



Quinta-feira, 02 de setembro de 2021 às 18:26, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 3262899: DECRETO PMI Nº 143, DE 02 DE
SETEMBRO DE 2021

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Imbituba

MUNICÍPIO

Imbituba



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:3262899>

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



DECRETO PMI Nº 143, DE 02 DE SETEMBRO DE 2021.

Regulamenta o Adicional de Produtividade aos profissionais do Grupo Ocupacional ANS – Atividade Técnica de Nível Superior, do Quadro Permanente de Carreira dos Servidores do Poder Executivo, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE IMBITUBA** no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 93, VII e XV, da Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO os preceitos da Lei nº 4.661, de 23 de dezembro de 2015, que institui o Adicional de Produtividade aos profissionais do Grupo Ocupacional ANS – Atividade Técnica de Nível Superior, do Quadro Permanente de Carreira dos Servidores do Poder Executivo;

CONSIDERANDO as competências delegadas aos órgãos municipais pela Lei complementar nº 5192, de 01 de março de 2021, que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do Poder Executivo do Município de Imbituba e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Memorando nº 3075/2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica, pelas disposições deste ato, regulamentado o Adicional de Produtividade aos profissionais do Grupo Ocupacional ANS – Atividade Técnica de Nível Superior, do Quadro Permanente de Carreira dos Servidores do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Adicional de Produtividade será devido aos servidores integrantes das Categorias Funcionais do Grupo Ocupacional ANS, que estejam no efetivo exercício de suas funções, a seguir nominados:

I – Arquivista.

Art. 2º Ficam estabelecidos os seguintes formulários para apuração, efetivação e controle do Adicional de Produtividade:

I – Anexo A: Relatório Individual de Produção referente à Categoria Funcional de Arquivista.

II - Anexo A.1: Relatório de Produtividade da Categoria Funcional de Arquivista

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Imbituba, 02 de setembro de 2021.

Rosenvaldo da Silva Júnior

Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC.

Luciano Alves Zanini

Administrador

Anexo A - Adicional de Produtividade
Relatório Individual de Produção – Arquivista
Decreto PMI nº 143, de 02 de setembro de 2021.

Ref.: mês /ano

CÓDIGO	ATIVIDADES	PONTOS POR ATIVIDADE	DIA	HORA	Σ PONTOS MENSAL	ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS
AQV001	Orientação/direção das atividades de identificação das espécies documentais.	30				
AQV002	Orientação quanto à classificação/arranjo/descrição/transferência de documentos.	30				
AQV003	Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.	40				
AQV004	Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.	20				
AQV005	Elaboração de parecer ou trabalho de complexidade sobre assuntos arquivísticos.	80				
AQV006	Assessoramento de trabalho de pesquisa científica e/ou técnico administrativa.	40				
AQV007	Recebimento/registro/arquivamento de documento transferido ao Arquivo.	5				
AQV008	Recebimento/registro/arquivamento de unidade de instalação (caixa, maço, livro, rolo, pasta) de documentos transferida ao Arquivo, por unidade de instalação.	10				
AQV009	Desarquivamento/empréstimo de documento mediante solicitação.	10				
AQV010	Desarquivamento/empréstimo de unidade de instalação (caixa, maço, livro, rolo, pasta) de documentos mediante solicitação.	15				
AQV011	Digitalização/cópia de documento para fins de consulta/acesso mediante solicitação.	20				
AQV012	Digitalização de documento e anexação à plataforma <i>online</i> vigente, visando agilizar o acesso.	15				
AQV013	Classificação/arranjo/descrição/execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos.	25				
AQV014	Solicitação de serviço notarial e de registro.	20				
AQV015	Planejamento de atividades públicas de serviços arquivísticos.	50				
AQV016	Organização de atividade pública de serviços arquivísticos.	45				
AQV017	Direção de atividades públicas de serviços arquivísticos.	30				

Assinado por 2 pessoas: ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR e LUCIANO ALVES ZANINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 44F5-1087-2701-1E70



