



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM

Ofício nº 179/2021/IPEM-ASSES

À Excelentíssima Senhora,

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

Avenida Farquar, nº 2986. Bairro Pedrinhas.

Edício Rio Pacaás Novos - 5º andar.

Porto Velho – RO

Assunto: Informações Técnicas para LDO 2022- Justificativa para Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Senhora Secretária,

Com nossos cordiais cumprimentos, em atenção ao Ofício 1268/SEPOG (0017195848), quanto às informações Técnicas para LDO exercício financeiro 2022, segue os dados que justificam a Margem de Expansão de Despesa de Caráter Continuado do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM/RO, informadas no Ofício nº 115 (0016453161) Item 03:

Para prevermos o aumento permanente da Despesa, consideramos o Convenio 026/2020 (0017282823), firmado entre Inmetro e IPEM/RO, que discorre sobre os repasses para pagamento de Bonus de Desempenho, pela Fonte 0243- Recursos de Convenio, que até o exercício Financeiro de 2020 eram pagos pela fonte 0100- Fonte do Tesouro.

Consideramos a Lei Complementar nº 1.079, de 23 de dezembro de 2020 (0017282989), que trata da Produtividade, e Auxílio Alimentação, a referida Lei Complementar acrescenta dispositivos ao Art. 4º, da disponibilidade, para o IPEM/RO, através de convênio com o INMETRO, de repasses e recursos de custeio para fins de pagamento do Bônus de Desempenho.

Com base no Plano Anual de Trabalho 2022 (0017283137) que prevê a arrecadação de receita no valor de R\$ 7.001.651,40 (sete milhões, um mil seiscentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos).

Conforme:

Convenio 026/2020 (0017282823):

Clausula Sétima- Do Pessoal

7.1 (...)

7.2 - O Órgão Executor, mediante critérios objetivos e definição de metas a alcançar diretamente relacionadas ao Plano de Trabalho, poderá contemplar os seus servidores com o pagamento de bonus de desempenho (ou produtividade, ou outras terminologias, tais como gratificação por atividade especial, por exercício de função/cargo, etc), não cumulativo com verbas da mesma

natureza, a título de atividade de convenio com ente público federal, tendo em vista a especificidade das atribuições legais delegadas, em especial, do exercício do poder de polícia administrativa.

Lei Complementar nº 1.079, de 23 de dezembro de 2020 (0017282989)

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.

Estamos à disposição para esclarecer quaisquer questionamentos que se façam necessários.

Sem mais para o momento, renovo protestos de estima e consideração, atentiosamente.

Porto Velho-RO, 12 de abril de 2021.

ANA MARIA PAIVA BRASIL SILVEIRA
Administradora - Setor de Planejamento
IPEM-RO

CRISTINA DAYANE FRANCISCATTO PORFIRIO DA SILVA
Coordenadora Administrativa Financeira
IPEM-RO

AZIZ RAHAL NETO
Presidente - IPEM/RO



Documento assinado eletronicamente por **Ana Maria Paiva Brasil Silveira, Administrador(a)**, em 12/04/2021, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Dayane Franciscatto Porfirio da Silva, Diretor(a)**, em 12/04/2021, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **aziz rahal neto, Presidente**, em 13/04/2021, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0017268397** e o código CRC **42F837E8**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 0035.039604/2021-81

SEI nº 0017268397



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO

Convênio n.º 26 /2020

Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa que, entre si, celebram o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro e o Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia-IPEM/RO

O INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO, autarquia federal, vinculada à Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade, do Ministério da Economia, integrante do Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Sinmetro), com sede em SIG, Quadra 1, Lote 985, 1º andar, Setor de Indústrias Gráficas

- Centro Empresarial Parque Brasília, Brasília-DF, Cep. 70.610-410, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.662.270/0003- 20, e Campus de Inovação e Metrologia, situado à Av. Nossa Senhora das Graças, 50, Xerém, Duque de Caxias – RJ, Cep. 25.250-020, representado neste ato pelo seu Presidente, Marcos Heleno Guerson de Oliveira Júnior, nomeado pela Portaria 52, do dia 17 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 17 de fevereiro de 2020, portador da Carteira de Identidade n.º 019.469.403-0 - Órgão Expedidor: Ministério da Defesa, inscrito no CPF n.º 120.688.798-24, a seguir denominado simplesmente **Inmetro**, e o e o **Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia/IPEM-RO**, com sede na cidade de Porto Velho/RO, na Avenida dos Imigrantes, n.º1201, Bairro São Sebastião II, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 34.481.028/0001-00, representado neste ato pelo seu **Presidente, Aziz Rahal Neto**, inscrito no CPF sob o 685.740.612-04, documento de identidade n.º8.196.423-8 SSP/PR, nomeado através do Decreto DE 04 de Janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado em 04/01/2019 Edição 002, considerando que o Decreto-Lei Federal n.º 200 , de 25 de fevereiro de 1967, preconiza a descentralização da execução material das atividades de competência da União Federal e de suas autarquias, e tendo em vista que a Lei n.º 9.933, de 20 de dezembro de 1999, faculta a delegação das atividades dotadas de poder de polícia administrativa a entidades públicas, e a Lei n.º 5.966, de 11 de dezembro de 1973, resolvem celebrar o presente **Convênio** de Cooperação Técnica e Administrativa, com observância das normas jurídicas aplicáveis, especialmente o artigo 116 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas, condições e termos seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - Este convênio tem por objeto a cooperação técnico-administrativa, com delegação de competências do Inmetro, definidas nas Leis n.º. 5.966/1973 e 9.933/1999, ao Convenente, denominado, doravante, Órgão Executor, e de compartilhamento da receita pela realização das atividades delegadas, conforme Plano de Trabalho e Plano de Aplicação, partes integrantes deste instrumento.

1.1 – Do Plano de Trabalho:

1.1.1 - O Plano de Trabalho consiste no planejamento físico das atividades delegadas, estratificado por grupo / atividade compreendendo: verificação de instrumentos de medição, supervisão metrológica de produtos pré-embalados, verificação da conformidade, fiscalização e homologação de processos, para o período de vigência deste termo, bem como de atuações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa.

