



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº **11792**, DE **04** DE **SETEMBRO** DE 2005.

Regulamenta a concessão de Gratificação de Produtividade de atuação no âmbito do Departamento de Viação e Obras Públicas do Estado de Rondônia – DEVOP, para os servidores ocupantes dos cargos que especifica a Lei Complementar nº 315, de 6 de julho de 2005.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDONIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 315, de 06 de julho de 2005,

DECRETA:

Art. 1º A gratificação de produtividade de que trata a Lei Complementar nº 315, de 6 de julho de 2005, será devida aos ocupantes dos cargos específicos e com valores estabelecidos no seu Anexo Único, independente de contrato, com os seguintes critérios para concessão e pontuação:

I – As categorias funcionais de Administrador, Letras, Tecnólogo, Economista, Contador, Advogado e Técnico em Planejamento, descritas no item “A”, do Anexo único, da Lei complementar nº 315, de 2005, poderão obter mensalmente o limite máximo de 980 (novecentos e oitenta) pontos;

II – Para as categorias funcionais previstas no item “B”, “C”, “D” e “E” do Anexo único da citada Lei, os limites máximos de pontuação não ultrapassarão os valores a eles atribuídos e serão concedidos proporcionalmente a eles, de forma escalonada, conforme demonstrativo abaixo:

- a) 50% + 1 ponto, até o limite de 800 pontos;
- b) 50% + 1 ponto, até o limite de 600 pontos;
- c) 50% + 1 ponto, até o limite de 400 pontos; e
- d) 50% + 1 ponto, até o limite de 280 pontos.

III – O servidor que não obtiver, mensalmente, no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) da pontuação, não fará jus à percepção da gratificação;

IV – Os pontos obtidos no período de 30 (trinta) dias não poderão ser computados em meses subsequentes; e

V – cada ponto obtido pelo servidor equivalerá a uma unidade do valor financeiro (R\$) atribuídos à sua categoria funcional e constante do Anexo único da referida Lei Complementar.

Art. 2º A percepção da gratificação será concedida mediante apresentação de produção com base nos anexos deste Decreto.

Publicado no Diário Oficial
n.º 348 do dia 08 SET 05

Publicado no Diário Oficial
n.º 358 do dia 22/09/05

GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 11.123 DE 08 DE SETEMBRO DE 2005

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005.

Art. 2º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

Art. 3º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

Art. 4º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

Art. 5º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

- Art. 6º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:
- Art. 7º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:
- Art. 8º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:
- Art. 9º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

Art. 10º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

Art. 11º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

Art. 12º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:

Art. 13º - O presente Regulamento de Serviço de Limpeza Pública do Município de Roraima, em conformidade com o Edital nº 001/2005, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima em 08 de setembro de 2005, terá a seguinte estrutura:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 3º O direito à percepção da gratificação dar-se-á mediante Portaria e preenchimento dos requisitos deste Decreto, assinada pelo Senhor Coordenador Geral de Recursos Humanos.

Art. 4º As chefias imediatas, pontuarão mensalmente aos servidores que fazem jus à Gratificação de Produtividade, devendo o Departamento de Viação e Obras Públicas – DEVOP, encaminhar à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos os mapas de apuração, para fins de inclusão em folha de pagamento, dentro do cronograma de folha de pagamento estabelecido pela Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 8 de julho de 2005.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de setembro de 2005, 117º da República.


IVO NARCISO CASSOL
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

SERVIDOR :

MATRICULA:

LOTAÇÃO:

SUB LOTAÇÃO:

CARGO:

