



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**DECRETO Nº 13479, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008
PUBLICADO NO D.O.E. Nº 0949 DE 05.03.08**

**CONSOLIDADO - Alterado pelo Decreto:
16968, de 1º.08.2012 - DOE 2027, de 1º.08.12.**

Regulamenta a Lei nº 1.831 de 20 de dezembro de 2007

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º da Lei nº 1.831 de 20 de dezembro de 2007:

DECRETA

Art. 1º A Gratificação de Atividade Específica – GAE, instituída pelo artigo 2º, IV, da Lei 1.068 de 19 de abril de 2002, 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 Secretaria de Estado de Finanças, nos termos da tabela constante do anexo único da Lei nº 1.831 de 20 de dezembro de 2007 será apurada mensalmente na forma prevista neste Decreto.

Art. 2º O valor da Gratificação de Atividade Específica – 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 4º deste Decreto.

Parágrafo Único. A meta acumulada por mês de apuração para o Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS -300 é de 3600 (três mil e seiscentos) pontos, para o Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800 é de 1600 (um mil e seiscentos) pontos, e para o Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900 é de 800 (oitocentos) pontos.

Art. 3º 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, obtendo-se o somatório dos pontos produzidos no mês, que permitirão enquadrar o servidor em uma das faixas estabelecidas no Anexo I.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Parágrafo Único. O Delegado Regional da Receita Estadual ou o Gerente da unidade em que se encontrar o servidor deverá encaminhar ao Coordenador-Geral da Receita Estadual, até o dia 10 do mês subsequente ao da apuração, o Mapa Mensal de Informação da GAE, acompanhado das Fichas de Apuração conforme modelo constante do Anexo III.

Art. 4º A percepção da Gratificação de Atividade Específica – 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 (art. 3º da Lei 1.831 de 20 de dezembro de 2007).

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;
- III – do respectivo mês e dos dois meses subsequentes, ao completar 06 (seis) faltas;

Art. 5º Aos servidores efetivos de que trata o caput do artigo 1º deste Decreto, ocupantes dos cargos relacionados no anexo único da Lei 1.831 de 20 de dezembro de 2007, quando investidos em cargo comissionado ou função gratificada no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças é devida a Gratificação de Atividade Específica – GAE equivalente ao completo cumprimento da meta estabelecida no artigo 2º deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21/12/2007.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de fevereiro de 2008, 119º da República.

IVO NARCISO CASSOL
Governador

JOSÉ GENARO DE ANDRADE



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

Secretário de Estado de Finanças

**CIRO MUNEO FUNADA
Coordenador-Geral da Receita Estadual**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I – Metas Mensais dos Grupos Ocupacionais

Grupo Ocupacional (Anexo da Lei 1.831/07)	Cumprimento da Meta (Pontos Acumulados no Mês)	Valor da GAE (Reais – R\$)
Atividades de Nível Superior – ANS -300	2701 a 3600	660,00
	1801 a 2700	495,00
	1081 a 1800	330,00
	0 a 1080	198,00
Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800	1201 a 1600	440,00
	801 a 1200	330,00
	481 a 800	220,00
	0 a 480	132,00
Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900	601 a 800	330,00
	401 a 600	247,50
	241 a 400	165,00
	0 a 241	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
Acompanhamento de Plano Plurianual – por dia	180
Elaboração de Relatório Estatístico	200
Elaboração de Projeto Básico	200
Emissão de Laudos, Pareceres e Relatórios	200
Elaboração de Projetos - por dia	180
Conferência de Documentos Financeiros – por documento	10
Elaboração de Prestação de Contas – por dia	180
Acompanhamento da Elaboração do Orçamento Anual – por dia	180
Secretária Executiva – por dia de expediente	180
Pareceres Administrativos – por parecer	200
Orientação Técnica – por dia	180
Elaboração de Projetos Técnicos observada a área de formação	200
Elaboração de Estudos Econômicos – por dia	180
Emissão de Documentos Contábeis – apenas para o cargo de Contador	200
Administração de Materiais (controle, planejamento e distribuição) – por dia	180
Outros serviços de nível superior designados pelo chefe imediato – por tarefa	200
Outros serviços de nível superior designados pelo chefe imediato – por dia	180
Análise e Despachos	20



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA II – Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800
(NR dada pelo Dec. 16968, de 1º.08.12 – efeitos a partir de 1º.08.12)