1.2 – Do Plano de Aplicação de recursos financeiros:

1.2.1 - O Plano de Aplicação de recursos financeiros consiste no planejamento da execução do plano de trabalho associada às despesas de Pessoal, Custeio e Investimentos. Tais despesas são desdobradas por rubricas específicas, para o período de vigência deste instrumento.

1.2.2 - Estas rubricas devem estar de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Serviço Público (MCASP).

1.2.3 - O Órgão Executor deverá apresentar o Plano de Investimentos, parte integrante do Plano de Aplicação, no mesmo prazo dos demais planos e deve conter no mínimo: os objetivos a serem alcançados, a análise de custos e benefícios e, quando for possível, que seja atribuído valores monetários aos impactos decorrentes do investimento.

1.3 - O Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação, bem como o de Investimentos, deverão ser elaborados e executados nas ferramentas disponibilizadas pelo Sistema de Gestão Integrada – SGI, ou sistema que o venha substituir, seguindo a política e as diretrizes definidas pelo Inmetro.

1.3.1 – Caso seja constatada possível irregularidade ou inadimplência na execução do Plano de Trabalho, do Plano de Aplicação ou da Prestação de Contas, o Inmetro providenciará a notificação ao Órgão Executor, e concederá prazo adequado, sendo no máximo de 30 (trinta) dias, para adotar as medidas necessárias ao saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação;

1.3.2 – O Inmetro deverá no máximo em 45 (quarenta e cinco) dias, fornecer o parecer sobre a análise do que trata o item 1.3.1, e poderá aplicar sistema de consequências, incluindo a suspensão do repasse de recursos financeiros bem como solicitar a devolução de recursos já repassados caso o órgão executor não proceda a adoção das medidas visando a reparação da irregularidade ou adimplemento da obrigação, garantido sempre os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

1.3.3 – Decorrido o prazo da notificação a que se refere o item 1.3.1, sem que a possível irregularidade seja sanada ou adimplida a obrigação, o Inmetro poderá tomar as medidas administrativas e judiciais cabíveis.

1.4 - Das atividades delegadas:

1.4.1 - Fiscalização de produtos, insumos e serviços quanto ao cumprimento dos critérios estabelecidos nos regulamentos expedidos pelo Inmetro, em ambiente físico e/ou eletrônico;

1.4.2 – Coleta de amostras de produtos têxteis para a avaliação da fidedignidade das informações, de acordo com o Regulamento Técnico Mercosul sobre Etiquetagem de Produtos Têxteis em vigor ou atos substitutivos;

1.4.3 – Coleta de amostras de produtos regulamentados pelo Inmetro para evidenciar o cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos;

1.4.4 – Verificação de mercadoria importadas, do escopo regulatório do Inmetro, nas áreas aduaneiras, como apoio à fiscalização da Receita Federal do Brasil;

1.4.5 - Verificação de acompanhamento de produtos, insumos e serviços regulamentados, bem como análise e conservação de documentação relacionada, nos programas de avaliação da conformidade em que essa ação esteja formalmente prevista.

1.4.6 - Ações de vigilância de mercado de produtos, insumos e serviços que façam parte do escopo regulatório do Inmetro;

1.4.7 - Interdição, apreensão e descarte de produtos conforme estabelecido na legislação pertinente e consoante os atos normativos do Inmetro;

1.4.8 - Coleta ou compra de amostras de produtos por determinação do Inmetro para realização de análises técnicas;

1.4.9 - Difusão do conhecimento nas áreas de metrologia legal, de avaliação da conformidade e de regulamentação;

1.4.10 - Pesquisas locais e regionais nos campos da avaliação da conformidade e segurança de produtos, quando solicitadas pelo Inmetro;

1.4.11 - Ações de orientação para os setores fiscalizados promovidas pelo Inmetro.

1.4.12 - Realizar verificações, fiscalização e supervisões de instrumentos de medição regulamentados;

1.4.13 - Realizar verificações, fiscalização e supervisão de produtos pré-embalados;

1.4.14 - Realizar operações que tenham por finalidade examinar e demonstrar as condições de um instrumento de medição e determinar suas características metrológicas, entre outros, com relação aos requisitos regulamentares aplicáveis para, por exemplo, alegação de direitos, perante a justiça;

1.4.15 – Autorizar, registrar e supervisionar empresas para executar o reparo de instrumentos de medição regulamentados pelo Inmetro;

1.4.16 – Supervisionar pessoa jurídica privada cadastrada para executar a selagem de cronotacógrafos;

1.4.17 - Realizar a avaliação em pessoa jurídica privada autorizada a executar as atividades materiais e acessórias inerentes à verificação subsequente dos cronotacógrafos, nos termos definidos pelo Inmetro.

1.4.18 - Realizar ensaios pertinentes ao processo de avaliação de modelo de instrumentos de medição, conforme critérios constantes em regulamentação técnica metrológica em vigor, mediante condições e disponibilidade técnica.

1.5 - Atividades de controle e fiscalização de competência de outros órgãos regulamentadores poderão ser repassadas ao Órgão Executor, através de aditivo a este convênio e mediante acordo entre as partes com a devida alocação de meios e recursos financeiros compatíveis.

1.6 - Ao Inmetro fica reservada a execução concomitantemente das atividades delegadas deste convênio.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAPEL DO INMETRO

2 - Ao Inmetro, na qualidade de entidade delegante e concedente, fica reservado e assegurado o poder de normalizar, superintender e supervisionar a execução das atividades delegadas, as quais, motivadamente, poderão ter a sua delegação revogada, sempre que o interesse público o exigir, cabendo-lhe:

2.1 – Alocar os recursos e transferir para o Órgão Executor os valores necessários à execução das atividades delegadas consoante às metas acordadas no Plano de Trabalho e no Plano de Aplicação conforme disponibilidade orçamentária e financeira do Inmetro.

