



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 13404 , DE 10 DE JANEIRO DE 2008.

Regulamenta o procedimento para avaliação do Adicional de Produtividade instituído pela Lei nº 1811, de 20 de novembro de 2007.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. A Lei nº 1811, de 20 de novembro de 2007, será regulamentada por este Decreto.

Art. 2º. A Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER poderá constituir Comissão composta por 03 (três) membros, dentre servidores de carreira da JUCER, para análise da produtividade informada pelos setores.

Parágrafo único. Competirá a Comissão referenciada no *caput* deste artigo, indicar ao titular da pasta, modificações nos critérios de pontuação, demonstrado a deficiência dos estabelecidos, em parecer fundamentado, que será alterado por ato do Presidente JUCER.

Art. 3º. O Adicional de Produtividade é devida aos ocupantes de cargo efetivo e celetista lotados e em exercício na JUCER, e corresponderá ao valor dos pontos obtidos no mês, até o limite máximo de 3000 pontos, distribuídos da seguinte forma:

NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL FUNDAMENTAL	(%)
I - 2251 a 3000	I - 1501 a 2000	I - 751 a 1000	100%
II - 1501 a 2250	II - 1001 a 1500	II - 501 a 750	75%
III - 901 a 1500	III - 601 a 1000	III - 301 a 500	50%
IV - 0 a 900	IV - 0 a 600	IV - 0 a 300	35%

Parágrafo único. Para a percepção integral do Adicional de Produtividade de que trata o *caput* deste artigo, fica condicionada à assiduidade do servidor, nos termos do artigo 2º, da Lei nº 1811, de 2007.

Art. 4º. A Tabela constante do Anexo Único a este Decreto fixa a relação de tarefas e encargos, com os respectivos números de pontos a serem atribuídos a cada cargo e respectiva atividade.

Art. 5º. A remuneração final de pontos a ser atribuída, a título de Adicional de Produtividade, será o total de pontos apurados com base nas tarefas e encargos constantes da Tabela, calculados sobre o valor estabelecido no Anexo Único da Lei nº 1811, de 20 de novembro de 2007.

Art. 6º. Compete aos Gerentes, Diretores, Chefes de Setor e Chefes de Escritórios JUCER:

I – distribuir equitativamente as tarefas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - verificar a quantidade dos trabalhos e, se necessário, despachar em separado, justificando a sua discordância quanto a concessão de pontuação;

III – atestar as tarefas executadas por seus subordinados para fins da percepção do adicional;

IV – proceder a revisão mensal das atividades dos servidores para apuração da pontuação; e

V – velar pela qualidade dos trabalhos, promovendo estudos, a fim de evitar divergências na padronização das atividades da unidade.

Art. 7º. É vedada a pontuação de trabalhos fora daquela fixada na Tabela de Adicional de Produtividade.

Art. 8º. Será efetuado o desconto de 0,5 (meio) ponto por dia de atraso na emissão do parecer, relatório, laudo ou qualquer outra atividade executada pelo servidor, comprovado que existiam condições de ser efetuado temporariamente.

Parágrafo único. O prazo para a emissão do parecer, relatório, laudo ou informação, bem como os modelos de formulários estipulados em lei e ato do Presidente da JUCER .

Art. 9º. Os documentos exigidos para o recebimento do adicional de produtividade serão arquivados em pasta individualizada por período de 05 (cinco) anos.

Art. 10. Os servidores pertencentes ao quadro permanente da JUCER, quando no exercício de cargo comissionado da estrutura da Junta Comercial do Estado do Rondônia - JUCER, fará jus à percepção do Adicional de Produtividade calculado por dia de permanência no cargo ou função, tendo como base de cálculo a pontuação máxima correspondente ao seu grupo ocupacional, aplicando-se, neste caso, para efeito de cálculo, a média aritmética dos dias trabalhados, no mês em referência.

