



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 13689 , DE 24 DE JUNHO DE 2008.

Regulamenta o procedimento para avaliação da Gratificação de Atividade Específica, instituída pela Lei nº 1914, de 16 de junho 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 1914, de 16 de junho de 2008,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei nº 1914, de 16 de junho 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 da Administração – SEAD”.

Art. 2º A Gratificação de Atividade Específica – GAE, instituída pelo artigo 2º, IV da Lei nº 1068 de 19 de abril de 2002, é devida aos servidores efetivos pertencentes aos Grupos Ocupacionais de Atividades de Nível Superior – ANS 300, Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800 e Apoio Operacional de Serviços Diversos – ASD 900, lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Estado da Administração, nos termos da tabela constante do Anexo único da Lei nº 1914, de 2008.

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, observando o disposto no artigo 6º deste Decreto.

Parágrafo único. A meta acumulada nos meses de apuração para o Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300 é de 3.600 (três mil e seiscentos pontos), Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300, no cargo de médico 40 horas semanais, é de 3.600 (três mil e seiscentos pontos) e o médico 20 horas semanais é de 1.800 (mil e oitocentos pontos) com lotação no CEPEM, Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300, no cargo de Assistente Jurídico é de 3.600 (três mil e seiscentos pontos), Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800 é de 1.600 (mil e seiscentos pontos) e o Grupo Ocupacional de Serviços Diversos – ASD 900 é de 800 (oitocentos pontos).

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

§ 1º Os pontos obtidos no período avaliado não poderão ser, em hipótese alguma, computados para o período subsequente.

§ 2º A apuração mensal de metas referentes ao período compreendido entre o dia 16 (dezesesseis) de um determinado mês até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, será avaliada pela chefia imediata.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 5º A chefia imediata em que se encontra lotado o servidor que fizer jus à gratificação ora regulamentada deverá encaminhar a ficha mensal de apuração de metas à Gerência de Gestão de Recursos Humanos – GGRH/SEAD, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da apuração para inclusão em folha de pagamento, em conformidade com o cronograma anual da Gerência de Administração de Folha de Pagamento da SEAD.

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 Centro de Perícia Médica da 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 1 (uma) falta;
- II – do respectivo mês e do mês subsequente se tiver 3 (três) faltas;
- III – do respectivo mês e dos dois meses subsequentes, ao completar 6 (seis) faltas.

Art. 7º Aos servidores efetivos de que trata o *caput* do artigo 2º deste Decreto, ocupantes dos cargos relacionados no Anexo único da Lei 1914, de 2008, quando investidos em Cargo Comissionado no âmbito da SEAD, 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.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 24 de junho de 2008, 120º da República.

IVO NARCISO CASSOL
Governador

VALDIR ALVES DA SILVA
Secretário de Estado da Administração



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO I

Metas Mensais dos Grupos Ocupacionais

| Grupo Ocupacional | 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 |
| Atividades de Nível Superior – ANS 300, Médico 40 horas semanais (lotado no CEPEM/SEAD) | 2701 a 3600 | 100% | 1.553,00 |
| | 1801 a 2700 | 75% | 1.164,75 |
| | 1081 a 1800 | 50% | 776,50 |
| | 0 a 1080 | 30% | 465,90 |
| Atividades de Nível Superior – ANS 300 Médico 20 horas semanais (lotado no CEPEM/SEAD) | 1351 a 1800 | 100% | 776,50 |
| | 901 a 1350 | 75% | 582,37 |
| | 541 a 900 | 50% | 388,25 |
| | 0 a 540 | 30% | 232,95 |
| Atividade de Nível Superior – ANS 300 (Assistente Jurídico) | 2701 a 3600 | 100% | 1.595,00 |
| | 1801 a 2700 | 75% | 1.196,25 |
| | 1081 a 1800 | 50% | 797,50 |
| | 0 a 1080 | 30% | 478,50 |
| 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% | 247,00 |
| | 241 a 400 | 50% | 165,00 |
| | 0 a 240 | 30% | 99,00 |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO II