2.2 – Analisar mensalmente a execução das atividades e metas contempladas no Plano de Trabalho, bem como a execução de despesas pactuadas no Plano de Aplicação do Órgão Executor e a Prestação de Contas.

2.3 – Analisar e aprovar o Plano de Trabalho, e o Plano de Aplicação, que inclui o Plano de Investimentos, quando forem elaborados, ajustados ou modificados por parte do Órgão Executor, em formatos definidos pelo Inmetro.

2.4 – Qualificar, capacitar, treinar e formar o pessoal técnico, empregado na execução das atividades delegadas.

2.5 - Qualificar, capacitar e treinar nas atividades relacionadas aos sistemas informatizados exclusivos do Inmetro e outros sistemas informatizados e processos relacionados à atividade (fim e meio), se assim necessário.

2.6 - Realizar a fiscalização e a supervisão das atividades delegadas, no âmbito técnico e administrativo.

2.7 - O Dirigente Máximo do Órgão Executor terá competência para aplicação dos recursos pactuados junto ao Inmetro no Plano de Aplicação e Plano de Investimentos, através de Portaria específica do Presidente do Inmetro.

2.7.1 - No caso de substituição do Dirigente Máximo, enquanto da vacância deste cargo, será nomeado pelo Presidente do Inmetro, a título precário, ordenador de despesas, para que não ocorra interrupção e prejuízo na execução das atividades delegadas.

2.7.2 - O Inmetro poderá de imediato revogar a Portaria de Ordenamento de Despesas quando verificar negligência ou desídia, quando identificado dano ao erário, ou qualquer incidência das ações previstas na Lei de Improbidade Administrativa.

2.8 – Realizar supervisões técnicas, jurídicas e avaliações (auditorias) sobre a adequação e eficácia do uso do recurso público federal repassado, especialmente os aplicados para os bens de capital e materiais de uso nas atividades metrológicas e de objetos com a conformidade avaliada.

2.9 - Empreender ações necessárias à revisão do valor das taxas de serviços inerentes às atividades delegadas, sempre que se fizer necessário.

2.10 - Auxiliar na calibração dos padrões de trabalho utilizados na consecução das atividades que são objeto desse convênio, executando tais serviços, quando possível, e indicando os órgãos da RBMLQ-I que podem dar suporte à realização do serviço, quando o INMETRO não dispuser de estrutura e condições técnicas das realizações.

2.11 - Fornecer, no que couber, apoio técnico e logístico para aquisição, substituição, modernização e calibração de padrões metrológicos utilizados nas atividades delegadas.

2.12 - O órgão delegante comunicará ao órgão executor sobre eventual inadimplemento ou desacordo de quaisquer cláusulas pactuadas no termo deste convênio e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO EXECUTOR

3 - Tendo em vista a necessidade de desenvolvimento das atividades delegadas elencadas no objeto deste convênio, e o atendimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho e no Plano de Aplicação junto ao Inmetro, conforme disponibilidade orçamentária e financeira do Inmetro, cabe ao Órgão Executor:

3.1 – Lavrar autos de infração, emissão de notificação, realizar apreensão e interdição em face das pessoas naturais e jurídicas, públicas ou privadas, que infringirem os dispositivos e os regulamentos expedidos pelo Conmetro e pelo Inmetro, em atendimento ao que preceitua da Lei nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999, concernentes à fabricação, importação e utilização de instrumentos de medição, à produção e a comercialização de produtos pré-embalado, à execução das atividades materiais e acessórias da Metrologia Legal e ao emprego das unidades de medida, bem como, à fabricação, importação e comercialização de produtos, insumos e à oferta de serviços que façam parte do escopo regulatório do Inmetro na área da avaliação da conformidade.

3.2 – Atuar como primeira instância na apuração e decisão sobre a manutenção ou insubsistência das autuações decorrentes de infrações cometidas, praticando todos os ritos processuais necessários e aplicar penalidades administrativas cabíveis aos infratores de acordo com a legislação pertinente e determinações do Inmetro, das quais caberá recurso à Comissão Permanente de Recursos para apreciação e julgamento, em segunda e última instância, na forma da Resolução CONMETRO nº 08, de 20 de dezembro de 2006, ou suas substitutivas, em sede de processo administrativo instaurado por força do arts. 1º, 5º e 7º da Lei nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999.

3.3 - Atender às determinações do Inmetro no que se refere ao tratamento e destinação dos produtos apreendidos nas ações de fiscalização conforme previsto no artigo 10º da Lei nº 9.933/1999, decorrentes do exercício do Poder de Polícia Administrativa na área metrológica e de avaliação da conformidade de produtos, de processos e de serviços, por força do artigo 8º da Lei n.º 9.933, de 20 de dezembro de 1999.

3.4 - Constituir e cobrar créditos em nome do Inmetro, na esfera administrativa, emitindo e controlando notificações, acompanhadas de Guias de Recolhimento da União (GRU), para os devidos pagamentos das taxas decorrentes da execução das atividades delegadas, dos preços públicos pelos serviços prestados e das multas que vierem a ser aplicadas em instância administrativa, nos termos das determinações e orientações emanadas pelo Inmetro e na legislação pertinente.

3.4.1 - A função cometida ao Órgão Executor de constituir, cobrar e controlar os créditos constituídos em nome do Inmetro permite a este o reconhecimento de prescrição, a extinção e a baixa de créditos que estejam sob sua gestão administrativa, observando a legislação pertinente, o que deverá ser feito sem prejuízo da apuração dos motivos que levaram à ocorrência.

3.5 - Remeter, na hipótese de inadimplemento, os créditos definitivamente constituídos na esfera administrativa em nome do Inmetro, e os respectivos processos, ao órgão competente da Procuradoria Geral Federal (PGF) competente para inscrição em dívida ativa, cobrança extrajudicial ou judicial, observando os prazos preconizados pelos arts. 4º e 5º do Decreto nº 9.194/2017 e as orientações emanadas pelo Inmetro e na legislação pertinente.