MÊS/ANO

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTO	QUANT.	TOTAL
01	Formulação de planos, programas, e projetos administrativos.	10		
02	Supervisão e controle da política de recursos humanos.	8		
03	Coordenação dos trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição.	10		
04	Organização e controle das atividades de material e patrimônio.	8		
05	Participação na elaboração do orçamento anual e plurianual.	10		
06	Coordenação de estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário.	8		
07	Elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento do serviço.	8		
08	Elaboração de relatórios de metas físicas dos programas executados.	8		
09	Prestação de assessoramento jurídico.	9		
10	Redação de despachos e atos diversos.	8		
11	Elaboração de convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição.	8		
12	Exame análise, e interpretação de leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros.	9		
13	Participação em comissões de sindicância e de inquérito administrativo.	10		
14	Elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros.	9		
15	Elaboração de planejamento, organização, supervisão e orientação da execução das atividades contábeis.	9		
16	Subsídios de elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.	8		
17	Participação dos trabalhos de análise e conciliação de contas.	8		
18	Organização e assinaturas de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.	9		
19	Execução de planejamento, pesquisa e realização de estudos econômicos.	9		
20	Emissão de parecer técnico relacionado à programação e orçamento.	8		
			TOTAL	

ASS. DO CHEFE IMEDIATO

VISTO DO RESP. PELA CONFERÊNCIA

ASS. DO SERVIDOR



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

SERVIDOR :

MATRICULA:

LOTAÇÃO:

SUB LOTAÇÃO:

CARGO:

MÊS/ANO

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTO	QUANT.	TOTAL
01	Operou escavadeira, guindaste, tratores de esteira e roda, com e sem implementos, reboque, scanner, lâmina moto niveladora, rolo compactador, rolo compressor e pneumático, planas automotoras, distribuidora e acabadora de mistura asfáltica e caçamba auto transportadora.	10		
02	Realizou pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamentos.	4		
03	Executou trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão movidos a gasolina, óleo diesel, caminhões, tratores e patrol, rolo compactador, motores geradores de eletricidade e outros.	10		
04	Executou serviços de montagem, desmontagem, reparos ajustes de caixa de mecânica, freios, embreagem, engrenagem, amortecedores, magnéticos, maçais, bielas e pistões.	10		
05	Execução de serviços em válvulas, molas de segmentos e regular tuchos.	5		
06	Execução de demarcações e discriminações de barras.	4		
07	Execução de trabalhos de topografia em geral, como: levantamento, locações, nivelamento, medições, etc.	4		
08	Planejamento e execução de serviços de drenagem e pavimentação e preparação de aparelhos topográficos.	5		
09	Executou projetos de grade e concordância para localização de meio-fios.	5		
10	Executou manutenção preventiva, sendo óleo, água, filtro, bateria e correia.	6		
11	Executou limpeza e conservação dos equipamentos.	8		
12	Responsabilizou-se pela operação, mecânica e Funilaria.	10		
			TOTAL	

ASS. DO CHEFE IMEDIATO

VISTO DO RESP. PELA CONFERÊNCIA

ASS. DO SERVIDOR



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

SERVIDOR :

MATRICULA:

LOTAÇÃO:

SUB LOTAÇÃO:

CARGO:

MÊS/ANO

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTO	QUANT.	TOTAL
01	Conduziu veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos).	8		
02	Examinou diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo, executando a manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico, dentre outros.	5		
03	Realizou viagens de curta duração para outras localidades, atendendo as necessidades dos serviços.	6		
04	Responsabilizou - se pela segurança de passageiros, observando o limite de velocidade, zelando pela guarda, limpeza e conservação dos veículos e pelo local de trabalho.	8		
06	Executou serviços de manutenção como lavar, pulverizar, lubrificar, graxa e óleos dos veículos, máquinas e equipamentos substituindo peças, limpando carburadores, bombas de gasolinas e distribuidores.	5		
09	Operacionalizou, ajustou máquinas de carpintaria e confeccionou estruturas complexas em madeira, interna e externa de pontilhões, moldes e peças especiais para utilização de carpintaria e furação e encavilhamento de peças e ferragens.	8		
10	Executou serviços de solda em aço doce, aço inoxidável, aço rápido, alumínio, bronze, cobre, metal, ferro fundido, pintou chapas de estruturas metálicas e fundiu peças de máquinas e motores.	7		
11	Reproduziu gráficos de figuras artísticas e geométricas em duas dimensões e transportou para o papel os projetos de engenharia e arquitetura, bem como fez clichês, gráficos e outros trabalhos de espécie que exigem o desenho técnico para sua reprodução.	8		
12	Executou tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, realizou reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais, ampliou desenhos, guiando-se por croquis, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, copiou desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais.	7		
13	Fez soldagem elétrica em caldeiras, tanques metálicos, grades, fornalhas e cabinas, operou com soldas contínua e paralela, executando os diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquina, canos em geral e trabalhou com vergalhões, barras, autos transportadores, tratores, bracejem de máquinas, esteiras.	8		
14	Recuperou peças gastas como rodas, guias e roletas de tratores, esteiras, mandíbulas e reconcentrou, vulcanizou e recuperou artefatos de borracha e lona executando a inspeção e troca calibrada, pneus, e válvulas de câmaras de ar.	8		
			TOTAL	

