



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO DOM/ES
EM 29/12/17

DECRETO Nº 2037, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017

Regulamenta no âmbito da Secretaria Municipal de Habitação - Sehab os artigos 10 a 27 do Capítulo II da Lei Municipal nº 4.671/2017, que estabelece o pagamento da gratificação de produtividade.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de se aumentar a capacidade técnica laboral de análise, vistoria, licenciamento e outros procedimentos administrativos realizados pelas diversas secretarias municipais, propiciando primordialmente a melhoria dos serviços prestados à comunidade, a partir da regulamentação do estabelecido no § 1º do artigo 12 da Lei Municipal nº 4.671/2017,

D E C R E T A :

Art. 1º O pagamento da gratificação de produtividade, devida mensal e individualmente, aos servidores celetistas, estatutários, em designação temporária, comissionados ou cedidos de órgãos ou entidades dos Poderes Públicos da União, dos Estados ou de outros Municípios, localizados na Secretaria Municipal de Habitação – Sehab, com formação acadêmica em arquitetura e urbanismo e engenharia (todas as modalidades), conforme previsto no artigo 10 da Lei Municipal nº 4.671/2017, será calculado mensalmente pela fórmula definida no artigo 13 da citada Lei, considerando-se a lista de atividades técnicas realizadas e seus respectivos pontos constantes do Anexo I deste Decreto, ações estas em decorrência do efetivo exercício de tais atividades.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal atualizará, sempre que necessário, as atividades técnicas e os seus respectivos pontos do Anexo I deste Instrumento, com objetivo de adequar as novas demandas de trabalho que eventualmente surgirem, bem como reajustará o valor do ponto (VP) na mesma data e nos mesmos índices fixados para o reajuste geral do salário dos servidores públicos municipais.

Art. 2º Para que o servidor definido no artigo anterior possa fazer jus ao pagamento da gratificação de produtividade, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.671/2017, será necessário obrigatoriamente executar as atividades estabelecidas e atingir o Fator de Habilitação, tal qual definido no caput do artigo 14 da aludida Lei.

§ 1º Não atingido o Fator de Habilitação, a totalidade dos pontos individual será



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

desconsiderada, não gerando nenhum direito de recebimento da presente gratificação e não será aproveitada em hipótese alguma nos meses subsequentes.

§ 2º Os servidores que fizerem jus ao pagamento da produtividade poderão receber pontuação negativa, conforme consta no Anexo I deste Instrumento.

§ 3º Toda pontuação negativa atribuída deverá ser devidamente justificada pela chefia imediata do servidor, nos autos que encaminhar a produtividade mensal, sendo dada ciência ao servidor, concomitantemente ao seu encaminhamento, resguardando o direito ao contraditório.

§ 4º Conforme estabelecido nos § 4º e 5º do artigo 16 da Lei Municipal nº 4.671/2017, a pontuação das atividades constante do Anexo I deste Decreto, bem como o Fator de Habilitação serão reduzidos em 75% nos primeiros 12 meses de sua vigência e 50% no período do 13º ao 24º mês de sua vigência.

§ 5º A pontuação das atividades constante do Anexo I deste regulamento, bem como o Fator de Habilitação serão aplicados em sua integralidade após o 25º mês de vigência da Lei Municipal nº 4.671/2017 em diante, conforme estabelecido no § 6º do seu artigo 16.

Art. 3º O limite máximo mensal individual remunerável da gratificação ora regulamentada deverá obedecer ao estabelecido no artigo 16 da Lei Municipal nº 4.671/2017.

§ 1º Os pontos excedentes poderão ser utilizados apenas no mês subsequente e condicionado ao cumprimento do requisito do § 1º do artigo 16 da Lei em questão.

§ 2º A remuneração do servidor que fizer jus à gratificação em comento não poderá ultrapassar 85% do valor do subsídio do cargo de Secretário Municipal – CC1, devendo ser abatido o valor excedente, tal qual definido no § 7º do artigo 16 da Lei em tela.

Art. 4º Os pontos serão apurados mensalmente, por intermédio de boletins de registro de produção, nos termos do artigo 18 da Lei Municipal nº 4.671/2017.

