



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 81  
Disponibilização: 20/04/2021  
Publicação: 19/04/2021

## Casa Civil - CASA CIVIL

### DECRETO N° 26.018, DE 19 DE ABRIL DE 2021.

Regulamenta procedimentos para Gratificação de Produtividade dos servidores da Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP.

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

#### D E C R E T A:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos para avaliação da Gratificação de Produtividade dos servidores lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP, com fulcro nos arts. 98-B e 98-C da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.”, bem como no que prediz o inciso III do art. 8º da Lei Complementar nº 1.060, de 21 de maio de 2020, que “Altera, acresce dispositivos e desmembra Tabela de Cargos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 e dá outras providências.”.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Gratificação de Produtividade será devida aos servidores, observando o seguinte:

I - o servidor lotado e em efetivo exercício na SEOSP, será submetido à avaliação mensal, por meio de Formulário de Avaliação de Produtividade, com atribuição de pontuação correspondente ao resultado de fator de multiplicação e pontuação obtida relacionada ao número de atividades desempenhadas, no período de avaliação;

II - a referida Gratificação será atribuída em decorrência do desempenho funcional do servidor, aferida em razão da realização de atividades decorrentes do cargo para o qual foi admitido e/ou devidamente designado/nomeado, em estrita observância aos princípios que regulam as atividades da Administração Pública;

III - não será admitido que servidores realizem atividades em desacordo com seu cargo de origem, ou seja, em desvio de função, nem será realizado o pagamento da Gratificação de Produtividade por atividades divergentes do cargo;

IV - a pontuação obtida no período avaliado não poderá ser computada para fins de Avaliação da Produtividade relativa ao período subsequente, exceto no caso de férias regulamentares do servidor, na forma prevista no § 2º do art. 10;

V - a aferição da produtividade do servidor será obrigatoriamente executada pela Chefia Imediata e terá como referência o período compreendido do dia 15 (quinze) ao 14 (quatorze) do mês subsequente;

VI - o servidor avaliado deverá tomar ciência formal do resultado da Avaliação Mensal, da qual poderá interpor recurso, fundamentado e dirigido ao Chefe Imediato, a ser apresentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da ciência, caso discorde da pontuação atribuída às suas atividades;

VII - após concluído o preenchimento do Formulário de Avaliação de Produtividade, assinado pela chefia imediata e pelo servidor, este será encaminhado diretamente à Comissão de Produtividade, impreterivelmente até o 3º (terceiro) dia útil subsequente ao período avaliado, a quem caberá conferência minuciosa, comprovada mediante assinatura no referido formulário, quanto à correção de todas as informações prestadas;

VIII - o Formulário de Avaliação de Produtividade será encaminhado para inclusão em folha de pagamento, de acordo com o cronograma do processamento de dados da Folha de Pagamento do Estado; e

IX - não haverá correção monetária no pagamento da Gratificação de Produtividade quando, injustificadamente, for entregue o Formulário de Avaliação de Produtividade fora dos prazos previstos.

§ 1º A Gratificação de Produtividade será devida na proporção de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento) do valor integral correspondente ao cargo, na forma do Anexo III da Lei Complementar nº 1.060, de 2020, de acordo com a pontuação total obtida no período de avaliação e não será incorporada ao vencimento básico do servidor, ficando o seu pagamento condicionado ao cumprimento dos requisitos legais estabelecidos para sua concessão.

§ 2º O fator de multiplicação a que se refere o inciso I, constante do Formulário de Avaliação de Produtividade, será estabelecido por meio de Portaria emitida pelo Secretário Titular, após proposta da Comissão de Produtividade, com atribuição de graus de 1 (um) a 10 (dez) pontos, concomitante com a complexidade e relevância da atividade.

§ 3º Todos os procedimentos relacionados à avaliação da Gratificação de Produtividade deverão ser realizados por meio da plataforma do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou outro que venha a substitui-lo.

§ 4º No caso do inciso VI, sendo mantida pelo Chefe Imediato, a pontuação contestada pelo servidor avaliado caberá recurso, devidamente fundamentado, e em última instância, encaminhado ao Secretário Titular da SEOSP.

## CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE PRODUTIVIDADE

Art. 3º A Comissão de Produtividade é a unidade de assessoramento e avaliação contínua, subordinada ao Secretário de Estado e ao seu Adjunto, composta por 1 (um) Presidente e 3 (três) membros, indicados pelo Secretário e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, devendo ser escolhidos dentre os servidores estáveis e possuidores de nível superior de escolaridade.