ASS. DO CHEFE IMEDIATO

VISTO DO RESP. PELA CONFERÊNCIA

ASS. DO SERVIDOR



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

SERVIDOR :

MATRICULA:

LOTAÇÃO:

SUB LOTACÃO:

CARGO:

MÊS/ANO

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTO	QUANT.	TOTAL
01	Executou serviços administrativos, entrada e saída de documentos, controlou a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão, bem como, atendeu ao público interno e externo verificou a veracidade das certidões apresentadas através das medições (CEF, INSS, Federal, etc.).	5		
02	Conferiu as frequências, elaborou planilha de pontuação mensal da produtividade dos servidores, efetuou a conferência da folha de pagamento e executou digitalização.	8		
03	Executou, analisou e acompanhou processos de diárias e suprimentos, de conciliação bancária e conferência de contas e pagamentos, controle de restos a pagar e de diárias via banco após liquidação.	8		
04	Previu e controlou as necessidades elementares do Órgão, providenciando requisição de material encaminhou medicações para a CGE, Portarias e laudas para publicação.	8		
05	Efetuo serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de crédito, de empenho, financeira, e de liquidação, documento de arrecadação da receita federal, enviando-se a várias unidades para processamentos, digitalizou planilhas contábeis (QDD e Balancetes)	2		
06	Executou as atividades relativas à análise de processos, para cumprimento e liquidação da despesa, emitindo parecer conclusivo sobre aspectos legais, para sua efetiva liquidação.	9		
07	Executou atividades auxiliares de auditoria, procedendo a exame completo, de acordo com as leis pertinentes de toda documentação do órgão e emitiu relatório para os órgãos fiscalizadores.	9		
08	Executou conferência de equilíbrio econômico financeiro, convênios, contratos, medições e documentos dos processos para homologação e prestação de contas e acompanhou a Receita e Despesa, elaboração, conferência e análise dos Quadros e Desmonstrativos Financeiros, prestação de contas e acompanhamento de convênios.	10		
09	Restaurou, catalogou e organizou em pastas os processos fichas e quaisquer papéis a serem arquivados.	8		
10	Fez composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras, cálculos relativos a material para construção e realizou trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos.	6		
11	Realizou vistoria veicular e documental visando assegurar que o veículo trafegue de acordo com a legislação de transito e a efetiva fiscalização do órgão, podendo para tanto lavrar auto de infração, apreensão e retenção.	5		
12	Expediu licença especial e guias de recolhimento às empresas permissionárias conforme determina a Lei.	8		
13	Controlou veículos apreendidos e zelou pelo cumprimento do quadro de horário das linhas outorgadas pelo órgão, junto às empresas permissionárias.	5		
14	Executou manutenção técnica nas Residências Regionais;	10		



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

15	Analisou, implementou e acompanhou sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;	10		
16	Reviu especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com pessoal de análise;	9		
17	Executou manutenção de rede, programações e avaliações da perfomace cabeamento estruturado.	8		
18	Executou desenhos 2D/3D, PLOTER, Auto Cad e Projetos em DWG	8		
19	Executou levantamento de obras e Cálculos de áreas	9		
20	Desenvolveu projetos arquitetônicos a partir de croquis e executou arquivamento de projetos, básicos hidrosanitário.	7		
21	Executou levantamento quantitativo de serviços.	8		
19	Elaborou procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;	10		
			TOTAL	

ASS. DO CHEFE IMEDIATO

VISTO DO RESP. PELA CONFERÊNCIA

ASS. DO SERVIDOR



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO V

SERVIDOR :