§ 1º Conforme artigo 17 da aludida lei, as faltas não justificadas resultarão em perda, proporcional aos dias faltosos, da presente gratificação.

§ 2º Os procedimentos administrativos, as atividades técnicas e as respectivas pontuações previstas no Anexo I deste Decreto se aplicarão nos procedimentos devidamente autorizados pela chefia imediata.

§ 3º Desde que devidamente autorizados pela chefia os servidores poderão realizar atividades e trabalhos em conjunto quando cada um receberá integralmente a pertinente pontuação da atividade/trabalho realizados.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º A pontuação das atividades/trabalhos realizados pelos servidores poderá ser fracionada, caso tal atividade/trabalho não seja realizada por completo, por determinação/autorização da chefia, que conjuntamente definirá o percentual a ser aplicado.

§ 5º Desde que devidamente justificado e autorizado pelo Secretário da Sehab, os servidores poderão realizar colaborativamente atividades e trabalhos técnicos com outras secretarias municipais, oportunidade na qual a produtividade poderá ser apurada, a critério dos servidores beneficiados, de acordo com as pontuações estabelecidas na regulamentação das outras secretarias envolvidas.

Art. 5º Os pontos serão apurados mensalmente, por intermédio de boletins de registro de produção, nos seguintes termos:

- I. cada procedimento executado será registrado mensalmente em formulário próprio (Anexo I da Lei Municipal nº 4.671/2017) e encaminhado ao chefe imediato no 1º dia útil do mês seguinte;
- II. o servidor terá a sua produção mensal apurada com base nas informações registradas no formulário do Anexo I da Lei Municipal nº 4.671/2017 e serão compiladas conforme formulário do Anexo II da Lei Municipal nº 4.671/2017;
- III. mensalmente, a produção de todos os servidores que receberão a gratificação de produtividade será aferida pelo seu chefe imediato, certificada pelo Diretor do Departamento, homologada pelo Secretário Municipal da pasta e encaminhada a Secretaria Municipal de Administração para pagamento até o dia 5 do mês subsequente, para efeitos de inclusão em folha de pagamento.

Art. 6º As responsabilidades, tanto das chefias imediatas quanto dos servidores da Secretaria Municipal de Habitação contemplados com a presente gratificação, são os constantes nos artigos 19 e 20 da Lei Municipal nº 4.671/2017, respectivamente.

Art. 7º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, aos 28 de dezembro de 2017.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal

