	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SJU-NP
			05

Assunto:**ENTREGA DE RELATÓRIO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**

Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
02	02/12/2019	28/11/2024	28/11/2024

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:
V1 - Decreto nº 5.629/2020 V2 - Decreto nº 7.302/2024	Procuradoria Geral do Município - PROGER

Revisada em:	Revisada por:
13/11/2024	Gabinete do Procurador Geral

Anexos:

Anexo I – Fluxograma

Aprovação:

Assinatura Digital do(a) Secretário(a)

Assinatura Digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

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 Gestão e Planejamento – SEGEPLAN.

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. 5.539/2022 (Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município da Serra/ES), de onde também emanam as atribuições inerentes ao cargo (inteligência dos artigos 53 e 65, incisos IV e VI, da Lei nº. 5.539/2022), 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 5.539/2022 – Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município da Serra.

Decreto Municipal nº 3.542/2011, com alterações introduzidas pelo Decreto Municipal nº 5592/2020 e Decreto Municipal nº 3.285/2022.

4. Conceitos:

Relatório de Gratificação de Produtividade – Relatório elaborado individualmente pelos Procuradores, listando os atos pontuáveis – dispensando-se os que não 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.

Responsável pela Aprovação dos Relatórios de Gratificação de Produtividade – Procurador-Geral do Município, com assistência da Assessoria de Gabinete, analisa por amostragem os relatórios apresentados e aprova, integral ou parcialmente, fazendo as glosas que se fizerem necessárias.

Ofício de Encaminhamento - Documento assinado pelo Procurador-Geral que encaminhará os relatórios de produtividade, dentro do prazo legal, à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SEGEPLAN.

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

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. Competências:

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 (vide Item 4.1) Relatório de Gratificação de Produtividade (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 de todos os atos praticados, bem como a Declaração de Responsabilidade pelas Informações devidamente assinada (conforme modelo anexo ao Decreto Municipal nº 3542/2011), e encaminhá-los 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 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.

6.1.1.3 As peças judiciais e administrativas serão apresentadas anexas ao Relatório de Gratificação de Produtividade (Item 4.1) ou por Relatório emitido pelo sistema de processos automatizados utilizados no âmbito da PROGER, caso existente, divididas em blocos de arquivos, conforme disposto no Anexo I (Tabela de Pontos das Atividades Desenvolvidas) do Decreto Municipal nº 3542/2011, observadas as orientações contidas no citado Decreto.

6.1.1.4 As dúvidas e divergências sobre a aceitabilidade ou enquadramento das atividades apresentadas no Relatório de Produtividade dos Procuradores Municipais, para fins de glosa ou corte dos pontos de produtividade e dos valores a eles correspondentes, serão dirimidas por Comissão constituída na forma da Portaria PROGER nº 03/2021, de 03/05/2021, ou de outra que vier a substituí-la.

6.1.1.5 Das responsabilidades do Procurador-Geral pela aprovação dos relatórios de produtividade:

6.1.1.5.1 Para fins de homologação ou glosa de pontos de produtividade, os relatórios encaminhados por e-mail pelos Procuradores Municipais serão objeto de análise por amostragem, na forma prevista no Decreto Municipal nº 3542/2011.

6.1.1.5.2 Após análise do Relatório de Produtividade, em sendo detectadas situações de dúvidas, glosas ou cortes nos pontos de produtividade e dos valores a eles correspondentes, o Procurador será notificado para, em até 48 (quarenta e oito) horas, manifestar-se sobre eventuais correções, emendas e/ou revisões.

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


6.1.1.6 A Gerência de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira recebe o ofício de encaminhamento do item 6.1.1.5.3, relatório de produtividade e demais peças previstas nos itens 6.1.1.1. e 6.1.1.3, realizando, ato contínuo, o protocolo no órgão competente.

7. Considerações Finais:

7.1 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.

7.2 Esta Norma de Procedimentos entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SJU-NP 05		Versão: 02
	Sistema: Sistema Jurídico		
	Assunto: Entrega de Relatório de Gratificação de Produtividade		
	Data da Elaboração: 13/11/2024		Data da Aprovação:

