



Diário Oficial

Estado de Rondônia

Marcos José Rocha dos Santos - Governador

Porto Velho, 23 de dezembro de 2020

Edição Suplementar 250.1

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.079, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 688, de 14 de novembro de 2012.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados o **caput** do art. 1º; os incisos I, II e o **caput** do art. 2º; o **caput** do art. 3º; o **caput** do art. 4º; o **caput** do art. 5º; os incisos I, II, o § 1º e o **caput** do art. 6º; o **caput** do art. 7º; o **caput** do art. 8º; o **caput** do art. 9º; o **caput** do art. 10; o **caput** e o parágrafo único do art. 11 e o **caput** do art. 12, todos da Lei Complementar nº 688, de 14 de novembro de 2012, que "Institui o Adicional de Incentivo à Produtividade no âmbito do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM/RO e dá outras providências.", passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM/RO, a Gratificação de Bônus de Desempenho (ou outras terminologias similares) fundados nos princípios da reserva legal, igualdade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da vedação de criação de despesas sem prévia dotação orçamentária, bem como na valorização profissional do servidor.

Art. 2º A Gratificação de Bônus de Desempenho está compreendida na política de incentivos metrológico e funcional, estabelecida nos convênios celebrados entre o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, autarquia federal e o IPEM/RO, considerando:

I - a natureza peculiar dos trabalhos a serem executados;

II - o interesse dos partícipes, em que seja preservada a qualidade dos serviços, condizentes com a uniformidade e a importância das atividades a serem implantadas;

Art. 3º A Gratificação de Bônus de Desempenho será concedida aos servidores do Quadro de Pessoal que executem os trabalhos no Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM/RO.

Art. 4º Esta Lei Complementar fixa critérios objetivos conforme Formulário de Avaliação de Desempenho Pessoal no Anexo Único e a definição de metas a alcançar estabelecidas no Plano Anual de Trabalho, para contemplar os servidores com o pagamento de Gratificação de Bônus de Desempenho, a título de atividade de convênio com a autarquia federal, tendo em vista:

Art. 5º Terão direito a Gratificação de Bônus de Desempenho todos os servidores lotados e que executem os trabalhos no IPEM/RO, desde que:

Art. 6º A concessão de Gratificação de Bônus de Desempenho terá por base:

I - o incremento da receita, medido pelo excedente da meta mensal do plano de trabalho; e

II - o resultado da avaliação de desempenho de cada servidor, aferido pela participação direta ou indireta na execução de atividades de competência do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia.

§ 1º A apuração do valor individual da Gratificação de Bônus de Desempenho, sendo o valor fixado neste artigo identificado como Índice de Desempenho Pessoal - IDP.

Art. 7º A apuração da Gratificação de Bônus de Desempenho será composta referente ao período compreendido entre o 1º e o último dia de cada mês e será avaliada pela chefia imediata, cabendo a esta, justificadamente, acatar, ou não, a produção apresentada, com ciência do fato ao interessado.

Art. 8º A avaliação de desempenho de cada servidor terá por base a pontuação que lhe for atribuída no processo da avaliação de seu desempenho.

Art. 9º O resultado da avaliação de desempenho de cada servidor definirá o IDP, equivalente ao somatório das médias de pontuação obtidas, correspondente a:

Art. 10. O servidor não poderá perceber a Gratificação de Bônus de Desempenho quando:

Art. 11. O servidor perceberá proporcionalmente a Gratificação de Bônus de Desempenho quando:

Parágrafo único. A Gratificação de Bônus de Desempenho não poderá ser paga cumulativamente com outra gratificação de desempenho, independentemente da sua denominação ou da base de cálculo e o servidor que as perceber cumulativamente deverá optar por uma delas no prazo máximo

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

de 30 (trinta) dias.

Art. 12. A Gratificação de Bônus de Desempenho não tem caráter permanente e não se incorporam ao vencimento para fins de cálculo de quaisquer vantagens financeiras, pagamento de indenização ou adicionais.

.....” (NR)

Art. 2º Acresce os §§ 1º e 2º ao art. 1º; os incisos III e IV ao art. 2º; os incisos I, II e III ao art. 4º; os incisos I, II e III ao art. 5º; os §§ 2º, 3º e 4º ao art. 6º; os §§ 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 8º; os incisos I, II, III e o parágrafo único ao art. 9º; os incisos I, II, III e o parágrafo único ao art. 10; os incisos I, II, III e IV ao art. 11; o parágrafo único ao art. 12; os arts. do 12-A ao 12-F todos na Lei Complementar nº 688, de 2012, com a seguinte redação:

“ Art. 1º.....

§ 1º A gratificação que trata esta Lei Complementar objetiva o incentivo à melhoria de resultados dos trabalhos executados, à eficiência na prestação dos serviços de controle, execução das atividades de fiscalização e na eficácia das ações institucionais das políticas públicas no Estado de Rondônia.

§ 2º A nomenclatura Gratificação de Bônus de Desempenho poderá ser substituída por outras terminologia similar, conforme a nomenclatura que o convênio estabeleça, sem prejuízo aos benefícios elencados nesta Lei Complementar.

Art. 2º.....

III - estejam de acordo com as metas e resultados alcançados nos Planos de Trabalho e Aplicação Financeira pactuados com a autarquia federal conveniada, respeitados os limites constitucionais e legais; e

IV - motivação dos servidores e, conseqüentemente, melhores resultados na quantidade e qualidade dos trabalhos executados.

Art. 4º.....

I - a especificidade das atribuições legais delegadas, em especial a do exercício de poder de polícia administrativa;

II - a disponibilidade, para o IPEM/RO, através de convênio com o INMETRO, de repasses e recursos de custeio para esse fim; e

III - que as remunerações se mantenham dentro dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e nos termos da legislação do estado de Rondônia.

Art. 5º.....

I - o IPEM/RO disponha de recursos de custeio, por meio de convênio firmado com o INMETRO;

II - os pagamentos sejam realizados de acordo com as metas e resultados alcançados nos Planos de Trabalho e Aplicação Financeira pactuados com a autarquia federal conveniada; e

III - atenda aos critérios de avaliação inseridos no Formulário de Avaliação de Desempenho Pessoal no Anexo Único.

Art. 6º.....

§ 2º O IDP incidirá sobre o valor do vencimento-base do cargo ocupado pelo servidor.

§ 3º Quando o repasse dos recursos financeiros oriundos do INMETRO for inferior ao previsto nos Planos de Trabalho e Financeiro, o Índice de Desempenho Pessoal - IDP, será aplicado proporcionalmente à redução do repasse.

§ 4º Os valores a título de Gratificação de Bônus de Desempenho não poderão ser fixados em valor superior aos que já vem sendo pagos pelo IPEM/RO, em razão do convênio em vigor junto ao INMETRO.

Art. 8º.....

§ 1º A avaliação será processada na Ficha de Avaliação de Desempenho, que prevê os critérios de avaliação.

§ 2º Concluída a avaliação, será encaminhada a pontuação da Gratificação de Bônus de Desempenho diretamente ao setor de Gestão de Pessoas do IPEM/RO, impreterivelmente até o segundo dia do mês subsequente.

§ 3º A avaliação será realizada pela chefia imediata, a qual dará ciência do resultado ao servidor avaliado, para apresentação de eventual recurso, que será apreciado pelo Presidente do IPEM/RO.

§ 4º Se houver reconsideração da avaliação, os recursos aceitos terão efeitos financeiros na folha de pagamento relativa ao mês subsequente ao da decisão emitida pelo Presidente.

Art. 9º.....

I - 100% (cem por cento) do valor da Gratificação de Bônus de Desempenho, quando o IDP for igual e/ou superior a 100 (cem) pontos;

II - 60% (sessenta por cento) do valor da Gratificação de Bônus de Desempenho, quando obtiver de 60 (sessenta) a 99 (noventa e nove) pontos no IDP;

e

III - 30% (trinta por cento) do valor da Gratificação de Bônus de Desempenho, quando obtiver de 30 (trinta) a 59 (cinquenta e nove) pontos.

Parágrafo único. A pontuação que exceder o total de 100 (cem) pontos não será considerada para pagamento posterior e não poderá ser utilizada em outro período para completar a pontuação eventualmente não alcançada.

Art. 10.

I - o IDP for igual ou inferior a 29 (vinte e nove) pontos;

II - houver cumprido suspensão no mês em curso, mesmo quando convertida em multa ou se completar afastamento superior a 30 (trinta) dias; e

III - o servidor que registrar 4 (quatro) ou mais faltas mensais injustificadas, não perceberá a Gratificação de Bônus de Desempenho no referido mês.

Parágrafo único. Consideram-se faltas justificadas as elencadas no art. 61 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, e as faltas ao serviço por motivo particular não são justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência.

Art. 11.

I - o servidor registrar de 1 (uma) a 3 (três) faltas mensais injustificadas, perceberá, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor da Gratificação de Bônus de Desempenho, descontado o valor diário das faltas e a depender do desempenho e análise justificada do chefe imediato;

II - no mês da concessão das férias, o servidor perceberá a vantagem com base na média dos valores da Gratificação de Bônus de Desempenho, recebida no mês imediatamente anterior ao período das respectivas férias;

III - no período que o servidor estiver afastado para tratamento de saúde, comprovado por meio de atestado médico homologado pelo órgão médico oficial, perceberá a vantagem com base no valor apurado da Gratificação de Bônus de Desempenho, recebido no mês imediatamente anterior ao período do respectivo atestado; e

IV - no período em que o servidor estiver de licença, elencadas na Lei Complementar nº 68, de 1992, perceberá a vantagem com base no valor apurado

da Gratificação de Bônus de Desempenho, recebido no mês imediatamente anterior ao período do respectivo atestado.

Art. 12.

Parágrafo único. O servidor não fará jus à incorporação da Gratificação de Bônus de Desempenho para a aposentadoria, nem à percepção proporcional após aposentado.

Art. 12-A. Os servidores federais à disposição do IPEM/RO farão jus ao adicional da Gratificação de Bônus de Desempenho de que trata esta Lei Complementar, desde que não recebam valores correlatos dos órgãos federais.

§ 1º Os servidores cedidos ou disponibilizados de outros órgãos receberão a Gratificação de Bônus de Desempenho, desde que exerçam seus trabalhos no IPEM/RO e não possuam acúmulo com outra gratificação de desempenho.

§ 2º Os servidores do IPEM/RO cedidos ou disponibilizados para outros órgãos, que não exercerem suas atividades no Instituto, não farão jus à Gratificação de Bônus de Desempenho.

Art. 12-B. As despesas com a execução da presente Lei Complementar, referentes ao pagamento da Gratificação de Bônus de Desempenho será custeado somente com recursos da União, na conta das dotações orçamentárias do INMETRO, através da fonte do Tesouro Federal, sem nenhum custo para o Tesouro Estadual, sendo todo custeio oriundo da realização das metas fiscais e financeiras do Plano Anual de Trabalho pactuado entre o IPEM/RO e o INMETRO, vedada a utilização de recursos estaduais para tal fim.

Parágrafo único. A Gratificação de Bônus de Desempenho deverá ser pactuada no Plano de Aplicação do Convênio celebrado entre o Instituto de Pesos e Medidas de Rondônia e o INMETRO.

Art. 12-C. Os reajustes dos valores referentes à Gratificação de Bônus de Desempenho se dará na mesma época e nos mesmos índices utilizados para os reajustes dos servidores públicos civis, observado o disposto no art. 3º.

Art. 12-D. A Gratificação de Bônus de Desempenho tem caráter temporário e somente será recebido pelos servidores que estiverem exercendo as atividades delegadas do INMETRO, enquanto vigorar o objeto do Convênio, os repasses e os recursos de custeio para esse fim.

Art. 12-E. Enquanto perdurar os efeitos do art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173, de 28 de maio 2020, a Gratificação de Bônus de Desempenho não poderá ser superior a antiga nomenclatura descrita como adicional de incentivo à produtividade.

Art. 12-F. Fica autorizado ao IPEM/RO instituir, a partir de 1º de janeiro de 2022, por meio de portaria, a Tabela de valores das gratificações de bônus desempenho dos servidores de acordo com o cargo e a vantagem auxílio alimentação, desde que o convênio firmado com o INMETRO possua previsão expressa autorizando o pagamento de tal verba, bem como indicando o valor, ficando vedado o pagamento de tal auxílio com recursos estaduais.

....." (NR)

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados e as relações jurídicas consolidadas advindos da Lei Complementar nº 688, de 2012, referentes aos Convênios realizados entre o INMETRO e o IPEM/RO, no período de 1º de janeiro de 2019 e 31 de dezembro de 2020.

Art. 4º O Anexo Único da Lei Complementar nº 688, de 2012, passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 5º O parágrafo único passa a vigorar como § 1º do art. 6º da Lei Complementar nº 688, de 2012.