Art. 4º Compete à Comissão de Produtividade:

I - analisar os Formulários de Avaliação de Produtividade dos servidores, conferindo todas as informações ali apresentadas, inclusive, a compatibilidade das atividades exercidas pelo servidor avaliado com as do cargo para o qual foi admitido, nomeado e/ou devidamente designado;

II - realizar, sempre que julgar necessário, vistoria e conferência **in loco** das atividades desenvolvidas por servidores;

III - solicitar das chefias imediatas e/ou do servidor avaliado informações complementares, a fim de sanar eventuais dúvidas quanto à avaliação informada;

IV - adotar medidas administrativas corretivas, na esfera de suas atribuições, em relação aos casos de atividades que caracterizem desvio de função, bem como em relação a outras eventuais inconsistências identificadas durante os trabalhos da comissão;

V - emitir e encaminhar relatório conclusivo da análise dos Formulários de Avaliação de Produtividade ao Controle Interno, fazendo constar as incorreções ou incompatibilidades constatadas e os apontamentos analisados, a quem caberá a emissão de Parecer orientativo e opinativo, de acordo com a análise dos Autos, no prazo de 4 (quatro) dias úteis;

VI - encaminhar o relatório conclusivo ao Ordenador de Despesa, após Parecer do Controle Interno, visando os demais encaminhamentos relativos à inclusão em folha de pagamento;

VII - propor ao Titular da Pasta, sugestões de modificações nos critérios de avaliação e na estrutura do Formulário de Avaliação da Gratificação de Produtividade, inclusive, com relação às atividades e critérios de pontuação, fundamentando a proposta; e

VIII - outras atividades correlatas.

§ 1º Não será necessário, em caso de erros e inconsistências, a imediata substituição do Formulário de Avaliação de Produtividade, servindo o relatório da Comissão de Produtividade de que trata o inciso V, como parâmetro para lançamento do valor correto a ser pago no período de referência.

§ 2º O Parecer orientativo e opinativo de que trata o inciso V, será encaminhado pelo Controle Interno à Comissão de Produtividade, a quem caberá o saneamento das irregularidades ou elaboração de justificativa, conforme o caso, submetendo o feito à apreciação conclusiva do Secretário Titular.

§ 3º A Comissão de Produtividade, ao recusar o valor da gratificação, atribuído no Formulário de Avaliação de Produtividade deverá fazer constar, em seu relatório, de forma fundamentada, qual o valor correto a ser atribuído ao servidor para o período em análise, que será utilizado como parâmetro de pagamento até o desfecho definitivo de eventual recurso por parte do interessado.

§ 4º No caso do § 3º, o servidor e seu Chefe Imediato deverão ser notificados, facultando-lhes a apresentação de defesa no prazo de 3 (três) dias úteis junto à Comissão de Produtividade, contados a partir da data de ciência da notificação.

§ 5º Caso a Comissão de Produtividade não acate as justificativas apresentadas, caberá recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, designado ao Secretário Titular, que poderá ouvir a Procuradoria-Geral do Estado - PGE, antes de prolatar a decisão definitiva.

§ 6º Sendo provido definitivamente o recurso, o servidor será notificado da decisão e a diferença do valor da Gratificação de Produtividade devida será quitada na próxima abertura da folha de pagamento, após a decisão.

§ 7º Nos casos de dúvidas quanto à correta aplicação da legislação, na análise de caso concreto, a Comissão de Produtividade encaminhará consulta à Procuradoria-Geral do Estado - PGE.

### CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE PELO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 5º O Chefe Imediato ou o responsável hierárquico que designar ou permitir que o servidor atue em desvio de função, responderá nas esferas administrativa e civil, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A responsabilização prevista no **caput**, não exclui a obrigação do dirigente máximo do Órgão de informar ou representar aos órgãos competentes a ocorrência de eventuais crimes ou atos de improbidade administrativa decorrentes de atuação de servidor em desvio de função, bem como quanto à conduta do responsável pela permissão ou designação do servidor em situação irregular.

§ 2º O servidor competente para adotar as medidas atinentes à responsabilização daqueles que deram causa a desvio de função ou irregularidades referentes ao valor da Gratificação de Produtividade

que, devidamente informado, for omissa, responderá solidariamente por eventuais prejuízos ao erário.

## CAPÍTULO IV

### DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

**Art. 6º** A Gratificação de Produtividade terá seu valor apurado mediante a somatória dos pontos atingidos pelo servidor ao final de cada período de avaliação, considerando o resultado de fator fixo de multiplicação atribuído e o número de repetições de cada uma das atividades por ele desenvolvidas, mensuradas por meio de Formulário de Avaliação de Produtividade.

