



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 13950 , DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008.

Regulamenta o procedimento para avaliação da Gratificação de Atividades Específica – GAE, instituída pela Lei nº 1953, de 17 de setembro de 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos do artigo 4º da Lei nº 1953, de 17 de setembro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei nº 1953, de 17 de setembro de 2008, que “Estende benefício da Lei nº 1.068, de 19 de abril de 2002, aos servidores lotados e em efetivo exercício na Procuradoria Geral do Estado – PGE”.

Art. 2º A Gratificação de Atividade Específica – GAE, instituída pelo artigo 2º, inciso IV, da Lei 1068, de 2002, é devida aos servidores efetivos pertencentes aos Grupos Ocupacionais Atividades de Nível Superior – ASN 300, Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800 e Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900, lotados e em efetivo exercício na Procuradoria Geral do Estado – PGE, nos termos da tabela constante do Anexo único da Lei nº 1953, de 2008 e será apurada mensalmente na forma prevista neste Decreto.

Art. 3º O valor da GAE será o previsto no Anexo I deste Decreto, apurado em razão dos pontos acumulados no mês, decorrentes da execução das atividades especificadas no Anexo II, observado o artigo 6º deste Decreto.

Parágrafo único. A meta acumulada por mês de apuração para o Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ASN 300 é de 3.600 (três mil e seiscentos) pontos; para o Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800 é de 1.600 (um mil e seiscentos) pontos; e para o Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900 é de 800 (oitocentos) pontos.

Art. 4º O cumprimento da meta será apurado em Ficha de Apuração Mensal de Metas constante no Anexo III deste Decreto, onde serão relacionadas as atividades efetivamente executadas pelo servidor, observado o Grupo Ocupacional a que pertence, a quantidade de atos executados e o valor em pontos equivalentes, a cada tarefa constante do Anexo II deste Decreto, obtendo-se o somatório dos pontos produzidos no mês, que permitirá enquadrar o servidor em uma das faixas estabelecidas no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O Chefe da unidade em que se encontrar lotado o servidor, deverá encaminhar ao Procurador-Geral do Estado, até o dia 10 do mês subsequente ao da apuração, o Mapa Mensal de Informação da GAE, acompanhado das Fichas de Apuração conforme modelos constante do Anexo III deste Decreto.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 5º Os pontos obtidos no período avaliado não poderão em hipótese alguma, serem computados para o período subsequente.

Art. 6º A percepção da GAE fica condicionada à assiduidade do servidor, na forma estabelecida no parágrafo único deste artigo, ressalvadas apenas as faltas por motivo de doença, desde que comprovada por atestado médico referendado pelo Núcleo de Perícia Médica da Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput deste artigo, o servidor perderá a Gratificação de Atividade Específica – GAE:

- I – do respectivo mês, se tiver 01 (uma) falta;
- II – do respectivo mês e do mês subsequente, se tiver 03 (três) faltas; e
- III – do respectivo mês e dos dois meses subsequentes, ao completar 06 (seis) faltas;

Art. 7º Aos servidores efetivos de que trata o *caput* do artigo 1º deste Decreto, ocupantes dos cargos relacionados no Anexo único da Lei nº 1902, de 2008, quando investidos em cargo comissionado no âmbito da PGE é devida a GAE, equivalente ao cumprimento da meta estabelecida no artigo 4º deste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 22 de setembro de 2008.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de novembro de 2008, 120º da República.


IVO NARCISO CASSOL
Governador


RONALDO FURTADO
Procurador Geral do Estado





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

Metas Mensais dos Grupos Ocupacionais

| Grupo Ocupacional Anexo da Lei 1.902/08 | Cumprimento da Meta (Pontos Acumulados no Mês) | Percentual | Valor da GAE (Reais – R\$) |
|--|---|------------|-------------------------------|
| Atividades de Nível Superior ANS – 300 | 2701 a 3600 | 100% | 660,00 |
| | 1801 a 2700 | 75% | 495,00 |
| | 1081 a 1800 | 50% | 330,00 |
| | 0 a 1080 | 30% | 198,00 |
| Apoio Técnico e Administrativo ATA- 800 | 1201 a 1600 | 100% | 440,00 |
| | 801 a 1200 | 75% | 330,00 |
| | 481 a 800 | 50% | 220,00 |
| | 0 a 480 | 30% | 132,00 |
| Apoio Operacional e Serviços Diversos ASD- 900 | 601 a 800 | 100% | 330,00 |
| | 401 a 600 | 75% | 247,50 |
| | 241 a 400 | 50% | 165,00 |
| | 0 a 240 | 30% | 99,00 |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO II