Art. 6º Ficam revogados os §§ 1º, 2º e 3º do art. 3º; os §§ 1º, 2º e 3º do art. 5º; §§ 1º e 2º do art. 7º e parágrafo único do art. 11 da Lei Complementar nº 688, de 2012.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
CARGO: VICE-PRESIDENTE					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPEM/ RO em consonância com a política Estadual e Federal;	1		
	03	Delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;	1		
	04	Coordenar a elaboração da programação a ser executada pelo IPEM/ RO, de acordo com as diretrizes dos Planos de Trabalho, financeiro e de investimento; a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;	1		
	05	Praticar os atos de administração de pessoal e financeira necessários ao efetivo funcionamento do IPEM/ RO;	1		
	06	Dirigir e orientar os coordenadores no estabelecimento da política de ação de suas respectivas áreas de atuação;	1		
	07	Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Presidente Geral do IPEM/ RO;	2		
	08	Promover assessoramento e assistência ao Presidente Geral, no desempenho de suas atribuições: e Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos do Presidente Geral, ou informações, aos demais setores do IPEM/ RO; acompanhar nas reuniões, conferências e palestras;	2		
	10	Representar o Presidente Geral, quando for designado;	3		
	12	Conduzir tarefas de caráter reservado e/ ou confidencial determinadas pela Presidência;	3		
	13	Assessorar a Presidência Geral no exame, no encaminhamento e na solução de assuntos políticos e administrativos;	2		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Vice-Presidente	15	Analisar documentos para posterior assinatura do Presidente.	2		
	16	Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas do IPEM/ RO e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;	1		
	17	Na Ausência do Presidente: Dirigir, orientar e coordenar as atividades do IPEM/ RO, em consonância com a política estadual e federal;	3		
	18	Na Ausência do Presidente: Representar o IPEM/ RO, pessoalmente por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo;	3		
	19	Na Ausência do Presidente: Baixar atos, portarias, instruções, circulares e recomendações, objetivando a execução dos serviços;	3		
	20	Na Ausência do Presidente: Despachar com o Governador do Estado;	3		
	21	Na Ausência do Presidente: Assinar portarias sobre a organização interna do Departamento, não envolvidas por atos normativos superiores e sobre aplicação de leis, decretos, resoluções e outros atos que afetem o IPEM/ RO;	3		
	22	Na Ausência do Presidente: Requisitar a cessão ou devolver ao órgão de origem, funcionários estaduais e federais não integrantes do seu Quadro Próprio, observadas as diretrizes e normas do sistema de recursos humanos do Estado e complementadas pelas diretrizes e normas da Autarquia quando da necessidade de padronização de procedimentos, a critério do IPEM/ RO;	3		
	23	Na Ausência do Presidente: Determinar a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;	3		
	24	Na Ausência do Presidente: Designar servidores de no âmbito do IPEM/ RO;	3		
	25	Supervisionar os processos em andamento no SEI;	1		
	26	Avaliar a produtividade de seus subordinados diretos.	2		
	27	Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas	1		
	28	Cumprimentos do Artigo 155 da Lei Complementar 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total	
01	Acompanhamento/ Supervisão: SEI/SGI/SIAFEM; consulta de processos aptos a inscrição em dívida ativa;e consulta de empresa no site da Receita Federal; processos administrativos de multas,elaboração de pareceres, contrarrazões e reconsideração junto a Receita Federal; devedores; Conferências de autos de infrações realizados pelos Metrologistas; supervisão, escanear processo no sistema SIAFEM; Inscrever em dívida ativa os créditos pendentes do INMETRO; Acompanhamento e supervisão em consulta no SGI, de empresas com débito; dos dados do devedor, ciência, notificação, negativação e recobrança. memória de cálculos, parcelamento, em pareceres de auto de infração; reparcelamento e conversão em renda; devedores após pagamento de dívida ativa, para encaminhar ao cartório de protestos; orientação ou supervisão de Notificações, atos de retificações e/ou ratificações.	1			

Procurador (a) Autárquico (a)	02	Elaboração: Minutas, convenio, contratos, pareceres, ofício, despachos, decretos, resoluções, instruções normativas e portarias projetos e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia; Despacho manifestação fundamental em processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos; mandando de segurança contra ato do Presidente Geral e Vice-Presidente; Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado, e Razões de justificativas perante o TCE- RO; análise, supervisão ou orientação em atos referentes a editais e minutas de contratos para remessa à SUPEL-RO e CPL-IPEM; Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal; Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal; e pareceres e aprovar as minutas dos contratos, convênios, termos aditivos, termos de denúncia, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse;	1		
	03	Recebimento: citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao IPEM/ RO; Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;	1		
	04	Organizar distribuir, supervisionar e coordenar os Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos e judiciais SGI/ SEI;	1		
	05	Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais; em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Presidente Geral e Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões; em Audiências Públicas; judiciais; Resposta à Consulta e Diligências Externas; Assessoria preventiva, orientação e auxílio aos setores do IPEM/ RO sem manifestação expressa, auxílio formais ao INMETRO; Deslocamento para outra comarca ou Viagens a serviço para fora do Estado;	2		
	06	Coordenar: cobranças de créditos junto ao INMETRO; Trabalhos Jurídicos - instrumentação de lei estadual; Execução Fiscal;	3		
	07	Pesquisa jurisprudencial ou doutrinária com relatório das ações sem relatório;	3		
	08	Submeter à deliberação do Presidente Geral do IPEM/ RO, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais; autorização para a sustação ou arquivamento de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizadas as respectivas ações judiciais, ou o seu cancelamento nos casos de inexigibilidade devidamente;	2		
	09	Prestar Assessoria jurídica direta ao Presidente e demais setores do Órgão; Prestação de informações requeridas pelo Judiciário, Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Municípios;	1		
	10	Orientações: informais nos procedimentos internos de licitações;	2		
	11	Análise jurídica de razões recurso administrativo, jurídica de defesa prévia em procedimento administrativo;	2		
	12	Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;	1		
	13	Petição Inicial em processos judiciais; Pedido de Revisão de Processo; Propositura de Execução; Elaboração de Embargos; Medidas Cautelares; Petição Interlocutória de baixa, média e alta complexidade; Extinção do Processo; Contestação; Mandado de Segurança e Minuta de Informações; Contrarrazões; Correição Parcial; Memoriais; Sustentação Oral; Incidente de Falsidade; Pedido Assistência Litisconsorcial; Agravo de Instrumento; Petição; Interno. Apelação; Reclamação; Reconvenção; Recurso: Adesivo; Revista, Especial, Extraordinário; Ordinário Constitucional; Ordinário em Processo Trabalhista; Constitucional;	3		
	14	Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;	2		
	15	Desempenhar outras atividades e correlatos e Prestar assistência aos Presidentes nos assuntos relacionados ao IPEM/ RO e INMETRO/RO;	2		
	16	Avaliar a produtividade dos subordinados;	1		
	17	Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	18	Cumprimentos do Artigo 155 da Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					

OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:	
	Responsável pela conferência
	Assinatura do Chefe Imediato
	Assinatura do Servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Assistente Jurídico	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Elaboração de Minutas de Peças Judiciais, Administrativas, Pareceres Jurídicos, Projetos de Leis e Decretos.	1		
	03	Elaboração de respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União, nos Ministérios Públicos Estadual e Federal, bem como nos demais órgãos públicos em qualquer ente ou esfera de Governo;	1		
	04	Promoção de estudos, sob a supervisão dos Procuradores, sobre a legalidade e a forma dos Editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como do Contratos, Consórcios e Convênios;	2		
	05	Elaboração de Minutas de Pareceres nos Processos Administrativos que tratam de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos Servidores Públicos;	2		
	06	Auxiliar na elaboração periódica ou quando solicitado, de relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica;	2		
	07	Diligências externas e participação em reuniões;	3		
	08	Pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial;	1		
	09	Elaboração de Minutas de Contratos, Convênios, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Distrato, Termos de Acordo, Termos de Cooperação, Termos de Cessão de Uso e outros instrumentos congêneres de interesse do IPEM/ RO;	1		
	10	Elaboração de Minutas de Relatórios periódicos para Controladoria Geral do Estado; Formulação de Consultas ao TCE-RO, Razões de justificativas ao TCE ou órgão especializado;	2		
	11	Viagens à serviço para outros Municípios ou Estados quando necessário;	3		
	12	Exercer outras atividades correlatas;	2		
	13	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	14	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de Dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSESSOR DO GABINETE					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	

Assessor do Gabinete	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atender ao público, Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios; promover e acompanhar a filtragem de documentos; Supervisionar, receber e tramitar os processos em andamento no SEI/ SGI, receber e responder e-mail's, consultar Processos Administrativos, Elaborar Memorandos, Despachos, Termos Definitivos, Ofício, Termo de Encerramento, Relatório e Requerimentos nos sistemas;	1		
	02	Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos dos Presidente, ou informações, aos demais Órgãos do IPEM/ RO e INMETRO;	1		
	03	Propor estratégias de atuação, acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;	2		
	04	Supervisionar as atividades das Assessorias de Imprensa e Técnica e/ ou Comunicólogo, quanto à relação pública, assessoria de comunicação e publicidade, bem como assuntos técnicos do IPEM/RO;	1		
	05	Assistir ao Presidente Geral e Vice-Presidente nos andamentos da autarquia, reuniões, conferências e palestra, e auxiliar diretamente todos os setores administrativos do IPEM/ RO nos assuntos correlatos;	1		
	06	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	3		
	07	Coordenar a preparação da agenda diária de compromissos e a agenda de despachos com o Governador do Estado;	1		
	08	Assessorar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Presidente Geral e do Vice-Presidente;	2		
	09	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	2		
	10	Emitir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes e chefes;elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do IPEM/ RO;	3		
	11	Subsidiar Presidência: Acompanhar junto a Procuradoria os Processos de autos de infrações; produtos apreendidos que deverão ser incinerados, pendencias de cobranças;	1		
	12	Subsidiar Presidência: Acompanhamento das GRU's, parcelamentos de cobranças, Lançamentos tributários, notificação para autuados;	1		
	13	Exercer outras atividades correlatas;	2		
	14	Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
15	Cumprimentos do Artigo 155 da Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE DO GABINETE					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		

Assistente do Gabinete	02	Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas do IPEM/ RO e Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos dos Presidente, ou informações, aos demais Órgãos do IPEM/RO e INMETRO;	1		
	03	Assistir, organizar e zelar pela segurança das correspondências da Presidência e de informações reservadas;	1		
	04	Promover medidas necessárias ao fornecimento de transporte ao Presidente;	1		
	05	Conduzir tarefas de caráter reservado e/ ou confidencial determinadas pela Presidência;	3		
	06	Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários referentes a atividades do IPEM/ RO e INMETRO;	1		
	07	Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente Geral e Vice-Presidente;	2		
	08	Subsidiar Presidência: Assistência e lançamento de documentos e os procedimentos de execução da despesa no SIAFEM/ IPEM/RO (empenho, liquidação e pagamento);	1		
	09	Subsidiar Presidência: Assistência e lançamento de documentos e os procedimentos de execução da despesa no SGI / INMETRO (empenho, liquidação e pagamento);	1		
	10	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	11	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Assessor Técnico	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao Instituto assessorando o Chefe Imediato e propor estratégias na tomada de decisões;	3		
	03	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, minutas, projetos, manuais, normas, procedimentos, relatórios de rotinas e técnicos;	3		
	04	Assessorar, acompanhar diretamente, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada setor administrativo do IPEM/ RO nos termos da legislação vigente;	1		
	05	Conduzir tarefas de caráter reservado e/ ou confidencial determinadas pela Presidência;	3		
	06	Transmitir ordens e despachos dos Presidentes e Chefe Imediato aos setores;	1		
	07	Exercer outras atividades correlatas;	2		
	08	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	09	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

TOTAL:	
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:	
Responsável pela conferência	
Assinatura do Chefe Imediato	
Assinatura do Servidor	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL					
SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO I					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO			MÊS/ ANO:		
Assistente Técnico I	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades;	1		
	03	auxiliar nos setores DIRAF, GECON, NDIAS, CONTRATOS, NRH, NRM, PROJUR, CPL, GETEC, GETRAN, OUVIDORIA, ARQUIVO;	1		
	04	Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato;	3		
	05	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	3		
	06	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	3		
	07	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	3		
	08	Desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	09	Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1		
11	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO			MÊS/ ANO:		
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total

Assistente Técnico II	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades;	1		
	03	Auxiliar nos setores DIRAF, GECON, NDIAS, CONTRATOS, NRH, NRM, PROJUR, CPL, GETEC, GETRAN, OUVIDORIA, ARQUIVO;	1		
	04	Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato,	3		
	05	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administraçãogerale específica, em assuntos de pequena complexidade;	3		
	06	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	3		
	07	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	3		
	08	Desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	09	Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	11	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II - ÁREA DE METROLOGIA					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Assistir diretamente todas as unidades administrativas e técnicas do IPEM/ RO na elaboração de manuais, relatórios e procedimentos e rotina; Fazer uso do Sistema SEI naquilo que seja necessário à execução de suas atividades;	3		
	02	Assistir e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do IPEM/ RO; Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento;	2		
	03	Criar mecanismos dentro de sua competência que visem a inserção competitiva e justa nas relações de produção e consumo;	2		
	04	Participar de cursos de preparação, treinamento e reciclagem para formação e aperfeiçoamento técnico;	3		
	05	Emitir relatórios diários, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas; e realizar diariamente sincronização dos equipamentos;	1		