ANEXO I DO DECRETO MUNICIPAL Nº 2037/2017

TABELA DE PONTUAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SEHAB

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	PONTUAÇÃO	
1	Elaboração de projeto arquitetônico	Estudo preliminar	até 100 m ²	1.1	projeto	1500
			de 101 a 300 m ²	1.2	projeto	2000
			acima de 300 m ²	1.3	projeto	2500
		Projeto legal	até 100 m ²	1.4	projeto	1500
			de 101 a 300 m ²	1.5	projeto	2000
			acima de 300 m ²	1.6	projeto	2500
		Projeto executivo	até 100 m ²	1.7	projeto	1500
			de 101 a 300 m ²	1.8	projeto	2000
			acima de 300 m ²	1.9	projeto	2500
		Elaboração de projeto de reforma	até 100 m ²	1.10	projeto	1500
			de 101 a 300 m ²	1.11	projeto	2000
			acima de 300 m ²	1.12	projeto	2500
		Elaboração de "as built"	até 100 m ²	1.13	projeto	1000
			de 101 a 300 m ²	1.14	projeto	1500
			acima de 300 m ²	1.15	projeto	2000
2	Elaboração de projeto de parcelamento de solo - tipo loteamento/condomínio	Estudo preliminar	até 1.000m ²	2.1	projeto	1000
			de 1.001 até 10.000m ²	2.2	projeto	1500
			acima de 10.000m ²	2.3	projeto	2000
		Projeto final	até 1.000m ²	2.4	projeto	1000
			de 1.001 até 10.000m ²	2.5	projeto	1500
			acima de 10.000m ²	2.6	projeto	2000
3	Elaboração de projeto de parcelamento de solo - tipo desmembramento ou remembramento ou retificação (projeto e memorial de áreas)	até 1.000m ²	3.1	projeto	500	
		de 1.001 até 10.000m ²	3.2	projeto	750	
		acima de 10.000m ²	3.3	projeto	1000	
4	Elaboração de projeto urbanístico (áreas públicas, calçadas, paisagismo e outros)	Estudo preliminar	até 1.000m ²	4.1	projeto	500
			de 1.001 até 10.000m ²	4.2	projeto	750
			acima de 10.000m ²	4.3	projeto	1000
		Projeto final	até 1.000m ²	4.4	projeto	500
			de 1.001 até 10.000m ²	4.5	projeto	750
			acima de 10.000m ²	4.6	projeto	1000
5	Atividades relacionadas à Regularização Fundiária, exceto atividades constantes nos itens 7 (Cópias e plotagens), 10 (Estudos individuais), 11 (Reuniões, cursos, comissões, etc), 12 (Elaboração de documentos) e 16 (Outros) deste Anexo		5.1	dia	150	
6	Elaboração de memoriais	Elaboração de memorial justificativo de projeto urbanístico	Até 1.000m ²	6.1	memorial	500
			De 1.001 até 10.000m ²	6.2	memorial	750
			Acima de 10.000m ²	6.3	memorial	1000
		Memorial descritivo de arquitetura	até 100 m ²	6.4	memorial	500
			de 101 a 300 m ²	6.5	memorial	750
			acima de 300 m ²	6.6	memorial	1000
		Caderno de especificações de materiais em projetos arquitetônicos	até 100 m ²	6.7	caderno de especificações	1000
			de 101 a 300 m ²	6.8	caderno de especificações	1250
			acima de 300 m ²	6.9	caderno de especificações	1500
		Caderno de especificações de materiais em projetos urbanísticos	Até 1.000m ²	6.10	caderno de especificações	1000
			De 1.001 até 10.000m ²	6.11	caderno de especificações	1250
			Acima de 10.000m ²	6.12	caderno de especificações	1500
		Elaboração de memorial de sistema viário para compor projetos de parcelamento de solo	Até 1.000m ²	6.13	memorial	200
			De 1.001 até 10.000m ²	6.14	memorial	250
			Acima de 10.000m ²	6.15	memorial	300
		Revisão de memorial descritivo de áreas		6.16	hora	25
7	Cópias e plotagens	Impressão em plotter, corte e dobra de pranchas		7.1	prancha (a partir do A2)	5
		Preparo de volume final de projeto e/ou outros documentos técnicos para aprovação ou encaminhamento ao cartório		7.2	volume	15