3.6 - Dar suporte administrativo à Procuradoria Federal junto ao Inmetro para viabilizar a apuração da liquidez de certeza dos créditos do Inmetro, resultantes da execução deste convênio, e as inscrições em dívida ativa do Inmetro, bem como fornecer subsídios documentais, técnicos e jurídicos, requeridos pelos órgãos da PGF para defesa do Inmetro em Juízo, observando o prazo fixado conforme estabelecido na legislação ou pedido judicial.

3.6.1 – O não envio dos subsídios documentais, técnicos e jurídicos, à Procuradoria Federal junto ao Inmetro ou ao órgão da PGF, responsável pela representação judicial, no prazo fixado, sujeitará o Órgão Executor às sanções previstas neste Convênio e na legislação aplicável ou pedido judicial.

3.7 - Dar suporte operacional aos órgãos competentes da PGF para a lavratura das Certidões de Dívida Ativa do Inmetro e fornecer-lhes os elementos necessários às ações de cobrança extrajudicial ou judicial, além de subsídios técnicos e jurídicos, quando solicitados, para defesa dos interesses do Inmetro.

3.7.1 – O não envio de elementos ou subsídios documentais, técnicos e jurídicos, Procuradoria Federal junto ao Inmetro ou ao órgão da PGF, no prazo fixado, sujeitará o Órgão Executor a sanções previstas neste Convênio e na legislação aplicável.

3.8 - Manter os instrumentos de medição e seus padrões devidamente calibrados e/ou verificados com rastreabilidade ao Sistema Internacional de Unidades – SI.

3.8.1 - Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, eventualmente de propriedade do Inmetro e resultantes deste Convênio, podendo vir o seu representante ser responsabilizado pelos danos causados por uso inadequado de tais bens.

3.9 – Manter uma única conta bancária, específica, vinculada a este instrumento, “**Conta Convênio: Agência 2457-X**
Conta corrente 108332 Banco BRASIL”, que será movimentada pelo Ordenador de Despesas do Órgão Executor.

3.10 - Observar e cumprir as regras da legislação vigente para as contratações e celebração de contratos necessários para execução do objeto do presente convênio, previstas no plano de aplicação, priorizando a adoção de pregão eletrônico, quando couber.

3.11 - Dar apoio técnico e administrativo ao Inmetro na consecução das ações objeto deste Convênio, bem como disponibilizar os meios e facilidades para a realização de operações oficiais que envolvam diretamente os órgãos delegados (auditorias, tomadas de conta especial, ações de supervisão, fiscalização, perícia, etc.), observando o seguinte parâmetro:

3.11.1 – Dispor no sentido de que as diárias de viagens, para todos os níveis da estrutura do Órgão Executor, em consonância com os valores máximos unitários estabelecidos em uma das tabelas editadas pela Administração Federal ou Estadual.

3.11.2 – O Órgão Executor que optar pela tabela da Administração Federal deve apresentar tabela de correlação dos seus cargos/empregos/funções em consonância com classificação do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, sendo que o dirigente máximo receberá o relativo à DAS 6, diretores ou cargos equivalentes a DAS 5 e demais servidores o equivalente a DAS 2.

3.12 – Elaborar ou repactuar, em conjunto e conforme a política e as diretrizes definidas pelo Inmetro, para o prazo de vigência do Convênio e com periodicidade anual, o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação, incluindo o Plano de Investimentos, para aprovação do Inmetro.

3.12.1 - Solicitar justificadamente Remanejamento de Rubricas através do SGI, ou de sistema que o venha a substituir, sem prejuízo do envio de documentação ao Inmetro, quando couber.

3.13 – Registrar no banco de dados central, através do SGI, até o dia 10 do mês subsequente ao da execução, as informações referentes aos trabalhos realizados no Plano de Trabalho e no Plano de Aplicação, bem como a Prestação de Contas, com as devidas justificativas e comprovações objetivas no caso de não atingimento das metas pactuadas.

3.14 – Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo concedido pelo Inmetro, quando os Planos ou a Prestação de Contas forem objeto de devolução ou reabertura por parte do Inmetro, sob pena, após análise Inmetro, de incidência das medidas administrativas cabíveis, inclusive com a possibilidade de suspensão do repasse de recursos financeiros, sempre garantidos os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

3.15 - Disponibilizar para o Inmetro toda a documentação, referente às atividades conveniadas, sob pena de incidência das medidas administrativas cabíveis.