Assistente Técnico II - Área metrológica	06	Realizar os procedimentos obrigatórios de Bombas Medidoras: Sigilo das informações e fiscalizações; verificação de comprimento da mangueira da bomba medidora, conferência das inscrições obrigatórias no corpo da bomba medidora, verificação de placas, anúncios, propagandas, ornamentos ou corpos não eletromagnéticos ou eletroeletrônicos, identificação do modelo da bomba medidora e da portaria de aprovação, verificação da conservação da bomba (fiação exposta, vazamentos, mangueiras danificadas, verificar vazões mínimas e máximas das bombas medidoras de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	07	Preencher o Quadro Demonstrativo em caso de reprovação dos ensaios; Utilizar marcas de selagens e etiquetas de verificação em conformidade com o resultado da verificação e prestar contas do mesmo;	1		
	08	Realizar os procedimentos obrigatórios de Veículo Tanques Rodoviários: Sigilo das informações e fiscalizações; Proceder aos exames e verificações iniciais, periódicas e eventuais, em veículos tanques rodoviários, expedindo os certificados correspondentes de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	09	Supervisionar empresas que efetuam reparo de instrumento metrológico, bem como fiscalizá-las quanto ao atendimento de características técnicas e operacionais exigidas para o exercício de suas atividades;	1		
	10	Realizar os procedimentos obrigatórios Cronotacógrafo: Sigilo das informações e fiscalizações; Sincronizar placas, pesquisar placas no coletor, registrar ação de fiscalização no coletor, aprovação ou reprovação do veículo, abordar condutor se necessário, conferir a certificação do Cronotacógrafo e gerar termo de ocorrência de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO.	1		
	11	Fazer baixa/ retirada de ensaios de cronotacógrafo para empresas permissionárias sempre que as mesmas solicitarem e Fazer leitura de fita/disco de ensaio de cronotacógrafo para emissão de certificado definitivo de cronotacógrafo;	1		
	12	Realizar os procedimentos obrigatórios Instrumento de Pesagem Não Automático: Sigilo das informações e fiscalizações; preencher corretamente os dados do instrumento IPNA. (código, classe do instrumento, modelo, número de série, marca, peso máximo, e demais informações), para que não ocorram erros máximos e valores de taxa metrológica e outros; realizar ensaios; nivelar instrumento na posição de referência de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	13	Realizar os procedimentos obrigatórios Taxímetro: Sigilo das informações e fiscalizações; Realizar inspeção visual do taxímetro e do veículo; Realizar ensaio de determinação do erro em função do tempo decorrido e do erro em função da distância percorrida nas bandeiras 1 e 2 de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	14	Realizar os procedimentos obrigatórios da Avaliação de Conformidade: Sigilo das informações e fiscalizações; Exercer a atividade de fiscalização em produtos com conformidade avaliada conforme o Procedimento de Fiscalização aplicável ao objeto estabelecido pelo INMETRO, respeitando os prazos de adequação de indústria, importador e comércio de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	15	Preencher, quando aplicável, de forma clara e completa, no SGI-Móvel os seguintes documentos: Registro de Visita, Termo de Coleta de Produtos, Termo Único de Fiscalização e Relatório de Verificação de Produto - Área Alfandegada;	1		
	16	Realizar os procedimentos obrigatórios de Apreensão e Coleta de Produtos: Sigilo das informações e fiscalizações; Identificar o objeto apreendido para assegurar sua rastreabilidade; Segregar o produto apreendido por meio de embalagem do produto com material plástico resistente e transparente ou outro meio que assegure a rastreabilidade e garanta a integridade física do objeto; lacrar o objeto apreendido na presença do fiscalizado, com lacre numerado e controlado; inserir o número do lacre no Termo Único de Fiscalização;	1		
	17	Realizar operações especiais condizentes com o produto em evidência no mercado e operações em parceria com outros órgãos fiscalizadores e Sigilo das informações e fiscalizações;	2		

18	Realizar fiscalizações técnicas na área de avaliação da conformidade e Sigilo das informações e fiscalizações;	3		
19	Realizar os procedimentos obrigatórios de Registro de Empresas Permissionárias: Sigilo das informações e fiscalizações; Analisar a conformidade da documentação para registro ou renovação das empresas enquadradas no mecanismo de avaliação da conformidade "Declaração de Conformidade do Fornecedor", e realizar as visitas de acompanhamento inicial e de acompanhamento de manutenção, em conformidade com os prazos estabelecidos pela legislação específica;	1		
20	Realizar os procedimentos obrigatórios de Medidores de Energia Elétrica: Sigilo das informações e fiscalizações; Receber e conferir os medidores de energia elétrica que chegam ao IPEM/ RO; Verificar e separar os medidores que são trifásico, bifásico e monofásico; Realizar os ensaios de exatidão, registrador e marcha em vazio, Alimentar a planilha com os dados do medidor e as particularidades de cada um de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/RO;	1		
21	Realizar os procedimentos obrigatórios de Pré-embalados: Sigilo das informações e fiscalizações; Fiscalização em estabelecimentos comerciais em produtos pré-embalados pelas indústrias e pelos estabelecimentos considerando portaria vigente, coletas de produtos, exames periciais quantitativo nas indústrias e no laboratório de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
22	Realizar os procedimentos obrigatórios de Medidores de Velocidade: Sigilo das informações e fiscalizações; Proceder aos exames e verificações iniciais, periódicas e eventuais, em medidores de velocidades fixos e móveis, expedindo os certificados correspondentes de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
23	Realizar viagens para verificação e fiscalização nos Municípios de Rondônia e apresentar comprovação de diária e relatório no prazo previsto em Lei;	1		
24	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
25	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:				
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:				
Responsável pela conferência				
Assinatura do Chefe Imediato				
Assinatura do Servidor				

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II - ÁREA DO TRANSPORTE					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentosnos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e fiscalizações;	1		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Assistente Técnico II - ÁREA DO TRANSPORTE	02	Assistir o setor de transportes na emissão de notificações e infrações; elaborar e organizar as escalas de serviços para as fiscalizações no Estado de Rondônia; Promover reuniões periódicas com os motoristas para instruí-los quanto aos auxílios ao Metrologistas nas fiscalizações;	1		
	03	Efetuar registro das manutenções a fim de criar histórico de cada veículo e equipamento; Manter em sua guarda todos os processos pertinentes a manutenção dos veículos e equipamentos do IPEM/ RO;	1		
	04	Acompanhar as ações das oficinas mecânicas informadas pela FROTA, onde os veículos do IPEM/ RO realizam as manutenções, fornecendo apoio necessários para promover o bom andamento dos serviços; Acompanhar e verificar orçamentos e lançamento de peças a serem utilizadas na manutenção dos equipamentos e veículos; Verificar se foi realizada as trocas de peças discriminada nas Ordens de Serviços e gerir os relatórios que serão validados pela SUGESPE;	1		
	05	Efetuar levantamento técnico e especificação de peças para aquisição, fornecendo dados, inclusive relatório técnico detalhado para manutenções preventivas, preditivas e corretivas; Elaborar plano de manutenção preventiva, preditiva e estimativa para manutenção corretiva;	1		
	06	Manter a guarda de equipamentos e materiais, bem como outras atividades correlatas, decorrentes da política estabelecida pelo Departamento; Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação de equipamentos, e veículos do Instituto;	1		
	08	Coordenar equipe com a finalidade de fiscalizar a execução de contratos administrativos relacionados à prestação de serviços de abastecimento e acompanhamento necessário a manutenção corretiva e preventiva dos veículos do órgão;	1		
	09	Acompanhamento de orçamento elaborados por oficinas credenciadas a manutenção da frota veicular e equipamentos;	1		
	10	Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns à Chefia, face à determinação superior;	2		
	11	Supervisionar e acompanhar o andamento dos documentos da frota, como: primeiro emplacamento, emissão de laudo de vistoria de veículos, solicitação de cópia autenticada, segunda via de porte obrigatório, emissão de taxas para licenciamento, confecção de placas, lacres, relacres e multas;	1		
	12	Acompanhar e supervisionar a comissão de recebimento de materiais; Participar de reuniões internas e externas, liderando aquelas promovidas no seu setor; Coordenar o controle da emissão de autorização especial de trânsito AET;	1		
	13	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de Dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	14	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de Dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIÁRIAS					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total

Assistente Técnico II - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA -DIÁRIAS	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Assistir e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do IPEM/ RO; Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento;	2		
	03	Administrar as Concessões de Diárias e conferir os valores de acordo com a legislação vigente;	1		
	04	Emissão de relatórios mensais e trimestrais;	2		
	05	Assistir e encaminhar para pagamento os processos de Diárias quando os Tomadores não estiverem com pendências de Prestação de Contas;	1		
	06	Assistir as prestações de Contas e encaminhar a Controladoria Interna para análise;	1		
	07	Controlar no sistema os prazos para a Prestação de Contas das diárias percebidas pelos Tomadores de acordo com a legislação vigente; Realizar levantamento e emitir relatórios para baixas das diárias pendentes para homologação;	1		
	08	Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns à Chefia, face à determinação superior;	2		
	09	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II – ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-CONTRATOS					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e fiscalizações;	1		
	02	Comunicar formalmente ao ordenador, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do § 2º do art. 67, da Lei 8666/ 93;	1		
	03	Formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;	1		
	04	Comunicaràautoridade competente eventualatraso na entrega/ execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;	1		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Assistente Técnico II - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - CONTRATOS	05	Encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;	1		
	06	Conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal e certidões, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;	1		
	07	Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos; Fiscalizar os cumprimentos dos contratos documentais e in loco; Realizar vistoria técnica in loco, com apresentação de laudo ou relatório;	2		
	08	Análise e Conferência de Contratos, Termos Aditivos, Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	1		
	09	Acompanhar todas as atividades para o fim de execução contratual, Elaboração da Ordem de serviço, e notificações para cumprimentos de contratos, paralisação ou reinício dos contratos;	1		
	10	Manter a planilha atualizada com os valores dos contratos, aditivos e informações de prazos;	1		
	11	Controlar todos os processos de pagamentos, com a emissão de certidões, controle dos contratos e posterior envio a gerência financeira e controle interno;	1		
	12	Desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	13	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	14	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II – ÁREA JURÍDICA					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Assistente Técnico II - ÁREA JURÍDICA	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações;	1		
	02	Assistir e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do IPEM/ RO; Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento;	1		
	03	Elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do IPEM/ RO, supervisionar a localização dos processos, além de outros serviços administrativos;Orientar, supervisionar, assistir, assessorar auxiliar a elaboração e emissão de certidões e atestados em relação à situação de autos de processos administrativos.	1		
	04	Controlar o recebimento, tramitação e devolução dos autos de processos administrativos e judiciais e Fornecer carga de autos a advogados;	1		
	05	Orientar, supervisionar, assistir, assessora, auxiliar as atividade junta a PROJUR;	1		
	06	Assistir o Chefe do Setor Jurídico nas solicitações de pedidos de deslocamento e diária dos servidores da Procuradoria jurídica para outros Municípios e Estados;	1		
	07	Assistir, assessora, auxiliar o arquivamento e organização do material para relatórios, pastas, fichários e arquivos da PROJUR;	1		
	08	Exercer outras atividades correlatas;	2		

	09	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II - ÁREA MATERIAL					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Assistente Técnico II - ÁREA MATERIAL	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e fiscalizações;	1		
	02	Emitir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, diretores e chefes e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	1		
	03	Assistir, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do IPEM/ RO, supervisionar a localização dos processos, além de outros serviços administrativos;	1		
	04	Assistir e acompanhar projetos, normas, sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho, desenvolvimento estudos que assegurem maior proteção do servidor nos serviços de saúde, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes e doenças ocupacionais;	1		
	05	Assistir e acompanhar as visitas e diligências realizadas por fiscais, engenheiros, técnicos , peritos nas dependências do órgão;	1		
	06	Assistir e acompanhar condições de funcionamento das unidades administrativas, com objetivo de verificar se poderão ser utilizadas para o bom desenvolvimento dos trabalhos e atividades relacionadas à segurança e saúde do trabalhador;	1		
	07	Assistir e propor políticas, diretrizes de prevenção de acidentes de trabalho no IPEM-RO e auxiliar a equipe no estudo das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;	2		
	08	Assistir no processo de aquisição e recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e propor à chefia imediata a aquisição, melhoria, instalação e/ ou implantação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC);	1		
	09	Assistir no planejamento e execução dos programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho, inclusive nas campanhas educativas nas políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura de prevenção e segurança para os servidores que desempenham atividades no IPEM/ RO;	2		
	10	Exercer outras atividades correlatas;	2		
	11	Cumprimento do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1		
12	Cumprimento do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					

Responsável pela conferência
Assinatura do Chefe Imediato
Assinatura do Servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ESPECIALISTA EM METROLOGIA E/ OU METROLOGISTA					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Especialista em Metrologia	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Assistir diretamente todas as unidades administrativas e técnicas do IPEM/ RO na elaboração de manuais, relatórios e procedimentos e rotina; Fazer uso do Sistema SEI naquilo que seja necessário à execução de suas atividades;	3		
	02	Assistir e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do IPEM/ RO; Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento;	2		
	03	Criar mecanismos dentro de sua competência que visem a inserção competitiva e justa nas relações de produção e consumo;	2		
	04	Participar de cursos de preparação, treinamento e reciclagem para formação e aperfeiçoamento técnico;	3		
	05	Emitir relatórios diários, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas; e realizar diariamente sincronização dos equipamentos;	1		
	06	Realizar os procedimentos obrigatórios de Bombas Medidoras: Sigilo das informações e fiscalizações;verificação de comprimento da mangueira da bomba medidora, conferência das inscrições obrigatórias no corpo da bomba medidora, verificação de placas, anúncios, propagandas, ornamentos ou corpos não eletromagnéticos ou eletroeletrônicos, identificação do modelo da bomba medidora e da portaria de aprovação, verificação da conservação da bomba (fiação exposta, vazamentos, mangueiras danificadas, verificar vazões mínimas e máximas das bombas medidoras de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	07	Preencher o Quadro Demonstrativo em caso de reprovação dos ensaios; Utilizar marcas de selagens e etiquetas de verificação em conformidade com o resultado da verificação e prestar contas do mesmo;	1		
	08	Realizar os procedimentos obrigatórios de Veículo Tanques Rodoviários: Sigilo das informações e fiscalizações;Proceder aos exames e verificações iniciais, periódicas e eventuais, em veículos tanques rodoviários, expedindo os certificados correspondentes de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	09	Supervisionar empresas que efetuam reparo de instrumento metrológico, bem como fiscalizá-las quanto ao atendimento de características técnicas e operacionais exigidas para o exercício de suas atividades;	1		
	10	Realizar os procedimentos obrigatórios Cronotacógrafo: Sigilo das informações e fiscalizações;Sincronizar placas, pesquisar placas no coletor, registrar ação de fiscalização no coletor, aprovação ou reprovação do veículo, abordar condutor se necessário, conferir a certificação do Cronotacógrafo e gerar termo de ocorrência de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
	11	Fazer baixa/ retirada de ensaios de cronotacógrafo para empresas permissionárias sempre que as mesmas solicitarem e Fazer leitura de fita/disco de ensaio de cronotacógrafo para emissão de certificado definitivo de Cronotacógrafo;	1		
	12	Realizar os procedimentos obrigatórios Instrumento de Pesagem Não Automático: Sigilo das informações e fiscalizações; preencher corretamente os dados do instrumento IPNA. (código, classe do instrumento, modelo, número de série, marca, peso máximo, e demais informações),para que não ocorram erros máximos e valor da taxa metrológica e outros; realizar ensaios; nivelar instrumento na posição de referência de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
13	Realizar os procedimentos obrigatórios Taxímetro: Sigilo das informações e fiscalizações; Realizar inspeção visual do taxímetro e do veículo; Realizar ensaio de determinação do erro em função do tempo decorrido e do erro em função da distância percorrida nas bandeiras 1 e 2 de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1			