Metas Mensais dos Grupos Ocupacionais

TABELA I

**Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300
(Médico 40 horas semanais, CEPEM/SEAD)**

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS |
|---|---------------|
| Homologação de atestado médico | 20 |
| Certificado de sanidade física e mental para posse | |
| Análise e despacho em processos diversos | 50 |
| Despacho em ofício | |
| Emissão de laudo para fins de aposentadoria por invalidez | 100 |
| Ata de inspeção de saúde para redução de carga horária | |
| Readaptação de servidores | |
| Emissão de laudo para isenção de imposto de renda | 180 |
| Ata de inspeção de saúde para concessão de pensão | |
| Análise e despacho em mandatos de segurança | |
| Ata de inspeção de saúde para inclusão de dependente | 200 |
| Perícia domiciliar | |
| Perícia hospitalar | |
| Elaboração de normatização | |
| Comparecimento em audiência – por dia | |

**Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300
(Médico 20 horas semanais, CEPEM/SEAD)**

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS |
|---|---------------|
| Homologação de atestado médico | 20 |
| Certificado de sanidade física e mental para posse | |
| Análise e despacho em processos diversos | 50 |
| Despacho em ofício | |
| Emissão de laudo para fins de aposentadoria por invalidez | 100 |
| Ata de inspeção de saúde para redução de carga horária | |
| Readaptação de servidores | |
| Emissão de laudo para isenção de imposto de renda | 180 |
| Ata de inspeção de saúde para concessão de pensão | |
| Análise e despacho em mandatos de segurança | |
| Ata de inspeção de saúde para inclusão de dependente | 200 |
| Perícia domiciliar | |
| Perícia hospitalar | |
| Elaboração de normatização | |
| Comparecimento em audiência | |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

TABELA II

Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS |
|---|--------|
| Reunião da coordenação de grupo de servidores dependentes de álcool e drogas | 50 |
| Orientação ao servidor sobre normas e procedimentos de licença médica | 180 |
| Orientação ao servidor sobre readaptação | |
| Atendimento ao servidor dependente de álcool e drogas | |
| Encaminhamento do servidor para tratamento de dependências de álcool e drogas | |
| Acompanhamento ao servidor internado para tratamento de dependências de álcool e drogas | |
| Aconselhamento psicológico | |
| Aconselhamento social | 200 |
| Visita domiciliar | |
| Visita hospitalar | |
| Orientação ao servidor sobre aposentadoria | |
| Orientação ao servidor sobre redução de carga horária | |
| Acompanhamento em perícia domiciliar | |
| Acompanhamento em perícia hospitalar | |

TABELA III

**Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior – ANS 300
(Assistente Jurídico)**

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS |
|--|--------|
| Requisição de informações a outros órgãos | 50 |
| Realização de inspeção – por dia | 180 |
| Inspeção realizada – por dia | |
| Convocação de servidores, dirigentes, funcionários ou empregados da Administração Pública Estadual | |
| Acompanhamento e procedimentos em processos administrativos em órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual | 200 |
| Baixar normas de funcionamento as unidades subordinada | |
| Decisão em vista de processo | |
| Avaliação e revisão de relatórios | 250 |
| Instauração de processo administrativo disciplinar | |
| Instauração de sindicância | |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