MD

- 3.17 - Fornecer, em tempo real, através do Sistema de Gestão Integrada - SGI, informações relativas aos trabalhos executados por delegação deste Convênio, em especial, lançamento de GRU's emitidas, movimentação financeira, despesas e receitas, investimentos, inscrições em Dívida Ativa, entre outros a serem definidos pelo Inmetro.
- 3.18 - Afastar das atividades e do rol das despesas garantidas por este convênio, os servidores que, comprovadamente, no exercício das atividades delegadas, cometam desvios que comprometam a qualidade, a transparência e a correção dos trabalhos, assim como instaurar sindicância para apuração de responsabilidade e ressarcimento, conforme o caso.
- 3.19 - Observar, na consecução das atividades relacionadas à avaliação da conformidade, as diretrizes estabelecidas na norma "Requisitos para atuação da RBMLQ-I para as Atividades Relacionadas à Avaliação da Conformidade" emitida pelo Inmetro.
- 3.20 - Somente utilizar na execução das atividades delegadas, técnicos com qualificação e capacitação adequadas, nos termos definidos pelo Inmetro.
- 3.21 - Responder, por intermédio de Ouvidorias, às reclamações e denúncias da sociedade ou repassadas pela Ouvidoria do Inmetro, utilizando o software SAC - Sistema de Atendimento ao Cidadão, atendendo aos prazos e procedimentos previamente estabelecidos.
- 3.22 - Viabilizar a efetivação das decisões acordadas nas Reuniões Plenárias e nas Reuniões dos Ciclos de Relacionamento com a RBMLQ-I.
- 3.23 - Dar tratamento as não conformidades identificadas pelo Inmetro nas auditorias por ele, efetuadas.
- 3.24 - Implantar e manter em funcionamento serviço de Ouvidoria, com ouvidor(a) nomeado(a) por portaria ou ato administrativo similar, visando acolher, registrar, tratar e responder todas as reclamações e denúncias, assim como as demais manifestações típicas de ouvidoria, que se refiram à execução das atividades delegadas.
- 3.24.1 - A nomeação/indicação do(a) ouvidor(a) deverá atender aos seguintes critérios, e ser oficiada à Ouvidoria do Inmetro, assim como as exonerações:
- a- possuir, ou concluir em 180 dias, certificação em ouvidoria oferecida pela OGU/ENAP;
 - b- não acumular funções técnicas ou chefia de áreas técnicas no órgão.
- 3.24.2 - Utilizar, para registro e resposta das manifestações referentes à execução das atividades delegadas, o sistema informatizado determinado pela Ouvidoria do Inmetro, independente da utilização de outros sistemas estabelecidos por legislações regionais ou livremente adotados pelo órgão.
- 3.24.3 - Adotar, como fundamento de sua atuação, os documentos pertencentes ao Sistema de Gestão da Qualidade da Ouvidoria Inmetro (SGQ-Ouvid), aprovados e publicados no sistema da qualidade Inmetro, nos quais o sistema integrado de ouvidoria do Órgão Executor (Sior) esteja arrolado no "Campo de Aplicação", assim como em outras orientações pertinentes, enviadas pela Ouvidoria do Inmetro.
- 3.24.4 - Elaborar e enviar para a Ouvidoria do Inmetro relatórios trimestrais sobre os atendimentos, apresentando justificativas para manifestações fora do prazo.
- 3.25 - Dar tratamento às não conformidades e irregularidades identificadas pelo Inmetro.
- 3.26 - No que for omissis em regulamentos próprios, o órgão executor deverá aderir às disposições do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994, publicado no D.O.U. de 13 de junho de 1994, com as alterações posteriores, que integram o presente Convênio, como dele fazendo parte, bem como de todos os princípios éticos e morais estabelecidos pela tradição e pelos bons costumes, definindo-se que as apurações de eventuais infrações éticas estarão sujeitas às regras do Governo do Estado.



(Fls.7 do Convênio n.º 2/2020)

3.27 - Manter, conservar e descartar a documentação decorrente das atividades delegadas na forma prevista na legislação ou nos termos definidos pelo Inmetro.

3.27.1 Casos excepcionais devem ser questionados junto ao Inmetro para que delibere sobre o descarte de acordo com a sua tabela de temporalidade.

3.28 - As aquisições de bens com recursos deste Convênio deverão ser justificadas no Plano de Aplicação/Investimento e deverão ser analisadas pelo Inmetro.

3.29 - É prerrogativa do Concedente assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto do Convênio, no caso de desacordo com a lei ou ocorrência de fato relevante de modo a evitar sua descontinuidade.

3.30 - Buscar adotar boas práticas no campo da governança e controle internos, alinhadas com a legislação vigente e aplicável aos temas no poder executivo federal.

3.31 - Implementar e manter sítios eletrônicos, contendo, ao menos, as seguintes informações, em atendimento ao disposto no art. 6º, incisos I, II e III, c/c art. 8º, caput e parágrafos 1º e 2º, da Lei 12.257/2011 (Lei de Acesso à Informação):

- a) dados institucionais contendo registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) registros de convênios e transferências;
- c) registro das despesas;
- d) informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- e) dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- f) serviço de informação ao cidadão, contendo respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

3.32 - Cabe ao órgão executor realizar o descarte dos processos administrativos (tanto físicos quanto digitais) do Inmetro que estejam quitados e com mais de dez anos, observadas as legislações sobre o tema.

3.32.1 - Casos excepcionais serão encaminhados ao Inmetro para que determine o descarte de acordo com a sua tabela de temporalidade.

CLÁUSULA QUARTA – DAS PROIBIÇÕES

4 - É vedado ao Órgão Executor:

4.1 - Atuar como organismo de avaliação da conformidade no campo compulsório;

4.2 - Prestar diretamente ou por meio de seus servidores, consultorias onde exista conflito de interesse na área de avaliação da conformidade e metrologia legal;

4.3 - Fazer parte ou permitir que pessoal de seus quadros faça parte de conselhos ou comissões, quando houver conflito de interesse com as atividades delegadas;

4.4 - Desenvolver, executar, coordenar ou participar de qualquer atividade relacionada à avaliação da conformidade e metrologia legal, que caracterize conflito de interesse com as atividades estabelecidas neste convênio;

4.5 - Utilizar os recursos deste Convênio, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante do Órgão Executor, para:

- a) repasses para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;
- b) realização de quaisquer despesas com publicidade, exceto de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que pactuados no Plano de Aplicação; e

c) repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com e sem fins lucrativos.

4.6 - Estabelecer contrato ou convênio com entidades impedidas de receber recursos federais;

4.7 - Utilizar irregularmente, pelo Convenente ou por seus servidores, o nome e a marca do Inmetro, estando sujeito às consequências legais.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS EFETIVAMENTE DISPONIBILIZADOS

5 - A receita, resultante da implementação das atividades delegadas por meio deste Convênio, que se constituem em taxas metrológicas, taxas da avaliação da conformidade, multas aplicadas aos infratores nas áreas da metrologia legal e da avaliação da conformidade compulsória e dos preços públicos pelos serviços prestados pelo Convenente, e recolhida ao Tesouro Nacional, será compartilhada entre as partes, considerando a aplicação da Desvinculação de Receitas da União (DRU), de possíveis contingenciamentos orçamentários ou de limites de pagamentos, e liberada na forma de recursos orçamentários para execução pelo Inmetro, ficando acordado que o Concedente repassará no mínimo 70% para a RBMLQ-I (ação orçamentária 214J, cuja origem do recurso seja de arrecadação pela própria Rede, fonte 0174) dos recursos efetivamente disponibilizados pelo Governo Federal, nos termos definidos pelos Convenentes, no Plano de Aplicação e no Plano de Trabalho.