Art. 11. Os servidores que fizerem jus a gratificação de produtividade nos termos deste decreto perceberá o adicional de produtividade, pela média aritmética dos pontos de produtividade produzidos nos três meses anterior à data do início do afastamento, nos seguintes casos:

I - férias;

II- 13º (décimo terceiro) salário;

Art. 12. Os servidores egressos de outros órgãos públicos estaduais, federais e municipais, que executarem atividades próprios da JUCER, farão jus ao adicional de produtividade, nos termos deste Decreto e da Lei nº 1811, de 20 de novembro de 2007.

§ 1º O quantitativo de servidores de que trata o *caput* deste artigo não poderá exceder a 15% (quinze por cento) das respectivas carreiras.

§ 2º Os servidores mencionados no *caput* somente terão direito ao Adicional de Produtividade, se não receberem produtividade estabelecidas no plano de cargos e salários a qual pertencem.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 13 Os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente JUCER.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em **10** de **janeiro** de 2008, 120º da República.



IVO NARCISO CASSOL
Governador



MARCOS ANTÔNIO PETISCO
Secretário de Estado da Agricultura, Produção e do
Desenvolvimento Econômico e Social



JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO ÚNICO

TABELA DE PRODUTIVIDADE

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

PROCURADOR AUTÁRQUICO-TÉCNICO DE REGISTRO DO COMERCIO-ADMINISTRADOR-
ANALISTA DE SISTEMA-CONTADOR-ECONOMISTA-CONTROLADOR INTERNO

COD.	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	UNIDADE	PONTO
01	Elaboração Parecer administrativo	PROCURADOR	900
02	Elaboração Parecer técnico	PROCURADOR	1000
03	Elaboração Petição inicial (simples, rescisória, embargos)	PROCURADOR	2000
04	Elaboração de Defesa (contestação, exceção, reconvenção)	PROCURADOR	2000
05	Elaboração Recurso de Apelação	PROCURADOR	2000
06	Elaboração Recurso Ordinário	PROCURADOR	2000
07	Elaboração Recurso Ordinário Constitucional	PROCURADOR	2500
08	Elaboração Recurso Extraordinário	PROCURADOR	2500
09	Agravo de Petição	PROCURADOR	2000
10	Agravo de Instrumento	PROCURADOR	2500
11	Participação em Plenária	PROCURADOR	1500
12	Participação em Sessão de Turma	PROCURADOR	120
13	Elaboração de Contratos/Convênios	PROCURADOR	2000
14	Despachos	PROCURADOR	200
15	Verificação de Projeto Básico	ECONOMISTA	1500
16	Verificação de Relatório de Atividades Consolidado	ECONOMISTA	1500
17	Elaboração de Plano Plurianual	ECONOMISTA	1500
18	Acompanhamento do Plano Plurianual	ECONOMISTA	750
19	Conferência de Nota de Crédito	ECONOMISTA	300
20	Elaboração de Suplementação Orçamentária	ECONOMISTA	1500
21	Conferência de Relatório Estatístico	ECONOMISTA	1000
22	Elaboração do Orçamento Anual	ECONOMISTA	1500
23	Ajuste de Planejamento Estratégico	ECONOMISTA	1000
24	Prestar Manutenção nos Sistemas	ANALISTA SISTEMA	200
25	Desenvolver Sistemas	ANALISTA SISTEMA	700
26	Elaborar Anteprojeto de Sistemas	ANALISTA SISTEMA	1000
27	Elaborar Relatórios	ANALISTA SISTEMA	500
28	Prestar Assistência e Orientação Técnica	ANALISTA SISTEMA	500
29	Participar de Estudos Técnicos de Informática	ANALISTA SISTEMA	500
30	Elaboração de Balancetes	CONTADOR	1000
31	Controle de Concessão de Diárias	CONTADOR	300
32	Controle de Suprimento de Fundos	CONTADOR	500
33	Controle de Execução Orçamentária	CONTADOR	500
34	Elaboração do Resumo de Movimentação	CONTADOR	500
35	Controle da Arrecadação	CONTADOR	200
36	Relatório Gerencial da Arrecadação	CONTADOR	200