TABELA IV

Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800

| TAREFAS EXECUTADAS | PONTOS | |
|--|---------------|----|
| Digitação do registro de individual de ponto | 01 | |
| Digitação de faltas | | |
| Formalização de processo | | |
| Conferência de frequência | 02 | |
| Análise e despacho de requerimento de concessão do auxílio transporte | 03 | |
| Análise e despacho em processo, ofício, memorando e requerimento | | |
| Análise, despacho e digitação de requerimento para concessão do auxílio saúde. | | |
| Arquivamento e desarquivamento de ficha funcional | | |
| Arquivamento e desarquivamento de frequência | | |
| Atualização das fichas de registros financeiros | | |
| Conferência da ficha de apuração de metas da GAE | | |
| Desarquivamento e Arquivamento de Ficha de Comparecimento para Requisição e Processo (CEPEM) | | |
| Elaboração de atos de exoneração e demissão | | |
| Elaboração de atos de nomeação | | |
| Elaboração de portarias | | |
| Entrada e saída de processos | | |
| Preenchimento de guia de remessa de documentos diversos | | |
| Acompanhamento da evolução das unidades orçamentária da Administração Direta e Indireta com o pagamento de pessoal | | 05 |
| Acompanhamento da necessidade de suplementação orçamentária para cobertura do pagamento de pessoal. | | |
| Acompanhamento das despesas de pessoal, para com a receita líquida do Estado. | | |
| Análise de processo | | |
| Análise na documentação de servidores nomeados, contrato emergencial | | |
| Arquivamento de documentos diversos | | |
| Confecção do registro individual de ponto | | |
| Contagem de tempo de licença médica para fins de aposentadoria | | |
| Controle do quantitativo de cargos comissionado existentes e vagos | | |
| Controle, e anotação de ocorrência de pessoal | | |
| Despachos diversos | | |
| Despacho em processo referente ao pagamento de pessoal | | |
| Digitação de adicional noturno | | |
| Digitação de alteração e concessão de férias | | |
| Digitação de licença médica | | |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

| | |
|--|----|
| Elaboração de decreto de cedência | 05 |
| Emissão de certidão | |
| Emissão de declaração de vínculo empregatício | |
| Emissão de certidão de frequência | |
| Emissão de notificação de férias | |
| Emissão de relatórios | |
| Organização e atualização de registro funcional e assentamento histórico-funcional | |
| Pesquisa período de férias junto o sistema de folha de pagamento | |
| Planilha de apuração de tempo de serviço | |
| Preenchimento de ficha funcional | |
| Recebimento de frequência | |
| Recebimento, registro, autuação, codificação de documentos, processos e correspondências | |
| Recepção, informação e controle de processos e/ou documentos por procedimentos | |
| Registro de entrada de saída de documentos diversos | |
| Registro de remoção, lotação e relotação | |
| Controle do número de cargos por secretarias, de acordo com o quadro de pessoal, e anotações referentes à movimentação dos servidores. | |
| Elaboração de demonstrativo analíticos mensais da execução orçamentária e acompanhamento financeiro | |
| Análise de documentados referente nomeação para cargo em comissão para implantação em folha de pagamento | |
| Análise quadro de atividades para concessão de insalubridade e periculosidade | |
| Atualização de registros de controle através de mapas específicos | |
| Atualização de saldo, liberação e bloqueios das contas de FGTS | |
| Concessão, coordenação e desenvolvimento de programa de introdução funcional para servidor recém-admitido. | 15 |
| Controle financeiro, processamento e pagamento das despesas | |
| Elaboração de Relatório | |
| Manutenção e atualização dos códigos de cargos e funções públicas, de vantagens, consignações e outros para inclusão em folha de pagamento | |
| Planilha de cálculos | |
| Quadro demonstrativo de licenças médicas | |
| Triagem de processos e distribuição | |
| Controle do suprimento de fundo | |
| Digitação de expediente | |
| Digitação de ofício de aposentadoria | |
| Recolhimento de FGTS e imposto de renda | 15 |
| Seleção, indicação e acompanhamento do desempenho de candidatos a bolsa de estudo. | |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