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

14	Realizar os procedimentos obrigatórios da Avaliação de Conformidade: Sigilo das informações e fiscalizações; Exercer a atividade de fiscalização em produtos com conformidade avaliada conforme o Procedimento de Fiscalização aplicável ao objeto estabelecido pelo INMETRO, respeitando os prazos de adequação de indústria, importador e comércio de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
15	Preencher, quando aplicável, de forma clara e completa, no SGI-Móvel os seguintes documentos: Registro de Visita, Termo de Coleta de Produtos, Termo Único de Fiscalização e Relatório de Verificação de Produto - Área Alfandegada;	1		
16	Realizar os procedimentos obrigatórios de Apreensão e Coleta de Produtos: Sigilo das informações e fiscalizações; Identificar o objeto apreendido para assegurar sua rastreabilidade; Segregar o produto apreendido por meio de embalagem do produto com material plástico resistente e transparente ou outro meio que assegure a rastreabilidade e garanta a integridade física do objeto; lacrar o objeto apreendido na presença do fiscalizado, com lacre numerado e controlado; inserir o número do lacre no Termo Único de Fiscalização;	1		
17	Realizar operações especiais condizentes com o produto em evidência no mercado e operações em parceria com outros órgãos fiscalizadores e Sigilo das informações e fiscalizações;	2		
18	Realizar fiscalizações técnicas na área de avaliação da conformidade e Sigilo das informações e fiscalizações;	3		
19	Realizar os procedimentos obrigatórios de Registro de Empresas Permissionárias: Sigilo das informações e fiscalizações; Analisar a conformidade da documentação para registro ou renovação das empresas enquadradas no mecanismo de avaliação da conformidade "Declaração de Conformidade do Fornecedor", e realizar as visitas de acompanhamento inicial e de acompanhamento de manutenção, em conformidade com os prazos estabelecidos pela legislação específica;	1		
20	Realizar os procedimentos obrigatórios de Medidores de Energia Elétrica: Sigilo das informações e fiscalizações; Receber e conferir os medidores de energia elétrica que chegarem ao IPEM/ RO; Verificar e separar os medidores que são trifásico, bifásico e monofásico; Realizar os ensaios de exatidão, registrador e marcha em vazio, Alimentar a planilha com os dados do medidor e as particularidades de cada um de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/RO;	1		
21	Realizar os procedimentos obrigatórios de Pré-embalados: Sigilo das informações e fiscalizações; Fiscalização em estabelecimentos comerciais em produtos pré-embalados pelas indústrias e pelos estabelecimentos considerando portaria vigente, coletas de produtos, exames periciais quantitativo nas indústrias e no laboratório de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
22	Realizar os procedimentos obrigatórios de Medidores de Velocidade: Sigilo das informações e fiscalizações; Proceder aos exames e verificações iniciais, periódicas e eventuais, em medidores de velocidades fixos e móveis, expedindo os certificados correspondentes de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/ RO;	1		
23	Realizar viagens para verificação e fiscalização nos Municípios de Rondônia e apresentar comprovação de diária e relatório no prazo previsto em Lei;	1		
24	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
25	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:				
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:				
Responsável pela conferência				
Assinatura do Chefe Imediato				
Assinatura do Servidor				

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:					MATRÍCULA:		
CARGO: INSPETOR DE ATIVIDADES DE CAMPO							
LOTAÇÃO: IPEM/ RO					MÊS/ ANO:		
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR			Pontos	Qtd. Mensal	Total

Inspetor de Atividade de Campo	01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e fiscalizações;	1		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato e Planejar, juntamente com o Diretor Técnico as ações de fiscalização;	1		
	03	Monitorar as atividades de metrologia legal e qualidade industrial, de acordo com o planejamento previsto;	1		
	04	Zelar pela utilização eficiente dos materiais metrológicos e marcas de selagem e Supervisionar e relatar ao superior imediato qualquer caso de má utilização de equipamentos metrológicos;	1		
	05	Auxiliar o Diretor Técnico no controle de comparecimento, frequência e avaliações e Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;	1		
	06	Elaborar informativos, relatórios, minutas de pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário;	3		
	07	Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns, face à determinação superior;	2		
	08	Emitir relatórios diários, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	09	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CPL					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CPL	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir relatório, pareceres, despachos, revisar, e digitar documentos oficiais; Responder e-mails, Cadastrar processos e documentos e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes, referente aos assuntos relacionados a licitação, mantendo informados quanto a execução;	1		
	02	Analisar e Coordenar de Processos procedimentos licitatórios, tomada de preços, convite, pregão eletrônico, dispensa de licitação, cotações, incluindo documentações necessárias para o procedimento na forma da legislação; Orientar sobre e fazer cumprir os princípios administrativos nas gestões e gerenciamentos dos processos administrativos no âmbito do IPEM/ RO;	1		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca dos procedimentos pertinentes e Adesão a Ata de Registro de Preços, Dispensa e inexigibilidade de licitação;	1		
	04	Elaborar Relatórios Bimestrais e Anuais acerca dos procedimentos licitatórios, demonstrando as possíveis falhas detectadas e encaminhar ao Controle Interno, para a elaboração do Relatório Bimestral e Anual, para encaminhar a Controladoria Geral do Estado - CGE e Tribunal de Contas do Estado - TCER;	3		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	2		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	3		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

	07	Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	2		
	08	Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente; e desempenhar e acompanhar recebimento das mercadorias de licitações IPEM/ RO;	2		
	09	Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;	1		
	10	Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;	3		
	11	Avaliar produtividades de seus subordinados;	1		
	12	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	13	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68 de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Diretor Técnico Operacional	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e processos; Sigilo das Informações e processos;	1		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato, supervisionar e, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação dos equipamentos de trabalho;	1		
	03	Chefiar e Auxiliar os Fiscais nas fiscalizações e Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;	1		
	04	Coordenar a equipe quanto à viagens e operações de fiscalizações rotineiras e/ ou em parcerias com outros órgãos;	2		
	05	Trabalhar em conjunto com as demais órgãos do Estado de Rondônia e INMETRO;	3		
	06	Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	2		
	07	Emitir parecer nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	2		
	08	Emitir relatórios diários, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas e Sigilo das informações e fiscalizações;	1		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados diretos;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	11	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					

Assinatura do Chefe Imediato
Assinatura do Servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: CHEFE DE ESCRITÓRIO REGIONAL					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Chefe de Escritório Regional	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e processos;	1		
	02	Coordenar e orientar na execução dos serviços, distribuir tarefas e fiscalizar os trabalhos realizados pelo subordinados;	1		
	03	Emitir relatórios semanais e mensais, com detalhamento necessário e suficiente, das atividades desenvolvidas pela equipe;	1		
	04	Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Presidência, necessárias as suas atividades;	1		
	05	Atender todas as Diretorias do INMETRO e do IPEM/ RO visando a análise e atualização;	3		
	06	Emitir parecer nos processos submetidos a sua apreciação;	3		
	07	Realizar outras atividades correlatas;	2		
	08	Avaliar a produtividade dos subordinados;	1		
	09	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
10	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: CHEFE DE ESCRITÓRIO REGIONAL					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despacho e Parecer nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e processos;	1		
	02	Coordenar e orientar na execução dos serviços, distribuir tarefas e fiscalizar os trabalhos realizados pelo subordinados;	1		
	03	Emitir relatórios semanais e mensais, com detalhamento necessário e suficiente, das atividades desenvolvidas pela equipe;	1		
	04	Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Presidência, necessárias as suas atividades;	1		
05	Avaliar os resultados dos testes de programas coma finalidade de determinar operacionalidade dos programas e equipamento;	2			

Chefe de Escritório Regional	06	Identificar, documentar, gerencia e soluciona problemas e administrar a infraestrutura física e lógica; Operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação e diagnosticar as falhas que causam interrupções nos processamentos; Acompanhar a preparação dos equipamentos, para cada programa de acordo com as instruções de operação e projetos;	1		
	07	Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;	1		
	08	Analisar, implantareacompanhar sistemas, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-se a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos dos equipamentos;	2		
	09	Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;	3		
	10	Executar atividades referentes a estudo, análise, programação, processamento de dados e prestação de serviços no âmbito do IPEM/ RO; Coordenar os projetos e operações de serviços de equipamentos e identificar oportunidades de aplicação das tecnologias; Realizar estudos para a plena execução das atividades de processamento eletrônico de dados, verificando as necessidades do sistemas de informações, em programação de produção e gerenciamento dos recursos de Hardware e de Suporte Técnico Operacional e submetê-los à Presidência;	3		
	11	Orientar os diversos setores do IPEM/ RO a respeito dos problemas de processamento, compatibilizando os diversos serviços;	1		
	12	Atender todas as Diretorias do INMETRO e do IPEM/ RO visando a análise e atualização dos Sistemas Administrativos a serem implantados por processamento eletrônico de dados;	1		
	13	Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais e avaliar os resultados dos testes;	1		
	14	Assessorar na contratação de serviços de processamento de dados, acompanhar o andamento, os resultados dos serviços, bem como manter o relacionamento entre o IPEM/ RO e os Centros de Processamentos de Dados contratados;	2		
	15	Realizar outras atividades correlatas;	2		
	16	Avaliar a produtividade dos subordinados;	1		
	17	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
18	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: MOTORISTA AUXILIAR					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Dirigir veículos administrativos, utilitários, caminhonetes, caminhões para realizar fiscalizações, efetuando o transporte de pessoas e matérias diverso,s e Cumprir a Ordem de Serviço e rota conforme monitoramento eletrônico, estabelecido pela Chefia imediata;	1		
	02	Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e de óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;	1		

Motorist a Auxiliar	03	Acompanhar e Auxiliar os Metrologistas nas fiscalizações em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas, auxiliar na carga de descarga de instrumentos ou materiais, Utilizar os itens obrigatórios de segurança do trabalho EPI's e Sigilo das Informações e Fiscalizações;	1		
	04	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido e cumprir o prazo estabelecido para comprovação da diária através do SEI e e Sigilo das Informações e Fiscalizações;	1		
	05	Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;	1		
	06	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento e Comunicar qualquer defeito existente no veículo e Manter atualizado a documentação profissional e do veículo;	1		
	07	Executar outras atividades correlatas;	2		
	08	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	09	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO:COMUNICÓLOGO					
LOTAÇÃO:IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Comunicólogo	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;Fornecer dados estatísticos de suas atividades;	3		
	02	Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;Executar missões específicas no campo da comunicação e informação;	2		
	03	Selecionar os assuntos colecioná-los e promovera sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;	1		
	04	Participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na concepção de objetivos prioritários;	3		
	05	Selecionar os veículos de divulgação adequados e a cada mensagem, considerados o assunto e a área geográfica;Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, de auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento;	1		
	06	Efetuar contatos com autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da Imprensa Nacional e estrangeira dando e colhendo informes sobre assuntos específicos do órgão;	3		
	07	Programas roteiros que correspondam aos interesses dos representantes dos órgãos publicitários e outros visitantes que procurarem as autoridades vêm como acompanhá-lo e esclarecê-los durante a execução dos programas estabelecidos;	2		
	08	Coordenar as atividades de assessoria de imprensa no âmbito do IPEM/ RO, acompanhando a elaboração de matérias e ações de relação com o público externo;	1		
	09	Executar serviços auxiliares relacionados com arrecadação e Coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação;	2		
	10	Redigir notas, artigos e resumos; Prestar informações ao público, por meio das imprensas faladas, escritas, de acordo com a orientação superior;	2		
	11	Sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas;	3		
	12	Atender as determinações da Presidência Geral e Vice-Presidencia no âmbito de comunicações;	1		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

13	Coletar dados para trabalhos especiais e acompanhar as fiscalizações para divulgação nas redes social e mídias jornalísticas;	1		
14	Proporcionar total integração com os Órgãos de comunicação do Estado;	1		
15	Executar outras atividades correlatas;	2		
16	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
17	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:				
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:				
Responsável pela conferência				
Assinatura do Chefe Imediato				
Assinatura do Servidor				

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Agente em Atividades Administrativas	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Auxiliar nos setores DIRAF, GECON, NDIAS, CONTRATOS, NRH, NRM, PROJUR, CPL, GETEC, GETRAN, OUVIDORIA, ARQUIVO;	1		
	03	Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades;	1		
	04	Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato;	3		
	05	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	3		
	06	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	3		
	07	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	3		
	08	Desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	09	Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
11	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de Dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ÁREA DE PROTOCOLO					
LOTAÇÃO: IPEM-RO				MÊS/ ANO:	
Agente em Atividades Administrativas - Área de Protocolo	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades;	1		
	03	Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato;	3		
	04	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	3		
	05	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	3		
	06	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	3		
	07	desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	08	Emitir relatórios mensais, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	09	Recepcionar documentos, redistribuição para os setores competentes; envios de documentos externos, devolução de correspondências e malotes;	1		
	10	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	11	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ÁREA DE ARQUIVO					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Agente em Atividades Administrativas - Área de Arquivo	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato;	3		
	03	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	3		
	04	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	3		
	05	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	3		
06	desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2			

DE ARQUIVO	07	Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	08	Supervisionar junto a equipe, o recolhimento e ordenar todos os documentos que circulam;	1		
	09	Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas gerências, coordenadorias e setores;	1		
	10	Supervisionar o arquivamento, visando a preservação da informação, eliminação dos documentos; Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;	1		
	11	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	12	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ÁREA DA GETEC/ GETRAN					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Agente em Atividades Administrativas - ÁREA DA GETEC/ GETRAN	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades administrativas para Gerencia Técnica e/ ou Getran: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações, processos e fiscalizações;	1		
	02	Retirada de inconsistência do SGI para fechamento do plano de trabalho;	2		
	03	Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;	3		
	04	Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato;	2		
	05	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	3		
	06	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	3		
	07	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	2		
	08	Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de materiais (lacs, patrimônio, almoxarifado e outros) no SGI/ SEI e respectiva documentação;	2		
	09	Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	10	Encaminhar ao núcleo de recursos humanos todas as documentações pertinentes a parte de pessoal, tais como: folha de ponto, mapa de produtividade;	1		
	11	Encaminhar solicitação de concessão de diárias e encaminhamento de prestações de contas dos tomadores de diárias;	1		
	12	desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	13	Abrir e organizar processos de auto de infração;	1		
	14	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	15	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