MATRICULA:

LOTAÇÃO:

SUB LOTAÇÃO:

CARGO:

MÊS/ANO

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTO	QUANT.	TOTAL
01	Executou atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais e de serviços de limpeza e conservação das instalações.	7		
02	Realizou serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão, bem como tarefas de vigilância em prédios do DEVOP,	7		
03	Manteve livre de contaminação ou deteriorização os alimentos sob sua guarda.	5		
04	Zelou para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.	6		
05	Zelou pela disciplina, segurança e ordem da área sob sua responsabilidade.	5		
06	Manteve vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente da repartição.	4		
07	Investigou quaisquer condições anormais que observou nas instalações físicas do Órgão.	5		
08	Transportou e arrumou mercadorias e materiais nas obras ou nos depósitos do DEVOP.	5		
09	Executou as tarefas próprias de serventes nas construções de estruturas, construção, conservação e pavimentação de estradas.	2		
10	Retirou os detritos para calçada removendo-os para veículos de transporte, cooperando na preservação da limpeza das vias públicas.	6		
			TOTAL	

ASS. DO CHEFE IMEDIATO

VISTO DO RESP. PELA CONFERÊNCIA

ASS. DO SERVIDOR



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTOS
01	Formulação de planos, programas, e projetos administrativos.	5
02	Supervisão e controle da política de recursos humanos.	3
03	Coordenação dos trabalhos de levantamento de cargos e salários da instituição.	5
04	Organização e controle das atividades de material e patrimônio.	2
05	Participação na elaboração do orçamento anual e plurianual.	5
06	Coordenação de estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário.	3
07	Elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento do serviço.	1
08	Elaboração de relatórios de metas físicas dos programas executados.	1
09	Prestação de assessoramento jurídico.	3
10	Redação de despachos e atos diversos.	1
11	Elaboração de convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição.	1
12	Exame análise, e interpretação de leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros.	3
13	Participação em comissões de sindicância e de inquérito administrativo.	3
14	Elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros.	5
15	Elaboração de planejamento, organização, supervisão e orientação da execução das atividades contábeis.	5
16	Subsídios de elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.	2
17	Participação dos trabalhos de análise e conciliação de contas.	1
18	Organização e assinaturas de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.	1
19	Execução de planejamento, pesquisa e realização de estudos econômicos.	4
20	Emissão de parecer técnico relacionado à programação e orçamento.	3



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTOS
01	Operação de escavadeira, guindaste, tratores de esteira e roda, com e sem implementos, reboque, scanner, lâmina motoniveladora, rolo compactador, rolo compressor e pneumático, planas automotoras, distribuidora e acabadora de mistura asfáltica e caçamba auto transportadora.	3
02	Operação de compressores de ar e outras máquinas.	1
03	Realização de pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamentos.	2
04	Execução de trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão movidos a gasolina, óleo diesel, caminhões, tratores e patrol, rolo compactador, motores geradores de eletricidade e outros.	2
05	Execução de serviços de montagem, desmontagem, reparos ajustes de caixa de mecânica, freios, embreagem, engrenagem, amortecedores, magnéticos, maçais, bielas e pistões.	2
06	Execução de serviços em válvulas, molas de segmentos e regular tuchos.	1
07	Execução de demarcações e discriminações de barras.	1
08	Execução de trabalhos de topografia em geral, como: levantamento, locações, nivelamento, medições, etc.	1
09	Planejamento e execução de serviços de drenagem e pavimentação e preparação de aparelhos topográficos.	3
10	Executou projetos de grade e concordância para localização de meio-fios.	2



