



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

## DECRETO MUNICIPAL Nº 2819-21/2024, 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

**REGULAMENTA O DISPOSTO NO PARÁGRAFO 3º, DO ARTIGO 41, CAPITULO V, DA LEI MUNICIPAL Nº 002-97/2000, DE 06 DE JANEIRO DE 1997, QUE PREVÊ A CONCESSÃO DE ADICIONAL PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO QUADRO DE CARREIRA.**

**LAURO SCHERER**, Prefeito Municipal de TOROPI, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

### D E C R E T A

**Art. 1º** - A partir do mês base Fevereiro de 2021 a concessão do adicional produtividade previsto no parágrafo 3º, do artigo 40, capítulo V, da Lei Municipal nº 002-97/2000, de 06 de janeiro de 1997 deverá, obrigatoriamente seguir os requisitos e diretrizes estabelecidos por este decreto.

**Art. 2º** - Ao término de cada mês será remetido, pelo respectivo Secretário Municipal, ao Prefeito Municipal, o relatório de produtividade individualizado por servidor (modelo do anexo I), dos possíveis candidatos a receberem o adicional, que tenham se destacado naquele período (mês). No Caso de servidores cedidos com ônus para o município, deverá o secretário verificar junto ao responsável da unidade onde o servidor estiver desempenhando Suas atribuições, os fatores positivos para a concessão do adicional de produtividade.

**Parágrafo único:** O relatório de Produtividade deverá ser encaminhado com todos os campos da tabela preenchidos, indicando se o servidor atendeu ou não o item elencado, e ainda deverá conter:

- a) o nome completo do servidor;
- b) o cargo do servidor;
- c) Sugestão de percentual para o servidor relacionado;
- d) Secretaria de Lotação;
- e) Descrição do Fato agregado;
- f) Observações pertinentes;
- g) Nome e assinatura do Secretário Responsável.

**Art. 3º** - São considerados fatos positivos:

- a) responsabilidade – se o servidor se dispõe e está sempre pronto para executar tarefas que lhes são determinadas dentro ou fora do horário de expediente, de forma correta e sem reclamações injustificadas.
- b) eficiência – seu desempenho gera resultados positivos;
- c) relacionamento – mantém um bom relacionamento entre o colegas, chefes, auxiliares, visando manter o bom ambiente de trabalho e se trabalha de forma cooperada com os colegas;
- d) economia – se a execução de seus trabalhos resulta em preservação do material e redução de gastos;
- e) dedicação – procura resolver problemas de forma ágil e legal, sem causar maiores complicações ou obstacularizar solicitações ou questionamentos do contribuinte ou colegas.
- f) disciplina – atender a hierarquia e tramite interno das responsabilidades, manifestando-se somente quando necessário e de forma pertinente;
- g) pontualidade – não cometer atrasos, independente do tempo de atraso, ou não possuir faltas justificadas ou não justificadas.
- h) urbanidade – trata todos de forma educada, hierárquica e humana.
- i) Presteza - executa tarefas afins ao seu cargo, que não as específicas, de forma zelosa e prestativa, auxilia a Administração Municipal para que atinja suas metas e objetivos.

**Art. 4º** - Não serão candidatos a receber o Adicional de Produtividade, logo, não poderão ter seus nomes elencados no relatório de produtividade, independente do percentual, o servidor que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

- a) sofrer qualquer tipo de penalidade administrativa ou que tenha sido condenado a ressarcir, em dinheiro, danos causados ao erário público ou a terceiros mesmo sem receber penalidade administrativa, no mês de referência para a referida vantagem.
- b) não cumprir com os deveres – considerando os elencados no art. 146, da Lei Municipal nº 956-17/2020 - no mês de referência para receber a vantagem;
- c) violar qualquer uma das proibições – considerando as elencadas no art. 147, da Lei Municipal nº 956-17/2020, no mês de referência para a receber a vantagem;
- d) não ter agregado, no mês de referência para a receber a vantagem, qualquer outro tipo de responsabilidade ou atribuição diferenciada.
- e) Estiver desempenhando função de confiança e recebendo o respectivo FG, salvo os que recebem o FG0.
- f) Estiver nos dois primeiros meses de estágio probatório.