5.1 – A dotação orçamentária será descentralizada mediante nota de empenho da Concedente para o Convenente, observando o limite da Lei Orçamentária Anual - LOA do exercício para as atividades delegadas (ação 214J, ou que vier a substituí-la) e nos termos definidos pelo Inmetro, no Plano de Trabalho e no Plano de Aplicação, que inclui o Plano de Investimentos.

5.1.1 – O limite da LOA a que se refere o item 5.1 está relacionado à ação orçamentária destinada ao custeio das despesas com servidores da RBMLQ-I e operacionalização da fiscalização em metrologia e qualidade, com a devida publicidade pelo Inmetro.

5.1.2 – O valores de repasses ao Órgão Executor para aplicação em investimentos, bem como para despesas imprevistas, poderão ser pactuados à parte como transferências extra-limite a qualquer tempo, desde que aprovados pelo Concedente, cujo conjunto comporá o Plano de Investimentos do Inmetro na RBMLQ-I, reservando-se o Inmetro a não repassar valores recebidos do Governo Federal para investimentos específicos em seu próprio campus laboratorial, que não farão parte do cálculo percentual referido no *caput*.

5.1.3 – O rateio das transferências ordinárias mensais (sem extra limite), nos termos definidos pelos Convenentes, no Plano de Trabalho e no Plano de Aplicação, obedecerá o limite da LOA do exercício para o conjunto dos órgãos executores da Rede, levando em consideração as características regionais, além de especificidades logísticas, geográficas, sociais e potencial econômico de cada ente federado.)

5.1.3.1 – Em função das despesas com servidores da RBMLQ-I serem caracterizadas como transferências obrigatórias, não poderão ser contingenciadas, ficando o Inmetro comprometido a empreender esforços anualmente junto ao Governo Federal no sentido de pleitear dotação e recursos suficientes à sua consecução.

5.1.3.2. - O Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Investimentos do exercício subsequente serão repactuados assim que definida a LOA do próximo exercício, caracterizando este Convênio como plurianual e por estimativa (previsão de recursos a serem compartilhados, confirmados no orçamento a cada ano, e efetivamente repassados apenas após disponibilização líquida mês a mês pelo Tesouro Nacional).

5.2 - Os recursos financeiros provenientes deste convênio, só poderão ser empregados no financiamento de despesas para a realização do seu objeto, mediante dotação orçamentária alocada pelo Inmetro e em seu nome executada.

5.3 – O Órgão Executor receberá o recurso transferido em conta bancária específica, vinculada a este instrumento, conforme item 3.9.

5.3.1 – Dados bancários para transferência e movimentação dos recursos.

Banco do Brasil, Agência 2757-X e Conta Corrente 9625 - 3.

5.4 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste convênio, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

5.4.1 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

CLÁUSULA SEXTA – DOS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS, TRANSFORMADOS E CONSTRUÍDOS.

6.1 - Os bens imóveis, adquiridos, transformados ou construídos para execução deste Convênio são de propriedade do Inmetro, estendendo-se aos bens de capital em geral, tendo o Concedente competência plena inclusive para analisar os processos licitatórios e de contratação.

6.2. Os bens móveis necessários à execução deste Convênio deverão ser adquiridos, produzidos, transformados ou construídos pelo Órgão Executor, sendo de propriedade deste.

6.2.1. Aquisições relacionadas à Tecnologia da Informação (software) deverão ter o mesmo tratamento dos bens móveis.

6.2.2. No caso de extinção ou rescisão do instrumento, os padrões de trabalho e materiais metrológicos deverão ser revertidos ao Inmetro.

6.3 - As aquisições devem constar e serem justificadas no Plano de Aplicação/Investimento e deverão ser analisadas pelo Inmetro.

6.4. Os bens móveis utilizados pelo órgão executor, oriundos dos convênios anteriores, serão doados a este, devendo ser revertidos ao Inmetro os padrões de trabalho e materiais metrológicos, caso o presente instrumento seja extinto ou resiliado.

6.5 – A execução de obras e de serviços de manutenção e conservação de imóveis devem atender os requisitos da legislação vigente, em especial:

6.5.1 – Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, atestando que o Inmetro ostenta o exercício pleno dos direitos inerentes à propriedade do imóvel destinatário das obras ou dos serviços de manutenção e conservação.

6.5.2 – Comprovação de cessão do imóvel ao Inmetro, por meio de termo registrado no Cartório de Registro de Imóveis competente, com a indicação de uso pelo prazo mínimo de vinte anos.

6.5.3 – Nos casos de espaços compartilhados, o Órgão Executor deve dispor de instrumento que caracterize tal espaço.

6.5.4 – As obras e serviços de engenharia realizados em imóveis de propriedade do Inmetro pelo Órgão Executor deverão ter os seus projetos previamente aprovados, assim como suas medições e execuções acompanhadas e aprovadas pela Diretoria de Administração e Finanças do Inmetro, através da sua Divisão de Engenharia.

6.6 - Os bens móveis e imóveis, recebidos a título de doação ou cessão, privados ou públicos, em nome do órgão executor permanecerão compondo o patrimônio deste.

CLÁUSULA SÉTIMA– DO PESSOAL

7.1 - O pessoal envolvido na execução das atividades, que constituem o objeto deste Convênio, sujeitar-se-á às normas de administração de pessoal do estado federado, em todos os aspectos inerentes.

7.2 - O Órgão Executor, mediante critérios objetivos e definição de metas a alcançar diretamente relacionadas ao plano de trabalho, poderá contemplar os seus servidores com o pagamento de bônus desempenho (ou produtividade, e outras terminologias, tais como gratificação por atividade especial, por exercício de função/cargo, etc.), não cumulativo com verbas de mesma natureza, a título de atividade de convênio com ente público federal, tendo em vista a especificidade das atribuições legais delegadas, em especial, do exercício do poder de polícia administrativa.