TOTAL:	
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:	
Responsável pela conferência	
Assinatura do Chefe Imediato	
Assinatura do Servidor	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
LOTAÇÃO:				MÊS/ ANO:	
Agente em Atividades Administrativas - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações de Pessoal;	1		
	02	Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;	3		
	03	Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato;	2		
	04	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	3		
	05	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	3		
	06	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	2		
	07	desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	08	Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral;	1		
	09	Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de servidores, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e etc.;	1		
	10	Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos;	1		
	11	Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento e finanças;	1		
	12	Atualização de Informações na pasta "RH" e todos os sistemas utilizados pelo setor, face à determinação superior;	1		
	13	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1		
14	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE MATERIAIS-ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO					
LOTAÇÃO:				MÊS/ ANO:	

CHEFE DO NÚCLEO DE MATERIAIS - ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir abertura de processos e despachos nos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes;	1		
	02	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos; gerir Patrimônio, Almoxarifado, estoque e distribuição dos materiais de consumo do IPEM/ RO;	1		
	03	Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; emitir balanço anual para INMETRO;	2		
	04	Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Coordenar e atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; Atender requisições de material; fiscalizar a entrada e saída de material e Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda;	1		
	05	Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere o material; estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo;	2		
	06	Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios;	3		
	07	Escriturar livros, fichas e quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado; equipamento, patrimônio. Fazer a triagem de materiais e propor quando for o caso, a alienação do material em desuso e inservível; preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;	1		
	08	Solicitar abertura de licitação com justificativa para compra de materiais do setor; Alimentar Portal da Transparência;	3		
	09	Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições; extrair pedido de ferramentas, peças, acessório e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;	1		
	10	Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais; fazer levantamento dados para os serviços de apropriação e custos; Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material;	3		
	11	Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas dos Suprimentos de fundos; Responder junto aos órgãos fiscalizadores pela carteira de suprimento de fundos;	3		
	12	Executar atividades correlatas;	2		
	13	Avaliar produtividades de seus subordinados;	1		
	14	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	15	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					

Responsável pela conferência
Assinatura do Chefe Imediato
Assinatura do Servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: ADMINISTRADOR					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Adm inist rado r	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base Teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;	2		
	02	Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários de instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;	22		
	03	Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio e à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;	3		
	04	Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;	3		
	05	Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;	2		
	06	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços; Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;	3		
	07	Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;	3		
	08	Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;	1		
	09	Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;	1		
	10	Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; e fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;	1		
	11	Elaborar relatórios periódicos, para demonstrar de forma qualitativa e quantitativo o desempenho e os resultados das atividades/ projetos/ planejamentos sob sua competência; Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos; Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;	2		
	12	Fazer uso do SEI e SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades: Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes	1		
	13	Desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;	2		
	14	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados;	1		
	15	Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1		
16	Cumprimentos do Artigo 155 da Lei Complementar 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas.	1			
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					

Assinatura do Chefe Imediato
Assinatura do Servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir abertura de processos, despachos, relatórios e parecer submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos Presidentes, gerentes, diretores e chefes;	1		
	02	Chefiar a equipes: Contratos, NDIAS, NRM, NRH, CPL, GECON, ASCON, GTI e orçamento do IPEM/ RO, visando o controle das ações com vista a atingir as metas previstas no orçamento do órgão;	1		
	03	Coordenar a elaboração do PPA e da LOA, bem como acompanhar sua execução nos períodos de execução das ações dos programas;	3		
	04	Promover e coordenar a emissão da Nota de Credito (NC) e Nota de Empenho (NE);	1		
	05	Supervisionar os relatórios Quadrimestrais e Anual das execuções das metas realizadas PPA/ LOA;	3		
	06	Administrar o controle e liberações dos recursos orçamentários junto a SEPOG;	2		
	07	Supervisionar o lançamento das ações executados no SIPLAG;	3		
	08	Coordenar o Cancelamento de pagamentos devolvidos pelas agências bancárias; Supervisionar a execução de Relação das Ordens Bancárias Externas de Pagamento - R.E.;	1		
	09	Supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil, bem como, propor a pratica de gestão financeira; supervisionar a conferência, pagamentos em geral e serviços bancários e a transmissão de pagamentos aos agentes financeiros;	2		
	10	Realizar o acompanhamento estratégico do comportamento da receita e da despesa das fontes de recursos administradas IPEM/ RO;	3		
	11	Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas da Superintendência de Contabilidade do Estado;	2		
	12	Gerenciar e elaborar Parecer nas despesas com inconsistência no sistema do SGI. Efetuar o lançamento de despesa do mês no sistema SGI;	3		
	13	Acompanhar a execução orçamentária, liquidar e pagar as despesas programadas; baixa de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;	1		
	14	Acompanhar as solicitações dos Tomadores de Suprimento de Fundos e analisar se estão aptos a receber o adiantamento, a formalização dos processos e a conferência da prestação de contas; bem como posterior publicação do Adiantamento no Diário Oficial do Estado de Rondônia; Acompanhar a formalização do processo de Suprimento de Fundos de acordo com a legislação vigente;	1		
	15	Supervisionar e Orientar os demais setores na prestação de contas de Diárias e Suprimentos de Fundos.	1		
	16	Gerenciar junto a equipe os devidos lançamentos nas contas contábeis no SIAFEM/ SGI;	1		
	17	Realizar outras atividades correlatas;	2		
	18	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	1		
	19	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
20	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1			
TOTAL:					

OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIV A:	
	Responsável pela conferência
	Assinatura do Chefe Imediato
	Assinatura do Servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: CONTADOR					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Conta dor	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Planejar e Supervisionar os trabalhos de compatibilizarão dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada; e registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;	1		
	02	Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;	1		
	03	Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílio e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;	2		
	04	Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;	3		
	05	Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;	2		
	06	Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Presidência;	1		
	07	Assessorar a Presidência do IPEM/ RO nos assuntos relacionados ao financeiro, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;	3		
	08	Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;	1		
	09	Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;	1		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de recebimento de documentos referente a Prestação de Contas ao Estado, Convênio Federal e repasse ao Convenientes;	1		
	11	Prestar contas: Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de trâmite dos processos para elaboração de convênio e Prestação de Contas; prestar informações e notificar os convenientes e prestar informa;	1		
	12	Chefiar, orientar e supervisionar : a emissão de comprovantes de débito automáticos;a elaboração de conciliação bancária; as atividades relacionadas aos serviços bancários; orientar e prestar auxílio na liberação de arquivo da folha de pagamento mensal;	1		
	13	Chefiar, orientar e supervisionar: a elaboração e emissão de relatórios de pagamento IPEM/ RO e convênios diversos: Encaminhar prestação de contas anual ao controle interno; Apresentar e elaborar quadro demonstrativo de rendimentos de aplicações; Elaborar relação dos devedores inscritos na dívida ativa; Conferir balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais, do inventário e do estoque do almoxarifado;	3		
	14	Desempenhar outras atividades correlatas, face à determinação superior;	2		
	15	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
16	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1			
TOTAL:					

OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:	
Responsável pela conferência	
Assinatura do Chefe Imediato	
Assinatura do Servidor	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Técnico em Contabilidade	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações,naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário;	1		
	02	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	2		
	03	Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;	1		
	04	Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral;	1		
	05	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição;	2		
	06	Executar o lançamento de documentos e os procedimentos de execução da despesa no SIAFEM (empenho, liquidação e pagamento);	1		
	07	Auxiliar processos de prestações de contas e exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;	2		
	08	Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição; e no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;	2		
	09	Desempenhar outras atividades correlatas, face à determinação superior;	2		
	10	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	11	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: CONTROLE INTERNO					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total

Controle Interno	01	Supervisionar a analisar: o cumprimento de contratos, convênios, termos, documentos, processos e emitir Parecer, em conformidade com as Cláusulas Contratuais e em consonância aos princípios basilares previstos nas legislações vigentes; Documentações apresentadas pelas contratadas para os pagamentos dos serviços executados; termo Aditivo de Prazo e de Valor dos contratos firmados com IPEM/ RO; Avaliar a integridade e autenticidade das documentações que compõem gestão administrativa, regularidades fiscais, trabalhistas e Garantia Contratual;	01		
	02	Coordenar, orientar e executar plano geral de inspeção e Estabelecer métodos para correção das falhas detectadas quando da realização de auditoria;	02		
	03	Fiscalizar as atividades de pagamento de despesas e recebimento de receitas;			
	04	Elaboração de Relatórios Bimestrais do IPEM/ RO juntos aos órgãos de controle e fiscalização Federal e Estadual; e Alimentar o Portal Transparência do Estado de Rondônia com a informações do IPEM/RO: Emitir pareceres acerca da Prestação de Contas Anual do IPEM/RO e encaminhar aos órgãos fiscalizadores; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes orçamentárias e a execução dos programas de governo e do orçamento do IPEM/RO;	03		
	05	Efetuar, analisar e conferir os cálculos de realinhamento, indenizações, correção financeira e reajustamento em contratos de empresas firmados com o IPEM/ RO em conformidade com a Lei específica;	02		
	06	Exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial e supervisionar o trabalho de auditoria na Folha de Pagamento do IPEM/ RO;	02		
	07	Assessorar Tecnicamente, todas as unidades do IPEM/ RO, nos assuntos que envolvam aspectos legais, trabalhistas, contábeis, financeiros e orçamentários;	01		
	08	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso e Utilizar sistemas SEI, SGI e outros que vierem a surgir para desempenho de suas atividades administrativas;	01		
	09	Desempenhar outras atividades correlatas, face à determinação superior;	2		
	10	Avaliar produtividade de seus subordinados;	01		
	11	Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de Dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	01		
	12	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	01		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Técnico em	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Preparar o computador, para cada programa de acordo com as instruções de operação; Preparar equipamentos periféricos;	1		
	02	Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;	1		
	03	Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;	3		
	04	Efetuar vistorias, avaliação de equipamentos e programas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	3		
	05	Realizar estudos para a plena execução das atividades de processamento eletrônico de dados, verificando as necessidades do sistemas de informações, e gerenciamento dos recursos de Hardware e de Suporte Técnico Operacional e submetê-los à Direção Geral;	2		
	06	Executar sobre orientação os serviços de conservação das máquinas e equipamentos de informática a serem executados, inclusive, por terceiros;	1		

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Infor máti ca	07	Administrar sob orientação a infra-estrutura física e lógica dos locais informatizados;	2		
	08	Executar sobre orientação a infraestrutura de redes, propondo definições de políticas de redes;	1		
	09	Desenvolver atividade no sentido de prover segurança na rede de dados e propor recomendações de políticas de rede;	3		
	10	Executar sobre orientação a manutenção de equipamentos de informática, monitorar e prover o suporte técnico de informática por telefone, e-mail ou outro meio afim; Planejar atividades na área de tecnologia da informação, se atualizando das novas tecnologias;	2		
	11	Utilizar sistemas SEI, SGI e outros que vierem a surgir para desempenho de suas atividades administrativas, quando determinado pelo chefe imediato;	1		
	12	Executar outras atividades correlatas;	2		
	13	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	14	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:				MATRÍCULA:	
CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS					
LOTAÇÃO: IPEM/ RO				MÊS/ ANO:	
Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total	
01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir relatório, pareceres, despachos, revisar, e digitar documentos oficiais; Responder e-mails, Cadastrar processos e documentos e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes, referente aos assuntos relacionados a licitação, mantendo informados quanto a execução; Elaborar portarias de cedência, afastamento, lotação, relocação e movimentação dos servidores; Sigilo das informações dos Servidores;	1			
02	Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;	3			
03	Gerenciar os contratos relacionados aos estagiários e promover sua execução;	1			
04	Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentaria e financeira das despesas com a gestão de pessoas;	3			
05	Orientar as unidades administrativas do IPEM/ RO e os servidores sobre direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal; Gerenciar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas;	1			
06	Programar e executar atividades relativas a concurso públicos;	3			
07	Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, execução de cálculos folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência;	1			
08	Gerenciar os lançamentos de verbas a serem percebidas pelos servidores do IPEM/ RO; cálculos de verbas rescisórias, bem como verbas de cunho indenizatório e judicial;	1			
09	Gerenciamento dos setores de cálculos, produtividade e frequência; Administrar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhados pela Comissão de Produtividade deste IPEM/ RO, promovendo a devida implantação na folha de pagamento;	1			

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	10	Folha de Pagamento: Acompanhar a recepção e lançamento na folha de pagamento os valores das verbas dos servidores; Elaborar relatórios referentes a inconsistências detectadas na folha de pagamento;	1		
	11	Gerenciar o controle e registro das fichas financeiras de servidores efetivos, cedidos, a disposição e Cargos Comissionados em processos para acompanhamento da transparência no que concerne aos direitos e deveres dos servidores que desempenham suas atividades no IPEM/ RO; Orientar os servidores quanto a situação funcional; Administrar as fichas funcionais dos servidores;	1		
	12	Organizar os processos para encaminhamento a aposentadoria, licença, bem como, analisar e identifica os servidores que estão em idade de aposentaria compulsória;	1		
	13	Coordenar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhada pelos setores; Avaliar as inconsistências de produtividade encaminhada e direcionar do setor competente para que seja implantado o valor correto; Encaminhar ao setor de folha de pagamento os valores correspondentes a produtividade;	1		
	14	Analisar e identificar os servidores que estão em idade para aposentadoria compulsória; Promover a organização dos processos para encaminhamento a aposentadoria, licença e etc;	1		
	15	Gerenciar o controle de frequência e lotação dos servidores lotados neste IPEM/ RO; Acompanhar e supervisionar os lançamentos das frequências, observando e tomando as providências necessárias quanto a pontualidade e assiduidade no Sistema de Folha de Pagamento; Organizar a recepção e encaminhamento das frequências dos servidores deste IPEM/RO para os órgãos de origem; Supervisionar pela segurança das informações e da base de dados no Sistema de Controle de Frequência por meio do Ponto Eletrônico; Coordenar o registro quanto a justificativas e faltas das informações no sistema de folha de pagamento;	1		
	16	Gerenciar as informações quanto aos adicionais noturnos, horas extraordinárias para fins de controle e posterior encaminhamento ao sistema de folha de pagamento; Gerenciar o controle quanto a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;	2		
	17	Analisar os processos quanto a documentação para a concessão da progressão; Adotar medias para o andamento das Progressões; Coordenar com exclusividade, os Trabalhos da Comissão de Progressão;	1		
	18	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	1		
	19	Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	2		
	20	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	21	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