Apuração da Meta por Tarefa Executada

**TABELA I
Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS-300**

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS |
|---|---------------|
| Despacho em processos, ofícios, memorandos e requerimentos | 100 |
| Arquivamento de documentos diversos | 50 |
| Despacho em processo referente ao pagamento de pessoal | 150 |
| Planilha de cálculos | 150 |
| Elaboração e encaminhamento de relatório quadrimestral à CGE | 150 |
| Avaliação anual do PPA | 150 |
| Elaboração e Análise do Orçamento anual e plurianual | 180 |
| Análise de Projetos no setor de Informática | 100 |
| Acompanhamento e execução de obras, projetos e serviços no setor de Informática | 100 |
| Emissão de análise e pareceres técnicos no setor de Informática | 150 |
| Execução de projetos/programas | 100 |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA II
Grupo Ocupacional Apoio Técnico Administrativo – ATA-800

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS |
|--|--------|
| Elaboração do registro individual de ponto | 20 |
| Conferência de frequência | 20 |
| Requerimento de concessão de Auxílio Transporte | 10 |
| Despacho diversos em Processos | 10 |
| Elaboração de Ofício e memorando | 10 |
| Arquivamento e desarquivamento de ficha funcional | 10 |
| Arquivamento e desarquivamento de frequência | 10 |
| Anotações em ficha de registro financeiro | 10 |
| Conferência da ficha de apuração de metas da GAE | 10 |
| Elaboração de Portarias do órgão | 30 |
| Entrada e saída de Processos Administrativos e/ou Judiciais | 10 |
| Preenchimento de Guias de remessa de documentos diversos | 10 |
| Análise na documentação de servidores Nomeados | 20 |
| Arquivamento de documentos diversos | 10 |
| Controle do quantitativo de cargos comissionados existentes e vagos | 10 |
| Controle e anotação de ocorrência de pessoal | 15 |
| Escala e alteração de concessão de férias | 20 |
| Preenchimento de formulário de Requisição Médica | 15 |
| Elaboração de Certidões e /ou Declarações | 25 |
| Anotação e atualização de registro funcional e assentamento histórico funcional | 15 |
| Conferência de Folha de Pagamento | 50 |
| Planilha de Apuração de Tempo de Serviço Prestado no Órgão | 25 |
| Recebimento de frequência | 20 |
| Preenchimento de Ficha funcional | 25 |
| Recebimento, informação e controle de processos e/ou documentos por procedimentos | 30 |
| Elaboração de demonstrativo Analítico mensal da execução orçamentária e acompanhamento financeiro | 50 |
| Análise de documentos referente a nomeação para cargo em comissão para implantação na folha de pagamento | 30 |
| Controle financeiro, processamento e pagamento das despesas | 50 |
| Elaboração de relatório | 50 |
| Planilha de cálculos | 40 |
| Triagem de processos e distribuição | 30 |
| Controle do Suprimento de Fundos | 50 |
| Instrução de Processos Administrativos a exercícios anteriores | 30 |
| Registro e Controle de Notas de Empenho | 50 |
| Registro contábil da Receita e da despesa de orçamento e crédito adicionais | 30 |
| Controle e acompanhamento da evolução das despesas de Pessoal do órgão | 30 |
| Controle e acompanhamento das despesas de custeio e capital | 30 |
| Encaminhamento de documentos referente a bloqueio e desbloqueio de pagamentos | 50 |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

