



DECRETO Nº 1.925, DE 25 DE JANEIRO DE 2018.

Regulamenta a concessão do Adicional de Incentivo à Produtividade dos Auditores do Município de Corumbá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 82, VII da Lei Orgânica do Município de Corumbá,

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de uma ferramenta de controle de produtividade que garanta uma visão geral do volume de atividades realizadas pelos Auditores do Município, como forma de aferir e avaliar mensalmente as suas atribuições institucionais;

CONSIDERANDO que a avaliação de produtividade, bem como, a sua retribuição pecuniária, fortalecerá a transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal, mediante a apresentação de relatórios contundentes das atividades da Secretaria Especial da Transparência e Controle Interno - SETCON, referentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, e, outras atividades relacionadas com as demais atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Adicional de Incentivo à Produtividade que, no âmbito do Município de Corumbá, foi instituído pelo art. 35, inciso II, e art. 36 da Lei Complementar nº 214, de 18 de Dezembro de 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica regulamentada a concessão do Adicional de Incentivo à Produtividade - AIP aos Auditores do Município, nos termos e condições estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º O Adicional de Incentivo à Produtividade será devido mensalmente aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Auditor do Município, que estiverem no exercício de suas atribuições.

§ 1º O Adicional de Incentivo à Produtividade será concedido por meio de sistema de pontuação, conforme critérios objetivos estabelecidos pelas Tabelas dos Anexos I, II e III deste Decreto, nas quais se atribui às atividades executadas, os respectivos pontos e/ou percentuais a serem aferidos e aplicados para a aquisição da AIP.

§ 2º Os pontos serão apurados mensalmente pelo servidor por meio de Relatório de Produtividade Mensal Individual - RPMI (Anexo IV), devidamente certificado pelo Chefe Imediato, sendo que até o terceiro dia útil, do mês subsequente ao da apuração, esses registros serão encaminhados ao titular da pasta ou autoridade máxima da entidade, para fins de homologação e consolidação das informações no Boletim de Produtividade Mensal - BPM (Anexo V) e posterior encaminhamento para inclusão em folha de pagamento do mês subsequente ao de sua apuração.

§ 3º Mensalmente e até quinto dia útil do mês subsequente ao da apuração, serão encaminhados à Secretaria Municipal responsável pela elaboração da folha de pagamento de pessoal, o Relatório de Produtividade Mensal Individual - RPMI (Anexo IV) e o Boletim de Produtividade Mensal - BPM (Anexo V), constando a relação dos servidores que fizerem jus o Adicional de Incentivo à Produtividade, com os respectivos pontos, percentuais e valores a serem recebidos, referente às atividades realizadas no mês anterior.

Art. 3º Para os fins de apuração de produtividade e percepção do Adicional de Incentivo à Produtividade pelos servidores, observar-se-ão os seguintes requisitos:

I - Avaliação do Rendimento e do Desenvolvimento do Auditor do Município - ARD no exercício do cargo, com base nos seguintes fatores: qualidade de trabalho, produtividade no trabalho, iniciativa e presteza, assiduidade e pontualidade, disciplina e zelo funcional, chefia e liderança; e, aproveitamento em programas de capacitação, condicionada ao cumprimento mínimo de 80 (oitenta) pontos a serem obtidos por cada Auditor do Município, de um total de 160 (cento e sessenta) pontos, conforme as Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I deste Decreto.

II - Produtividade Institucional: mediante pontuação aferida com base em Avaliação de Desempenho Coletivo Mensal - ADCM correspondente a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base individual, condicionada ao cumprimento mínimo de 1.000 (mil) pontos a serem obtidos por cada Auditor do Município com direito a perceber a AIP, conforme Tabela do Anexo III deste Decreto, desde que atendido o requisito constante no inciso anterior.

III - Produtividade Individual: mediante pontuação aferida com base em Avaliação de Desempenho Individual Mensal - ADIM correspondente a até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base individual do Auditor do Município com direito a perceber a AIP, desde que o mesmo tenha obtido a pontuação mínima de 1.100 (mil e cem) pontos e, a pontuação máxima de 2.000 (dois mil) pontos, conforme Tabela do Anexo III, e, tenha atendido a pontuação mínima constante no inciso I, do art. 3º, deste Decreto.