**§ 1º** O Formulário de Avaliação de Produtividade, após preenchimento, deverá conter, no mínimo:

- I - relação de atividades inerentes ao cargo;
- II - fator fixo de multiplicação de cada uma das atividades;
- III - número de atividades desempenhadas pelo servidor no período avaliado;
- IV - valor previsto em caso de pagamento integral da referida gratificação;
- V - valor devido ao servidor;
- VI - assinatura do Chefe Imediato;
- VII - assinatura do servidor; e
- VIII - conferência pelos membros da Comissão de Produtividade.

**§ 2º** A Gratificação de Produtividade corresponde aos percentuais de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento) dos valores estabelecidos no Anexo III da Lei Complementar nº 1.060, de 2020 ou outra que venha a substitui-la, sendo paga proporcionalmente à pontuação atingida pelo servidor no período de avaliação.

**§ 3º** A pontuação total que o servidor precisa obter durante o período de avaliação para ter direito ao valor integral da Gratificação de Produtividade, equivale a 100 (cem) pontos, desde que não incorra nos motivos de redução constantes.

**§ 4º** O servidor que atingir o percentual inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação total, não perceberá a Gratificação em apreço, ocasião em que o Chefe Imediato, responsável pela avaliação, deverá fundamentar, em Formulário de Avaliação de Produtividade, a pontuação atribuída.

**§ 5º** A pontuação que exceder o total de 100% (cem por cento) não será considerada para fins de pagamento ou aproveitamento em período subsequente.

**§ 6º** Os Formulários de Avaliação de Produtividade e as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo, temporários, Cargos de Direção Superior - CDS, chefes, assessores e das Funções Gratificadas - FG, previstos no Anexo III da Lei Complementar nº 1.060, de 2020, serão regulamentados através de Portaria expedida pelo Secretário Titular, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

## Seção I

### Da Competência de Avaliação

**Art. 7º** Compete às chefias, Gerências e Coordenadorias, a comprovação do trabalho e desempenho do servidor, a serem feitos mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Produtividade, cabendo-lhes:

I - supervisionar, fiscalizar e atestar as atividades executadas, para fins da percepção da gratificação;

II - proceder o devido registro e Avaliação Mensal das atividades desempenhadas pelo servidor sob sua subordinação, encaminhando-a em tempo hábil, para a comissão de avaliação; e

III - adotar as medidas administrativas eventualmente cabíveis, inclusive, com relação à interrupção de qualquer atividade irregular e/ou em desvio de função.

§ 1º O servidor será avaliado pela chefia a que estiver subordinado no período da avaliação.

§ 2º O servidor que, no período avaliado, houver trabalhado sob a subordinação de mais de uma chefia, este terá sua Avaliação realizada por aquele que esteve subordinado por mais tempo, a quem caberá inteirar-se das demais atividades executadas pelo servidor durante o período em que passou sob a subordinação da outra chefia.

§ 3º Nas situações de ausência, afastamento, exoneração ou impedimento da Chefia Imediata, o processo da Avaliação deverá ser conduzido pelo seu respectivo substituto legal ou pela autoridade imediatamente superior à Chefia Imediata.

Art. 8º É vedada a pontuação por atividades diversas daquelas fixadas no Formulário de Avaliação de Produtividade, exceto no caso de se referir à atividade inerente ao cargo, oportunidade em que a Chefia Imediata deverá propor a revisão do Formulário, encaminhando assim à Comissão de Produtividade, que aguardará análise e deliberação pelo Secretário Titular da Pasta, quando então essa será inserida, ou não, no rol de atividades constantes do mencionado formulário.

Parágrafo único. Responderá administrativa, civil e penalmente o servidor, assim como o superior hierárquico, que proceder ou atestar pontuação falsa em relação aos critérios estabelecidos.

Art. 9º Os documentos exigidos para comprovação das atividades, encargos e tarefas desenvolvidas para o recebimento da Gratificação de Produtividade, quando for o caso, serão arquivados em pasta individualizada por período não inferior a 5 (cinco) anos.

## **Seção II** **Do Efetivo Exercício**

Art. 10. A Gratificação de Produtividade somente será concedida na forma estabelecida neste Decreto, aos servidores lotados e em efetivo exercício na SEOSP.

§ 1º A Gratificação que se refere o **caput**, somente produzirá efeitos financeiros, se o servidor exercer suas atividades por no mínimo 10 (dez) dias úteis de um ciclo completo de avaliação.

