



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

DECRETO Nº 13831, DE 22 DE SETEMBRO DE 2008.

Regulamenta o procedimento para avaliação do Adicional de Produtividade instituído pela Lei nº 1948, de 28 de agosto 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 1948, de 28 de agosto de 2008,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei nº. 1948, de 28 de agosto 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 do Planejamento e Coordenação Geral – SEPLAN”.

Art. 2º A Gratificação de Atividade Específica – GAE, instituída pelo artigo 2º, IV da Lei nº 1.068 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 do Planejamento e Coordenação Geral – SEPLAN, nos termos da tabela constante do Anexo único da Lei nº 1948, de 28 de agosto 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 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 1º (primeiro) e o dia 30 (trinta), será avaliada pela chefia imediata.

Art. 5º A chefia imediata em que se encontrar lotado o servidor que fizer jus à gratificação ora regulamentada deverá encaminhar a ficha mensal de apuração de metas à Gerência de Administração, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da apuração.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

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 nº 1948, de 28 de agosto de 2008, quando investidos em Cargo Comissionado no âmbito da SEPLAN, 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 22 de setembro de 2008, 120º da República.

  
**IVO NARCISO CASSOL**  
Governador

  
**LUCIANO DOS SANTOS GUIMARÃES**  
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral Adjunto



**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
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**

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Controlar e Numerar Atos Oficiais	01
Elaboração de Decretos	03
Conferência de documentos – por documento	10
Controle e encaminhamento de Correspondência Oficial	
Atendimento ao Público	20
Análise e parecer em documentos Oficiais	
Consultas Diversas	
Participação de treinamentos, avaliações e reuniões	30
Redigir e Revisar Atos Oficiais	
Elaboração de Portarias	50
Requisição de Informação de outros Órgãos	
Cópia de segurança (Backup) e restauração de dados (Restore)	
Manutenção dos e-mails da SEPLAN – por dia	
Manutenção do funcionamento dos clientes da rede lógica e física da Secretaria	
Elaboração de mensagem e projeto de lei	100
Consolidação das propostas ao PPA das Unidades Orçamentárias	
Configuração e instalação de computadores, impressoras, scanners, data-show e outros equipamentos	
Criação de manuais de sistemas	
Hospedar <i>sites</i> do Estado	
Definição e configuração de políticas/regras de segurança	
Desenvolver a interface gráfica dos sistemas para interação com o usuário	
Elaborar alterações, ajustes e correções no PPA	
Elaborar relatórios, diagnósticos, questionários ou catálogos	
Inserir e excluir das Unidades Orçamentárias, Programas, Ações, Projetos e Atividades no SIPLAG	
Participação em Cursos, Fóruns, Feiras e Seminários dentro do Estado	
Reuniões internas para correção das discrepâncias entre o PPA e o Orçamento	
Visita Técnica	
Acompanhamento das folhas de Pagamento – por documento	150
Acompanhamento das Emendas Parlamentares – por documento	
Acompanhamento do limite de redução e suplementação das Unidades Orçamentárias	
Acompanhamento da Receita do Estado	
Administrar e controlar do domínio "ro.gov.br"	
Manutenção, instalação, configuração e estruturação de redes	
Manutenção, instalação e configuração de servidores	
Prover o acesso a internet para os órgãos que necessitarem	

