



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 14022 , DE 05 DE JANEIRO DE 2009.

Regulamenta o procedimento para avaliação da Gratificação de Atividade Específica, instituída pela Lei nº 1998, de 15 de dezembro 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 1998, de 15 de dezembro de 2008, que “Estende benefício da Lei nº 1.068, de 19 de abril de 2002, aos servidores lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Estado do Esporte, da Cultura e do Lazer – SECEL”.

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 exercício na SECEL, nos termos da tabela constante do Anexo único da Lei nº 1998, 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 Secretário de Estado do Esporte, da Cultura e do Lazer, 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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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 1998, de 2008, quando investidos em cargo comissionado no âmbito da SECEL 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 15 de dezembro de 2008.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 05 de JANEIRO de 2009, 121º da República.


IVO NARCISO CASSOL
Governador


JUCÉLIS FREITAS DE SOUZA
Secretário de Estado do Esporte, da Cultura e do Lazer



**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
Controlar e Numerar Atos Oficiais	01
Coleta de denúncias por via <i>e-mail</i>	05
Conferência de Documentos – por documento	10
Controle e Encaminhamento de Correspondência Oficial	10
Análise e Parecer em Documentos Oficiais	20
Redigir e revisar Atos Oficiais	30
Requisição de Informação a outros Órgãos	50
Coordenar Atos Normativos – por procedimento	50
Acompanhamento de Plano Plurianual – por dia	180
Elaboração de Prestação de Contas	180
Elaboração de Estudos Econômicos – por dia	180
Elaboração de Projeto – por dia	180
Orientação Técnica	180
Acompanhamento da Elaboração do Orçamento Anual – por dia	180
Acompanhamento e procedimento em Processos Administrativos em Órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual	200
Elaboração de Relatório Estatístico	200
Elaboração de Projeto Básico	200
Emissão de Pareceres Administrativos e Relatórios – por parecer	200
Parecer Administrativos – por parecer	200
Outros serviços de nível superior designados pelo chefe imediato – por tarefa	200
Emissão de Documentos Contábeis – apenas para o cargo de Contador	200
Avaliação e Revisão de Relatório	200



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**TABELA II
Grupo Ocupacional Apoio Técnico Administrativo – ATA-800**

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Conferencia de Frequência	02
Emissão de Senhas	02
Registro na Agenda Prévia de Convites recebidos – por procedimento	02
Conferencia da Ficha de Apuração de Metas – GAE	03
Elaboração de Portarias	03
Controle /Arquivo/Processos	05
Outras tarefas não relacionadas quando designados pelo Chefe Imediato	05
Emissão de Notificação Diversas	05
Baixa e Arquivamento de Processos – por procedimento	05
Análise de Processo	05
Arquivamento documentos diversos	05
Recebimento de Frequência	05
Registro de Entrada e saída de documentos diversos	05
Análise e Saneamento de Procedimentos Administrativos	10
Receber, informar ou controlar processos e/ou documentos – por procedimento	10
Atendimentos e Orientação ao Consumidor – por procedimento	10
Controle de Patrimônio - por dia	10
Emissão de Termo de Responsabilidade	10
Emissão e Controle de Requisições	10
Organização e manutenção de arquivo e controle de Dados Cadastrais de Servidores	10
Análise e Despacho em Processos Administrativos	10
Orientar, Prestar Informações e Receber Reclamações	10
Elaboração de Relatórios	10
Acompanhamento e Recebimento de Serviços Prestados	10
Análise na documentação de servidores nomeados para inclusão em Folha de Pagamento	10
Atualização de Registros de controle através de mapas específicos	10
Controle financeiros, processamento e pagamento de despesas	10
Execução de Nota de Empenho, Programa de Desembolso e Liquidação.	10
Elaboração de Concessão de Diárias	10
Encaminhar Informações para o órgão central	10
Cadastramento ou Atualização de Cadastro de Pessoal	15
Controle de Suprimento de Fundos	15
Digitação de expediente	15
Participação de treinamentos e avaliações	20
Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal	20
Emitir, controlar e encaminhar folhas de Frequência	20
Receber e encaminhar Notificação de Férias – mensal	20
Emissão de Notas de Débitos	20
Formalização e Registro de Processos	30
Elaboração de Programação Anual de Férias	30