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Receber, informar, formalizar, arquivar ou controlar processos e/ou documentos - por procedimento.	10
Abertura e registro de processos no sistema.	10
Controle e registro de procedimentos administrativos em sistemas (selos fiscais, AIDF, NF. Avulsa, Produtor Rural e outros .)	10
Colher ciência de interessado, contribuinte ou responsável em processo administrativo	10
Encaminhar expediente para publicação em edital.	10
Controle de material de consumo, expediente e/ou patrimônio – por dia	80
Execução de tarefas de apoio administrativo – por dia	80
Auxiliar o Auditor na preparação de termos ou documentos.	10
Digitação de alterações cadastrais no sistema eletrônico.	10
Digitação de Extravio de documentos no Sistema Eletrônico.	10
Conferência de documentos para credenciamento de estabelecimento gráfico.	10
Atendimentos diversos	10
Outras tarefas não exclusivas ou privativas de outros cargos.	5
Digitação de documentos nos sistemas eletrônicos de dados – por documento	5
Auxiliar o Auditor Fiscal nas atividades administrativas em postos fiscais – plantão de 6h (seis horas)diárias, conforme escala de plantão.	67
Auxiliar o Auditor Fiscal nas atividades Administrativas em Postos Fiscais – plantão de 24h (vinte e quatro horas ininterruptas), conforme escala de plantão.	200
Emissão do DARE	10
Lavar termo de juntada em processos.	5
Registro de cobrança no sistema eletrônico.	32

Redação Anterior:

Tabela II –Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo - ATA- 800

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Receber, informar ou controlar processos e/ou documentos, por procedimento.	10
Alteração e cancelamento de DARE.	30
Formalização e registro de processos.	10
Análise e saneamento de procedimentos – administrativos	10
Intimação / ciência por processo	30



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Ciência por edital	10
Baixa especial de DARE/SITAFE	30
Emissão do DARE	10
Controle e registro de procedimentos administrativo-fiscais em sistemas (selos fiscais, AIDF, NF. Avulsa, Produtor Rural e outros .)	10
Por termo de juntada em processos	5
Saneamento análise critica da Conta Corrente do contribuinte	5
Controle/ arquivos / processos	5
Por emissão de termo de revelia	10
Por termo de encerramento de Processos julgados improcedentes	15
Controle de material de consumo – por dia	80
Execução de Tarefas do Setor de Apoio Administrativo – por dia	80
Formalização processos	30
Controle de NF de entradas – Postos Fiscais	3
Controle de patrimônio	10
Emissão de NF. Avulsas	10
Por resposta às consultas relativas à Autenticidade de documentos de arrecadação bem como sua contabilização na Receita do Estado.	5
Autenticação de livros e documentos Fiscais por procedimento definido	10
Por liberação de AIDF	10
Cadastramento de produtor rural	30
Autenticação e Liberação de blocos de Notas Fiscais de Produtor Rural.	10
Recepção de GIAM no SITAFE.	32
Execução e Registro de Cobrança no SITAFE	32
Análise e encaminhamento de solução de inconsistências.	3
Auxiliar o Auditor na preparação de termos ou documentos fiscais.	10
Digitação de DARE ou NDFs manuais no sistema de informática ou livro.	5
Organização e arquivo dos assentamentos cadastrais do contribuinte.	10
Digitação de cadastramento de inscrição estadual.	10
Digitação de Alterações cadastrais no SITAFE	10
Digitação de baixa da inscrição estadual no SITAFE	10
Digitação de Opção pelo SIMPLES no SITAFE	10
Digitação de Pedido/alteração/cessação de uso processamento eletrônico de dados	10
Digitação de Pedido/cessação de uso e atestado de intervenção em ECF no PAT.	10
Digitação no SITAFE de Extravio de documentos fiscais	10
Formalização e conferência de documentos para Credenciamento de estabelecimento gráfico	10
Formalização e conferência de documentos Credenciamento para intervenção em ECF	10
Autenticação de documentos fiscais em 2ª fase.	10
Classificação e Digitação no sistema Cálculo de substituição tributária nas entradas – por documento	5
Recebimento de solicitação à Fazenda Estadual (inserção/ imunidade de ITCD, IPVA, ICM'S, 2ª Via de Documentos e outros) por processo	10
Análise de Termos de Depósitos e emissão junto as transportadoras.	15
Incineração de documentos por processo	5
Atendimentos diversos	10
Outras tarefas não relacionadas quando designado pelo chefe imediato	5
Auxiliar o Auditor Fiscal em Postos Fiscais – plantão de 06:00 h (seis horas) diárias, conforme escala de plantão preparada pela Delegacia Regional da	67



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Receita Estadual.	
Auxiliar o Auditor Fiscal em Plantões em Postos Fiscais, em turnos de 24:00 h ininterruptas.	200
Plantões nas Agências de Rendas	50
Participação em atividades de fiscalização volante, em conjunto com Auditores Fiscais, por períodos de 06:00 horas ininterruptas ou 08:00 horas intercaladas.	40
Ciência de decisões em Processos Administrativos Tributários.	5
Ciência de decisões em Processos de Homologação de Crédito Fiscal	3
Notificação a contribuinte enquadrado no regime de Estimativa Fixa	2
Notificação a contribuinte enquadrado no regime de normal de apuração de ICMS	2
Notificação de débito de parcelamento.	2
Pesquisa de preço para elaboração de pauta de preços mínimos.	40
Por aposição de carimbos em Notas Fiscais de Entrada	15
Por emissão de Termo de Liberação no SITAFE	15
Auxiliar o Auditor Fiscal no acompanhamento de operações com mercadorias em estabelecimento comercial ou depósito.	20