| | |
|--|----|
| Digitação de laudos periciais | 20 |
| Digitação de laudos psicológicos | |
| Digitação laudos de readaptação | |
| Emissão de declaração e certidão de tempo de serviço para fins de pensão | |
| Instrução de processos relacionados a diferenças salariais de exercícios anteriores | |
| Levantamento periódico de servidores com direito a aposentadoria compulsória | |
| Posse e efetivação de candidatos aprovados em concursos públicos | |
| Realização de recrutamento e seleção para ingresso por mérito, através de concursos público e títulos seguidos de cursos de formação | |
| Registro contábil a receita e a despesa de orçamento e créditos adicionais | |
| Registro e controle de notas de empenho | |
| Relatórios de Requisições licenças homologadas e não homologadas | |
| Elaboração de quadros demonstrativos do descaixe orçamento com pessoal | 30 |
| Administração e execução das ações de desenvolvimento de recursos humanos. | |
| Análise e acompanhamento da evolução das despesas de pessoal do Estado | |
| Elaboração de portaria de efetivação de servidores após o término do estágio probatório | |
| Elaboração de portaria de progressão funcional | |
| Elaboração de programação anual de férias | |
| Emissão de documentos referente bloqueio e desbloqueio de pagamento | |
| Emissão de ficha financeira e cadastral | |
| Emissão, registro, controle e anulação de nota de autorização de despesa | |
| Levantamento de tempo de serviço para fins de aposentadoria | |
| Planejamento e realização a descrição dos cargos existentes nas Secretarias de Estado e atualização | 50 |
| Coordenação e seleção através de concursos públicos de provas de títulos seguidos de cursos de formação | |
| Elaboração de cálculos de rescisão de contrato de trabalho, mandados judiciais e recolhimentos | |
| Elaboração de resumo técnico | |
| Elaboração e análise da folha de pagamento da administração direta | |
| Execução de empenho, liquidação e programação de desembolso das folhas de pagamento de pessoal da Administração Direta. | |
| Instrução de processo e acompanhamento para aposentadoria | |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

| | |
|--|-----|
| Produção, seleção, adaptação e avaliação instrumental em processos de tecnologia educacional nas ações de Recursos Humanos | 50 |
| Programação, orientação, coordenação, acompanhamento e controle das atividades ao processo de recrutamento e seleção visando o fortalecimento e a consolidação do ingresso por mérito na Administração Pública do Estado | |
| Realização de pesquisas aplicadas, voltadas para a realidade da Administração Pública | |
| Elaboração de diretrizes e normas com vista à aplicação uniforme da política salarial | 60 |
| Elaboração de normas para o sistema de folha de pagamento | |
| Execução de planejamento, programação orçamentária e acompanhamento do orçamento geral de pessoal dos órgãos da Administração Direta. | |
| Programação, orientação, coordenação, acompanhamento e controle das atividades ao processo de recrutamento e seleção através de processo seletivo simplificado para contratação em caráter emergencial. | 70 |
| Promoção de pesquisas teóricas e aplicadas no campo da ciência da administração, com vista ao incremento do conhecimento da área | 80 |
| Controle e distribuição de material de consumo - por dia | 130 |
| Elaboração, coordenação, concessão e desenvolvimento de atividades junto a SEDUC no que se refere à mudança de nível, especialização, gratificações diversas da educação. | 150 |
| Emissão de instrução para avaliação de pessoal visando à progressão funcional | |
| Emissão de instrução para avaliação de pessoal visando efetivação de servidores ao Quadro de Pessoal do Governo do Estado de Rondônia, após o término do estágio probatório | |
| Expedição de comprovantes de pagamentos e de retenção de Imposto de Renda na Fonte | 180 |
| Elaboração, estudos, programação e organização as atividades com tecnologia, visando o desenvolvimento de Recursos Humanos. | |
| Elaboração de projeções orçamentária para pessoal | |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

