da gratificação de produtividade, devidamente acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios (entregues em bloco, de acordo com a atividade desenvolvida), contendo, outrossim, de forma pormenorizada os atos praticados dentro de cada item de pontuação, com identificação individualizada de cada processo administrativo e/ou judicial, bem como o número total de atos praticados.

4.2. Responsável pela Aprovação dos Relatórios de Gratificação de Produtividade: Procurador Geral Adjunto juntamente com servidor designado pelo Procurador Geral Adjunto do Município da Serra, por Portaria, os quais irão analisar e aprovar integralmente ou parcialmente, fazendo as glosas que se fizerem necessárias.

4.3. Ofício de Encaminhamento: Documento redigido pelo servidor designado por Portaria na forma acima, o qual encaminhará a produtividade, dentro do prazo legal, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEAD.

4.4. Período de apuração da produtividade: Compreende o período entre o dia 21 de cada mês até o dia 20 do mês subsequente.

4.5. Prazo de entrega do relatório de produtividade: Até o dia 25 do mês de referência, prorrogando-se tal prazo para o primeiro dia útil subsequente caso o respectivo dia 25 caia no sábado, domingo ou feriado(s).

5. Competência e Responsabilidades:

A Procuradoria Geral do Município é responsável, em síntese, pela defesa do Município, em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria e assessoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

6. Procedimentos:

6.1. GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PROCURADORES MUNICIPAIS

6.1.1. Tramitação dos relatórios de produtividade

6.1.1.1. Ao Procurador Municipal caberá elaborar relatório, nos termos do item 4.1, de todos atos por si praticados entre o dia 21 de cada mês ao dia 20 do mês subsequente, fazendo a sua entrega até o dia 25 do respectivo mês, prorrogando-se tal prazo para o primeiro dia útil subsequente caso o respectivo dia 25 caia no sábado, domingo ou feriado(s), devendo anexar as cópias digitalizadas dos atos praticados e encaminhá-las ao e-mail **produtividade.proger@gmail.com** ou outro e-mail que venha a ser indicado por meio de Portaria do Procurador Geral.

6.1.1.2. Caso o Procurador realize atividade produtiva/pontuação no período em que estiver em gozo de férias, o mesmo deverá fazer a entrega do relatório de produtividade na forma e prazo do item anterior do mês referente ao período de férias ou no mês posterior ao referido período, hipótese em que a produção será utilizada para fins de

eventuais insuficiências para se chegar ao teto da produtividade, aplicando-se, neste caso, a inteligência do artigo 48, §12º, da Lei nº 3.781/2011.

6.1.1.3. No período de férias, licenças e/ou afastamentos do Procurador Municipal, o Procurador Diretor atuará ou designará outro colega, para fazer as manifestações e peças necessárias, sendo pontuadas por quem as fizer, independentemente de portaria.

6.1.1.4. Caso o Procurador realize audiência em processo que esteja sob os cuidados de outro colega/procurador, quem realizar o ato de audiência pontuará. Neste caso, para fins de pontuação, valerá quem após sua assinatura no Termo/Ata de audiência, independente de constar no cabeçalho do Termo/Ata o nome de outro colega.

6.1.1.5. Caso o período de férias do Procurador coincida com a data estabelecida para entrega do relatório descrito no item 4 desta norma, o mesmo deverá realizar a sua entrega na forma do item 6.1.1.1. Se não o fizer, aplicar-se-á a inteligência do artigo 48, §5º, da Lei nº 3.781/2011.

6.1.1.6. O Relatório de Gratificação de Produtividade (item 4.1) será enviado em formulário padrão de Excel, fornecido pelo responsável referido no item 4.2, cujo modelo será encaminhado por e-mail, e as respectivas peças judiciais e/ou administrativas apresentadas em PDF, podendo por portaria do Procurador Geral ser estabelecido outro meio/formato.

6.1.1.7. As peças judiciais e administrativas serão apresentadas no **Relatório de Gratificação de Produtividade** (item 4.1), divididas em blocos de arquivos, conforme disposto no anexo I (Tabela de Pontos das Atividades Desenvolvidas) do Decreto nº 3542/2011, contendo **no mínimo**:

6.1.1.7.1. Em relação às **peças judiciais**:

6.1.1.7.1.1. Cópia da primeira página, contendo identificação nominal do procurador e a data do ato praticado/protocolo, exceto em processos eletrônicos, quando no rodapé aparecer a informação do signatário e data da prática do ato;

6.1.1.7.1.1.1. Nos casos de protocolo em sistemas judiciais eletrônicos que não gerem a identificação do firmatário e data do ato após o protocolo (a título de exemplo Eproc da Justiça Federal do Espírito Santo), o Procurador deverá apresentar a cópia da primeira folha da peça acompanhada do andamento processual ou outro meio que comprove a data do protocolo.