IV - Quando não for atingida a pontuação mínima exigida na Avaliação de Desempenho Coletivo Mensal, por um ou mais

Audidores do Município, todos os demais Auditores deixarão de perceber o percentual correspondente à Produtividade Institucional, sendo atribuída somente a Produtividade Individual àqueles que atingirem a pontuação mínima de 1.100 (mil e cem) pontos e, a pontuação máxima de 2.000 (dois mil) pontos, conforme Tabela do Anexo III deste Decreto.

Parágrafo único. O percentual de que trata o inciso III, do art. 3, deste Decreto, respeitará o escalonamento previsto na Tabela do Anexo III.

Art. 4º Fica facultado ao chefe imediato, ao titular da pasta ou autoridade máxima da entidade, atribuir e conceder pontuação, limitada a 100 (cem) pontos, por dia de trabalho, às tarefas extras que, embora não relacionadas nas tabelas dos anexos I e II deste Decreto, estejam previstas nas atribuições dos Auditores do Município, inserindo as mesmas no Relatório de Produtividade Mensal Individual - RPMI (Anexo IV).

Art. 5º Será atribuída ao servidor, a título de produtividade, a média dos pontos por este obtidos nos últimos 3 (três) meses de atividades, anteriores ao período de afastamento legal, desde que superior a dez dias, nos seguintes casos:

- I - férias;
- II - licença para tratamento de saúde;
- III - licença por acidente em serviço;
- IV - licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- V - licença para concorrer a mandato público eletivo;
- VI - licença por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo único. A pontuação descrita no caput deste artigo não será computada para cálculo da Produtividade Institucional - Avaliação de desempenho coletivo (ADC).

Art. 6º Não será concedido o Adicional de Incentivo à Produtividade aos Auditores do Município que estiverem nas seguintes situações:

- I - licenciado por período superior a 30 (trinta) dias, salvo para os casos estabelecidos no artigo 5º deste Decreto;
- II - no desempenho de mandato classista;
- III - no desempenho de mandato eletivo;
- IV - no exercício de cargo em comissão;
- V - em cumprimento de pena disciplinar de suspensão superior a 10 (dez) dias;
- VI - cedido para outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;
- VII - cedido para ter exercício em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios.

Art. 7º As despesas decorrentes da implantação do Adicional de Incentivo à Produtividade, objeto desta Lei, correrão por conta das dotações do orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às modificações orçamentárias que se fizerem necessárias.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2018.

Corumbá-MS, 25 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES

Prefeito Municipal

ANEXO I - DECRETO Nº 1.925/2018

Tabela 1 - Rendimento e Desenvolvimento do Auditor do Município no Exercício do Cargo.

PREENCHIMENTO: MARQUE COM UM (X), NA COLUNA "OPÇÃO", SOMENTE UM ITEM, PARA CADA UM DOS PONTOS, QUE APONTA A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR 1: ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISCIPLINA: Identifica a qualidade do

avaliado de ser assíduo e pontual, com base nos registros de frequência ao trabalho, considerando a presença no horário estabelecido para o expediente da sua unidade de exercício, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas ou durante o expediente diário, bem como o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observância sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes.

Categoria	Graus de Avaliação	Pontos
A	Não se ausenta para tratar de interesses particulares e raramente permanece fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.	10,0
Às vezes se ausenta para tratar de interesses particulares ou às vezes permanece muito tempo fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.	7,5	
Sempre se ausenta para tratar de interesses particulares ou sempre permanece muito tempo fora do local de trabalho sem justificativa.	5,0	
Tem registro de mais de três faltas não justificadas ao serviço, no período da avaliação.	0,0	
B	Não registra cumprimento de punição no período da avaliação.	10,0
Recebeu no semestre pena de advertência.	7,5	
Cumpriu pena de suspensão de até cinco dias.	5,0	
Cumpriu pena de suspensão por prazo superior a cinco dias.	0,0	
C	Satisfaz quanto ao acatamento das regras disciplinares e tem atitudes altamente positivas ao seguir normas de serviço.	10,0
É necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.	7,5	
Precisa ser lembrado da necessidade de obedecer as regras disciplinares.	5,0	
É indisciplinado, reage mal diante às ordens recebidas e a obediência às normas disciplinares.	0,0	
D	Não registra atrasos no início dos expedientes diários, nem saídas antecipadas.	10,0

Registra, poucas vezes, atrasos no início e ou saídas antecipadas do expediente diário. 7,5

Registra, com frequência, atrasos no início do expediente diário e ou saídas antecipadas. 5,0

Registra, constantemente, atrasos no início dos expediente diário e ou saídas antecipadas. 0,0

PONTUAÇÃO TOTAL

Tabela 2 - Rendimento e Desenvolvimento do Auditor do Município no Exercício do Cargo.

