



DECRETO N° 13.913/2025

**REGULAMENTA A LEI N° 3.852/2024, QUE
INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE
PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS E
CONTRATADOS NO EXERCÍCIO DO CARGO
OU FUNÇÃO DE OPERADOR DE MÁQUINAS
E EQUIPAMENTOS PESADOS, E
CONDUTORES DE VEÍCULOS DA ESPÉCIE
CAMINHÕES.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere,

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Lei n° 3.852/2024, que institui a gratificação de produtividade aos servidores públicos municipais efetivos e contratados no exercício do cargo ou função de operador de máquinas e equipamentos pesados, e condutores de veículos da espécie caminhões.

Art. 2º - A gratificação de produtividade (GP) será paga mensal e individualmente aos servidores públicos municipais efetivos e contratados que exerçam atribuições específicas de operador de máquinas e equipamentos pesados, e condutores de veículos da espécie caminhões com peso bruto acima de 3.500 kg.

Parágrafo único - Somente será concedida gratificação de que trata a Lei n° 3.852/2024 àqueles que estejam exercendo, única e exclusivamente, as atividades típicas do cargo/função relacionado *caput* do art. 2º deste Decreto, devendo a chefia imediata do servidor/contratado comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos ou correlato na hipótese deste deixar de desenvolver atividade típica do cargo/função, afim de suspender o pagamento da gratificação, sob pena de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 3º - O valor da gratificação de produtividade será aferido através de pontos, sendo estes determinados com base na avaliação do servidor, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Decreto, podendo variar de acordo com o desempenho alcançado, observando-se o valor máximo estabelecido na Lei Municipal n° 3.852/2024 de até 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por mês.



§1º - O valor da gratificação de produtividade será pago conforme a pontuação definida pela Tabela do Anexo I deste Decreto.

§2º - A Chefia imediata do servidor/contratado emitirá Relatório Mensal de Avaliação, que deverá ser enviando ao Secretário da pasta correspondente até o quinto dia útil de cada mês, sendo atribuídos pontos aos quesitos constantes do relatório, conforme modelo do Anexo II deste Decreto.

§3º - O Relatório Mensal de Avaliação enviado pela chefia imediata deverá ser homologado pelo Secretário da respectiva pasta, para pagamento no mês subsequente.

§4º - O Secretário encaminhará até o décimo dia útil o Relatório Mensal de Avaliação para o Setor de Recursos Humanos ou correspondente, acompanhado das comprovações da produtividade.

§5º - O pagamento da gratificação de produtividade dependerá do resultado da pontuação constante do Relatório Mensal de Avaliação, apurada com base na demonstração das ações e dos procedimentos realizados pelo servidor/contratado pessoalmente, seguindo, ainda, os parâmetros definidos pelo Anexo I.

§6º - A concessão da gratificação de produtividade será exclusivamente vinculada ao mérito e ao desempenho do servidor/contratado, não podendo haver qualquer tipo de discriminação ou privilégio.

§7º - No período de gozo de férias integral do servidor/contrato a gratificação de produtividade será paga conforme apuração pela média percebida nos últimos 12 meses, dispensada a emissão do Relatório Mensal de Avaliação.

§8º - O pagamento da gratificação de produtividade far-se-á na folha de pagamento do mês subsequente ao da produção, e será atribuído conforme Tabela do Anexo I deste Decreto.

§9º - Não terão direito à percepção da gratificação de produtividade servidores/contratados em readaptação funcional ou no gozo de licenças de qualquer natureza.

§10 - A gratificação não será devida quando ocorrer o desempenho das atividades de forma intermitente, sazonal, eventual, indireta ou parcial.

Art. 4º - A Gratificação de Produtividade tem por objetivo aferir e estimular a produtividade dos servidores e contratados municipais, bem como a conservação do patrimônio público, mediante produção mensal e sendo realizado Relatório Mensal de Avaliação fundado na percepção dos seguintes requisitos:

- I - Comprovação da produtividade por meio de Relatório Mensal de Avaliação;
- II - Exercício efetivo das atividades próprias do cargo/função;



- III - Assiduidade integral, sem afastamentos de nenhuma natureza, mediante comprovação de comparecimento ao trabalho durante todos os dias de expediente mensal;
- IV - Pontualidade, devendo o servidor comparecer ao local de trabalho sempre no horário determinado;
- V - Empenho no exercício regular de suas atribuições, desprovido de procedimento desidioso;
- VI - Cumprimento das tarefas diárias inerentes ao serviço, dentro do prazo estabelecido;
- VII - Permanência no local de trabalho durante toda carga horária prevista;
- VIII - Demonstração de zelo com o equipamento operado, caracterizado pela ausência de paralisação da máquina e do caminhão para reparo corretivo decorrente de má utilização, negligência ou imperícia do servidor/contratado;
- IX - Apresentação sempre com uniforme e os EPI's, demonstrando zelo com a imagem e higiene pessoal;
- X - Alcance das metas de produção individual estipuladas pela chefia;
- XI - Exercício das atividades operacionais em conformidade com as normas regulamentares do serviço e com as ordens superiores recebidas;
- XII - Não ser apenado por falta disciplinar no mês de competência, incluída a penalidade de advertência.

Art. 5º - A concessão da gratificação de produtividade não poderá ser acumulada com o recebimento de horas extras em razão de serviço extraordinário, nem com o exercício de outra função gratificada.