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTOS
01	Condução de veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos).	2
02	Exame diário das condições de funcionamento do veículo, abastecendo, executando a manutenção, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico, dentre outros.	1
03	Realização de viagens para outras localidades, atendendo às necessidades dos serviços.	5
04	Responsabilização pela segurança de passageiros, observando o limite de velocidade, zelando pela guarda, limpeza e conservação dos veículos e pelo local de trabalho.	5
06	Execução de serviços de manutenção como lavar, pulverizar, lubrificar, graxa e óleos dos veículos, máquinas e equipamentos substituindo peças, limpando carburadores, bombas de gasolinas e distribuidores.	3
09	Operacionalização e ajustes de máquinas de carpintaria e confeccionou estruturas complexas em madeira, interna e externa de pontilhões, moldes e peças especiais para utilização de carpintaria e furação e encavilhamento de peças e ferragens.	5
12	Execução de serviços de sola em aço doce, aço inoxidável, aço rápido, alumínio, bronze, cobre, metal, ferro fundido, pintou chapas de estruturas metálicas e fundiu peças de máquinas e motores.	4
13	Reprodução de gráficos de figuras artísticas e geométricas em duas dimensões e transportou para o papel os projetos de engenharia e arquitetura, bem como fez clichês, gráficos e outros trabalhos de espécie que exigem o desenho técnico para sua reprodução.	4
14	Execução de tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, realizou reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais, ampliou desenhos, guiando-se por croquis, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, copiou desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais.	3
15	Promoção de soldagem elétrica em caldeiras, tanques metálicos, grades, fornalhas e cabinas, operou com soldas contínua e paralela, executando os diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquina, canos em geral e trabalhou com vergalhões, barras, autos transportadores, tratores, bracejem de máquinas, esteiras.	2
16	Recuperação de peças gastas como rodas, guias e roletas de tratores, esteiras, mandíbulas e reconcentrou, vulcanizou e recuperou artefatos de borracha e lona executando a inspeção e troca calibrada, pneus, e válvulas de câmaras de ar.	2



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

CÓD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTOS
01	Execução de serviços administrativos, entrada e saída de documentos, controlou a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão, bem como, atendeu ao público interno e externo.	2
02	Conferência de frequências, elaborou planilha de pontuação mensal da produtividade dos servidores e efetuou a conferência da folha de pagamento.	3
03	Execução e acompanhamento de processos de diárias e suprimentos.	2
04	Previsão e controle das necessidades elementares do Órgão, providenciando requisição de material.	1
05	Desenvolvimento de serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da receita federal, enviando-se a várias unidades para processamentos.	3
06	Execução das atividades relativas à análise de processos, para cumprimento e liquidação da despesa, emitindo parecer conclusivo sobre aspectos legais, para sua efetiva liquidação.	2
07	Execução das atividades auxiliares de auditoria, procedendo a exame completo, de acordo com as leis pertinentes de toda documentação do órgão.	1
08	Execução e conferência de equilíbrio econômico financeiro, convênios, contratos, medições e documentos dos processos para homologação.	1
09	Restauração, catalogação e ordenamento em pastas os processos fichas e quaisquer papéis a serem arquivados.	1
10	Elaboração de composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras, cálculos relativos a material para construção e realizou trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos.	2
11	Realização de vistoria veicular e documental visando assegurar que o veículo trafegue de acordo com a legislação de trânsito e a efetiva fiscalização do órgão, podendo para tanto lavrar auto de infração, apreensão e retenção.	2
13	Expedição de licença especial e guias de recolhimento às empresas permissionárias conforme determina a Lei.	1
14	Controle de veículos apreendidos e zelou pelo cumprimento do quadro de horário das linhas outorgadas pelo órgão, junto as empresas permissionárias.	1



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO V

COD.	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	PONTOS
01	Execução de atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais e de serviços de limpeza e conservação das instalações.	1
02	Realização de serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão, bem como tarefas de vigilância em prédios do DEVOP,	1
03	Manter livre de contaminação ou deteriorização os alimentos sob sua guarda.	1
04	Zelar para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.	1
05	Zelar pela disciplina, segurança e ordem da área sob sua responsabilidade.	1
06	Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente da repartição.	2
07	Investigação de quaisquer condições anormais que observou nas instalações físicas do Órgão.	1
08	Transporte e arrumação de mercadorias e materiais nas obras ou nos depósitos do DEVOP.	3
09	Execução das tarefas próprias de serventes nas construções de estruturas, construção, conservação e pavimentação de estradas.	2
10	Retirada de detritos de calçada removendo-os para veículos de transporte, cooperando na preservação da limpeza das vias públicas.	1