



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL

1. CARGO: Procurador Municipal I:

- Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
- Escolaridade/Formação: Curso Superior de Direito e Registro ativo na OAB;
- Forma de provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos;
- Síntese das atribuições: Executar serviços de consultoria jurídica da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; realizar o controle da legalidade dos atos administrativos; promover a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais; promover, com exclusividade, a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município; exercer as demais atribuições previstas na legislação municipal, nos regulamentos da Procuradoria Geral do Município e no seu Regimento Interno;
- NÚMERO DE CARGOS: 50 (cinquenta).

2. CARGO: Procurador Municipal II:

- Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
- Forma de provimento: Promoção automática por mérito, na forma prevista no art. 30, II, da Lei nº 9.212/1998, mediante: (I) - 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Procurador Municipal I; e (II) - especialização em nível de pós-graduação lato sensu, reconhecida pelo MEC, em área compatível com a função;
- Síntese das atribuições: Executar serviços de consultoria jurídica da Administração Direta, Autárquica e Fundacional em matérias de maior complexidade; exercer o controle da legalidade de atos administrativos; promover a defesa judicial e extrajudicial do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais em processos de maior relevância; promover, com exclusividade, a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária; exercer as demais atribuições previstas na legislação municipal, nos regulamentos da Procuradoria Geral do Município e no seu Regimento Interno;



3. CARGO: Procurador Municipal III:

- Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
- Forma de provimento: Promoção automática por mérito, na forma prevista no art. 30, II, da Lei nº 9.212/1998, mediante: Alternativa A: 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo de Procurador Municipal II e título de Mestre ou Doutor reconhecido pelo MEC; e Alternativa B: 10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira de Procurador Municipal e especialização lato sensu reconhecida pelo MEC, além da apresentação de monografia ou parecer aprovado pela PGM como normativo;
- Síntese das atribuições: Executar serviços de consultoria jurídica da Administração Direta, Autárquica e Fundacional em matérias de alta complexidade e relevância; exercer o controle da legalidade de atos administrativos estratégicos; promover a defesa judicial e extrajudicial do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais em processos de grande complexidade; promover, com exclusividade, a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária; exercer as demais atribuições previstas na legislação municipal, nos regulamentos da Procuradoria Geral do Município e no seu Regimento Interno.



ANEXO II

REGULAMENTO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE E DESEMPENHO - GPD

1 - A Gratificação de Produtividade e Desempenho - GPD será classificada da seguinte forma:

1.1 - Integral: percebe o percentual de 100% (cem por cento) do salário base da classe do servidor, no nível I-A;

1.2 - Parcial 1: percebe o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) do salário base da classe do servidor, no nível I-A;

1.3 - Parcial 2: percebe o percentual de 50% (cinquenta por cento) do salário base da classe do servidor, no nível I-A.

2 - Independentemente da classificação da GPD, o servidor somente perceberá a gratificação se, além dos requisitos específicos dos itens 3 a 5 deste regulamento, atingir 100% (cem por cento) da carga horária trabalhada, sem descontos no ponto biométrico e não tiverem faltas injustificadas;

3 - Perceberá a GPD Integral aqueles servidores que no mês de referência atingir a média mensal da categoria do serviço que o servidor estiver lotado conforme Tabela 01, considerando a movimentação do protocolo referente à categoria de serviço listada, seja para resposta ao contribuinte ou tramitações internas necessárias.

Tabela 01 - Requisitos para perceber a GPD Integral

Categoria de Serviço	Média Mensal	Mínimo de Servidores
Vistorias Técnicas e correlatos	até 10 dias corridos	07 servidores[1]
Habite-se e correlatos	até 10 dias corridos	02 servidores
Análise e Aprovação de Projetos e correlatos	até 10 dias corridos	15 servidores
Parcelamentos Urbanos e correlatos	até 10 dias corridos	04 servidores
Tramitações Administrativas	até 5 dias corridos	08 servidores
Licenciamentos Diversos e correlatos	até 7 dias corridos	02 servidores
Pareceres, Estudos Técnicos e correlatos	até 25 dias corridos	04 servidores



4 - Perceberá a GPD Parcial 1 aqueles servidores que no mês de referência atingir a média mensal da categoria do serviço que o servidor estiver lotado conforme Tabela 02, considerando a movimentação do protocolo referente à categoria de serviço listada, seja para resposta ao contribuinte ou tramitações internas necessárias.