9



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Análise e acompanhamento de Programas, Projetos, Ações e Atividades das unidades Orçamentárias	150
Distribuir, instalar e configurar softwares desenvolvidos pela GIN	
Elaborar Manual de Avaliação do PPA	
Participar da elaboração do Quadro de Detalhamento da dotação - QDD	
Participar a Elaboração dos Manuais para a LOA	
Lançamento de ND dos Decretos aprovados e publicados no SIAFEM	
Lançamento de ND das Portarias aprovadas e publicadas no SIAFEM	
Lançamento de ND e NL para a liberação de recursos no SIAFEM	
Liberação das Folhas de Pagamento	
Liberação das Emendas Parlamentares	
Liberação de recursos mensal da rolagem de cotas financeiras no SIAFEM	
Orientação para as Unidades Orçamentárias sobre o Orçamento	
Orientação para as Unidades Orçamentárias sobre o PPA	
Acompanhamento de PPA – por dia	180
Acompanhamento da elaboração do Orçamento Anual – por dia	
Acompanhamento da execução do Orçamento Geral do Estado	
Análise de Proposta Orçamentária das Unidades Setoriais para a elaboração da LOA – por proposta	
Análise de Proposta Orçamentária das Unidades Setoriais para a elaboração do PPA – por proposta	
Avaliação do PPA	
Controle de gastos com pessoal das Unidades Orçamentárias	
Efetuar estudos para aprimorar as Técnicas Orçamentárias	
Elaboração de Prestação de Contas	
Elaboração de Estudos Econômicos	
Elaboração do Orçamento Anual	
Elaboração de Projetos	
Elaboração de projeções orçamentárias	
Inserção de dados de novas Unidades Orçamentárias, Fundos, Fundações e Institutos no SIAFEM	
Liberação de recursos para as Unidades Orçamentárias no SIAFEM	
Orientação técnica	
Participar da elaboração da LDO – por dia	
Pesquisa e Estudos Técnicos	
Acompanhamento e procedimento em Processos Administrativos em órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual ou Municipal	
Acompanhar e vistoriar o patrimônio da SEPLAN localizado em diversos órgãos	
Analisar e modelar sistemas	
Baixar normas de funcionamento as unidades subordinada	
Decisão em vista de processo	
Avaliação e revisão de relatórios	
Desenvolvimento, manutenção e codificação de sistemas	
Controle da execução orçamentária das despesas das Unidades Orçamentárias no SIAFEM	
Elaboração de Balancete de Material e Patrimônio Mensal	
Elaboração de Relatório Estatístico	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Elaboração de Projeto Básico	200
Elaboração de lista de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades oficiais e/ou protocolares	
Emissão de Parecer	
Emissão de Documentos Contábeis – apenas para Contador	
Lançamento de Decretos e Portarias no SIAFEM	
Liberação de cotas financeiras para as Unidades Orçamentárias	
Organizar e executar eventos	
Outros Serviços de Natureza Superior designados pelo Chefe imediato – por tarefa	
Participação em Cursos, Fóruns, Feiras e Seminários fora do Estado	
Participação em Tomada de Contas Especial	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**TABELA II**

**Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo – ATA 800**

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS
Controlar e Numerar Atos Oficiais	01
Digitação de Faltas	
Formalização de Processo	
Acompanhar a publicação de atos legislativos	02
Conferência de Frequência	
Registro na Agenda Prévia de Convites Recebidos – por procedimento	
Análise, despacho em processo, ofício, memorando e requerimento	03
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	
Elaboração de decretos	
Elaboração de atos de exoneração e demissão	
Elaboração de atos de nomeação	
Entrada e saída de processos	
Preenchimento de guia de remessa de documentos diversos	
Preenchimento de guia para fotocópias de documentos	
Encaminhamento e Recebimento de <i>e-mail</i>	
Análise de processos	
Arquivamento e desarquivamento de documentos diversos	
Confecção do registro individual de ponto	
Controle do quantitativo de cargos comissionado existentes e vagos	
Controle, e anotação de ocorrência de pessoal	
Conferência de documentação das Unidades Orçamentárias	
Despachos diversos	
Despacho em processo referente ao pagamento de pessoal	
Digitação de alteração e concessão de férias	
Digitação de licença médica	
Elaboração de decreto de cedência	05
Emissão de certidões e guias	
Emissão de declaração de vínculo empregatício	
Emissão de boletim e certidão de frequência	
Emissão de notificação de férias	
Outras tarefas não relacionadas quando designadas pelo Chefe Imediato	
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 e saída de documentos diversos	
Tombamento, registro e etiquetagem	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Acompanhamento e recebimento de Serviços Prestados	
Análise e Saneamento de Procedimentos Administrativos	
Análise de documentos referentes à nomeação para cargo em comissão para implantação em folha de pagamento	
Atendimento ao público	
Atualização de registros de controle através de mapas específicos	
Conferência de Documentos – por documento	
Controle e Encaminhamento de Correspondência Oficial	
Controle financeiro, processamento e pagamento das despesas	
Controle de patrimônio – por dia	
Controle de protocolo	
Controle da entrada e saída de materiais	
Controle de distribuição do Diário Oficial	
Despachos em processo administrativo	
Elaboração, alimentação e manutenção de banco de dados ou sistemas de informação	10
Elaboração de concessão de diárias	
Elaboração de demonstrativo analíticos mensais da execução orçamentária e acompanhamento financeiro	
Elaboração de Planilhas, gráficos, tabelas e quadros	
Elaboração de Relatório, diagnósticos, questionários ou catálogos	
Emissão de Termo de Responsabilidade, Adjudicação, Homologação e Ratificação	
Emissão e Controle de Requisições	
Emissão, registro, controle e anulação de nota de autorização de despesa	
Encaminhar informações para o órgão central	
Execução de nota de empenho, Programa de desembolso e liquidação	
Formatação e paginação para o Diário Oficial – por documento	
Organização e Atualização da Agenda de Autoridades	
Organização e manutenção de arquivo	
Orientar, prestar informações e receber reclamações	
Catologação e classificação	
Controle do suprimento de fundo	
Controle de Convênios	
Digitação de expediente	15
Digitação de editais	
Solicitação de passagens aéreas e terrestres	
Solicitação de diárias	
Seleção, indicação e acompanhamento do desempenho de candidatos a bolsas de pesquisa	
Controlar e encaminhar folhas de Frequência	20
Consultas diversas	
Emissão de Notas de Débitos	
Participação de treinamentos, avaliações e reuniões	
Receber e encaminhar Notificação de Férias	
Registro contábil a receita e a despesa de orçamento e créditos adicionais	





