



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 16968, DE 1º DE AGOSTO DE 2012
PUBLICADO NO DOE Nº 2027, DE 1º.08.12

Altera o Decreto nº 13479, de 29 de fevereiro de 2008, que dispõe sobre a Gratificação de Atividade Específica.

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

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a lista de atribuições de tarefas constantes nos anexos do Decreto 13479, de 29 de fevereiro de 2008, às modificações na estrutura da máquina administrativa do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Passam a vigorar com a redação do Anexo Único deste Decreto as Tabelas II e III do Anexo II do Decreto 13479, de 29 de fevereiro de 2008.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de agosto de 2012, 124º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO ÚNICO

TABELA II – Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800

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
Lavrar termo de juntada em processos.	5
Registro de cobrança no sistema eletrônico.	32



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA III - Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD - 900
Tarefas de Auxílio Operacional.

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 6h (seis horas) diárias, conforme escala de plantão.	34
Auxiliar o Auditor Fiscal nas atividades administrativas em postos fiscais – plantão de 24h (vinte e quatro horas ininterruptas), conforme escala de plantão.	100
Lavar termo de juntada em processos.	5