PREENCHIMENTO: MARQUE COM UM (X), NA COLUNA "OPÇÃO", SOMENTE UM ITEM, PARA CADA UM DOS PONTOS, QUE APONTA A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR 2: RESPONSABILIDADE E INICIATIVA: Apura a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas previstos, a sua aptidão assumida, de forma independente, responsabilidades, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina.

Categoria	Graus de Avaliação	Pontos
A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante a rotina de trabalho, não requerendo supervisão.	10,0
	Resolve a maioria dos problemas que surjam no dia a dia, requerendo supervisão direta.	7,5
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e com supervisão direta.	5,0
	Depende sempre de supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.	0,0
B	Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	10,0
	Busca solucionar apenas situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as mais complexas.	7,5
	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	5,0
	Não costuma apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	0,0
C	Sempre toma a iniciativa para fazer o que precisa ser	10,0

	feito, independentemente de orientação do seu superior.	
Na maioria das situações que saíram da rotina tomou iniciativa para resolver problemas e fazer o precisava ser feito, sem orientação superior.	7,5	
Sabe resolver apenas os problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e com orientação constante do seu superior.	5,0	
Nunca toma a iniciativa, sempre espera por orientação de seu superior ou algum colega dizer o que tem que ser feito.	0,0	
D	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, mostrando-se disposto a colaborar sem qualquer determinação.	10,0
Colabora sempre e não nega auxílio quando solicitado pelo superior e ou colegas.	7,5	
Nem sempre está disposto a colaborar com o serviço e ou com seus colegas.	5,0	
Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, dependendo sempre de uma determinação específica.	0,0	

PONTUAÇÃO TOTAL

Tabela 3 - Rendimento e Desenvolvimento do Auditor do Município no Exercício do Cargo.

PREENCHIMENTO: MARQUE COM UM (X), NA COLUNA "OPÇÃO", SOMENTE UM ITEM, PARA CADA UM DOS PONTOS, QUE APONTA A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR 3: APTIDÃO E CAPACITAÇÃO: Verifica grau de exatidão, clareza e correção dos trabalhos executados o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização correta dos recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras.

Categoria	Graus de Avaliação	Pontos
A	Tem capacidade para desenvolver métodos para melhorar e elevar a qualidade do trabalho.	10,0
Executa suas tarefas usando métodos adequados e na mais perfeita organização.	7,5	
Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da rotina.	5,0	

Precisa sempre de ajuda no seu trabalho para executar tarefas de rotina.	0,0	
B		O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções. 10,0
O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, apresenta incorreções quando sai da rotina.	7,5	
Seu trabalho apresenta incorreções quando realizado sem supervisão direta.	5,0	
Seu trabalho constantemente apresenta erros que impõem prejuízos ao serviço.	0,0	
C		Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atividades. 10,0
Tem potencial para aumentar seus conhecimentos profissionais e melhorar o desempenho das suas tarefas.	7,5	
Sua falta de experiência prática somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.	5,0	
Seus conhecimentos para exercer o cargo / função são tão fracos que não lhe permite executar tarefas de rotina.	0,0	
D		Demonstra ter bastante experiência profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas. 10,0
É cuidadoso com materiais e equipamentos que usa e demonstra preocupação com sua conservação.	7,5	
Não sabe onde estão os materiais que usa no trabalho e em que ponto está o trabalho.	5,0	
Seu trabalho é feito sem atenção, é al elaborado e cheio de imperfeições.	0,0	
PONTUAÇÃO TOTAL		

Tabela 4 - Rendimento e Desenvolvimento do Auditor do Município no Exercício do Cargo.

PREENCHIMENTO: MARQUE COM UM (X), NA COLUNA "OPÇÃO", SOMENTE UM ITEM, PARA CADA UM DOS PONTOS, QUE APONTA A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR 4: EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE: Afere a capacidade e habilidade para desenvolver trabalhos e obter resultados com menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos de término e entrega de trabalhos e o atingimento de objetivos ou metas, assim como a responsabilidade demonstrada na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos seus objetivos. Afere a quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço.