8	Supervisão de projetos	Análise de projeto arquitetônica, por solicitação da chefia	até 100 m ²	8.1	ação	50
			de 101 a 300 m ²	8.2	ação	75
			acima de 300 m ²	8.3	ação	100
		Análise de projeto urbanístico de parcelamento de solo, por solicitação da chefia	Até 1.000m ²	8.4	ação	125
			De 1.001 até 10.000m ²	8.5	ação	250
			Acima de 10.000m ²	8.6	ação	300
9	Revisão de projetos	Análise e alteração de projeto arquitetônico, por solicitação da chefia	até 100 m ²	9.1	projeto	1500
			de 101 a 300 m ²	9.2	projeto	2000
			acima de 300 m ²	9.3	projeto	2500
		Análise e alteração de projeto urbanístico de parcelamento de solo, por solicitação da chefia	Até 1.000m ²	9.4	projeto	1000
			De 1.001 até 10.000m ²	9.5	projeto	1500
			Acima de 10.000m ²	9.6	projeto	2000
10	Estudos Individuais	Estudo e atualização de marcos legais ou outros documentos técnicos necessários a realização de atividades relacionadas à SEHAB		10.1	hora	25
11	Reuniões, cursos, comissões, etc	Participação em reuniões e atividades técnicas conforme determinação da chefia		11.1	hora	25
		Participação em cursos, seminários, palestras, audiências e similares conforme determinação da chefia		11.2	hora	40
		Participação em conselhos, comitês, comissões técnicas, grupos de trabalho e conferências não remunerados, conforme determinação da chefia		11.3	hora	40
		Organizar, executar ou ministrar cursos, treinamentos, oficinas, palestras ou eventos afins mediante solicitação e autorização da chefia		11.4	hora	50
		Participar na organização e execução de eventos conforme determinação da chefia		11.5	hora	40
12	Elaboração de documentos	Elaboração de Termo de Referência		12.1	termo de referência	1000
		Análise de Termo de Referência elaborado por outro profissional		12.2	ação	200
		Alteração de Termo de Referência elaborado por outro profissional		12.3	termo de referência	400
		Elaboração de minuta de Decreto, Projeto de Lei, Portaria, Instrução, Norma Técnica e similares		12.4	minuta de documento	200
		Elaboração de ofício, comunicação interna, despacho e outros documentos administrativos, desde que autorizados pela chefia		12.5	documento	25
		Emissão de parecer técnico / relatório técnico / ata de reunião		12.6	documento	150
		Elaborar estudo técnico para apresentação em reunião		12.7	estudo técnico	25
		Elaborar programa relacionado à habitação		12.8	programa	2000
13	Planilhas e cronogramas (não relacionados à regularização fundiária)	Cotação de mercado		13.1	por pedido de cotação	5
		Elaboração de planilha orçamentária		13.2	planilha	500
		Análise de planilha orçamentária (obras / serviços / urbanístico)		13.3	planilha	100
		Alteração de planilha orçamentária		13.4	planilha	200
		Elaboração de cronograma físico financeiro		13.5	cronograma	200
		Análise de cronograma físico financeiro		13.6	cronograma	50
		Alteração de cronograma físico financeiro		13.7	cronograma	100
		Elaboração de Planilhas de Composição de Custo		13.8	planilha	50
		Análise de Planilhas de Composição de Custo		13.9	planilha	10
		Alteração de Planilhas de Composição de Custo		13.10	planilha	20
14	Vistorias (não relacionados à regularização fundiária)	Vistoria ou visita técnica conforme determinação da chefia		14.1	hora	30
15	Supervisão / Gerenciamento (não relacionados à regularização fundiária)	Fiscalização de contrato (valor fixo mensal)		15.1	mês	450
		Supervisão de atividade realizada pelo DEAP, por outro departamento ou por empresa contratada		15.2	atividade	50
		Relatório acerca de atividades desempenhadas pelo departamento		15.3	relatório	50

9

16	Outros	Participação em reunião / atividade fora do horário de trabalho	16.1	hora	50
		Plantão na Defesa Civil, em dias úteis e em horário de expediente normal	16.2	hora	50
		Plantão na Defesa Civil, em feriados e fins de semana, ou fora do horário de expediente normal	16.3	hora	100
		Recebimento ou Emissão de Boletim de Andamento de processo administrativo	16.4	processo	1
		Auxílio em atividade técnica de outro Departamento ou Secretaria	16.5	hora	30
		Pesquisa em cartório (solicitar e obter certidões)	16.6	hora	25
		Acompanhar entrega de parecer técnico a ser elaborado por terceiros	16.7	ação	25
		Acompanhar emissão de Licença Ambiental	16.8	ação	25
		Acompanhar registro cartorial de projetos desenvolvidos pela SEHAB	16.9	ação	25
		Acompanhar andamento de processos relacionados a atividade desempenhada pela SEHAB	16.10	ação	25
		Atividade técnica desempenhada por solicitação da chefia	16.11	hora	25

PONTUAÇÃO NEGATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	PONTUAÇÃO
17	Apresentar comprovante de atividade junto ao relatório de produtividade já pontuada anteriormente	17.1	atividade	-200
	Deixar de atender, sem justificativa, a tarefas determinadas pela chefia dentro do prazo pré-estabelecido	17.2	tarefa	-100
	Deixar de participar, sem justificativa, de cursos, seminários, palestras e similares, diretamente ligadas às suas atribuições, quando solicitada a participação, dentro do horário de trabalho	17.3	ação	-100
	Deixar de participar, sem justificativa, de audiências, reuniões públicas e similares, diretamente ligadas às suas atribuições, quando solicitada a participação, dentro do horário de trabalho	17.4	ação	-100
	Deixar de participar, sem justificativa, de reuniões técnicas previamente agendadas	17.5	reunião	-100

9