SERVIDOR:	MATRÍCULA:
CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	
LOTAÇÃO: IPEM/ RO	MÊS/ ANO:

GESTOR DE RECURSO HUMANOS	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	Qtd. Mensal	Total
	01	Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir relatório, pareceres, despachos, revisar, e digitar documentos oficiais; Responder e-mails, Cadastrar processos e documentos e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes, referente aos assuntos relacionados a licitação, mantendo informados quanto a execução; Sigilo das informações dos Servidores;	1		
	02	Assessorar nas atividades referentes a ingresso de pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e remuneração, clima organizacional e demais subsistemas da área de Gestão de Pessoas; Acompanhar a elaboração de anúncios de vagas e escolher as melhores formas de divulgação; Realizar estudos e pesquisas relacionadas à política salarial e de recursos humanos;	02		
	03	Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de gratificação de produtividade, promovendo a manutenção adequada do quadro de pessoal;	03		
	04	Mediar os procedimentos relativos à promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal; Supervisionar, implantar e acompanhar as demandas necessárias para o desenvolvimento de pessoas do IPEM/ RO;	03		
	05	Coordenar através de ações com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; Avaliar os resultados dos treinamentos e o retorno para o IPEM/ RO e Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os empregados;	1		
	06	Orientar as unidades administrativas do IPEM/ RO e os servidores quanto a situação funcional, direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal; Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;	1		
	07	Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos; Analisar os processos para elaboração de cálculos;	2		
	08	Analisar e identificar os servidores que estão em idade para aposentadoria compulsória;	1		
	09	Elaborar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;	1		
	10	Executar outras atividades correlatas;	2		
	11	Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cívis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
	12	Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cívis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas;	1		
TOTAL:					
OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA:					
Responsável pela conferência					
Assinatura do Chefe Imediato					
Assinatura do Servidor					

Protocolo 0015394931

DECRETO Nº 25.682, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Transfere Oficial do Corpo de Bombeiros Militar para o Quadro Especial dos Militares do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Coronel do Corpo de Bombeiros Militar, Registro Estatístico 200001755, ROBERTO ELOI DE SOUZA transferido para o Quadro Especial dos Militares do Estado de Rondônia - QEBM, a contar de 4 de novembro de 2020, e dispensado das funções inerentes ao Quadro de Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar - QOBM, até a publicação do Ato Concessório da Reserva Remunerada por estar em processo de Reserva Remunerada, a pedido, conforme Autos do Processo nº 0004.435267/2020-36, em conformidade com a Análise nº 14/2020/CBM-CP, de 4 de novembro de 2020, em consonância com o art. 10 da Lei nº 3.514, de 5 de Fevereiro de 2015, e o inciso I do art. 92 do Decreto-Lei nº 09-A, de 9 de março de 1982.

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Art. 2º Fica determinado ao Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, que adote as demais medidas administrativas relacionadas à Reserva Remunerada.

Art. 3º Delega-se à Coordenadoria de Pessoal a competência para escrituração e controle de alterações do Bombeiro Militar transferido para o Quadro Especial, de acordo com art. 12 da Lei nº 3.514, de 2015.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros, a datar de 4 de novembro de 2020.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015155347

DECRETO Nº 25.676, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Reforma Oficial da Polícia Militar do Estado de Rondônia e dá outras providências.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica reformado o Major Administrativo da Polícia Militar da Reserva Remunerada do Quadro Federal, Registro Estatístico 100020751, JONAS DA SILVA por ter sido julgado incapaz, definitivamente, para o serviço ativo, em conformidade com o § 1º do art. 42 da Constituição Federal, combinado com o inciso II do art. 96 e inciso V do art. 99, ambos do Decreto-Lei, nº 09-A, de 9 de março de 1982.

Parágrafo único. A Reforma constante no **caput**, cumpre o disposto na Ata de Inspeção de Saúde da Sessão nº 043, de 1º de dezembro de 2020, a qual apontou o quadro de saúde do aludido Oficial da Reserva Remunerada.

Art. 2º Fica determinado ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, que adote as demais medidas administrativas relacionados a presente Reforma.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos, a datar de 1º de dezembro de 2020.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015186595

DECRETO Nº 25.662, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Ratifica a transferência de bens móveis do Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes do Estado de Rondônia - DER para a Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica ratificada a transferência dos bens móveis do Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes do Estado de Rondônia - DER para a Secretaria de Estado de Obras e Serviços Públicos - SEOSP, constantes no Anexo Único, sendo materializada através do Processo Administrativo SEI nº 0069.278191/2020-81, onde configuram os polos do Termo de Transferência, em consonância com as Leis Complementares nº 965, de 20 de dezembro de 2017 e nº 1.060, de 21 de maio de 2020.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ELIAS REZENDE DE OLIVEIRA

Diretor-Geral de Estradas e Rodagem

ERASMO MEIRELES E SÁ

Secretário de Obras e Serviços Públicos

ANEXO ÚNICO

BENS A SEREM DOADOS À SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP

DESCRIÇÃO	TOMBAMENTO	SITUAÇÃO	VALOR
Armário 1 porta	DEOSP 1291	Servível	R\$ 258,03
Armário 1 porta	DEOSP 1282	Servível	R\$ 258,03
Armário 2 portas para arquivo	DER 11153	Servível	R\$ 1.675,00
Armário 2 portas para arquivo	DER 06582	Servível	R\$ 1.061,30
Armário 2 portas para arquivo	DER 11154	Servível	R\$ 1.675,00
Arquivo Deslizante 6 Módulos	DER 13182	Servível	R\$ 134.833,50
Bebedouro de coluna Libell	DER 13136	Servível	R\$ 449,00
Bebedouro de coluna Libell	DER 13137	Servível	R\$ 449,00
Bebedouro de mesa Esmaltec	DEOSP 0802	Servível	R\$ 384,00
Cadeira Executiva para visitante	DER 8183	Servível	R\$ 916,33
Cadeira Executiva para visitante	DER 8184	Servível	R\$ 916,33
Cadeira Executiva Preta	DER 8190	Servível	R\$ 3.997,03
Cadeira Executiva Preta	DER 8187	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Fixa	DER 6729	Servível	R\$ 169,58
Cadeira Fixa	DER 6733	Servível	R\$ 169,58
Cadeira Fixa	DER 11677	Servível	R\$ 164,45
Cadeira Fixa	DER 11679	Servível	R\$ 185,45

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Cadeira Fixa	DER 11688	Servível	R\$ 185,45
Cadeira Fixa	DER 11822	Servível	R\$ 185,45
Cadeira Fixa	DER 11302	Servível	R\$ 164,45
Cadeira Fixa	DER 13183	Servível	R\$ 550,00
Cadeira Fixa	DER 13184	Servível	R\$ 550,00
Cadeira Fixa	DER 13185	Servível	R\$ 550,00
Cadeira Fixa	DER 13186	Servível	R\$ 550,00
Cadeira Fixa	DER 8108	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Fixa	DER 11825	Servível	R\$ 370,11
Cadeira Fixa	DER 8155	Servível	R\$ 103,95
Cadeira Fixa	DER 8156	Servível	R\$ 103,95
Cadeira Fixa	DER 8150	Servível	R\$ 103,95
Cadeira Recepção Longarina Dupla	DEOSP 0854	Servível	R\$ 2.850,00
Cadeira Recepção Longarina Tripla	DEOSP 0856	Servível	R\$ 4.270,00
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 0933	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 0708	Servível	R\$ 550,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 11792	Servível	R\$ 660,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 8040	Servível	R\$ 728,00
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 00271	Servível	R\$ 470,00
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 00268	Servível	R\$ 470,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 11773	Servível	R\$ 660,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 8098	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 13187	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 898	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DER 13188	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 13189	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 13190	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 13191	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 13192	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 13193	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 13194	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 938	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DER 0870	Servível	R\$ 537,75
Cadeira Secretária Giratória	DER 0993	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DER 8125	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8081	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8078	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8009	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8011	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8062	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8119	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8110	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8048	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8075	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8026	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8036	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8067	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8010	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8112	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8029	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8074	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 934	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DER 8022	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 8054	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 6275	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 10223	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 7333	Servível	R\$ 720,94
Cadeira Secretária Giratória	DER 10274	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10263	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 12672	Servível	R\$ 569,18
Cadeira Secretária Giratória	DER 10273	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 12694	Servível	R\$ 569,18

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Cadeira Secretária Giratória	DER 12674	Servível	R\$ 569,18
Cadeira Secretária Giratória	DER 10218	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10220	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 11762	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10217	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10206	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10202	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10205	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10267	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DER 10207	Servível	R\$ 570,00
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 0990	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 0903	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 0976	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 858	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 885	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 943	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 866	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 941	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 936	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 981	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 867	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 984	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 823	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 927	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 922	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 881	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 920	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 930	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 827	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 954	Servível	R\$ 458,00
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 859	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 982	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 957	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 889	Servível	R\$ 948,10
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 897	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 921	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 944	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 974	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 725	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 967	Servível	R\$ 537,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 961	Servível	R\$ 537,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1008	Servível	R\$ 537,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1004	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1020	Servível	R\$ 537,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1014	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1019	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1022	Servível	R\$ 537,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1016	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1026	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DEOSP 1013	Servível	R\$ 535,75
Cadeira Secretária Giratória	DER 8060	Servível	R\$ 720,94
Caminhonete Mitsubishi L200	DEOSP 1561	Servível	R\$ 58.846,88
Caminhonete Mitsubishi L200	DER 10185 FITHA 0253	Servível	R\$ 63.964,00
CPU	DEOSP 0344	Servível	R\$ 1.764,92
CPU DELL	DEOSP 1416	Servível	R\$ 2.650,00
CPU DELL	DER 12056	Servível	R\$ 5.100,00
CPU DELL	DEOSP 1424	Servível	R\$ 2.650,00
CPU DELL	DER 12062	Servível	R\$ 5.100,00
CPU DELL	DER 12033	Servível	R\$ 5.100,00
CPU DELL	DEOSP 1409	Servível	R\$ 2.650,00
CPU DELL	DER 12360	Servível	R\$ 5.100,00

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

CPU DELL	DER 12031	Servível	R\$ 5.100,00
CPU DELL	DEOSP 1417	Servível	R\$ 2.650,00
CPU DELL	DER 8788	Servível	R\$ 2.189,99
CPU DELL	DEOSP 1422	Servível	R\$ 2.650,00
CPU DELL	DEOSP 1418	Servível	R\$ 2.650,00
CPU HP	DER 10098	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10160	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10138	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10163	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10092	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10114	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DEOSP 592	Servível	R\$ 957,26
CPU HP	DER 10120	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 9961	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10097	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10096	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10103	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP	DER 10070	Servível	R\$ 3.200,00
CPU HP Prodesk	DER 13088	Servível	R\$ 2.182,00
CPU LG	DEOSP 0370	Servível	R\$ 1.770,00
CPU LG	DER 8359	Servível	R\$ 2.884,00
CPU LG	DEOSP 0578	Servível	R\$ 1.220,00
CPU LG	DEOSP 0373	Servível	R\$ 1.170,00
CPU LG	DEOSP 582	Servível	R\$ 1.220,00
CPU LG	DEOSP 0595	Servível	R\$ 1.220,00
CPU MULTILASER	DER 8355	Servível	R\$ 2.884,00
CPU MULTILASER	DER 8348	Servível	R\$ 2.884,00
CPU POSITIVO	DER 12567	Servível	R\$ 3.954,75
CPU SAMSUNG	DER 7165	Servível	R\$ 2.990,47
Divisória de Mesa Linear	DER 12979	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12961	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12994	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12987	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12998	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12991	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12986	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12985	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12975	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12980	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12988	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12989	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12996	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12990	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12993	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12978	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12977	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12995	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12992	Servível	R\$ 182,85
Divisória de Mesa Linear	DER 12997	Servível	R\$ 182,85
Gaveteiro 3 gavetas	DER 11028	Servível	R\$ 1.002,00
Gaveteiro 3 gavetas	DER 01140	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01108	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01284	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01184	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01145	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01134	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01063	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01113	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01110	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01177	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01114	Servível	R\$ 567,76

Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01096	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DEOSP 01128	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DER 0196	Servível	R\$ 567,76
Gaveteiro 3 gavetas	DER 9068	Servível	R\$ 550,00
Impressora de Projetos HP	DER 12479	Servível	R\$ 40.431,27
Impressora HP LASERJET 3015	DER 9743	Servível	R\$ 1.958,00
Impressora LASERJET M1212NF MFP	DER 8431	Servível	R\$ 1.440,00
Mesa de escritório linear	DER 12935	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12901	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12922	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12891	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12904	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12930	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12916	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12926	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12982	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12920	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12931	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12892	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12893	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12895	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12894	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12923	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12925	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12909	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12921	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12899	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12902	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12900	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12914	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12898	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12924	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12905	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12916	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12896	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12912	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12913	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12897	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12903	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12908	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12907	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12917	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12928	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12906	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12915	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12927	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12984	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 12888	Servível	R\$ 497,14
Mesa de escritório linear	DER 6148	Servível	R\$ 190,00
Mesa de escritório tipo Estação de Trabalho	DEOSP 00281	Servível	R\$ 1.188,57
Mesa de escritório tipo Estação de Trabalho	DER 10964	Servível	R\$ 1.173,00
Mesa de escritório tipo Estação de Trabalho	DEOSP 0282	Servível	R\$ 1.188,57
Mesa de escritório tipo Estação de Trabalho	DEOSP 0280	Servível	R\$ 1.188,57
Mesa de Projetos	DER 4199	Servível	R\$ 376,00
Mesa de Reunião Oval	DER 11260	Servível	R\$ 3.600,00
Mesa de Reunião Oval	DER 11259	Servível	R\$ 3.600,00
Mesa de Reunião Oval	DER 11239	Servível	R\$ 3.600,00
Microcomputador CLONE	DEOSP 0365	Servível	R\$ 1.770,00
Microcomputador CLONE	DEOSP 0569	Servível	R\$ 1.220,00
Microcomputador Completo	DER 10047	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador Completo DELL	DER 12359	Servível	R\$ 5.100,00