Categoria	Graus de Avaliação	Pontos
A	Altamente produtivo, tem excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos que lhe são confiados.	10,0
Tem ritmo de trabalho rápido, é capaz de dar conta de tarefas extras, fora da rotina.	7,5	
Mantém um ritmo de trabalho que atende a rotina, com desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.	5,0	
Seu trabalho está sempre acumulado, sua morosidade faz com que não consiga se desvencilhar das suas tarefas de rotina.	0,0	
B	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando os trabalhos antes dos prazos estabelecidos.	10,0
Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos previstos.	7,5	
Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento.	5,0	
Suas tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.	0,0	
C	Um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua produtividade.	10,0
Demonstra preocupação em melhorar e aumentar a quantidade do seu trabalho.	7,5	
Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho.	5,0	
Demonstra resultados abaixo do exigido e quantidade do seu trabalho é insuficiente.	0,0	
	É rápido na execução de suas tarefas,	

D	apresentando índices bem elevados de produção.	10,0
Organiza seu tempo para atender às suas atribuições de rotina e o aumento inesperado do volume de trabalho.	7,5	
Precisa ser lembrado e estimulado para que produza mais depressa.	5,0	
É sempre lento na execução das suas tarefas.	0,0	

PONTUAÇÃO TOTAL

ANEXO II- DECRETO Nº 1.925/2018

TABELA DE
PRODUTIVIDADE
DOS AUDITORES
DO MUNICÍPIO

CÓD.	PROCEDIMENTOS	PONTOS
01	Elaboração Relatório de Produtividade Mensal Individual	50
02	Coleta e consolidação de informações para fundamentar Relatório de Defesa a questionamento dos órgãos de controle externo - por dia	100
03	Comunicação, aos órgãos envolvidos, sobre publicação de assuntos pertinentes as suas áreas de atuação - por publicação informada	50
04	Consultas diversas e/ou emissão de relatórios nos sistemas informatizados utilizados pelos Auditores do Município	100
05	Verificação Física dos bens patrimoniais - por dia	200
06	Controle de publicação e de remessa dos demonstrativos exigidos pela LRF (Portal da Transparência) - por mês	500
07	Ouvidoria - Atendimento ao público nos diversos meios disponíveis com coleta de demanda	50
08	Ouvidoria - Encaminhamento da demanda ao setor responsável	25
09	Ouvidoria - Resposta ao demandante e/ou ao setor responsável	75
10	Controle e distribuição de suprimentos e materiais de consumo da SETCON	100
11	Inspeção das atividades de coordenação de manutenção de bens móveis e imóveis - por mês	200
12	Coordenar o controle de consumo de combustível dos veículos a serviço dos Auditores do	250

Município - por mês

13	Elaboração de Relatório de Defesa, para atendimento aos órgãos de controle externo - por dia	150
14	Controle da produtividade dos servidores pelos Auditores do Município - por mês	200
15	Elaboração do pedido de material	50
16	Extração de fotocópias e digitalizações - mensal	50
17	Levantamento das necessidades de treinamento de pessoal, e, divulgação de cursos, seminários ou outras atividades correlatas - por evento.	150
18	Coordenação de atividades de treinamento de pessoal ou outras atividades correlatas - por evento	600
19	Acompanhamento e/ou fiscalização da realização de receita - por mês	500
20	Análise de estimativa da receita municipal	400
21	Análise de inventário físico-financeiro de bens imóveis	500
22	Análise de inventário físico-financeiro de bens móveis	500
23	Análise de inventário físico-financeiro do estoque em almoxarifado	500
24	Análise de processo de tomada de contas especial	300
25	Elaboração de parecer ante a análise da proposta orçamentária da receita	300
26	Elaboração de relatório de auditoria - por relatório	800
27	Elaboração de relatório de inspeção técnica e ou vistoria - por relatório	400
28	Elaboração de relatório e certificado de auditoria em processo de tomada de contas especial	600
29	Elaboração de relatório e certificado de auditoria na prestação de contas anual	600
30	Execução/realização de auditoria - por dia	100
31	Execução/realização de inspeção técnica e ou vistoria - por dia	100
32	Análise da movimentação de consignação em folha de pagamento - por servidor	50
33	Análise de documento de admissão e posse - por servidor	50
34	Análise de edital de concurso para provimento de cargos públicos	300