TABELA V

Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900

| | |
|--|----|
| Digitação do registro de individual de ponto | 01 |
| Digitação de faltas | |
| Formalização de processo | 02 |
| Conferência de frequência | |
| Desarquivamento e arquivamento de ficha de comparecimento para Requisição e Processo (CEPEM) | 03 |
| Análise e despacho em processo, ofício, memorando e requerimento | |
| Análise, despacho e digitação de requerimento para concessão do auxílio saúde. | |
| Arquivamento e desarquivamento de ficha funcional | |
| Arquivamento e desarquivamento de frequência | |
| Atualização das fichas de registros financeiros | |
| Atualização de Mapas | |
| Conferência da ficha de Apuração de metas da GAE | |
| Elaboração de atos de exoneração e demissão | |
| Elaboração de atos de nomeação | |
| Elaboração de portarias | |
| Emissão de notificação de férias | |
| Entrada e Saída de Processos | |
| Preenchimento de guia de remessa de documentos diversos | |
| Análise e acompanhamento da evolução das despesas de pessoal do Estado | |
| Controle, e anotação de ocorrência de pessoal | |
| Organização e atualização de registro funcional e assentamento histórico-funcional | |
| Recebimento, registro, autuação, codificação de documentos, processos e correspondências | |
| Análise na documentação de servidores nomeados, contrato emergencial | |
| Arquivamento de documentos diversos | |
| Confecção do registro individual de ponto | |
| Contagem de tempo de licença médica para fins de aposentadoria | |
| Controle do quantitativo de cargos comissionado existentes e vagos | |
| Despachos diversos | |
| Despacho em processo referente ao pagamento de pessoal | |
| Digitação de adicional noturno | |
| Digitação de alteração e concessão de férias | |
| Digitação de licença médica | |
| Elaboração de decreto de cedência | |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

| | |
|--|----|
| Emissão de certidão | 05 |
| Emissão de declaração de vínculo empregatício | |
| Emissão de certidão de frequência | |
| Emissão de relatórios | |
| Pesquisa período de férias junto o sistema de folha de pagamento | |
| Preenchimento de ficha funcional | |
| Recepção, informação e controle de processos e/ou documentos por procedimentos | |
| Registro de entrada de saída de documentos diversos | |
| Registro de remoção, lotação e relotação | |
| Manutenção e atualização dos códigos de cargos e funções públicas, de vantagens, consignações e outros para inclusão em folha de pagamento | 10 |
| Análise quadro de atividades para concessão de insalubridade e periculosidade | |
| Atualização de registros de controle através de mapas específicos | |
| Atualização de saldo, liberação e bloqueios das contas de FGTS | |
| Concessão, coordenação e desenvolvimento de programa de introdução funcional para servidor recém-admitido | |
| Controle do número de cargos por secretarias, de acordo com o Quadro de Pessoal, e anotações referentes à movimentação dos servidores. | |
| Controle financeiro, processamento e pagamento das despesas | |
| Elaboração de demonstrativo analíticos mensais da execução orçamentária e acompanhamento financeiro | |
| Elaboração de relatório | |
| Planilha de cálculos | |
| Quadro demonstrativo de licenças médicas | 15 |
| Triagem de processos e distribuição | |
| Seleção, indicação e acompanhamento do desempenho de candidatos a bolsa de estudo | |
| Controle do suprimento de fundo | |
| Digitação de expediente | |
| Digitação de ofício de aposentadoria | |
| Recebimento de frequência | 20 |
| Recolhimento de FGTS e imposto de renda | |
| Instrução de processos relacionados a diferenças salariais de exercícios anteriores | |
| Levantamento periódico de servidores com direito a aposentadoria compulsória | |
| Realização de recrutamento e seleção para ingresso por mérito, através de concursos público e títulos seguidos de cursos de formação | |
| Digitação de laudos periciais | |
| Digitação de laudos psicológicos | |
| Digitação laudos de readaptação | |
| Emissão de declaração e certidão de tempo de serviço para fins de pensão | |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