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Registro e controle de notas de empenho	
Análise e acompanhamento da evolução das despesas do Estado	
Emissão, anulação e consultas à NC, NE, NL e PD	
Elaboração de programação anual de férias	
Elaboração de Agenda Oficial	
Elaboração de Portarias	30
Emissão de ficha financeira e cadastral	
Emissão, registro, controle e anulação de nota de autorização de despesa	
Formalização e registro de Processos	
Levantamento e recuperação de dados e/ou informações estatísticas	
Acompanhar o recebimento de material e patrimônio	
Conferência da Folha de Pagamento	
Cópia de segurança (Backup) e restauração de dados (Restore)	
Manutenção dos e-mails da SEPLAN – por dia	
Manutenção do funcionamento dos clientes da rede lógica e física da Secretaria	
Elaboração de Memorando	
Elaboração de Ofício	50
Elaboração de Resumo Técnico	
Execução de empenho, liquidação e programação de desembolso das folhas de pagamento de pessoal da SEPLAN	
Realização de pesquisas aplicadas, voltadas para a realidade da Administração Pública	
Requisição de informação a outros órgãos	
Controle e distribuição de material de consumo - por dia	80
Configuração e instalação de computadores, impressoras, scanners, data-show e outros equipamentos	
Criação de manuais de sistemas	
Desenvolver a interface gráfica dos sistemas para interação com o usuário	100
Hospedar <i>sites</i> do Estado	
Definição e configuração de políticas/regras de segurança	
Participação em Cursos, Fóruns, Feiras e Seminários dentro do Estado	
Administrar e controlar do domínio “ro.gov.br”	
Distribuir, instalar e configurar softwares desenvolvidos pela GIN	
Manutenção, instalação, configuração e estruturação de redes	
Manutenção, instalação e configuração de servidores	150
Prover o acesso a internet para os órgãos que necessitarem	
Elaboração de projeções orçamentária	
Planejar e Coordenar a recepção e execução de programas de visitas	
Acompanhamento do Plano Plurianual – por dia	
Elaboração de Prestação de Contas	
Elaboração de Estudos Econômicos	
Elaboração do Orçamento Anual	180
Elaboração de Projetos	
Elaboração de projeções orçamentárias	
Orientação técnica	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Secretária executiva – por dia de expediente	
Acompanhamento e procedimento em Processos Administrativos em órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual ou Municipal	200
Acompanhar e vistoriar o patrimônio da SEPLAN localizado em diversos órgãos	
Analisar e modelar sistemas	
Baixar normas de funcionamento as unidades subordinada	
Decisão em vista de processo	
Avaliação e revisão de relatórios	
Desenvolvimento, manutenção e codificação de sistemas	
Elaboração de Balancete de Material e Patrimônio Mensal	
Elaboração de Relatório Estatístico	
Elaboração de Projeto Básico	
Elaboração de lista de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades oficiais e/ou protocolares	
Emissão de Parecer	
Emissão de Documentos Contábeis – apenas para Contador	
Organizar e executar eventos	
Outros Serviços designados pelo Chefe imediato – por tarefa	
Participação em Cursos, Fóruns, Feiras e Seminários fora do Estado	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**TABELA III**

**Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 900**

TAREFAS EXECUTADAS	PONTOS	
Controlar e Numerar Atos Oficiais	01	
Digitação de Faltas		
Formalização de Processo		
Acompanhar a publicação de atos legislativos	02	
Conferência de Frequência		
Registro na Agenda Prévia de Convites Recebidos – por procedimento		
Análise, despacho em processo, ofício, memorando e requerimento	03	
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		
Elaboração de decretos		
Elaboração de atos de exoneração e demissão		
Elaboração de atos de nomeação		
Entrada e saída de processos		
Preenchimento de guia de remessa de documentos diversos		
Preenchimento de guia para fotocópias de documentos		
Encaminhamento e Recebimento de <i>e-mail</i>		
Análise de processos		
Arquivamento e desarquivamento de documentos diversos		
Confecção do registro individual de ponto		
Controle do quantitativo de cargos comissionado existentes e vagos		
Controle, e anotação de ocorrência de pessoal		
Conferência de documentação das Unidades Orçamentárias		
Despachos diversos		
Despacho em processo referente ao pagamento de pessoal		
Digitação de alteração e concessão de férias	05	
Digitação de licença médica		
Elaboração de decreto de cedência		
Emissão de certidões e guias		
Emissão de declaração de vínculo empregatício		
Emissão de boletim e certidão de frequência		
Emissão de notificação de férias		
Outras tarefas não relacionadas quando designadas pelo Chefe Imediato		
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		
Tombamento, registro e etiquetagem		
Acompanhamento e recebimento de Serviços Prestados		10