35	Análise Técnica de celebração referente a convênios, Subvenção Social, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação e instrumentos similares	300
36	Análise Técnica de prestação de contas referente a convênios, Subvenção Social, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação e instrumentos similares	400
37	Análise Técnica final ao Ordenador de Despesas referente a convênios, Subvenção Social, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação e instrumentos similares	200
38	Convênio - Emissão de correspondência referente ao Recebimento de Recurso Federal	400
39	Emissão de Declaração de regularidade de Convênio, Subvenção Social, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação e instrumentos similares	100
40	Elaboração de relatório mensal de celebração de Convênio, Subvenção Social, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação e instrumentos similares para a Câmara de Vereadores	200
41	Análise de processo de aposentadoria	300
42	Análise de processo de compras e outros serviços - dispensa de licitação	300
43	Análise de processo de compras e outros serviços - inexigibilidade de Licitação	300
44	Análise de processo de compras e outros serviços - modalidade convite	300
45	Análise de processo de compras e outros serviços - modalidade concorrência	350
46	Análise de processo de compras e outros serviços - modalidade pregão	350
47	Análise de processo de compras e outros serviços - modalidade tomada de preços	350
48	Análise de execução financeira de contratos - por Análise Técnica	75
49	Análise de processo de concessão de adicional	200
50	Análise de processo de concessão de gratificação e vantagem pessoal	200
51	Análise de processo de concessão de licença	200
52	Análise de processo de diárias - prestação de contas	100
53	Análise de processo de diárias - concessão	50
54	Análise de processo de exoneração ou rescisão	250
55	Análise de processo de auxílios e indenizações (ajuda de custo e transporte)	200
56	Análise de processo de obras e serviços de engenharia - dispensa de licitação	400

58	Análise de processo de obras e serviços de engenharia - inexigibilidade de Licitação	400
59	Análise de processo de obras e serviços de engenharia - modalidade convite	450
60	Análise de processo de obras e serviços de engenharia - modalidade tomada de preços	500
61	Análise de processo de obras e serviços de engenharia - modalidade concorrência	500
62	Análise de execução financeira de contratos de obras e serviços de engenharia - por Análise Técnica	150
63	Cadastro de processo por análise no sistema de controle interno	50
64	Análise de processo de pensão	300
65	Análise de processo de progressão funcional	200
66	Análise de processo de reintegração	300
67	Análise de processo de resíduo salarial	300
68	Análise de processo de suprimento de fundos - concessão	50
69	Análise de processo de suprimento de fundos - prestação de contas	200
70	Atividades de Comissão/ Conselho/ Grupo de Trabalho, devidamente autorizadas - por mês.	500
71	Assessoramento aos órgãos do Município - por dia	200
72	Atividade de representação oficial da classe ou instituição - por dia	200
73	Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhamento de processos, quando solicitado - por processo.	25
74	Análise de processo de carta contrato	250
75	Acompanhamento de processo, junto aos órgãos de controle externo em que a Prefeitura do Município de Corumbá figure como interessada - por mês.	400
76	Acompanhamento de inspeção Ordinária e/ou Extraordinária de órgão de Controle Externo in loco - por dia	100
77	Elaboração de formulário ou planilha para melhoramento e agilidade do trabalho - por formulário ou planilha elaborados.	150
78	Elaboração de ofício, memorando, portaria, despacho, requerimento, comunicação interna/circular e/ou outros similares	50
	Participação/Manifestação técnica para a elaboração de resolução, decreto ou instrução	