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Emissão de Notificação, intimação e Ordem de Demissão	30
Elaboração de Portarias	30
Elaboração de Relatórios de Atendimento	50
Conferencia de Folha de Pagamento	50
Acompanhar o recebimento de material e patrimônio	50
Controle e Distribuição de Material de Consumo – por dia	80
Planejar e coordenar a recepção e execução de programas de visitas	150
Elaboração de Prestação de Contas	180
Acompanhamento do Plano Plurianual – por dia	180
Secretária executiva – por dia expediente	180
Elaboração de Balancete de Material e Patrimônio mensal	200
Acompanhar e vistoriar os patrimônios localizados em diversos órgãos - anual	200
Elaboração de Projetos Básicos	200
Elaborar listagem de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades oficiais e/ou protocolares	200
Organizar e Executar eventos	200



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

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

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Conferencia de Frequência	02
Emissão de Senhas	02
Registro na Agenda Prévia de Convites recebidos – por procedimento	02
Conferencia da Ficha de Apuração de Metas – GAE	03
Elaboração de Portarias	03
Controle /Arquivo/Processos	05
Outras tarefas não relacionadas quando designados pelo Chefe Imediato	05
Emissão de Notificação Diversas	05
Baixa e Arquivamento de Processos – por procedimento	05
Análise de Processo	05
Arquivamento documentos diversos	05
Recebimento de Frequência	05
Registro de Entrada e saída de documentos diversos	05
Análise e Saneamento de Procedimentos Administrativos	10
Receber, informar ou controlar processos e/ou documentos – por procedimento	10
Atendimentos e Orientação ao Consumidor – por procedimento	10
Controle de Patrimônio - por dia	10
Emissão de Termo de Responsabilidade	10
Emissão e Controle de Requisições	10
Organização e manutenção de arquivo e controle de Dados Cadastrais de Servidores	10
Análise e Despacho em Processos Administrativos	10
Orientar, Prestar Informações e Receber Reclamações	10
Elaboração de Relatórios	10
Acompanhamento e Recebimento de Serviços Prestados	10
Análise na documentação de servidores nomeados para inclusão em Folha de Pagamento	10
Atualização de Registros de controle através de mapas específicos	10
Controle financeiros, processamento e pagamento de despesas	10
Execução de Nota de Empenho, Programa de Desembolso e Liquidação.	10
Elaboração de Concessão de Diárias	10
Encaminhar Informações para o órgão central	10
Cadastramento ou Atualização de Cadastro de Pessoal	15
Controle de Suprimento de Fundos	15
Digitação de expediente	15
Participação de treinamentos e avaliações	20
Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal	20
Emitir, controlar e encaminhar folhas de Frequência	20
Receber e encaminhar Notificação de Férias – mensal	20
Emissão de Notas de Débitos	20
Formalização e Registro de Processos	30
Elaboração de Programação Anual de Férias	30



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Emissão de Notificação, intimação e Ordem de Demissão,	30
Elaboração de Portarias	30
Elaboração de Relatórios de Atendimento	50
Conferencia de Folha de Pagamento	50
Acompanhar o recebimento de material e patrimônio	50
Controle e Distribuição de Material de Consumo – por dia	80
Planejar e coordenar a recepção e execução de programas de visitas	150
Elaboração de Prestação de Contas	180
Acompanhamento do Plano Plurianual – por dia	180
Secretária executiva – por dia expediente	180
Elaboração de Balancete de Material e Patrimônio mensal	200
Acompanhar e vistoriar os patrimônios localizados em diversos órgãos - anual	200
Elaboração de Projetos Básicos	200
Elaborar listagem de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades oficiais e/ou protocolares	200
Organizar e Executar eventos	200



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**TABELA IV
Grupo Ocupacional Operacional e Serviços Diversos – ASD -900
Tarefas Especializadas**

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 vigilante, apenas para o Cargo de Vigilante	40
Por dia de expediente nas atividades de manutenção de prédios e equipamentos, apenas para o Cargo de Oficial de Manutenção e Auxiliar de Oficial de Manutenção.	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)	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

MAPA DE APURAÇÃO MENSAL DAS METAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

UNIDADE :

Mês:

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ASN 300					
Nº Ordem	Nome do Servidor	Matrícula	Pontos Produzidos	Pontos Apropriar	Valor da GAE

Lei nº 1998 de 15 de dezembro de 2008 e Decreto nº, publicado no DOE, dispõe sobre a Gratificação de Atividade Específica dos Servidores dos 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 exercício na Secretaria de Estado dos Esportes da Cultura e do Lazer – SECEL.

Elaborado por :

Visto: