

ANEXO II - Mecanismos de Cálculo para Produtividade

I - Caberá ao gerente de cada departamento fazer o relatório de produtividade de toda equipe, cujo levantamento de informações será, no mínimo, 05 (cinco) vezes a cada mês e no mínimo 01 (uma) vez por semana.

II - O levantamento de informações consiste em consultar a caixa (*inbox*) da plataforma Prefeitura Ágil, ou programa substituto, de cada servidor e promover a média de todas as demandas da seguinte forma:

Excluir da média a análise de projeto mais antiga;

Excluir da média a análise de projeto mais recente;

Excluir da média os processos administrativos, memorandos e ofícios;

Calcular a média das análises remanescentes, em dias corridos, desde a data de chegada/distribuição/retorno do requerimento ao analista e a data de levantamento de informações;

III - A produtividade de cada servidor consistirá na média das médias realizadas nos levantamentos mensal

IV - O relatório final deverá conter, no mínimo:

Nome do servidor;

Data da coleta das informações;

Horário da coleta das informações;

Média de produtividade do servidor na data do levantamento;

Média mensal final;

Informações complementares (servidores de férias, atestados, afastamento e afins);

Tipo de gratificação para cada servidor, conforme média mensal;

V - Após cada levantamento de informações, cabe ao gerente do departamento encaminhar o levantamento de informações para toda a equipe a fim de promover a análise do resultado.

VI - O encaminhamento será realizado por meio de memorando, para fins de ciência e anuência de todos os servidores listados no levantamento de informações.

VII - Em caso de anuência, os servidores deverão assinar eletronicamente o memorando e, nos casos de discordância, deverá ser sinalizado no mesmo memorando a ampla defesa e contraditório do resultado apresentado no levantamento de informações.

VIII - Após realizado o levantamento de informações, cada servidor terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para análise, assinatura ou apresentação de defesa contra o resultado.

IX - Nos casos de não assinatura do memorando ou não apresentação de defesa contra o resultado, o levantamento de informações ficará automaticamente anuído pelos servidores.

X - O relatório final será encaminhado à Supervisão de Monitoramento Profissional (SMP), ou órgão que vier a substituí-la, com todos os relatórios parciais devidamente assinados.

XI - Para fins de transparência, é obrigatória a consolidação, pelo gerente de departamento, da captura de tela ou arquivo em formato .pdf (*Portable Document Format*) do *inbox* de cada servidor que foi realizado o levantamento de informações parcial.

XII - O levantamento de informações dos servidores efetivos ocupantes de cargo de gerente de departamento que se enquadrarem no art. 2º será elaborado por ele, sob responsabilidade civil, administrativa e penal por informações falsas.