6.1.1.7.1.2. Na hipótese de elaboração e apresentação de peças em conjunto por 02 (dois) ou mais Procuradores, em casos pontuais designados pelo Procurador Geral ou pelo Procurador Geral Adjunto, faculta-se a pontuação de ambos.

6.1.1.7.1.3. Quando, por qualquer motivo, como exemplo falha na impressão do protocolo, não se puder identificar a data do ato, a peça deverá vir acompanhada de andamento processual com a respectiva indicação, em destaque, da referida data, ou outro meio que comprove a data do seu protocolo;

6.1.1.7.1.4. Considerando que a 1ª (primeira) audiência judicial possui pontuação diferenciada, conforme tabela anexa ao Decreto nº 3.542/2011, o Procurador Municipal deverá fazer constar expressamente no seu relatório de produtividade aludida audiência, tendo tal registro natureza declaratória que, acaso eventualmente não se confirme, gerará produtividade negativa e responsabilização, na forma da lei. Caso não conste tal registro, computar-se-á a audiência como subsequente à 1ª (primeira).

6.1.1.7.1.5. No caso de audiências em continuação (como na hipótese de cisão do ato em razão de horário avançado, à guisa de exemplo), estas serão consideradas como ato único, devendo ser pontuadas uma única vez.

6.1.1.7.1.6. As decisões judiciais favoráveis serão computadas a contar da carga programada ou publicação ou ciência inequívoca do Procurador Municipal,

valendo apenas aquela que ocorrer primeiro, devendo ser colacionadas na íntegra, bem como vir acompanhada de cópia do respectivo ato de remessa ou publicação ou ciência, sendo desnecessária a apresentação de mera portaria de designação.

6.1.1.7.1.7. Nos casos de processos eletrônicos em que não ocorra nenhuma das hipóteses mencionadas no item anterior, como, por exemplo, na Justiça Federal do Espírito Santo, a ciência se dará por meio de petição exclusiva para tal fim, a qual não será pontuada, ou por outro meio inequívoco.

6.1.1.7.2. No que concerne os **pareceres, manifestações técnicas e demais atos inerentes aos processos administrativos** previstos nas normas de regência, deverá ser apresentada cópia da primeira página, com identificação nominal do procurador e a data referente ao ato que deverá ser assinalada pelo Procurador.

6.1.1.7.3. Os **relatórios de gratificação de produtividade** serão enviados por e-mail - que substituirá a assinatura do documento - pelos respectivos procuradores, gozando de fé pública, sendo de inteira responsabilidade do Procurador o seu teor e, portanto, desnecessária a apresentação de Portaria de mera designação e assinatura, sob pena de responsabilidade.

6.1.1.8. Das responsabilidades do servidor que atuará junto com o Procurador Geral Adjunto pela aprovação dos relatórios de produtividade:

6.1.1.8.1. O servidor receberá o e-mail enviado pelos Procuradores com a documentação de que trata o item 6.1.1.1 e seus subitens, devendo em seguida acusar o recebimento;

6.1.1.8.2. Será realizada conferência dos arquivos remetidos;

6.1.1.8.3. Em caso de glosa, o servidor encaminhará, por e-mail, até o último dia do respectivo mês, as glosas para o respectivo procurador, o qual terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para fazer a correção e/ou emenda do relatório.

6.1.1.8.4. Em não sendo verificada qualquer irregularidade e/ou sanada a irregularidade, será redigido ofício que encaminhará a produtividade, via processo administrativo, à Secretaria de Administração Municipal - SEAD -, contendo a integralidade dos relatórios e peças apresentadas em mídia digital, para as providências necessárias por parte desta Secretaria, inclusive nova conferência.

6.1.1.9. A Chefia da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo recebe o ofício de encaminhamento do item 6.1.1.8.4, relatório de produtividade e demais peças previstas no item 6.1.1.1, realizando, ato contínuo, o protocolo no órgão competente.

7. Considerações Finais:

No que tange à tramitação interna dos processos administrativos, as funções relacionadas ao trâmite interno do processo administrativo são primeiramente diligenciadas pelo Responsável indicado na Portaria do Procurador Geral Adjunto. Entretanto, na sua ausência momentânea ou permanente, suas funções serão exercidas por outra pessoa a ser indicada em nova Portaria, substituindo, ainda que momentaneamente, o Responsável originariamente indicado.

Outrossim, impende salientar que as medidas apresentadas nesta Norma de Procedimento não afastam a possibilidade que assiste à Administração de rever os próprios atos, estribado no princípio da autotutela.



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I – Fluxograma

Sistema: Sistema Jurídico

Assunto: Entrega de Relatório de Gratificação de Produtividade

Código: SJU - 05

Data de Elaboração: 02/12/2019

Versão: 01

Data de Aprovação: 27/12/2019

