



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.](#)

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,

DECRETA:

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. 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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

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 período, visando à avaliação da eficiência e evolução produtiva de seus servidores.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos por ato próprio do Controlador-Geral do Estado.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor a partir do mês de sua publicação.



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.					