79	normativa	300
80	Elaboração de papel de trabalho	150
81	Elaboração de projeto e/ou estudo técnico - por dia	150
82	Elaboração de proposta de normativo - por dia	150
83	Elaboração de relatórios não especificados nesta tabela	300
84	Elaboração de relatório de produtividade anual realizada pelos Auditores do Município.	200
85	Elaboração de Nota Técnica para esclarecimento de dúvida suscitada no âmbito da Prefeitura Municipal	350
86	Atendimento a consultas solicitadas por outros servidores	50
87	Formulação de consulta a outros órgãos especializados - por consulta	200
88	Participação em palestra, encontro, seminário, curso, como ministrante - por evento.	500
89	Participação em palestra, encontro, seminário, curso, como treinando - por dia.	100
90	Viagem a serviço - por dia	200
91	Realocação de arquivo - por dia	200
92	Despacho de instauração de sindicâncias e/ou processos administrativos e demais procedimentos correccionais	200
93	Despachos incidentais em sindicâncias e/ou processos administrativos e demais procedimentos correccionais	100
94	Elaboração de portarias em sindicâncias e/ou processos administrativos	100
95	Expedição de comunicações (notificações e intimações) em sindicâncias e processos administrativos e demais procedimentos correccionais	50
96	Elaboração de termos de interrogatórios e oitivas de testemunhas em sindicâncias e processos administrativos e demais procedimentos correccionais	200
97	Realização de inspeções e atividades itinerantes (in loco) relacionadas à corregedoria	200
98	Elaboração de relatórios conclusivos e/ou finais em sindicâncias e processos administrativos e demais procedimentos correccionais	400
99	Outras atividades relacionadas às atribuições da SETCON	100
100	Elaboração de defesa, recursos e quaisquer outras manifestações de natureza técnica perante aos órgãos de controle externo (TCU, TCE, MP etc.)	500

101	Autuação de processo, abertura, abertura de volume, apensamento, juntada de documentos e numeração de folhas - por processo.	50
102	Ação proposta para aperfeiçoamento e desenvolvimento do Portal da Transparência	100
103	Ação implementada para aperfeiçoamento e desenvolvimento do Portal da Transparência	200
104	Elaboração de relatório de análise de conformidade relacionado ao portal da transparência.	300
105	Elaboração de instrução normativa, orientação técnica ou documentação equivalente referente ao portal da transparência ou prevenção da corrupção.	400
106	Elaboração de programas de prevenção da corrupção	500
107	Realização de inspeções e atividades itinerantes (in loco) relacionadas à coordenação Geral de Transparência e Prevenção da corrupção	200
108	Elaboração de relatórios conclusivos e/ou finais referentes ao Portal da Transparência ou Combate da Corrupção.	400
109	Participação na articulação com órgãos e entidades da administração pública, com vistas à elaboração e à implementação de políticas de transparência e prevenção da corrupção.	300
110	Implementação de ação de combate à corrupção, por meio da capacitação da população e servidores da administração pública, com a realização de palestras, seminários, cursos e treinamentos afins, com promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade, dos princípios de governo aberto e do controle social.	500
111	Elaboração de relatório mensal considerando papéis e responsabilidades de todos os órgãos da administração pública municipal, informando entre outros, o resultado dos itens apresentados pela gestão municipal no portal da transparência.	600
112	Ouvidoria: Realização de inspeções e atividades itinerantes (in loco) - por dia.	200
113	Ouvidoria: Elaboração de relatório de inspeção - por evento.	200
114	Ouvidoria: Emissão de notificação.	50
115	Ouvidoria: Elaboração de relatório de atividades mensal ou anual.	200

ANEXO III - DECRETO Nº 1.925/2018

TABELA PROGRESSIVA DE PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À PRODUTIVIDADE DOS AUDITORES DO MUNICÍPIO

Produtividade Institucional - Avaliação de Desempenho Coletivo Mensal (ADCM)	Produtividade Individual - Avaliação de Desempenho Individual Mensal (ADIM)		
PONTUAÇÃO	PERCENTUAL	PONTUAÇÃO PERCENTUAL	
1000	50%	1100	5%

1200	10%
1300	15%
1400	20%
1500	25%
1600	30%
1700	35%
1800	40%
1900	45%
2000	50%

ANEXO IV - DECRETO Nº 1.925/2018

RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE MENSAL INDIVIDUAL - RPMI

Nome do Servidor Matrícula

Cargo Categoria

Período de Avaliação:

Código Procedimentos Executados Quant. Pontuação Total

Aprovado: ____ / ____ / _____

Chefe imediato ou titular da pasta

Secretaria Especial da Transparência e Controle Interno

Executante:

Servidor

Matrícula

Total de Pontos

ANEXO V - DECRETO Nº 1.925/2018

BOLETIM DE PRODUTIVIDADE MENSAL - BPM

SERVIDOR - Auditor do Município

Categoria Matrícula Pontuação do
Mês

Percentual Valor do AIP

ARD

ADCM ADIM

Homologado: ____ / ____ / _____

Chefe imediato ou titular da pasta

Secretaria Especial da Transparência e Controle
Interno

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: fc13011f

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>