AQV018	Controle de atividades públicas de serviços arquivísticos.	40				
AQV019	Articulação de atividades públicas na sua área de atuação.	30				
AQV020	Informação, submetida a despacho superior, de assunto relativo à atividade de sua área de atuação.	5				
AQV021	Manifestação em processo administrativo.	30				
AQV022	Informação técnica para subsidiar procedimento administrativo ou judicial.	30				
AQV023	Pesquisa institucional sobre assuntos de ordem administrativa e/ou normativa.	30				
AQV024	Análise técnica de proposição normativa oriunda de órgão municipal na sua área de atuação.	120				
AQV025	Atendimento ao público externo.	20				
AQV026	Atendimento a agente público.	25				
AQV027	Orientação a órgão ou agente público municipal.	30				
AQV028	Elaboração de estudo técnico, de interesse da administração pública na sua área de atuação.	100				
AQV029	Manifestação relativa a procedimento do Ministério Público ou Tribunal de Contas.	50				
AQV030	Parecer/Relatório/Estudo Técnico emitido em âmbito administrativo.	80				
AQV031	Definição de métodos e rotinas para equipe de trabalho.	50				
AQV032	Avaliação de resultados da equipe de trabalho.	20				
AQV033	Manifestação, comunicação ou esclarecimento relativo a norma vigente, na sua área de atuação.	25				
AQV034	Solicitação de parecer técnico ou jurídico, junto aos órgãos competentes.	15				
AQV035	Definição de objetivos para traçar metas.	30				
AQV036	Designar tarefa a subordinados.	10				
AQV037	Coordenação de atividades inerentes a função.	20				
AQV038	Dar suporte a membro da equipe de trabalho.	10				
AQV039	Assessorar o superior hierárquico imediato em suas funções.	20				
AQV040	Assessorar órgão do Poder Público Municipal.	40				
AQV041	Informação a superior hierárquico sobre atividade desenvolvida e resultado alcançado.	30				
AQV042	Monitoramento do arquivo de documentos visando à transparência, à preservação, à manutenção e à divulgação de informações.	30				
AQV043	Articulação com integrantes de outros órgãos, visitas <i>in loco</i> , reuniões de trabalho, encontros ou eventos.	20				
AQV044	Elaboração de ato administrativo.	50				

AQV045	Elaboração de comunicação oficial.	15				
AQV046	Atualização dos controles relacionados à movimentação patrimonial do órgão.	10				
AQV047	Participação em atividade relacionada a capacitação profissional.	30				
AQV048	Elaboração de Termo de Referência.	85				
AQV049	Análise de Termo de Referência.	65				
AQV050	Proposição de medidas de incremento da receita ou minoração da despesa pública.	160				
AQV051	Análise de edital.	80				
AQV052	Elaboração de edital.	160				
AQV053	Realização de publicação em órgão oficial.	15				
AQV054	Atualização de registros em sistema pertinentes a sua área de atuação.	15				
AQV055	Proposição visando à melhoria do serviço público.	95				
AQV056	Orientação ou treinamento de agente público para aprimoramento/exercício de suas atividades.	80				
AQV057	Participação em reunião, desde que não remunerado especificamente pela atividade.	30				
AQV058	Apresentação de parecer/relatório e voto em reunião/sessão de Conselho Municipal do qual seja integrante como representante do Poder Executivo Municipal (por parecer/relatório e voto).	35				
AQV059	Participação colegiado municipal do qual seja integrante como representante do Poder Executivo Municipal, por reunião.	60				
AQV060	Participação como apoio em consultoria, curso ou treinamento de entidades parceiras da Prefeitura.	30				
AQV061	Atividades realizadas fora do horário do expediente de trabalho da Administradora Municipal, por hora.	8				
	TOTAIS					

APROVAÇÃO (TITULAR DO ÓRGÃO SUPERIOR)		IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA PRODUÇÃO	Servidor(a)	Superior hierárquico
Data		Data		
Nome		Nome		
Cargo		Cargo/Função		
Órgão Superior		Órgão Secundário		
Assinatura		Assinaturas		

Anexo A.1 - Adicional de Produtividade
Relatório de Produtividade da Categoria Funcional – Arquivista
Decreto PMI nº 143, de 02 de setembro de 2021.

CÓDIGO	ATIVIDADES	PONTOS POR ATIVIDADE	PRODUÇÃO INDIVIDUAL		PRODUÇÃO COLETIVA		PRODUÇÃO MENSAL		BANCO DE PONTOS	
			Quant.	Total	Quant.	Total	Quant.	Total	Quant.	Total
AQV001	Orientação/direção das atividades de identificação das espécies documentais.	30								
AQV002	Orientação quanto à classificação/arranjo/descrição/transferência de documentos.	30								
AQV003	Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.	40								
AQV004	Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.	20								
AQV005	Elaboração de parecer ou trabalho de complexidade sobre assuntos arquivísticos.	80								
AQV006	Assessoramento de trabalho de pesquisa científica e/ou técnico administrativa.	40								
AQV007	Recebimento/registro/arquivamento de documento transferido ao Arquivo.	5								
AQV008	Recebimento/registro/arquivamento de unidade de instalação (caixa, maço, livro, rolo, pasta) de documentos transferida ao Arquivo, por unidade de instalação.	10								
AQV009	Desarquivamento/empréstimo de documento mediante solicitação	10								
AQV010	Desarquivamento/empréstimo de unidade de instalação (caixa, maço, livro, rolo, pasta) de documentos mediante solicitação.	15								
AQV011	Digitalização/cópia de documento para fins de consulta/acesso mediante solicitação.	20								
AQV012	Digitalização de documento e anexação à plataforma <i>online</i> vigente, visando agilizar o acesso.	15								
AQV013	Classificação/arranjo/descrição/execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos.	25								
AQV014	Solicitação de serviço notarial e de registro.	20								
AQV015	Planejamento de atividades públicas de serviços arquivísticos.	50								
AQV016	Organização de atividade pública de serviços arquivísticos.	45								
AQV017	Direção de atividades públicas de serviços arquivísticos.	30								
AQV018	Controle de atividades públicas de serviços arquivísticos.	40								
AQV019	Articulação de atividades públicas na sua área de atuação.	30								
AQV020	Informação, submetida a despacho superior, de assunto relativo à atividade de sua área de atuação.	5								
AQV021	Manifestação em processo administrativo.	30								