Art. 6º - A gratificação instituída pela Lei nº 3.852/2024 terá caráter compensatório, não integrando a remuneração dos servidores para qualquer fim.

Art. 7º - Revogando-se as disposições do Decreto Municipal nº 13.556/2024 e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 02 de junho de 2025.

NEMROD EMERICK – NIRRÔ
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração



ANEXO I
Tabela de Pontos

Pontos Obtidos na Avaliação	Valor Correspondente
0 a 14 pontos	sem direito à gratificação
20 a 44 pontos	R\$100,00
45 a 69 pontos	R\$500,00
70 a 89 pontos	R\$1.000,00
90 a 100 pontos	R\$1.500,00



ANEXO II
Relatório Mensal de Avaliação

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO			
Nome do Funcionário:			
Cargo:		Matrícula:	
Secretaria de Lotação:			
Chefia Imediata:			
Período de Avaliação:	_____ / _____ / _____	a	_____ / _____ / _____

Na tabela abaixo deverá ser qualificado CADA critério de avaliação, sendo atribuída pontuação conforme a avaliação do servidor/contratado, levando-se em conta o serviço prestado frente os requisitos avaliativos.

Deverá ser assinado o item que melhor descreve a execução do serviço pelo servidor/contratado.

A avaliação deverá seguir a seguinte qualificação:

Qualificação	Pontos
RUIM	0 ponto
REGULAR	1 ponto
BOM	2 pontos
ÓTIMO	4 pontos

O valor a ser pago seguirá a seguinte pontuação:

Pontos Obtidos na Avaliação	Valor Correspondente
0 a 14 pontos	sem direito à gratificação
15 a 44 pontos	R\$100,00
45 a 69 pontos	R\$500,00
70 a 89 pontos	R\$1.000,00
90 a 100 pontos	R\$1.500,00



AVALIAÇÃO					
Critério	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Pontos
Assiduidade integral, sem afastamentos de nenhuma natureza, mediante comprovação de comparecimento ao trabalho durante todos os dias de expediente mensal	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Pontualidade, devendo o servidor comparecer ao local de trabalho sempre no horário determinado	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Empenho no exercício regular de suas atribuições, desprovido de procedimento desidioso	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Cumprimento das tarefas diárias inerentes ao serviço, dentro do prazo estabelecido	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Permanência no local de trabalho durante toda carga horária prevista	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Demonstração de zelo com o equipamento operado, caracterizado pela ausência de paralisação da máquina/caminhão para reparo corretivo decorrente de má utilização, negligência ou imperícia do servidor/contratado	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Apresentação sempre com uniforme ou similar, demonstrando zelo com a imagem e higiene pessoal	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Apresentação sempre com os EPI's, demonstrando zelo com a imagem e higiene pessoal	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Atinge as metas de produção individual estipuladas pela chefia	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Executa as atividades operacionais em conformidade com as normas regulamentares do serviço e com as ordens superiores recebidas	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Não cometimento de falhas funcionais passíveis de serem apenadas por falta disciplinar no mês de competência, incluída a penalidade de advertência	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Obediência às normas disciplinares estabelecidas pela chefia imediata, agindo sempre de forma disciplinada, educada, com cordialidade e respeito aos superiores e população em geral	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Garante a segurança durante a operação de máquinas e equipamentos pesados, aderindo às normas de segurança estabelecidas pela legislação e pelas autoridades competentes	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	
Realiza a manutenção preventiva dos equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de funcionamento antes do início das atividades	(0 ponto)	(1 ponto)	(2 pontos)	(4 pontos)	



Operação dos equipamentos de forma eficiente e produtiva, minimizando o tempo de inatividade e maximizando a produtividade	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Demonstra interesse em garantir um desempenho de alto nível em todas as tarefas atribuídas	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Zela pela conservação dos equipamentos e veículos, realizando reparos básicos quando necessário e reportando quaisquer problemas ao setor responsável	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Mantém registros das atividades realizadas, incluindo horas trabalhadas, tarefas executadas e quaisquer problemas ou incidentes ocorridos durante a operação.	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Presta as informações requisitadas pelos superiores com eficiência e celeridade	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Realiza atividade sem atraso injustificado por mais de 15 (quinze) dias corridos	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Atende prontamente às providências determinadas pelo Secretário(a) Municipal ou Chefia imediata	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Participa de cursos, seminários, palestras, audiências e reuniões públicas ou similares, diretamente ligadas às suas atribuições, quando designada a participação pela chefia	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Cumpre tarefa inerente a sua função na forma da lei	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Mantém CNH regular e válida, compatível com o equipamento que opera	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
Apresenta justificativa abrangida por lei de todas as faltas ao trabalho	() 0 ponto	() 1 ponto	() 2 pontos	() 4 pontos	
SOMATÓRIO DE PONTOS					
Assinatura da Chefia Imediata:					
Data da Avaliação:					

HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO	
Assinatura do(a) Secretário(a) de Lotação:	
Data da Homologação:	

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

NEMROD EMERICK

PREFEITO MUNICIPAL

GPREF - GAB - PMAL

assinado em 02/06/2025 16:57:39 -03:00

WAGNER DE PINHO PIRES

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

GSEAD - SEAD - PMAL

assinado em 02/06/2025 17:00:18 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 02/06/2025 17:00:18 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RHÂNEA MANOEL RIBEIRO (DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - DSAD - SEAD - PMAL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-762TRH>