| | | |
|--|----|----|
| Instrução de processo e acompanhamento para aposentadoria | 20 | |
| Posse e efetivação de candidatos aprovados em concursos públicos | | |
| Registro contábil a receita e a despesa de orçamento e créditos adicionais | | |
| Registro e controle de notas de empenho | | |
| Relatórios de Requisições licenças homologadas e não homologadas | 30 | |
| Elaboração de quadros demonstrativos do descaixe orçamento com pessoal | | |
| Planejamento e realização a descrição dos cargos existentes nas Secretarias de Estado e atualização | | |
| Análise e despacho de requerimento de concessão do auxílio transporte | | |
| Elaboração de portaria de efetivação de servidores após o término do estágio probatório | | |
| Elaboração de portaria de progressão funcional | | |
| Elaboração de programação anual de férias | | |
| Emissão de documentos referente bloqueio e desbloqueio de pagamento | | |
| Emissão de ficha financeira e cadastral | | |
| Emissão, registro, controle e anulação de nota de autorização de despesa | | |
| Levantamento de tempo de serviço para fins de aposentadoria | | |
| Produção, seleção, adaptação e avaliação instrumental em processos de tecnologia educacional nas ações de Recursos Humanos | | 50 |
| Programação, orientação, coordenação, acompanhamento e controle das atividades ao processo de recrutamento e seleção visando o fortalecimento e a consolidação do ingresso por mérito na Administração Pública do Estado | | |
| Realização de pesquisas aplicadas, voltadas para a realidade da Administração Pública | | |
| Coordenação e seleção através de concursos públicos de provas de títulos seguidos de cursos de formação | | |
| Elaboração de cálculos de rescisão de contrato de trabalho, mandados judiciais e recolhimentos | | |
| Elaboração de resumo técnico | | |
| Elaboração e análise da folha de pagamento da administração direta | | |
| Execução de empenho, liquidação e programação de desembolso das folhas de pagamento de pessoal da Administração Direta. | | |
| Programação, orientação, coordenação, acompanhamento e controle das atividades ao processo de recrutamento e seleção através de processo seletivo simplificado para contratação em caráter emergencial. | | |
| Elaboração de diretrizes e normas com vista à aplicação uniforme da política salarial | 60 | |
| Elaboração de normas para o sistema de folha de pagamento | | |
| Execução de planejamento, programação orçamentária e acompanhamento do orçamento geral de pessoal dos órgãos da Administração Direta. | | |
| Promoção de pesquisas teóricas e aplicadas no campo da ciência da administração, com vista ao incremento do conhecimento da área | 70 | |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

| | |
|---|-----|
| Controle e distribuição de material de consumo/por dia | 80 |
| Elaboração, coordenação, concessão e desenvolvimento de atividades junto a SEDUC no que se refere à mudança de nível, especialização, gratificações diversas da educação. | 130 |
| Emissão de instrução para avaliação de pessoal visando à progressão funcional | 150 |
| Emissão de instrução para avaliação de pessoal visando efetivação de servidores ao Quadro de Pessoal do Governo do Estado de Rondônia, após o término do estágio probatório | |
| Expedição de comprovantes de pagamentos e de retenção de Imposto de Renda na Fonte | |
| Elaboração de projeções orçamentária para pessoal | 180 |
| Elaboração, estudos, programação e organização as atividades com tecnologia, visando o desenvolvimento de Recursos Humanos. | |



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA VI

Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900

| | |
|--|----|
| 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 de prédios e equipamentos – apenas para os Cargos de Oficial de Manutenção e Auxiliar Oficial de Manutenção | 40 |



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO III

FICHA MENSAL DE APURAÇÃO DE METAS

| Nome do Servidor: | | | Período de Apuração: ____/____/____ à ____/____/____ | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|----------------------------|
| Cargo: | Matrícula: | Lotação: | Sub-Lotação: | |
| Data | Especificação da Tarefa | Quantidade | Valor Unitário (pontos) | Total (pontos) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total de Pontos | |
| (Assinatura Chefe Imediato) | (Ass. Responsável pela Conferencia das Atividades) | (Assinatura do Servidor) | | Percentual Atingido |
| | | | | % |