



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N. 23.011, DE 12 DE JULHO DE 2018.

Alterações:

[Alterado pelo Decreto nº 26.237, de 19/7/2021.](#)

[Alterado pelo Decreto nº 30.496, de 25/7/2025.](#)

Define critérios objetivos de mensuração para a Gratificação de Incentivo ao Controle Interno - GICI, da Carreira de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, prevista no artigo 41 da Lei Complementar nº 758, de 2 de janeiro de 2014.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º. A concessão da Gratificação de Incentivo ao Controle Interno - GICI, criada pelo artigo 41 da Lei Complementar nº 758, de 2 de janeiro de 2014, obedecerá, para a sua concessão, aos critérios, limites e especificações estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º. A GICI é mensurada em função da produtividade do servidor, aferida em razão dos encargos assumidos e das atividades desempenhadas, inerentes às funções da Controladoria-Geral do Estado - CGE.

Art. 3º. A Gratificação de que trata este Decreto será concedida aos servidores no valor correspondente ao montante de pontos obtidos no mês, de acordo com o Quadro de Detalhamento de Tarefas e Pontuações - QDTP, constante no Anexo II deste Decreto, observado o limite de 60% (sessenta por cento) do valor correspondente à primeira referência da primeira classe do Plano de Carreira, Cargos e Salários da CGE, tanto para Auditores de Controle Interno quanto para Assistentes de Controle Interno.

§ 1º. Os servidores designados por Portaria do Controlador-Geral para desenvolver trabalhos específicos de auditoria, fiscalização e trabalhos de outra natureza, que tenham como produto final a apresentação de Relatório Conclusivo, perceberão o direito à pontuação máxima da GICI no período em que vigorar a Portaria.

§ 2º. Não será concedida a gratificação aos servidores que não atingirem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos no respectivo mês.

§ 3º. O valor individual do ponto da GICI será equivalente à soma dos percentuais das atividades desenvolvidas constantes do Quadro de Detalhamento de Tarefas e Pontuações - QDTP, conforme Anexo II deste Decreto.

~~Art. 4º. O instrumento hábil para apuração dos pontos alcançados mensalmente é o Relatório de Produtividade Mensal - RPM, de acordo com o Anexo I deste Decreto, devidamente assinado pelo servidor, chefe imediato, diretor de departamento/gerência e pela Comissão de Avaliação de Produção Mensal.~~

Art. 4º O instrumento hábil para apuração dos pontos alcançados mensalmente é o Relatório de Produtividade Mensal - RPM, de acordo com o Anexo I deste Decreto, devidamente assinado pelo servidor e pelo chefe imediato. **(Redação dada pelo Decreto nº 30.496, de 25/7/2025)**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 5º. Os pontos pelas tarefas realizadas no mês serão atribuídos levando-se em consideração o volume de trabalho e grau de complexidade de cada tarefa, tomando-se por base o Quadro de Tarefas e Pontuações, conforme Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Quando, em grau de exceção, uma determinada tarefa merecer pontuação diferenciada, o fato deverá ser objeto de justificativas circunstanciadas no RPM.

Art. 6º. A Comissão de Avaliação de Produção Mensal reunir-se-á até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente para apreciar os RPMs dos servidores que exerçam suas funções no âmbito da CGE, será presidida pelo Controlador-Geral do Estado e terá como membros os gerentes de departamentos, ou os substitutos por eles indicados, em eventuais impedimentos.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Avaliação de Produção Mensal o preenchimento do Quadro Geral de Produtividade Mensal - QGPM, consoante o Anexo III deste Decreto, e o seu encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 7º. O servidor poderá interpor recurso administrativo sobre sua avaliação, para efeitos de percepção da GICI, cujo expediente, devidamente fundamentado, deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Produção Mensal.

Parágrafo único. O prazo para a interposição de recurso administrativo é de 5 (cinco) dias consecutivos a partir da data da ciência do resultado da avaliação.