§ 2º Em caso de afastamentos por motivo de férias regulamentares e licença à gestante ou à paternidade, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à média dos últimos 3 (três) meses, que antecedem o afastamento.

§ 3º O servidor que tiver mais de 2 (duas) faltas mensais injustificadas, independentemente da pontuação obtida, perderá a metade do valor devido da Gratificação de Produtividade apurada no mês de ocorrência.

§ 4º A Gratificação de Produtividade não será devida ao servidor que:

I - esteja cedido ou à disposição de qualquer outro Órgão Público, Ente ou Entidade;

II - esteja afastado sem a percepção de vencimento ou remuneração, por qualquer que seja o motivo;

III - esteja em gozo de Licença Prêmio por Assiduidade; Licença Por Motivo de Doença de Pessoa da Família; Licença para Desempenho de Mandato Classista e Licença para Mandato Eletivo;

IV - esteja afastado em razão de Licença Médica, por mais de 15 (quinze) dias;

V - cumprir menos de 10 (dez) dias úteis de trabalho no período avaliado, exceto em casos de férias regulamentares; e

VI - não atingir o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) da pontuação necessária para recebimento da Gratificação de Produtividade.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Na Gratificação Natalina, incidirá 1/12 (um doze avos) da Gratificação de Produtividade, a que o servidor fizer jus ao mês de dezembro, proporcional aos meses trabalhados no respectivo ano, conforme preconiza o art. 103 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

Art. 12. O servidor efetivo de outro Órgão ou Entidade que for cedido à SEOSP, para o exercício das atribuições próprias de seu cargo de origem, sem a nomeação ao cargo de direção superior ou designação para comissão, somente fará jus à percepção da Gratificação de Produtividade se referido cargo ou cargo de atribuições equivalentes, encontrar-se previsto no Anexo III da Lei Complementar nº 1.060, de 2020, observado o mesmo valor.

Parágrafo único. Para fins do disposto no **caput**:

I - em relação aos servidores do antigo quadro do extinto Território Federal de Rondônia, será considerando o cargo efetivo resultante da transposição e atualmente ocupado pelo servidor;

II - o cargo efetivo integrante do Sistema de Contabilidade do Poder Executivo, nos termos do art. 22 da Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, por exercerem atribuições semelhantes, fazem jus à Gratificação de Produtividade de Contador, prevista no Código 05 do Anexo III da Lei Complementar nº 1.060, de 2020;

III - os cargos efetivos de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, criados pela Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014, por exercerem atribuições semelhantes, fazem jus Gratificação de Produtividade de Assessor Técnico de Controle Interno e Assessor da Gerência de Controle Interno, previstas no Código 05 e 08 do Anexo III da Lei Complementar nº 1.060, de 2020;

IV - os cargos efetivos de Analista de Procuradoria e Técnico de Procuradoria, criados pela Lei Complementar nº 767, de 4 de abril de 2014, por exercerem atribuições semelhantes, fazem jus à Gratificação de Produtividade de Assessor da Procuradoria, prevista no Código 02 do Anexo III da Lei Complementar nº 1.060, de 2020.

Art. 13. Somente os servidores formalmente designados para comporem as comissões constantes no rol de cargos especificados, no Anexo III - Tabela e Produtividade da Lei Complementar nº 1.060, de 2020, farão jus à Gratificação, na forma ali prevista.

Art. 14. O servidor readaptado perceberá ao valor da Gratificação de Produtividade correspondente ao cargo para o qual foi designado.

Art. 15. Ao servidor que for nomeado para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada - FG, no âmbito da Secretaria, em que haja previsão de Gratificação de Produtividade será assegurado o valor correspondente ao seu cargo de origem, caso o valor da Gratificação do Cargo Comissionado seja inferior.

Art. 16. O servidor, a pedido da Chefia Imediata deverá, oportunamente, subsidiar-lhe com informações relativas às atividades desempenhadas no período de avaliação.

Art. 17. A Gratificação de Produtividade será reajustada na mesma época e nos mesmos índices utilizados para os servidores públicos civis.

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário Titular da SEOSP.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 19 de abril de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

**ERASMO MEIRELES E SÁ**  
Secretário de Estado de Obras e Serviços Públícos



Documento assinado eletronicamente por **Erasmo Meireles E Sá, Secretário(a)**, em 19/04/2021, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 19/04/2021, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0017030478** e o código CRC **79E29894**.

Referência: Caso responda esta Decreto, indicar expressamente o Processo nº 0069.364943/2020-25

SEI nº 0017030478