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Análise e Saneamento de Procedimentos Administrativos	
Análise de documentos referentes à nomeação para cargo em comissão para implantação em folha de pagamento	
Atendimento ao público	
Atualização de registros de controle através de mapas específicos	
Conferência de Documentos – por documento	
Controle e Encaminhamento de Correspondência Oficial	
Controle financeiro, processamento e pagamento das despesas	
Controle de patrimônio – por dia	
Controle de protocolo	
Controle da entrada e saída de materiais	
Controle de distribuição do Diário Oficial	
Despachos em processo administrativo	
Elaboração, alimentação e manutenção de banco de dados ou sistemas de informação	
Elaboração de concessão de diárias	
Elaboração de demonstrativo analíticos mensais da execução orçamentária e acompanhamento financeiro	
Elaboração de Planilhas, gráficos, tabelas e quadros	
Elaboração de Relatório, diagnósticos, questionários ou catálogos	
Emissão de Termo de Responsabilidade, Adjudicação, Homologação e Ratificação	
Emissão e Controle de Requisições	
Emissão, registro, controle e anulação de nota de autorização de despesa	
Encaminhar informações para o órgão central	
Execução de nota de empenho, Programa de desembolso e liquidação	
Formatação e paginação para o Diário Oficial – por documento	
Organização e Atualização da Agenda de Autoridades	
Organização e manutenção de arquivo	
Orientar, prestar informações e receber reclamações	
Catologação e classificação	
Controle do suprimento de fundo	
Controle de Convênios	
Digitação de expediente	
Digitação de editais	15
Solicitação de passagens aéreas e terrestres	
Solicitação de diárias	
Seleção, indicação e acompanhamento do desempenho de candidatos a bolsas de pesquisa	
Controlar e encaminhar folhas de Frequência	
Consultas diversas	
Emissão de Notas de Débitos	
Participação em treinamentos, avaliações e reuniões	20
Receber e encaminhar Notificação de Férias	
Registro contábil a receita e a despesa de orçamento e créditos adicionais	
Registro e controle de notas de empenho	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Análise e acompanhamento da evolução das despesas do Estado	30	
Emissão, anulação e consultas à NC, NE, NL e PD		
Elaboração de programação anual de férias		
Elaboração de Agenda Oficial		
Elaboração de Portarias		
Emissão de ficha financeira e cadastral		
Emissão, registro, controle e anulação de nota de autorização de despesa		
Formalização e registro de Processos		
Levantamento e recuperação de dados e/ou informações estatísticas		
Acompanhar o recebimento de material e patrimônio		50
Conferência da Folha de Pagamento		
Elaboração de Memorando		
Elaboração de Ofício		
Elaboração de Resumo Técnico		
Execução de empenho, liquidação e programação de desembolso das folhas de pagamento de pessoal da SEPLAN	50	
Realização de pesquisas aplicadas, voltadas para a realidade da Administração Pública	80	
Requisição de informação a outros órgãos		
Controle e distribuição de material de consumo - por dia		
Participação em Cursos, Fóruns, Feiras e Seminários dentro do Estado		
Elaboração de projeções orçamentária		150
Planejar e Coordenar a recepção e execução de programas de visitas		
Acompanhamento do Plano Plurianual – por dia		180
Elaboração de Prestação de Contas		
Elaboração de Estudos Econômicos		
Elaboração do Orçamento Anual		
Elaboração de Projetos		
Elaboração de projeções orçamentárias		
Orientação técnica		
Secretária executiva – por dia de expediente		
Acompanhamento e procedimento em Processos Administrativos em órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual ou Municipal	200	
Acompanhar e vistoriar o patrimônio da SEPLAN localizado em diversos órgãos		
Elaboração de Balancete de Material e Patrimônio Mensal		
Elaboração de Relatório Estatístico		
Elaboração de Projeto Básico		
Elaboração de lista de convidados, coordenar a confecção, expedição e controle de convites para as solenidades oficiais e/ou protocolares		
Emissão de Parecer		
Emissão de Documentos Contábeis – apenas para Contador		
Organizar e executar eventos		
Outros Serviços designados pelo Chefe imediato – por tarefa		
Participação em Cursos, Fóruns, Feiras e Seminários fora do Estado		



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**TABELA IV**

**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)**

(Assinatura Chefe  
Imediato)

(Ass. Responsável pela Conferencia das Atividades )

**Total de Pontos**

(Assinatura do Servidor)

**Percentual Atingido**

%