Tabela 02 - Requisitos para perceber a GPD Parcial 1

Categoria de Serviço	Média Mensal	Mínimo de Servidores
Vistorias Técnicas e correlatos	de 11 a 15 dias corridos	07 servidores
Habite-se e correlatos	de 11 a 15 dias corridos	02 servidores
Análise e Aprovação de Projetos e correlatos	de 11 a 15 dias corridos	15 servidores
Parcelamentos Urbanos e correlatos	de 11 a 15 dias corridos	04 servidores
Tramitações Administrativas	de 6 a 8 dias corridos	08 servidores
Licenciamentos Diversos e correlatos	de 8 a 11 dias corridos	02 servidores
Pareceres, Estudos Técnicos e correlatos	de 25 a 27 dias corridos	04 servidores

5 - Perceberá a GPD Parcial 2 aqueles servidores que no mês de referência atingir a média mensal da categoria do serviço que o servidor estiver lotado conforme Tabela 03, considerando a movimentação do protocolo referente à categoria de serviço listada, seja para resposta ao contribuinte ou tramitações internas necessárias.

Tabela 03 - Requisitos para perceber a GPD Parcial 2

Categoria de Serviço	Média Mensal	Mínimo de Servidores
Vistorias Técnicas e correlatos	de 16 a 20 dias corridos	07 servidores
Habite-se e correlatos	de 16 a 20 dias corridos	02 servidores
Análise e Aprovação de Projetos e correlatos	de 16 a 20 dias corridos	15 servidores
Parcelamentos Urbanos e correlatos	de 16 a 20 dias corridos	04 servidores



Tramitações Administrativas	de 9 a 12 dias corridos	08 servidores
Licenciamentos Diversos e correlatos	de 12 a 15 dias corridos	02 servidores
Pareceres, Estudos Técnicos e correlatos	de 28 a 30 dias corridos	04 servidores

6 - Os servidores que não se enquadrarem nos requisitos previstos nos itens 1 a 5 deste regulamento não perceberão a GPD, considerando a movimentação do protocolo referente à categoria de serviço listada, seja para resposta ao contribuinte ou tramitações internas necessárias.

7 - A aferição será realizada periodicamente, com base em relatórios elaborados pela chefia imediata.

8 - Será assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa quanto aos resultados apurados.

9 - O não atingimento das metas somente implicará perda da gratificação quando comprovada a responsabilidade do servidor.

10 - 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.

11 - 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:

11.1 - Excluir da média a análise de projeto mais antiga;

11.2 - Excluir da média a análise de projeto mais recente;

11.3 - Excluir da média os processos administrativos, memorandos e ofícios;

11.4 - 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.



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

13 - O relatório final deverá conter, no mínimo:

13.1 - Nome do servidor;

13.2 - Data da coleta das informações;

13.3 - Horário da coleta das informações;

13.4 - Média de produtividade do servidor na data do levantamento;

13.5 - Média mensal final;

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

13.7 - Tipo de gratificação para cada servidor, conforme média mensal.

14 - 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.

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

16 - 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.

17 - 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.

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



19 - O relatório final será encaminhado à Supervisão de Apoio a Execução Instrumental, ou órgão que vier a substituí-la, com todos os relatórios parciais devidamente assinados.

20 - 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.

21 - O levantamento de informações dos servidores efetivos ocupantes de cargo de gerente de departamento que se enquadrarem neste regulamento será elaborado por ele, sob responsabilidade civil, administrativa e penal por informações falsas e aprovado pelo Subsecretário a que estiver subordinado.