**Art. 5º**- Após ser definido o percentual do Adicional de Produtividade pelo Prefeito Municipal, o processo será encaminhado ao Departamento de Pessoal que fará a verificação se os servidores atingidos por algum percentual estiveram em gozo de férias ou tiveram faltas ao serviço no mês de referência, com vistas ao cálculo do percentual em relação apenas aos dias trabalhados.

**Art. 6º** - De posse da relação descrita no art. 2º, com auxílio do Departamento de Pessoal, que fará a verificação da incorrência ou não do servidor no disposto nos art. 3º e 4º deste Decreto Municipal, o Prefeito Municipal definirá o percentual que o referido servidor receberá, se fizer jus, levando em consideração:

**§ 1º** - Para concorrer ao percentual de 8%:

- a) Ter recebido o percentual de 4% pelo período mínimo de dois meses consecutivos, E
- b) ter se destacado, conforme informado no relatório de produtividade, em sete ou mais itens elencados no art. 3º, devendo, obrigatoriamente, o item “i” estar incluso dentre os sete itens;

**§ 2º** - Para receber o percentual de 4%:

- a) ter se destacado, conforme informado no relatório de produtividade, em cinco ou mais itens elencados no art. 3º.

**§ 3º** - Nos casos de afastamento sem remuneração, incluindo licenças e penalidades disciplinares, o servidor deverá cumprir o disposto em todos os parágrafos anteriores.

**Art. 7º** - O simples fato do servidor ter recebido qualquer tipo de percentual do Adicional Produtividade não criará a expectativa para o mês seguinte, devendo o servidor buscar conquistar o benefício constantemente.

**Art. 8º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os Decretos Municipais nº 747-05/2008, 2202-17/2020, 2234-17/2020 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Toropi, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um.

**LAURO SCHERER**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

CLEUSA DE OLIVEIRA MOREIRA  
Secretária da Administração

LILIAN VERÔNICA WAGNER  
Assessora Jurídica



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOROPI

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Fernando Ferrari, 235 – Centro – Toropi – RS – CEP 97418-000 – Fone: (55) 3276 7011

E-mail: toropi@toropi.rs.gov.br

## ANEXO I - RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE - .....(MÊS).... / ...(ANO)....

Funcionário: .....

Cargo: .....

Percentual Sugerido: .....

Secretaria: .....

Fato agregado: .....

ITENS	DESCRIÇÃO	ATENDEU	
		SIM	NÃO
a) responsabilidade	Está sempre disposto e pronto para executar as tarefas que lhes são determinadas dentro ou fora do horário de expediente, de forma correta e sem reclamações injustificadas.		
b) eficiência	Seu desempenho gera resultados positivos.		
c) relacionamento	Mantém um bom relacionamento entre os colegas, chefes, auxiliares, visando manter o bom ambiente de trabalho e trabalha de forma cooperada com os colegas.		
d) economia	A execução de seus trabalhos resulta em preservação do material e redução de gastos.		
e) dedicação	Procura resolver problemas de forma ágil e legal, sem causar maiores complicações ou obstacularizar solicitações ou questionamentos do contribuinte ou colegas.		
f) disciplina	Atende a hierarquia e trâmite interno das responsabilidades, manifestando-se somente quando necessário e de forma pertinente.		
g) pontualidade	Cumprir a carga horária e não possui faltas não justificadas.		
h) urbanidade	Trata todos de forma educada, hierárquica e humana.		
i) presteza	Executa tarefas afins ao seu cargo, que não as específicas, de forma zelosa e prestativa, auxilia a Administração Municipal para que atinja suas metas e objetivos.		

Observações / Recomendações:

.....

.....

.....

.....

Secretário: .....

Departamento de Pessoal:

( ) Processo ou sindicância    ( ) Penalidade    ( ) Deveres    ( ) Proibições    ( ) Algo Mais

Prefeito: Concedo % ..... Data: ..... Ass: .....