



REPUBLICADO

**DECRETO Nº 13.933/2025**

**REGULAMENTA A LEI Nº 3.852/2024, QUE INSTITUI A GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS E CONTRATADOS QUE EXERÇAM ATIVIDADES DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS OU CONDUÇÃO HABITUAL DE VEÍCULOS PESADOS DESTINADOS À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.**  
(Ementa alterada pelo Decreto nº 14.377/2026)

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 nº 3.852/2024, que institui a Gratificação de Produtividade aos servidores públicos municipais efetivos e contratados que exerçam atividades de operação de máquinas pesadas ou condução habitual de veículos pesados destinados à execução de serviços públicos, estabelecendo os critérios para sua concessão. (Artigo alterado pelo Decreto nº 14.377/2026)

**Art. 2º** A Gratificação de Produtividade (GP) será paga mensal e individualmente aos servidores públicos municipais efetivos e contratados que exerçam, de forma habitual e permanente, atividades de operação de máquinas pesadas ou condução de veículos pesados destinados à prestação de serviços públicos municipais. (Artigo alterado pelo Decreto nº 14.377/2026)

**§ 1º** Para os fins deste Decreto, consideram-se abrangidos pela Gratificação de Produtividade, dentre outros que exerçam atividades compatíveis:

I – operadores de máquinas e equipamentos pesados;

II – condutores de caminhões;

III – motoristas de ônibus;

IV – motoristas de micro-ônibus;

V – outros condutores de veículos pesados utilizados na prestação de serviços públicos municipais.



§ 2º A caracterização do exercício habitual das atividades de que trata este artigo dependerá do efetivo exercício habitual das atividades previstas neste artigo, certificado pela chefia imediata.

§ 3º Somente será concedida a gratificação prevista na Lei nº 3.852/2024 aos servidores que estejam exercendo as atividades previstas neste artigo, devendo a chefia imediata comunicar imediatamente ao Setor de Recursos Humanos ou órgão equivalente a cessação dessas atividades, para suspensão do pagamento da gratificação, sob pena de responsabilidade.

**Art. 2º-A** Para os fins deste Decreto, considera-se veículo pesado aquele destinado à execução de serviços públicos municipais cuja condução exija habilitação compatível com sua categoria, compreendendo, dentre outros, caminhões, ônibus, micro-ônibus e demais veículos de características semelhantes utilizados pela Administração Pública Municipal. [\(Artigo acrescido através do Decreto nº 14.377/2026\)](#)

**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 nº 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 enviado ao Secretário da pasta correspondente até o dia 25 do mês corrente, 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.

§4º - O Secretário encaminhará, até o dia 26 do mês corrente, 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 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 inerentes ao serviço, dentro do prazo estabelecido;

VII - Permanência no local de trabalho durante toda carga horária prevista;

VIII - demonstração de zelo com a máquina, equipamento ou veículo utilizado, caracterizada pela ausência de paralisação para reparo corretivo decorrente de má utilização, negligência ou imperícia do servidor ou contratado; (*Inciso alterado pelo Decreto nº 14.377/2026*)

IX - Apresentação sempre com uniforme e os EPI's, demonstrando zelo com a imagem e higiene pessoal;

X - Cumprimento das metas individuais de produção estabelecidas pela chefia, incluindo o comparecimento em finais de semana e feriados, quando previamente convocado por meio de escala;

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** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de junho de 2025.

**Art. 8º** - Revoga-se as disposições do Decreto Municipal nº 13.913/2025 e quaisquer outras disposições em contrário.

Alegre/ES, 17 de junho de 2025.

**NEMROD EMERICK – NIRRÔ**  
Prefeito Municipal

**WAGNER DE PINHO PIRES**  
Secretário Executivo de Administração



Anexo alterado pelo Decreto nº 14.140/2025

**ANEXO I**  
**Tabela de Pontos**

| Pontos Obtidos na Avaliação | Valor Correspondente                  |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 0 a 14 pontos               | Sem direito à gratificação (R\$ 0,00) |
| 15 a 29 pontos              | R\$200,00                             |
| 30 a 44 pontos              | R\$400,00                             |
| 45 a 59 pontos              | R\$600,00                             |
| 60 a 74 pontos              | R\$800,00                             |
| 75 a 84 pontos              | R\$1.000,00                           |
| 85 a 94 pontos              | R\$1.200,00                           |
| 95 a 100 pontos             | R\$1.500,00                           |