Microcomputador Completo DELL	DER 12028	Servível	R\$ 5.100,00
Microcomputador Completo DELL	DER 12055	Servível	R\$ 5.100,00
Microcomputador Completo DELL	DER 8799	Servível	R\$ 2.189,99
Microcomputador DELL	DER 12053	Servível	R\$ 5.100,00
Microcomputador DELL	DER 12057	Servível	R\$ 5.100,00
Microcomputador DELL	DER 12027	Servível	R\$ 5.100,00
Microcomputador DELL	DER 12023	Servível	R\$ 5.100,00
Microcomputador DELL	DER 12812	Servível	R\$ 5.100,00
Microcomputador HP	DER 10081	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10080	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10078	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10126	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10035	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10031	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 12595	Servível	R\$ 3.954,75
Microcomputador HP	DER 10037	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10099	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10116	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10108	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10066	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador HP	DER 10000	Servível	R\$ 3.200,00
Microcomputador LG	DER 7617	Servível	R\$ 671,94
Microcomputador LG	DER 7605	Servível	R\$ 1.770,00
Microcomputador LG	DEOSP 0366	Servível	R\$ 1.770,00
Microcomputador POSITIVO	DER 12567	Servível	R\$ 3.954,75
Microcomputador VISION	DER 7167	Servível	R\$ 2.990,47
Microcomputador VISION	DEOSP 0595	Servível	R\$ 1.220,00
MONIOTR AOC	DEOSP 0407	Servível	R\$ 2.650,00
Monitor AOC	DEOSP 0417	Servível	R\$ 670,00
MONITOR AOC	DEOSP 408	Servível	R\$ 670,00
Monitor AOC	DEOSP 0329	Servível	R\$ 517,08
Monitor AOC	DEOSP 0422	Servível	R\$ 670,00
Monitor AOC	DEOSP 0410	Servível	R\$ 670,00
MONITOR AOC	DEOSP 0408	Servível	R\$ 2.650,00
Monitor DELL	DER 13021	Servível	R\$ 910,00
Monitor DELL	DER 13025	Servível	R\$ 910,00
Monitor DELL	DER 13006	Servível	R\$ 910,00
Monitor LG	DEOSP 0537	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0509	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0531	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0544	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0517	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0513	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0523	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0553	Servível	R\$ 1.220,00
MONITOR LG	DEOSP 518	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0554	Servível	R\$ 1.220,00
Monitor LG	DEOSP 0507	Servível	R\$ 1.220,00
MONITOR LG	DEOSP 0540	Servível	R\$ 1.220,00
MONITOR LG	DEOSP 0565	Servível	R\$ 1.220,00
Notebook Lenovo	DER 12624	Servível	R\$ 3.718,40
Scanner HP SCANJET ENTERPRISE 7500	DEOSP 1516	Servível	R\$ 4.800,00
Scanner HP SCANJET ENTERPRISE 7500	DEOSP 1517	Servível	R\$ 4.800,00
Scanner HP SCANJET ENTERPRISE 7500	DEOSP 1519	Servível	R\$ 4.800,00
Scanner KODAK I2620	DER 12394	Servível	R\$ 2.000,00
TOTAL			R\$ 691.221,28

Protocolo 0015373046

DECRETO N° 25.677, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Promove Oficial da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado, de acordo

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

com o artigo 18 do Decreto-Lei nº 11, de 9 de março de 1982,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica promovido o Capitão Policial Militar de Administração, Registro Estatístico 100060634, RONNIE PITERSON DOS SANTOS na Polícia Militar do Estado de Rondônia, ao Posto de Major Policial Militar do Quadro de Oficiais da Administração - QOA PM, pelo Critério de Antiguidade, a contar de 25 de dezembro de 2020, em consonância ao disposto na alínea "b" do art. 10 do Decreto-Lei nº 11, de 9 de março de 1982.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto, a Promoções está atendendo o disposto nas deliberações da Comissão de Promoção de Oficiais PM - CPO PM/2020 e Proposta de Promoção na Ata nº 06/CPO PM/2020, de 4 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Reservado da PMRO - BRPM nº 060, de 10 de dezembro de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015388336

DECRETO Nº 25.678, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Promove Oficiais da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado, de acordo com o artigo 18 do Decreto-Lei nº 11, de 9 de março de 1982,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam promovidos na Polícia Militar do Estado de Rondônia, ao Posto de Tenente Coronel Policial Militar do Quadro de Oficiais Combatente - QOPM, pelo Critério de Antiguidade, a contar de 25 de dezembro de 2020, de acordo com a alínea "b" do art. 10 do Decreto-Lei nº 11, de 1982, os Policiais Militares, abaixo relacionados:

- I - Major Policial Militar, Registro Estatístico 100092968, CARLOS ALBERTO GOMES DE SOUSA JUNIOR;
- II - Major Policial Militar, Registro Estatístico 100092969, LUIS CARLOS GONÇALVES DA COSTA GARIBALDI;
- III - Major Policial Militar, Registro Estatístico 100069525, JOSÉ CARLOS FRANÇA DOS SANTOS;
- IV - Major Policial Militar, Registro Estatístico 100092971, BRUNO RANCONI BEZERRA;
- V - Major Policial Militar, Registro Estatístico 100092970, ADMA FRANCIANE LEVINO GONZAGA; e
- VI - Major Policial Militar, Registro Estatístico 100070990, WASHINGTON SOARES FRANCISCO.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto, as Promoções estão atendendo o disposto nas deliberações da Comissão de Promoção de Oficiais PM - CPO PM/2020 e Proposta de Promoção da Ata nº 06/CPO PM/2020, de 4 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Reservado da PMRO - BRPM nº 060, de 10 de dezembro de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015389744

DECRETO Nº 25.679, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Promove Oficiais da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado, de acordo com o artigo 18 do Decreto-Lei nº 11, de 9 de março de 1982,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam promovidos na Polícia Militar do Estado de Rondônia, ao Posto de Major Policial Militar do Quadro de Oficiais Combatente do QOPM, pelo Critério de Antiguidade, a contar de 25 de dezembro de 2020, de acordo com a alínea "b" do art. 10 do Decreto-Lei nº 11, de 1982, os Policiais Militares abaixo relacionados:

- I - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094675, RAILINSON BAUMANN LOPES;
- II - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100075586, RUDINEI JOÃO BESSEGATTO POGERE;
- III - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100080375, DOUGLAS MARINK DE MIRANDA;
- IV - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094653, ANTONIO RODRIGUES DE MATOS;
- V - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100068741, PAULO ANTUNES DA SILVA;
- VI - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100084315, ADRIANO DE JESUS PAZINATTO;
- VII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 10009465, DAVI MACHADO DE ALENCAR;
- VIII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094676, RAFAEL DE GRACIA TOSSATTI;
- IX - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094667, IRVISON CARLOS CAMILO TEIXEIRA;
- X - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094664, HALDENILZA BARBOSA COSTA;
- XI - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094657, DEIVSSON SOUZA BISPO;
- XII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094671, JOÃO PAULO FRANÇA DOS SANTOS;
- XIII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094669, JOÃO CARLOS RODRIGUES MATOS;
- XIV - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094659, EMANOEL LOURENÇO DO NASCIMENTO;
- XV - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094681, YURI WAGNER PIAZZAROLLO ALTOÉ GUIDINE;
- XVI - Capitão Policial Militar Registro Estatístico 100084406, EDIMAR CORREIA JOSÉ;
- XVII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100067187, ADENILSON SILVA CHAGAS;
- XVIII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094662, FELIPE HEMERSON PEREIRA;
- XIX - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100073552, CICERO RODRIGUES DA SILVA;
- XX - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100071322, IVAN CEZAR VIAN;

XXI- Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094682, WANDES MELO MACIEL;
XXII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100084426, EDVALDO DE ARAÚJO ELIAS;
XXIII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094651, ALEX CARVALHO DE MIRANDA;
XXIV - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100082097, EDNELZA DO AMARAL TEIXEIRA NASCIMENTO;
XXV - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100092674, MICHELLY DA SILVA MENDES;
XXVI - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094658, DIOGO RAMIRES ROSEMBERG;
XXVII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094680, SHELDON CANTANHEDE DE OLIVEIRA;
XXVIII - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094654, BÁRBARA ALVES MUNHOZ;
XXIX - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100069329, JAIRO ALVES CARNEIRO; e
XXX - Capitão Policial Militar, Registro Estatístico 100094649, LUIZ CLAUDIO DOMINGOS SOARES.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto, as Promoções estão atendendo o disposto nas deliberações da Comissão de Promoção de Oficiais PM - CPO PM/2020 e Proposta de Promoção da Ata nº 06/CPO PM/2020, de 4 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Reservado da PMRO - BRPM nº 060, de 10 de dezembro de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015391337

DECRETO Nº 25.680, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Promove Oficiais da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado, de acordo com o artigo 18 do Decreto-Lei nº 11, de 9 de março de 1982,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam promovidos na Polícia Militar do Estado de Rondônia, ao Posto de Primeiro Tenente Policial Militar do Quadro de Oficiais da Administração - QOA PM, pelo Critério de Antiguidade, a contar de 25 de dezembro de 2020, de acordo com a alínea "a" do art. 10 do Decreto-Lei nº 11, de 1982, os Policiais Militares, abaixo relacionados:

- I - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100084188, DIONIZIO RAMOS DA CRUZ;
- II - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100078279, FRANCISCO LAERTE DE F. JUNIOR;
- III - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100089168, TIAGO TEIXEIRA DA SILVA;
- IV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100079471, VANDRE DOS SANTOS ALVES;
- V - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100074415, LUIS ANTÔNIO DOS SANTOS;
- VI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100085486, JOICE QUELE GONCALVES DOS REIS COSTA;
- VII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100084799, SILVERNANE NEIVA GONÇALVES;
- VIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100085466, FABIANA CAVALCANTE MIRANDA;
- IX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100080486, JAKES DOUGLAS GUEDES DE SOUZA;
- X - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100061884, ISRAEL PEDRO DE FARIA;
- XI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100086502, JOSÉ CARLOS RODRIGUES FELÍCIO;
- XII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100071346, JÉFERSON PINTO DE MELO;
- XIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100083204, ITAMAR DE SANTI;
- XIV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100085704, JEANES BATISTA DE SOUZA;
- XV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100067345, AMARILDO BRITO PANTOJA;
- XVI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100078431, PAULA POLYANA BRITO;
- XVII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100090719, BISMARCK ALVES DE ARAÚJO;
- XVIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100086133, EDERSON NEVES DA SILVA;
- XIX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100070823, THIAGO SANTOS BENTES DA SILVA;
- XX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100077224, GLEIDSON BENFICA FERNANDES;
- XXI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100081188, JAIRO ALENCAR DE ANDRADE;
- XXII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100087537, WYLLIE FERREIRA PASOLINE;
- XXIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100069068, HELINE ABREU BRAGA;
- XXIV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100085946, CLEVERSON RODRIGUES DA SILVA;
- XXV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100064408, MARIA GRACINETE GOMES DO CARMO;
- XXVI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100071267, EDSON MELO RODRIGUES;
- XXVII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100081653, MAIKON FELIX MONTE;
- XXVIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100086951, MAX ANDREI RIBEIRO;
- XXIX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100085688, JOSILENE ADELINO NASCIMENTO;
- XXX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100075524, MIGUEL RODRIGO CÂNDIDO;
- XXXI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100072261, RAMESON AMAZONAS DOS S. AZEVEDO;
- XXXII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100084784, SANAİK PORTELA BATISTA;
- XXXIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100075940, CLADIONIR DE ABREU JUNIOR;
- XXXIV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100085375, FÁBIO JOSEMAR CABRAL DE LIMA;
- XXXV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100062307, ADONIAS ASSUNÇÃO ALVES;
- XXXVI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100086926, MESSIAS NAZARENO SILVEIRA MAIA;
- XXXVII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100085224, GERALDO DANIEL DE SOUZA;
- XXXVIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100070457, PATRICIA RAFAELA LOPES DE MELO;
- XXXIX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100060701, ANCELMO FOGAÇA DE JESUS;

XL - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100070861, UVARQUELANDIO SOUSA SANTOS;
XLI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100064886, SANDRO LUIZ AMAECING DA SILVA;
XLII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100076073, FÁBIO JUNIOR DE SOUZA BARROS;
XLIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100084299, ALEX SANDRO DA SILVA;
XLIV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100065268, JEANE PAES DE LIMA;
XLV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100089522, RONALD LAZARO BORGES RIBEIRO;
XLVI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100080739, LARISSA CASTRO MENDES MOREIRA DA SILVA;
XLVII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100071918, FRANCINALDO ARAÚJO SILVA;
XLVIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100061042, AUCÉLIO ROBERTO SERRA DA SILVA;
XLIX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100074453, MARCELO LOURENÇO FERREIRA;
L - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100061743, WALACE JOSÉ DA COSTA;
LI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100069628, JÚLIO CÉSAR DE MATOS;
LII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100078153, WESLEN NOÉ MARQUES;
LIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100075146, ADELSON PEREIRA RODRIGUES;
LIV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100080077, DANILO BELARMINO TÁGUA DE FREITAS;
LV - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100070524, FRANCISCO VALENTE DE ARAUJO;
LVI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100075316, ANDRÉ PRUDENTE DE ALMEIDA;
LVII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100064226, MARCINEY DA COSTA E SILVA;
LVIII - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100072338, RICARDO JOSÉ BONFIM;
LIX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100062151, GILBERTO CARLOS SANTIN;
LX - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100090800, ARACELI HAPUKIA NHEIFICI PEIXOTO; e
LXI - Segundo Tenente Policial Militar da Administração, Registro Estatístico 100042357, NELSON BARBOSA.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto, as Promoções estão atendendo o disposto nas deliberações da Comissão de Promoção de Oficiais PM - CPO PM/2020 e Proposta de Promoção da Ata nº 06/CPO PM/2020, de 4 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Reservado da PMRO - BRPM nº 060, de 10 de dezembro de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015391985

DECRETO Nº 25.681, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

Promove Oficiais da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado, de acordo com o artigo 18 do Decreto-Lei nº 11, de 9 de março de 1982,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam promovidos na Polícia Militar do Estado de Rondônia, ao Posto de Segundo Tenente Policial Militar do Quadro de Oficiais Combatente - QOPM, pelo Critério de Antiguidade, a contar de 25 de dezembro de 2020, de acordo com a alínea "a" do art. 10 do Decreto-Lei nº 11, de 1982, os Policiais Militares, abaixo relacionados:

I - Aspirante Oficial Policial Militar, Registro Estatístico 100071891, FÁBIO PEREIRA DA SILVA; e

II - Aspirante Oficial Policial Militar, Registro Estatístico 100096636, HIURI MARCEL SOUSA LOPES.