| | |
|---|-----|
| Emissão, registro, controle e anulação de nota de crédito junto ao sistema SIAFEM | 30 |
| Emissão, anulação e reforço da nota de empenho junto ao sistema SIAFEM | 40 |
| Emissão, registro, controle e anulação de nota de liquidação junto ao sistema SIAFEM | 40 |
| Emissão, registro, controle e anulação de Programação de desembolso junto ao sistema SIAFEM | 40 |
| Consulta, controle e impressão de relatórios de NE, NC, NL, PD, OB e RE junto ao sistema SIAFEM | 50 |
| Elaboração de relatórios mensais para o CGE e TCE | 50 |
| Elaboração e encaminhamento de balancetes mensais para a TCE E CGE | 50 |
| Elaboração e encaminhamento de prestação de contas anual para a TCE e CGE | 100 |
| Consulta e impressão da NE de exercícios anteriores | 50 |
| Controle de Processos Administrativos Pagos | 40 |
| Controle e distribuição de material de consumo por dia | 30 |
| Elaboração de Projeção Orçamentária para Pessoal | 40 |
| Elaboração de Projeção Orçamentária para custeio e capital | 40 |
| Abertura de Pastas dos Estagiários | 30 |
| Abertura de Processos de Sindicância | 30 |
| Abertura de Processos Administrativos | 30 |
| Atendimento as Regionais | 20 |
| Correição Ordinária | 20 |
| Correição Extraordinária | 20 |
| Elaboração de Editais | 20 |
| Elaboração e emissão de relatório demonstrativo mensal de atividades dos Procuradores | 40 |
| Elaboração e emissão de relatório demonstrativo mensal de atividades dos Estagiários | 40 |
| Preenchimento de requisição de material | 20 |
| Emissão de Diploma para Estagiários | 40 |
| Leitura e acompanhamento de publicações no DOE, Diário da Justiça e Diário da Justiça Federal | 30 |
| Controle de audiência | 30 |
| Entrada, distribuição e saída de documentos diversos | 20 |
| Distribuição de Processos Judiciais e/ou Administrativos | 30 |
| Pesquisa de Processos na Internet | 20 |
| Localização de pastas no arquivo | 20 |
| Abertura e/ou numeração de pastas | 20 |
| Levantamento dos processos judiciais e/ou administrativo | 30 |
| Entrada e distribuição de CDA | 20 |
| Distribuição interna de Pastas aos Procuradores | 20 |
| Arquivamento de Termos | 15 |
| Atendimento ao Público | 15 |
| Conferência de Contratos/Aditivos | 15 |
| Conferência de Convênios/Aditivos | 15 |
| Conferência de Parecer/ Informação | 15 |
| Consulta de Processos | 15 |
| Digitização de Contratos/Aditivos | 15 |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

| | |
|---|----|
| Digitação de Convênios/Aditivos | 15 |
| Digitação de despachos | 15 |
| Digitação de erratas | 15 |
| Digitação de laudas | 15 |
| Digitação de registro de contratos /Aditivos | 15 |
| Digitação de registro de convênios /Aditivos | 15 |
| Digitação de registro de rescisão | 15 |
| Registro de Termos para publicação | 15 |
| Registro em livro ata contratos/aditivos | 15 |
| Registro em livro ata convênios/aditivos | 15 |
| Registro de publicação | 15 |
| Serviços de Secretariado | 15 |
| Digitação de Texto | 15 |
| Pesquisa de Legislação e/ou matérias jurídicas nas Internet | 20 |
| Digitação de recibos de bens adjudicados | 20 |
| Digitação de relatórios de viagem | 20 |
| Emissão de guia de custas processuais | 20 |
| Parcelamento e demonstrativo de parcelamento junto ao SITAFE | 30 |
| Emissão de DARE | 20 |
| Conferência de relatório mensal de combustível da Capital e Regionais | 30 |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA III
Grupo Ocupacional Operacional e Serviços Diversos – ASD -900

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS |
|--|---------------|
| Por dia de expediente na condução de veículos oficiais- apenas para o cargo de Motorista | 40 |
| Por dia de expediente nas atividades de limpeza, copa e cozinha - apenas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais | 40 |
| Por dia de expediente nas atividades de manutenção do prédio e equipamentos – apenas para o cargos de Oficial de Manutenção e Auxiliar Oficial de Manutenção | 40 |
| Por dia de expediente no atendimento ao telefone - apenas para os cargos de Telefonistas | 40 |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

FICHA MENSAL DE APURAÇÃO DE METAS

| | | |
|----------------------|----------|---------------|
| Nome do Servidor: | | Matricula nº: |
| Cargo: | Unidade: | Sub Unidade: |
| Período de Apuração: | | |

| Data | Especificação da Tarefa | Quantidade | Valor Unitário (pontos) | Total (pontos) |
|------|-------------------------|------------|-------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|-----------------------|---------------------|------------------------|
| Aprovado: | Executante: | Total de Pontos |
| _____ | _____ | |
| Chefe Imediato | Servidor (a) | |