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

37	Conferência do Boletim de Caixa	CONTADOR	20
38	Conferência dos Balancetes dos Materiais	CONTADOR	300
39	Conciliação das Contas Bancárias e Operações Contábeis	CONTADOR	300
40	Elaboração de Estudos em Matéria de Reg. Público	TÉC. REG. COMÉRCIO	500
41	Emissão de Pareceres	TÉC. REG. COMÉRCIO	300
42	Responder a Consultas em Matéria de Reg. Público	TÉC. REG. COMÉRCIO	300
43	Julgamento de Cooperativas	TÉC. REG. COMÉRCIO	200
44	Julgamento de Sociedade	TÉC. REG. COMÉRCIO	100
45	Julgamento de Empresário	TÉC. REG. COMÉRCIO	50
46	Supervisionar a Política de Recursos Humanos	ADMINISTRADOR	2000
47	Coordenar Treinamentos	ADMINISTRADOR	1000
48	Elab. de Classif. e Reclassificação de Cargos e Salários	ADMINISTRADOR	500
49	Elaboração de Relatórios	ADMINISTRADOR	1000
50	Elab. de Políticas de Adm. de Material e Patrimônio	ADMINISTRADOR	500
51	Formular Estratégicas p/ o Sist. Financeiro e Orçamentário	ADMINISTRADOR	500
52	Acompanhamento do Controle Interno	CONT. INTERNO	100
53	Exame de Demonstrativo Contábil	CONT. INTERNO	2000
54	Emissão de Pareceres de Regularidade	CONT. INTERNO	100
55	Elaborar Relatórios	CONT. INTERNO	1000
56	Fiscalização "in loco" de Obras e Bens	CONT. INTERNO	2000
57	Examinar Fases da Execução de Despesas	CONT. INTERNO	100
58	Verificação da Programação Orçamentária	CONT. INTERNO	1000
59	Apóio ao Controle Externo	CONT. INTERNO	2000
60	Verificação dos Atos de Aposentadoria	CONT. INTERNO	2000

TABELA DE PRODUTIVIDADE

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO-AGENTE DO REGISTRO-TÉCNICO DE INFORMÁTICA-TÉCNICO
DE CONTABILIDADE

COD.	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	UNIDADE	PONTO
01	Elaboração de Ofícios	Procuradoria	200
02	Elaboração de Memorandos	Procuradoria	200
03	Acompanhamento Processual	Procuradoria	20
04	Elaboração de Pareceres Administrativos	Procuradoria	500
05	Elaboração de Pareceres Técnicos	Procuradoria	800
06	Elaboração de petição judicial (simples)	Procuradoria	500
07	Elaboração de peça judicial	Procuradoria	100
08	Elaboração de Projeto Básico	COPLAN	1000
09	Elaboração de Relatório de Atividades Consolidado	COPLAN	1000
10	Elaboração de Plano Plurianual	COPLAN	1000
11	Acompanhamento do Plano Plurianual	COPLAN	1000
12	Elaboração de Nota de Crédito	COPLAN	300
13	Elaboração de Suplementação Orçamentária	COPLAN	1000
14	Elaboração de Relatório Estatístico	COPLAN	500