AQV022	Informação técnica para subsidiar procedimento administrativo ou judicial.	30								
AQV023	Pesquisa institucional sobre assuntos de ordem administrativa e/ou normativa.	30								
AQV024	Análise técnica de proposição normativa oriunda de órgão municipal na sua área de atuação.	120								
AQV025	Atendimento ao público externo.	20								
AQV026	Atendimento a agente público.	25								
AQV027	Orientação a órgão ou agente público municipal.	30								
AQV028	Elaboração de estudo técnico, de interesse da administração pública na sua área de atuação.	100								
AQV029	Manifestação relativa a procedimento do Ministério Público ou Tribunal de Contas.	50								
AQV030	Parecer/Relatório/Estudo Técnico emitido em âmbito administrativo.	80								
AQV031	Definição de métodos e rotinas para equipe de trabalho.	50								
AQV032	Avaliação de resultados da equipe de trabalho.	20								
AQV033	Manifestação, comunicação ou esclarecimento relativo a norma vigente, na sua área de atuação.	25								
AQV034	Solicitação de parecer técnico ou jurídico, junto aos órgãos competentes.	15								
AQV035	Definição de objetivos para traçar metas.	30								
AQV036	Designar tarefa a subordinados.	10								
AQV037	Coordenação de atividades inerentes a função.	20								
AQV038	Dar suporte a membro da equipe de trabalho.	10								
AQV039	Assessorar o superior hierárquico imediato em suas funções.	20								
AQV040	Assessorar órgão do Poder Público Municipal.	40								
AQV041	Informação a superior hierárquico sobre atividade desenvolvida e resultado alcançado.	30								
AQV042	Monitoramento do arquivo de documentos visando à transparência, à preservação, à manutenção e à divulgação de informações.	30								
AQV043	Articulação com integrantes de outros órgãos, visitas <i>in loco</i> , reuniões de trabalho, encontros ou eventos.	20								
AQV044	Elaboração de ato administrativo.	50								
AQV045	Elaboração de comunicação oficial.	15								
AQV046	Atualização dos controles relacionados à movimentação patrimonial do órgão.	10								
AQV047	Participação em atividade relacionada a capacitação profissional.	30								
AQV048	Elaboração de Termo de Referência.	85								
AQV049	Análise de Termo de Referência.	65								
AQV050	Proposição de medidas de incremento da receita ou minoração da despesa pública.	160								

AQV051	Análise de edital.	80							
AQV052	Elaboração de edital.	160							
AQV053	Realização de publicação em órgão oficial.	15							
AQV054	Atualização de registros em sistema pertinentes a sua área de atuação.	15							
AQV055	Proposição visando à melhoria do serviço público.	95							
AQV056	Orientação ou treinamento de agente público para aprimoramento/exercício de suas atividades.	80							
AQV057	Participação em reunião, desde que não remunerado especificamente pela atividade.	30							
AQV058	Apresentação de parecer/relatório e voto em reunião/sessão de Conselho Municipal do qual seja integrante como representante do Poder Executivo Municipal (por parecer/relatório e voto).	35							
AQV059	Participação colegiado municipal do qual seja integrante como representante do Poder Executivo Municipal, por reunião.	60							
AQV060	Participação como apoio em consultoria, curso ou treinamento de entidades parceiras da Prefeitura.	30							
AQV061	Atividades realizadas fora do horário do expediente de trabalho da Administradora Municipal, por hora.	8							
TOTAIS									
APROVAÇÃO (TITULAR DO ÓRGÃO SUPERIOR)		IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA PRODUÇÃO		Servidor(a)	Superior hierárquico	Órgão Gestor de Pessoal		Superior hierárquico	
	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA PRODUÇÃO					APROVAÇÃO			
	Servidor(a)	Superior hierárquico		Órgão Gestor de Pessoal			Titular do Órgão Superior		
Data									
Nome									
Cargo	Arquivista								
Órgão Superior									
Assinatura									



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 44F5-1087-2701-1E70

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.790.199-15) em 02/09/2021 18:09:54 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCIANO ALVES ZANINI (CPF 888.521.309-00) em 02/09/2021 18:19:35 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/44F5-1087-2701-1E70>