Anexo alterado pelo Decreto nº 14.140/2025

**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 (R\$ 0,00) |
| 15 a 29 pontos              | R\$200,00                             |
| 30 a 44 pontos              | R\$400,00                             |
| 45 a 59 pontos              | R\$600,00                             |
| 60 a 74 pontos              | R\$800,00                             |
| 75 a 84 pontos              | R\$1.000,00                           |
| 85 a 94 pontos              | R\$1.200,00                           |
| 95 a 100 pontos             | R\$1.500,00                           |



Anexo alterado pelo Decreto nº 14.377/2026

| 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                                                                                                                                            | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Pontualidade, devendo o servidor comparecer ao local de trabalho sempre no horário determinado                                                                                                                                                                                                       | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Empenho no exercício regular de suas atribuições, desprovido de procedimento desidioso                                                                                                                                                                                                               | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Cumprimento das tarefas inerentes ao serviço dentro dos prazos estabelecidos, ainda que isso exija a realização de atividades em finais de semana e feriados;                                                                                                                                        | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Permanência no local de trabalho durante toda carga horária prevista                                                                                                                                                                                                                                 | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Demonstração de zelo com o equipamento operado, caracterizado pela ausência de paralisação de máquinas, equipamentos ou veículos pesados utilizados na prestação dos serviços públicos municipais para reparo corretivo decorrente de má utilização, negligência ou imperícia do servidor/contratado | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Apresentação sempre com uniforme ou similar, demonstrando zelo com a imagem e higiene pessoal                                                                                                                                                                                                        | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Apresentação sempre com os EPI's, demonstrando zelo com a imagem e higiene pessoal                                                                                                                                                                                                                   | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Atinge as metas de produção individual estipuladas pela chefia                                                                                                                                                                                                                                       | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Executa as atividades operacionais em conformidade com as normas regulamentares do serviço e com as ordens superiores recebidas                                                                                                                                                                      | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Não cometimento de falhas funcionais passíveis de serem apenadas por falta disciplinar no mês de competência, incluída a penalidade de advertência                                                                                                                                                   | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>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                                                                                                                 | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Garante a segurança durante a operação de máquinas, equipamentos ou veículos pesados utilizados na prestação dos serviços públicos municipais, aderindo às normas de segurança estabelecidas pela legislação e pelas autoridades competentes                                                         | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Realiza a manutenção preventiva dos equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de funcionamento antes do início das atividades                                                                                                                                                          | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Operação dos equipamentos de forma eficiente e produtiva, minimizando o tempo de inatividade e maximizando a produtividade                                                                                                                                                                           | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |
| Demonstra interesse em garantir um desempenho de alto nível em todas as tarefas atribuídas                                                                                                                                                                                                           | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |        |



|                                                                                                                                                                                         |                |                |                 |                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|--|
| Zela pela conservação dos equipamentos e veículos, realizando reparos básicos quando necessário e reportando quaisquer problemas ao setor responsável                                   | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Mantém registros das atividades realizadas, incluindo horas trabalhadas, tarefas executadas e quaisquer problemas ou incidentes ocorridos durante a operação.                           | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Presta as informações requisitadas pelos superiores com eficiência e celeridade                                                                                                         | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Realiza atividade sem atraso injustificado por mais de 15 (quinze) dias corridos                                                                                                        | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Atende prontamente às providências determinadas pelo Secretário(a) Municipal ou Chefia imediata                                                                                         | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Comparece aos finais de semana e feriados, quando devidamente convocado, para o cumprimento das metas estabelecidas ou para atendimento a situações de emergência ou calamidade pública | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Cumpre tarefa inerente a sua função na forma da lei                                                                                                                                     | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Mantém CNH regular e válida, compatível com o equipamento que opera                                                                                                                     | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| Apresenta justificativa abrangida por lei de todas as faltas ao trabalho                                                                                                                | ( )<br>0 ponto | ( )<br>1 ponto | ( )<br>2 pontos | ( )<br>4 pontos |  |
| <b>SOMATÓRIO DE PONTOS</b>                                                                                                                                                              |                |                |                 |                 |  |
| <b>Assinatura da Chefia Imediata:</b>                                                                                                                                                   |                |                |                 |                 |  |
| <b>Data da Avaliação:</b>                                                                                                                                                               |                |                |                 |                 |  |

| HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO          |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| <b>Assinatura do(a)<br/>Secretário(a) de Lotação:</b> |  |
| <b>Data da Homologação:</b>                           |  |

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

**WAGNER DE PINHO PIRES**  
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO  
GSEAD - SEAD - PMAL  
assinado em 30/07/2026 08:39:56 -03:00

**NEMROD EMERICK**  
PREFEITO MUNICIPAL  
GPREF - GAB - PMAL  
assinado em 29/07/2026 17:23:54 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 30/07/2026 08:39:56 (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/2026-M9Q1TX>