Art. 2º Para efeitos deste Decreto, as Promoções estão atendendo o disposto nas deliberações da Comissão de Promoção de Oficiais PM - CPO PM/2020 e Proposta de Promoção da Ata nº 06/CPO PM/2020, de 4 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Reservado da PMRO - BRPM nº 060, de 10 de dezembro de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015392885

DECRETO Nº 25.683, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 27.707.098,23, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 8º da Lei nº 4.709, de 30 de dezembro de 2019,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 27.707.098,23 (vinte e sete milhões, setecentos e sete mil, noventa e oito reais e vinte e três centavos), em favor das Unidades Orçamentárias: Superintendência Estadual de Turismo - SETUR, Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Fundo Estadual de Saúde - FES, Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia - IDARON e Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior, decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias, indicadas no Anexo I, nos valores especificados.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133° da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I**CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ**

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR			54.800,00
11.004.23.695.2108.2194	PROMOVER ATIVIDADES DE APOIO E DIVULGAÇÃO DO TURISMO DE RO	339033	0100	37.800,00
		339014	0100	17.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			26.633.528,23
16.001.12.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339030	0112	41.685,63
		339039	0112	710.860,20
		339037	0112	498.619,78
16.001.12.122.1015.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	339049	0112	3.373.210,71
		339093	0112	43.773,84
		339046	0112	47.549,08
		339008	0112	181,66
16.001.12.126.2125.2387	MODERNIZAR A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DE TI	449052	0112	454.860,09
16.001.12.366.2124.2375	APOIAR AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	339032	0112	195,00
16.001.12.368.2124.2378	DESENVOLVER ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA	339030	0261	2.185.783,00
16.001.12.368.2125.1005	MODERNIZAR A INFRAESTRUTURA FÍSICA EDUCACIONAL	449052	0112	1.600,00
		449051	0221	1.300.000,00
16.001.12.368.2125.2385	ATENDER ESTUDANTES COM TRANSPORTE ESCOLAR	334041	0208	16.772.222,68
16.001.12.368.2125.2386	DISTRIBUIR MERENDA ESCOLAR AOS ESTUDANTES	335041	0100	1.102.399,77
16.001.12.368.2125.2395	CELEBRAR PACTOS	444042	0112	100.586,79
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			946.020,64
17.012.10.301.2084.0253	APOIAR ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	335041	0100	946.020,64

	AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON			60.000,00
19.023.20.609.2096.2634	CONSOLIDAR AS AÇÕES DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA VEGETAL	339039	0240	60.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			12.749,36
21.001.14.421.2102.2953	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339039	0100	12.749,36
TOTAL				R\$ 27.707.098,23

ANEXO II
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR			54.800,00
11.004.23.695.2108.1215	PROMOVER A OFERTA DE TURISMO	449051	1100	54.800,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			26.633.528,23
16.001.12.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339030	0261	96.928,56
		339032	0261	2.088.854,44
16.001.12.122.1015.2351	REMUNERAR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	319011	0112	989.864,42
		319113	0112	8.039,11
16.001.12.126.2125.2387	MODERNIZAR A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DE TI	339040	0112	1.812.000,00
16.001.12.361.1015.2365	REMUNERAR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APOIO DO ENSINO FUNDAMENTAL	319004	0112	149.981,13
		319011	0112	768.577,20
		319013	0112	403,19
		319016	0112	93.882,54
		319113	0112	56.571,91
16.001.12.362.1015.2366	REMUNERAR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APOIO DO ENSINO MÉDIO	319011	0112	1.239.762,35
		319016	0112	97.892,96
		319113	0112	56.147,97
16.001.12.366.2124.2375	APOIAR AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	339032	0208	16.772.222,68

16.001.12.368.2125.1005	MODERNIZAR A INFRAESTRUTURA FÍSICA EDUCACIONAL	449061	0100	1.102.399,77
16.001.12.368.2125.2386	DISTRIBUIR MERENDA ESCOLAR AOS ESTUDANTES	335041	0221	1.300.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			946.020,64
17.012.10.301.2084.0253	APOIAR ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	445041	0100	946.020,64
	AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON			60.000,00
19.023.28.846.0000.0112	REALIZAR PAGAMENTO DE SENTENÇA JUDICIAL E ADMINISTRATIVA	319091	0240	60.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			12.749,36
21.001.14.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339040	0100	12.749,36
TOTAL				R\$ 27.707.098,23

Protocolo 0015409288

DECRETO Nº 25.684, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 3.194.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.826, de 12 de agosto de 2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 3.194.000,00 (três milhões e cento e noventa e quatro mil reais), em favor das Unidades Orçamentárias: Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER e Fundo Estadual de Saúde - FES, para atendimento de despesas corrente e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Art. 2º O recurso necessário à execução do disposto no artigo anterior, decorrerá de anulação parcial da dotação orçamentária, indicada no Anexo I, no valor especificado.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES
Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I
CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			3.194.000,00
13.001.04.122.2041.2079	DESENVOLVER POLÍTICAS PÚBLICAS	449052	0100	3.194.000,00
TOTAL				R\$ 3.194.000,00

ANEXO II
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7942>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 23/12/2020, às 17:37

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER			2.300.000,00
11.025.26.122.2106.2428	EFETUAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	444042	0100	2.300.000,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			894.000,00
17.012.10.122.2070.1615	EQUIPAR AS UNIDADES DE SAÚDE	449052	0100	94.000,00
17.012.10.302.2034.2442	COMBATE À CALAMIDADE PÚBLICA - CORONAVÍRUS (COVID-19)	449052	0100	750.000,00
17.012.10.302.2069.4008	MANTER ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NAS UNIDADES HOSPITALARES	339030	0100	50.000,00
TOTAL				R\$ 3.194.000,00

Protocolo 0015410632

DECRETO Nº 25.685, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 3.758.731,73, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento, em favor da Unidade Orçamentária Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos da Lei n. 4.894, de 02 de dezembro de 2020, alterada pela Lei nº 4.919, de 17 de dezembro de 2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 3.758.731,73 (três milhões, setecentos e cinquenta e oito mil, setecentos e trinta e um reais e setenta e três centavos), em favor da Unidade Orçamentária Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, para atendimento de despesa de capital, no presente exercício, indicada no Anexo II.

Art. 2º O recurso necessário à execução do disposto no artigo anterior, decorrerá de anulação parcial da dotação orçamentária, indicada no Anexo I, no valor especificado.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES
Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I
CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			3.758.731,73
16.001.12.368.2125.2385	ATENDER ESTUDANTES COM TRANSPORTE ESCOLAR	339039	0112	3.758.731,73
TOTAL				R\$ 3.758.731,73

ANEXO II
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
--------	---------------	---------	------------------	-------

	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			3.758.731,73
16.001.12.368.2125.2395	CELEBRAR PACTOS	444042	0112	3.758.731,73
TOTAL				R\$ 3.758.731,73

Protocolo 0015411769

DECRETO N° 25.686, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 1.660.535,80, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 13 da Lei n° 4.709, de 30 de dezembro de 2019,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 1.660.535,80 (um milhão, seiscentos e sessenta mil, quinhentos e trinta e cinco reais e oitenta centavos), em favor das Unidades Orçamentárias: Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL, Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER e Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, de acordo com a autorização para reprogramação de dotação oriunda de Emendas Parlamentares, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicadas no Anexo II.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior, decorrerão de anulação parcial das dotações orçamentárias, indicadas no Anexo I, nos valores especificados.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

BEATRIZ BASÍLIO MENDES
Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO I
CRÉDITO POR ANULAÇÃO REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER			121.000,00
11.025.26.122.2106.2428	EFETUAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	334041	0100	120.000,00
		449051	0100	1.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			55.000,00
16.001.12.368.2125.2395	CELEBRAR PACTOS	335041	0100	55.000,00
	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			105.258,00
16.004.27.811.2094.1064	IMPLEMENTAR O DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO DE RENDIMENTO - PRODER	339033	0100	24.000,00
16.004.27.812.2094.1149	APOIAR ENTIDADES DESPORTIVAS - PRODESP	335041	0100	81.258,00
	FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FES			290.226,80
17.012.10.301.2084.0253	APOIAR ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	444042	0100	37.351,57

		445042	0100	226,80
		334041	0100	2.648,43
17.012.10.302.2034.2442	COMBATE À CALAMIDADE PÚBLICA - CORONAVÍRUS (COVID-19)	449052	0100	250.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI			200.000,00
19.001.20.608.2011.2341	APOIO AO DESENVOLVIMENTO DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS	335041	0100	200.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS			885.051,00
23.001.08.244.2111.2073	FORTALECER A REDE SOCIOASSISTENCIAL PÚBLICO E PRIVADA	445042	0100	255.760,00
		335041	0100	164.240,00
23.001.08.244.2112.1451	DESENVOLVER AÇÕES SOCIAIS REFERENTES À CALAMIDADE PÚBLICA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19)	339032	0100	150.000,00
23.001.08.244.2112.2010	PROMOVER POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDADES E DIREITOS HUMANOS	335041	0100	300.000,00
23.001.08.244.2112.2826	ASSESSORAR E APOIAR O ESTADO E OS MUNICÍPIOS EM SITUAÇÕES EMERGENCIAIS, DEMANDADAS A ASSISTÊNCIA SOCIAL ESTADUAL	335041	0100	15.051,00
	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSP			4.000,00
27.001.04.122.2057.2428	EFETUAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	445042	0100	4.000,00
TOTAL				R\$ 1.660.535,80

ANEXO II
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM E TRANSPORTES - DER			410.000,00
11.025.26.122.2106.2428	EFETUAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	444042	0100	160.000,00
11.025.26.782.2106.1386	REALIZAR INFRAESTRUTURA DA MALHA VIÁRIA	339030	0100	250.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			91.484,80
16.001.12.368.2125.2395	CELEBRAR PACTOS	445042	0100	91.484,80

	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEJUCEL			150.000,00
16.004.27.812.2094.1149	APOIAR ENTIDADES DESPORTIVAS - PRODESP	335041	0100	150.000,00
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER			709.051,00
19.025.20.606.2024.2019	PROMOVER ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	339032	0100	709.051,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS			300.000,00
23.001.08.244.2111.2073	FORTALECER A REDE SOCIOASSISTENCIAL PÚBLICO E PRIVADA	335041	0100	270.918,38
		445042	0100	14.120,00
		335039	0100	14.961,62
TOTAL				R\$ 1.660.535,80

Protocolo 0015416158

RETIFICAÇÃO

No preâmbulo do Decreto nº25.654, de 22 de dezembro de 2020, que “Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 29.720.006,96, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.”,

ONDE SE LÊ:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.826, de 12 de agosto de 2020 ,”

LEIA-SE:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 8º da Lei nº 4.709, de 30 de dezembro de 2019,”

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 0015416059

RETIFICAÇÃO

No preâmbulo do Decreto nº25.655, de 22 de dezembro de 2020, que “Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar e Especial por Excesso de Arrecadação, até o valor de R\$ 11.923.340,40, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento, em favor da Unidade Orçamentária Fundo Especial de Regularização Fundiária Urbana e Rural do Estado de Rondônia - FRFUR.”,

ONDE SE LÊ:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.826, de 12 de agosto de 2020 ,”

LEIA-SE:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos da Lei n. 4.925, de 17 de dezembro de 2020,”

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador

Protocolo 0015416315

RETIFICAÇÃO

No preâmbulo do Decreto nº25.656, de 22 de dezembro de 2020, que “Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação, até o valor de R\$ 1.513.167,60, em favor da Unidade Orçamentária Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN e Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o valor de R\$ 1.513.167,60, em favor da Unidade Orçamentária Recursos Sob a Supervisão da Sefin - RS-SEFIN, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.”,

ONDE SE LÊ:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.826, de 12 de agosto de 2020 ,”

LEIA-SE:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos da Lei nº 4.920, de 17 de dezembro de 2020 ,”

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015416263

RETIFICAÇÃO

No preâmbulo do Decreto nº25.657, de 22 de dezembro de 2020, que “Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação, até o valor de R\$ 68.374.891,15, em favor da Unidade Orçamentária Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.”,

ONDE SE LÊ:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.826, de 12 de agosto de 2020 ,”

LEIA-SE:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos da Lei nº 4.923, de 17 de dezembro de 2020 ,”

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015416323

RETIFICAÇÃO

No preâmbulo do Decreto nº25.658, de 22 de dezembro de 2020, que “Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia, Crédito Adicional Suplementar por Superavit Financeiro, até o valor de R\$ 6.060.453,80, em favor da Unidade Orçamentária Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.”,

ONDE SE LÊ:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.826, de 12 de agosto de 2020 ,”

LEIA-SE:

“O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado e nos termos da Lei nº 4.926, de 17 de dezembro de 2020 ,”

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de dezembro de 2020, 133º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0015416746