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

15	Elaboração do Orçamento Anual	COPLAN	1000
16	Ajuste do Planejamento Estratégico	COPLAN	1000
17	Elaboração de Projeção de Arrecadação	COPLAN	1000
18	Suporte nos Sistemas SIARCO	CPD	20
19	Suporte nos Sistemas OFFICE	CPD	20
20	Suporte nos Sistemas DARE	CPD	20
21	Suporte no Requerimento Eletrônico de Empresário	CPD	20
22	Acompanhamento no Sistema de Rede Simples	CPD	10
23	Acompanhamento no Sistema de Rede Complexa	CPD	10
24	Montagem de Computadores	CPD	500
25	Instalação de Programas	CPD	1000
26	Instalação de Sistemas Operacionais	CPD	500
27	Instalação de Sistema de Limpeza e Antivirus	CPD	500
28	Implantação de Melhorias de Equipamentos	CPD	500
29	Relatório Construção de Blocos e Códigos	CPD	200
30	Previsão anual do Parque Tecnológico	CPD	700
31	Abertura e Saneamento de Processo	DAF	100
32	Elaboração de Ofícios e Memorandos	DAF	500
33	Preparação de Malotes	DAF	200
34	Proceder o Empenhamento	DAF	20
35	Proceder a Liquidação	DAF	15
36	Proceder o Pagamento	DAF	10
37	Lançamento no SIAFEM	DAF	10
38	Conferência de Extratos	DAF	10
39	Controle dos Processos Administrativos	DAF	10
40	Lançamento TC-17	DAF	20
41	Acompanhamento de Contratos Administrativos	DAF	200
42	Proceder a Execução Orçamentária das Despesas	DAF	500
43	Emissão de Relatórios para Registro Contábil	DAF	500
44	Acompanhamento de Saldo Orçamentário	DAF	20
45	Relatório de Empenho Emitidos e Anulados	DAF	500
46	Elaboração das Fichas Financeiras	DRH	500
47	Emissão de Certidão de Tempo de Serviço	DRH	200
48	Elaboração de Folha de Pagamento	DRH	1000
49	Analisar Frequência de Estagiários	DRH	200
50	Emissão de Contracheques	DRH	500
51	Notificação de Férias	DRH	500
52	Requerimento de Licença Médica	DRH	100
53	Emitir Declaração de Rendimento	DRH	100
54	Proceder Recortes de Diário Oficial	DRH	50
55	Análise de Folhas de Ponto	DRH	300
56	Averbação Empréstimo Consignado	DRH	300
57	Elaboração de Dirf-Rais -Gfip	DRH	200
58	Elaboração de Relatórios	DRH	200
59	Elaboração de Fichas Funcionais	DRH	100
61	Viabilizar Processo de Admissão e Exoneração	DRH	100
62	Execução de Processo Avaliativo dos Servidores	DRH	100
63	Lançamento de CNPJ e Inscrição Estadual	CNPJ	10



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

64	Conferir Estoque	GEMAP	500
65	Chapear Material Permanente	GEMAP	100
66	Elaboração de Cotação de Preços	GEMAP	100
67	Elaboração de Memorandos e Similares	GEMAP	100
68	Recebimento de Mercadorias	GEMAP	500
69	Elaboração de Termo de Doação	GEMAP	100
70	Lançamento no SIAFEM (material permanente e consumo)	GEMAP	300
71	Elaboração Liquidação de Mat. de Consumo e Permanente	GEMAP	300
72	Elaboração de Balancetes de Mat. de Consumo e Permanente	GEMAP	500
73	Conferência de Entradas e Saídas de Mercadorias	GEMAP	100
74	Arquivamento de Documentos	GEMAP	20
75	Controle de Combustíveis	GEMAP	300
76	Realizar inventários dos bens móveis e imóveis	GEMAP	200
77	Elaboração de Termo de Responsabilidade e Transferência	GEMAP	200
78	Elaboração da Divulgação das Dispensas Inexigibilidades	GEMAP	500
79	Redigir Atas e Deliberações das Sessões de Turmas e Plenário	VOGAIS	10
80	Proceder o Agendamento das Sessões de Turma	VOGAIS	1000
81	Preparar Folha de Ponto dos Vogais	VOGAIS	500
82	Analisar Processos	VOGAIS	50
83	Proceder Movimentação dos Processos julgados pelas Turmas	VOGAIS	50
84	Convocação de Vogal ou Suplente	VOGAIS	100
85	Providências das Sessões Plenárias	VOGAIS	500
86	Secretarias as Sessões Plenárias	VOGAIS	500
87	Providenciar Publ. das Resoluções e Decisões das Turmas e Plenário.	VOGAIS	200
88	Conferência de Processos	AUTENTICAÇÃO	50
89	Separar Documentação	AUTENTICAÇÃO	50
90	Orientação a Escritórios Regionais Sobre Autenticação	AUTENTICAÇÃO	50
91	Elaboração de Memorandos	AUTENTICAÇÃO	100
92	Elaboração de Relação de Falências	AUTENTICAÇÃO	200
93	Elaboração de Relação de Processos Prontos	AUTENTICAÇÃO	200
94	Proceder Movimentação Processual	AUTENTICAÇÃO	200
95	Encaminhamento das Atas de Publicação	AUTENTICAÇÃO	500
96	Perfuração	AUTENTICAÇÃO	20
97	Conferência no SIARCO	AUTENTICAÇÃO	10
98	Distribuição de Processos Cadastrados	AUTENTICAÇÃO	10
99	Atendimento Pessoal a usuários	OUVIDORIA	50
100	Análise e Julgamento Processos Interior	OUVIDORIA	100
101	Apoio a Comitê de Qualidade	OUVIDORIA	100
102	Emissão de Relatórios	OUVIDORIA	500
103	Realização de Pesquisa	OUVIDORIA	100
104	Protocolização de Documentos	GABINETE	20
105	Redação de Ofícios, Memorandos e Documentos Oficiais	GABINETE	20
106	Formalização de Processos	GABINETE	300
107	Despachos	GABINETE	20
108	Elaboração de Agenda	GABINETE	10
109	Coleta de Assinaturas	GABINETE	10
110	Encaminhamento e Controle de Publicação	GABINETE	20
111	Expedição de Documentos a Escritórios Regionais	DAI	50