TABELA III - Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD - 900
Tarefas de Auxílio Operacional.
(NR dada pelo Dec. 16968, de 1º.08.12 – efeitos a partir de 1º.08.12)

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Receber, informar, formalizar, arquivar ou controlar processos e/ou documentos - por procedimento.	5
Abertura e registro de processos no sistema.	5
Controle e registro de procedimentos administrativos em sistemas (selos fiscais, AIDF, NF. Avulsa, Produtor Rural e outros .)	5
Colher ciência de interessado, contribuinte ou responsável em processo administrativo.	5
Encaminhar expediente para publicação em edital.	5
Controle de material de consumo, expediente e/ou patrimônio- por dia	40
Execução de tarefas de apoio administrativo - por dia	40
Auxiliar o Auditor na preparação de termos ou documentos.	10
Digitação de alterações cadastrais no sistema eletrônico.	10
Digitação de Extravio de documentos no Sistema Eletrônico.	10
Conferência de documentos para credenciamento de estabelecimento gráfico	10
Atendimentos diversos	10
Outras tarefas não exclusivas ou privativas de outros cargos.	5
Digitação de documentos nos sistemas eletrônicos de dados – por documento	5
Auxiliar o Auditor Fiscal nas atividades administrativas em postos fiscais – plantão de	34



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

6h (seis horas) diárias, conforme escala de plantão.	
Auxiliar o Auditor Fiscal nas atividades administrativas em postos fiscais – plantão de 24h (vinte e quatro horas ininterruptas), conforme escala de plantão.	100
Lavrar termo de juntada em processos.	5

Redação Anterior:

Tabela III — Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900 – Tarefas de Auxílio Operacional

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Recepção Informar /controlar processos e/ou documentos, por procedimento.	5
Formalização e registro de processos.	5
Análise e saneamento de procedimentos – administrativos .	5
Intimação / ciência por processo	15
Ciência por edital	5
Controle e registro de procedimentos administrativo-fiscais em sistemas (selos fiscais, AIDF, NF. Avulsa, Produtor Rural e outros .)	5
Por termo de juntada em processos	3
Controle/ arquivos / processos	3
Controle de material de expediente	2
Setor de apoio por administração do prédio	5
Formalização processos	15
Controle de patrimônio	10
Preparação de termos ou documentos em auxílio ao Auditor Fiscal.	10
Digitação de DARE ou NDFS manuais no sistema de informática ou livro.	5
Organização e arquivo dos assentamentos cadastrais do contribuinte.	10
Digitação de cadastramento de inscrição estadual.	10
Digitação de Alterações cadastrais no SITAFE	10
Digitação de baixa da inscrição estadual no SITAFE	10
Digitação de Opção pelo SIMPLES no SITAFE	10
Digitação de Pedido/alteração/cessação de uso processamento eletrônico de dados	10
Digitação de Pedido/cessação de uso e atestado de intervenção em ECF no PAT.	10
Digitação no SITAFE de Extravio de documentos fiscais	10
Formalização e conferência de documentos para Credenciamento de estabelecimento gráfico	10
Formalização e conferência de documentos Credenciamento para intervenção em ECF	10
Formalização e conferência de documentos para Lançamento e utilização extemporânea de crédito fiscal por processo.	10
Recebimento de solicitação à Fazenda Estadual (inserção/ imunidade de ITCD, IPVA, ICM'S, 2ª Via de Documentos e outros) por processo	10
Atendimentos diversos	10
Outras tarefas não relacionadas quando designado pelo chefe imediato	5
Auxiliar o Auditor Fiscal em Postos Fiscais – plantão de 06:00 h (seis horas) diárias, conforme escala de plantão preparada pela Delegacia Regional da Receita Estadual.	34
Realização de Plantões em Postos Fiscais, em turnos de 24:00 h ininterruptas, em assessoramento aos Auditores Fiscais.	100
Auxiliar o Auditor Fiscal em atividades de fiscalização volante, por períodos de	40



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

06:00 horas ininterruptas ou 08:00 horas intercaladas.	
Ciência de decisões em Processos Administrativos Tributários.	5
Ciência de decisões em Processos de Homologação de Crédito Fiscal	3
Auxiliar o Auditor Fiscal no acompanhamento de operações com mercadorias em estabelecimento comercial ou depósito	20

Tabela IV – Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900 - Tarefas Especializadas

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 plantão nas atividade de vigilante – apenas para o Cargo de Vigilante	40
Por dia de expediente nas atividades de manutenção de prédios e equipamentos – apenas para os Cargos de Oficial de Manutenção e Auxiliar de Oficial de Manutenção	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças

FICHA MENSAL DE APURAÇÃO DE METAS