7.2.1 - A referida vantagem deve ser instituída/concedida por lei estadual ou instrumento jurídico correlato, respeitada a Constituição Federal e ser pactuada no plano de aplicação mediante disponibilidade de recursos para custear a despesa.

7.2.2 - O repasse total de recursos correspondente ao pagamento da vantagem pelo Órgão não deve exceder o montante mensal correspondente ao número de servidores envolvidos na execução do convênio multiplicado por R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), sendo que as regras relativas ao valor a ser pago a cada servidor deverão estar expressamente previstas na legislação e regulamentação específicas, sem prejuízo de complementação das diferenças com recursos estaduais.

7.2.3 - O Concedente poderá admitir, em caráter transitório, até que o órgão executor adequar os normativos junto ao seu ente federado, repasse total de recursos correspondente ao pagamento da vantagem pelo Órgão não devendo exceder o montante mensal correspondente ao número de servidores envolvidos na execução do convênio multiplicado por R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), sendo que as regras relativas ao valor a ser pago a cada servidor deverão estar expressamente previstas na legislação e regulamentação específicas, sem prejuízo de complementação das diferenças com recursos estaduais.

7.3 - Os benefícios sociais previstos na legislação estadual poderão ser cobertos com os recursos deste convênio até o limite correspondente aos valores aplicáveis aos servidores federais do Concedente, ou aos valores dos servidores estaduais, desde que previstos nos normativos legais e não ultrapassem a disponibilidade financeira do sistema Sinmetro.

7.4 - A estrutura do Órgão deve ser dimensionada de forma a se buscar o atendimento da demanda do objeto deste convênio, para a área geográfica estabelecida, mediante apresentação de estudo técnico para o Inmetro, observando a disponibilidade orçamentária e financeira, podendo ser substituído pela pesquisa da Força de Trabalho pelo módulo de RH no SGI.

7.4.1 - A estrutura funcional deve assegurar que ao menos 60% do quadro de funcionários seja alocado em atividades finalísticas e jurídica a que se referem os itens das atividades delegadas na área de Metrologia Legal e de Avaliação da Conformidade.

7.5 - É permitido o apoio técnico mútuo entre os servidores do Inmetro e dos Órgãos Executores, e destes entre si, com vistas ao aprimoramento das atividades.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - A Prestação de Contas consiste no registro, controle e análise das diferentes operações de caráter orçamentário, financeiro e patrimonial, levadas a efeito em seu âmbito, durante o exercício.

8.1.1 - Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas mensal, o Inmetro providenciará a devolução e a notificação do Órgão Executor, dando-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

8.1.2 - Decorrido o prazo da notificação a que se refere o item anterior, sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, o Inmetro poderá tomar as medidas administrativas cabíveis.

8.1.3 - Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e restarem exauridas todas as medidas administrativas cabíveis, as áreas técnicas do Inmetro comunicarão o fato ao Ordenador de Despesas do Concedente, e, após avaliação do esgotamento das medidas administrativas, poderá instaurar processo de tomadas de contas especial, sobretudo para recursos referentes aos bens de capital; caso incida sobre recursos referentes a pessoal e custeio, o pedido será ao ordenador estadual e/ou às autoridades estaduais competentes, dependendo do caso, podendo-se encaminhar o processo ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, especialmente se houver indícios de que o próprio ordenador de despesas estadual delegado estiver envolvido em possíveis irregularidades, garantido sempre os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

CLÁUSULA NONA - DO BLOQUEIO E DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

9.1 - O inadimplemento por parte do Órgão Executor ou o descumprimento das cláusulas do presente convênio, de forma injustificada, autoriza o Inmetro a bloquear a transferência de recursos e a denunciar convênio, bem como instaurar a competente Tomada de Contas Especial.

(Fls.11 do Convênio n. 21/2020)

9.2 - A liberação das transferências de recursos do convênio pelo Inmetro poderá ser suspensa até a correção das impropriedades, nos casos a seguir especificados:

9.2.1 - Quando o Órgão Executor deixar de elaborar, em conjunto e conforme a política e as diretrizes definidas pelo Inmetro, para o prazo de vigência do Convênio e com periodicidade anual, o ajuste do Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação dos anos subsequentes ao do planejamento em execução.

9.2.2 - Quando o Órgão Executor não apresentar até o dia 10 (dez) do mês subsequente à execução, o Plano de Trabalho, o Plano de Aplicação e a Prestação de Contas, realizados mensalmente.

9.2.3 - Quando constatado pelo Inmetro, irregularidade ou inadimplência na apresentação da execução do Plano de Trabalho, do Plano de Aplicação e da Prestação de Contas realizados mensalmente, até que sejam adotadas as medidas saneadoras.

9.2.4 - Quando constatado pelo Inmetro a ausência da comprovação de Regularidade Fiscal.

9.3 - O Órgão Executor fica obrigado a restituir eventual saldo de recursos deste Convênio, devendo comprovar na última prestação de contas, inclusive os provenientes de receitas obtidas em aplicações financeiras, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, contado da data da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste convênio.

9.4 - As multas e as indenizações originadas de reclamações trabalhistas decorrentes de falhas de gestão do órgão delegado, não poderão ser custeadas com recursos do convênio; a não ser em caso de sequestro de recursos da conta do convênio, caso em que, ato contínuo, o dirigente deve abrir processo para apuração de responsabilidade de quem deu causa, devendo, se for o caso, aplicar o direito de regresso da administração, para quem for responsabilizado ressarcir a conta do convênio.

9.5 - Despesas pagas indevidamente pelo órgão delegado com recursos do convênio deverão ter seus valores ressarcidos ao Inmetro, no prazo de 30 (trinta) dias após notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO DO CONVÊNIO

10 - Salvo com anuência expressa do Inmetro, o Órgão Executor não poderá ceder este Convênio, nem subdelegar qualquer das atividades que constituem o seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1 - O presente convênio entrará em vigor em 01 de dezembro de 2020 e terá duração de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos apenas se, com base no planejamento estratégico do Inmetro, seja constatado que a política pública de metrologia e avaliação da conformidade não atingiu ainda sua efetividade.