~~Art. 8º. É vedada a cumulação da GICI com a remuneração de cargo em comissão.~~

Art. 8º. É vedada a cumulação da Gratificação de Incentivo ao Controle Interno com a remuneração de cargo em comissão, salvo no âmbito da Controladoria Geral do Estado, ou quando designado pelo Controlador-Geral do Estado para chefia de unidade setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo. **(Redação dada pelo Decreto nº 26.237, de 19/7/2021)**

~~Parágrafo único. A Gratificação não será computada a título de base de cálculo de contribuição previdenciária.~~ **(Revogado pelo Decreto nº 30.496, de 25/7/2025)**

Art. 9º. Constituem partes integrantes deste Decreto os seguintes Anexos:

I - o Relatório de Produtividade Mensal - RPM, que relaciona e apura as tarefas executadas e a soma de pontos de produção, obtidas pelo servidor, constante no Anexo I deste Decreto;

II - o Quadro de Detalhamento de Tarefas e Pontuações - QDTP, que relaciona e atribui às tarefas executadas, conforme as graduações, os seus respectivos pontos de produção, consoante Anexo II deste Decreto; e

III - o Quadro Geral de Produtividade Mensal - QGPM, que relaciona, individualmente, os servidores da Carreira de Assistente de Controle Interno e Auditor de Controle Interno e os respectivos pontos de produção, obtidos no mês, para efeito de informação ao Controlador-Geral do Estado e à Gerência Administrativa e Financeira - GAF, de acordo Anexo III deste Decreto.

Art. 10. A GAF deverá apresentar, semestralmente, relatório circunstanciado sobre a produção do



Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 12 de julho de 2018, 130º da República.

ANEXO I

RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE MENSAL - RPM

NOME DO SERVIDOR	
MATRÍCULA	
LOTAÇÃO	
CARGO	

Atividades, tarefas e/ou trabalhos realizados

N.	Descrição sumária, objetiva e bastante para identificar o trabalho realizado	VALOR EM PONTOS
	Soma de pontos relativo ao desempenho produtivo mensal do servidor.	

Observações, anotações importantes, informações ou ressalvas

Porto Velho de de

(assinatura do
servidor)



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Aprovação do
Relatório pelo
Superior:

As.:

As.:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO DE TAREFAS E PONTUAÇÕES - QDTP

ITEM	ATIVIDADE	PONTO				
		I	II	III	IV	V
Fiscalização e Auditoria e Controle Preventivo						
01	Análise de Relatório de Controle Interno das Unidades Setoriais;	0,6%	0,8%	1,2%	1,8%	2,7%
02	Elaboração de documento com apontamentos e recomendações para as Unidades Gestoras da Administração Pública Direta e Indireta;	0,4%	0,6%	1,0%	1,4%	2,0%
03	Análise de correções e justificativas apresentadas pelas Unidades Gestoras através do Controle Interno Setorial;	0,4%	0,6%	1,0%	1,4%	2,0%
04	Monitoramento das ações concernentes aos apontamentos dos órgãos de controle externo;	0,2%	0,4%	0,6%	0,8%	2,0%
05	Parecer sobre análise prévia de processos administrativos (compras/serviços);	0,2%	0,4%	0,6%	0,8%	2,0%
06	Informação e despacho técnico sobre aferição de cálculos de processo administrativo;	0,2%	0,4%	0,6%	0,8%	1,6%
07	Parecer técnico sobre processos de obras de engenharia;	1,0%	1,4%	1,8%	2,4%	3,9%
08	Elaboração de Relatório de Avaliação dos Controles Internos;	3,1%	3,9%	5,1%	6,3%	7,8%
09	Elaboração de Relatório de identificação de Riscos na Administração Pública;	2,0%	2,5%	3,9%	5,1%	6,3%
10	Elaboração de documento de proposição de resposta a Riscos identificados na Administração Pública;	2,0%	2,5%	3,9%	5,1%	6,3%
11	Emissão do Certificado de Auditoria	3,1%	3,9%	5,1%	6,3%	7,8%
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
12	Elaboração de parecer técnico, informação e despacho sobre processo de prestação de contas de convênio;	1,0%	1,4%	1,8%	2,4%	4,7%
13	Elaboração de parecer técnico, informação e despacho sobre processo de prestação de contas de suprimento de fundos e diárias;	1,0%	1,4%	1,8%	2,4%	4,7%
14	Verificação in loco de aplicação de recursos públicos repassados através de convênios;	0,6%	1,2%	1,8%	3,5%	5,9%