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

112	Promoção de Movimentação de Processos	DAI	20
113	Promoção de Controle de Processos	DAI	100
114	Promoção Controle de Documentos	DAI	20
115	Controle de Material de Expediente dos Escritórios Regionais	DAI	100
116	Impressão de Etiquetas de Protocolo	DAI	200
117	Comunicação com Escritórios Regionais	DAI	20
118	Impressão de Espelhos	DAI	100
119	Recebimento de Kit Jucer	DAI	200
120	Promoção de Controle de Relatórios	DAI	100
121	Consulta de Cadastro	LIVROS	50
122	Correção de Livros	LIVROS	100
123	Protocolização	LIVROS	500
124	Registro de Livros Mercantis e Documentos	LIVROS	500
125	Autenticação	LIVROS	500
126	Digitação de Processos	CADASTRO	500
127	Conferência de Processos	CADASTRO	500
128	Atualização de Cadastro no SIARCO	CADASTRO	500
129	Realização de Lançamentos no SIARCO	CADASTRO	500
130	Recebimento de Documentos	ARQUIVO	50
131	Exame de Documentos	ARQUIVO	50
132	Autenticação de Documentos Diversos	ARQUIVO	100
133	Controle de Livros Autenticados	ARQUIVO	50
134	Alimentar SIARCO	ARQUIVO	20
135	Expedir Certidões	ARQUIVO	50
136	Atendimento de Busca	ARQUIVO	50
137	Emissão de Relatórios Diversos	ARQUIVO	20
138	Bloqueio de Empresas	ARQUIVO	100
139	Recebimento de Documentos para Registro	ARQUIVO	50
140	Exame de Documentos Protocolizados	ARQUIVO	50
141	Expedição de Certidões	ARQUIVO	10
142	Execução dos Registros Contábeis	CONTABILIDADE	1000
143	Elaboração de Empenhos	CONTABILIDADE	200
144	Instrução de Processos de Prestação de Contas	CONTABILIDADE	1000
145	Exercer Tarefas de Execução Orçamentária	CONTABILIDADE	1000
146	Elaboração de Relatórios Patrimoniais	CONTABILIDADE	2000



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

TABELA DE PRODUTIVIDADE

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL E FUNDAMENTAL

SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA

130	Limpeza de Móveis e Imóveis	SERVIÇOS GERAIS	500
131	Proceder a Vigilância Noturna	SERVIÇOS GERAIS	500
132	Verificação de Instalação	SERVIÇOS GERAIS	100
133	Verificação de Material de Consumo	SERVIÇOS GERAIS	200
134	Emissão de Documentos	SERVIÇOS GERAIS	200
135	Reparação na Instalação Elétrica	SERVIÇOS GERAIS	200
136	Reparos na Instalação Hidráulica	SERVIÇOS GERAIS	200
137	Coleta de Lixo	SERVIÇOS GERAIS	100
138	Execução de Cozer	SERVIÇOS GERAIS	100
139	Veicular Trajeto Interbairros	MOTORISTA	500
140	Veicular Trajeto Intermunicipal	MOTORISTA	200
141	Transporte de Malotes	MOTORISTA	200