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

15	Elaboração de Relatório de Tomada de Contas Especial	3,1%	3,9%	5,1%	6,3%	7,8%
16	Visita técnica ou reunião de orientação às Unidades Setoriais;	2,0%	2,5%	3,9%	5,1%	6,3%
CADASTRO DE FORNECEDORES (CAGEFIMP)						
17	Inclusão de Fornecedor no CAGEFIMP;	1,0%	1,4%	1,8%	2,4%	4,7%
18	Análise de solicitação de exclusão do CAGEFIMP;	1,0%	1,4%	1,8%	2,4%	4,7%
19	Emissão de Certidão do CAGEFIMP;	0,2%	0,4%	0,6%	1,2%	2,7%
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E CIDADANIA						
20	Desenvolvimento e manutenção do Portal da Transparência;	1,0%	1,4%	1,8%	2,4%	4,7%
21	Desenvolvimento e manutenção do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);	1,0%	1,4%	1,8%	2,4%	4,7%
22	Desenvolvimento e manutenção do aplicativo Controle Cidadão;	0,2%	0,4%	1,0%	1,6%	2,9%
23	Elaboração de respostas e monitoramento à demanda do e-sic;	0,6%	0,8%	1,2%	1,8%	2,7%
24	Elaboração de respostas e monitoramento à demanda do aplicativo Controle Cidadão;	0,2%	0,4%	1,0%	1,6%	2,9%
25	Suporte e manutenção do parque tecnológico da CGE/RO	0,2%	0,4%	1,0%	1,6%	2,9%
OUTROS						
26	Participação em Sessão, Curso, Encontro, Seminário, Palestra, Oficina ou qualquer evento cultural relacionado ao trabalho. (por dia)	1,6% PONTOS/DIA				
		1,0% PONTOS/DIA				
		0,8% PONTOS/DIA				
27	Despachos e Requerimentos em geral. (por ato)	0,2%				
28	Autuação de processo ou juntada de documentos. (por folha)	0,1%				
29	Digitação e datilografia de textos simples. (por página)	0,1%				
30	Digitação e datilografia de textos com Quadros ou gráficos. (por página)					
		0,1%				



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

31	Recebimento de processo, arquivamento de documento, encaminhamento e manutenção. (por mês)	4,0%				
32	Diligência em órgãos, para busca e entrega de autos processuais ou documentos, visando a subsidiar análise, instrução e acompanhamento de gestão. (por dia)	0,4%				
33	Leitura, análise e extração de informação do Diário Oficial. (por mês)	4%				
34	Elaboração de Formulário ou Planilha para melhoramento e agilidade do trabalho.	1,0%	1,2%	1,6%	2,4%	4,9%
35	Prestação de Informação. (por informação)	0,6%	1,2%	1,8%	3,5%	5,9%
36	Recebimento e envio de processo via Protocolo, manual e informatizado. (por mês)	2,0%				
37	Leitura e análise de Diário Oficial. (por mês)	0,6%				
38	Revisão gramatical e ortográfica de relatório. (por folha)	0,1%				
39	Recebimento, envio e lançamento de processo no sistema eletrônico. (por mês)	2,0%				
40	Inserção de etiqueta de processo, contendo identificação do interessado, nº do processo, órgão de origem, assunto e data de entrega. (por mês)	4,0%				
41	Pedido de material, confecção de folha de ponto, reprodução xerográfica de documento, controle de prazo de diligência e atividades assemelhadas. (por mês)	4,0%				
42	Catologação de Lei, Decreto, Resolução, Portaria, Edital e outras normas. (por mês)	5,0%				
43	Outra tarefa: descrever e atribuir pontuação.					