11.1.1 - Este convênio substitui, para todos os efeitos, qualquer outro convênio anteriormente em vigor entre os Convenientes, que perde sua eficácia a partir da data de vigor deste, exceto para os provisionamentos de despesas empenhadas pelos órgãos executores com base em fatos geradores dentro da vigência daquele.

11.2 - Sempre que necessário e devidamente justificado e sendo cumpridas as demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente convênio por períodos menores e pelo tempo adequado para consecução das justificativas apresentadas.

11.3 - Toda e qualquer prorrogação, em especial para prazo ou orçamento, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do convênio ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1 - O presente convênio poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

12.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste convênio com alteração da natureza do objeto.

12.3 - As alterações ao presente convênio deverão ser previamente submetidas às Procuradorias pertinentes, órgãos aos quais deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

12.4 - É obrigatório o aditamento deste instrumento quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do convênio, desde que tais recursos sejam considerados em ações no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13 - O extrato do presente instrumento será publicado no Diário Oficial da União pelo Inmetro, no prazo legal, sem prejuízo à publicação em outros veículos oficiais utilizados pelo Órgão Executor, que deverá informar as autoridades do seu ente federado, quando couber.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO E RESILIÇÃO

14.1 - O presente Convênio extinguir-se-á pelo decurso de seu prazo de vigência, podendo ainda ser extinto por mútuo consenso.

14.2 - Este Convênio poderá ser resilido, a qualquer tempo, por vontade dos partícipes, mediante aviso prévio de 90 (noventa) dias, sem prejuízo dos direitos e obrigações pendentes de realização.

14.3 - Constituem motivo para denúncia do convênio, independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- a) inadimplemento de obrigação estipulada neste instrumento;
- b) paralisação das atividades delegadas, sem justa causa;
- c) infração de preceito legal aplicável ao ato negocial;
- d) inadimplemento relativo aos indicadores e metas pactuadas, sem justa causa;
- e) utilização de recursos em desacordo com o Plano de Aplicação;
- f) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto no ajuste;
- g) prestação de contas em desacordo com o capítulo II do Decreto Nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- h) não repasse/transferência dos recursos do Inmetro ao Órgão Executor; e
- i) não fornecer infraestrutura básica para execução das atividades objeto deste convênio pelo Inmetro.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1 - As despesas decorrentes deste Convênio correrão à conta das dotações orçamentárias do Inmetro, para o exercício, sob a classificação de Contribuições – Natureza da Despesa 33.32.39 (Órgão Executor Estadual) e todas as outras utilizadas em atividades específicas – fonte 0174, tendo sido emitido a Nota de Empenho 22 NE00634 de 24/11/2020, no valor de R\$ 1.000,00

15.1.1 - As alterações orçamentárias que se fizerem necessárias neste e nos exercícios subsequentes, a fim de não acarretarem solução de continuidade das atividades conveniadas, ficam condicionadas à aprovação pelos órgãos competentes da União e consequente inclusão no orçamento do Inmetro, dando origem à emissão de notas de empenho complementar, nos valores correspondentes.

15.1.2 A indicação dos créditos e empenhos referentes aos recursos a serem transferidos pelo Inmetro nos exercícios subsequentes, serão realizadas mediante registro contábil nos sistemas governamentais e de gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1 – O Inmetro conservará a autoridade normativa e exercerá função gerencial de supervisão, durante o período regulamentar da execução e prestação de contas deste convênio, ficando assegurado, aos seus agentes qualificados, o poder discricionário de reorientar as ações e de acatar ou não as justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na sua execução, sem prejuízo da ação das unidades de controle interno e externo.

16.1.1 – O Inmetro irá, por meio de portaria, ou outro instrumento correlato, designar servidores, titular e substituto, para coordenar e supervisionar este convênio, conforme estabelecido no art. 3º, inciso V, da Lei 9.933/99.

16.2 – O Órgão Executor franqueará livre acesso aos servidores do sistema de controle interno e externo do Inmetro ou à autoridade delegada, a qualquer tempo e lugar, bem como a todos os atos e fatos praticados, relacionados direta ou indiretamente a este convênio, quando em missão de fiscalização, auditoria, coordenação ou supervisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17 – Será competente, para dirimir as questões decorrentes deste Convênio, o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, subseção da Capital, por força do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – O Órgão Executor poderá firmar convênios com entidades que, estatutariamente ou regimentalmente, tenham interesses recíprocos à consecução das atividades delegadas.

18.1.1 – O item 18.1 deve ser aplicado exceto nos casos de interveniência pelo Inmetro por força da vedação trazida pelo art. 4º da Lei 9.933/1999.

18.2 - Havendo celebração de contratos entre o Órgão Executor e terceiros, visando à execução de serviços vinculados ao objeto deste convênio, tal contratação não acarretará responsabilidade solidária ou subsidiária do Inmetro pelas obrigações trabalhistas ou fiscais, assim como não existirá vínculo funcional ou empregatício entre os terceiros e o Inmetro.

Assim, por estarem justos e acordados, os partícipes assinam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Brasília, 24 de Novembro de 2020.


MARCOS HELENO GUERSON DE OLIVEIRA JUNIOR
Presidente do Inmetro


AZIZ RAHAL NETO
Presidente IPEM/RO

Testemunhas:

Nome: Mara Lúcia de S. Seno
CPF: 220.492.662-00

Nome: _____
CPF: _____

Mara Lúcia Sena
Procuradora/IPEM/RO
OAB/RO 8914
Matricula: 30015760



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

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 pactuado 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- Presi- dente | 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 Civis 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 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 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, receptionar 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 tratem 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 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: | | | | | |
| 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: | |

| | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
|------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------|
| Assessor do Gabinete | 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 administrativas 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, pendências 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 Cíveis 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 Cíveis 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 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: ACESSOR 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 | | |

| | |
|------------------------------------|--|
| 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 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: 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 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 | | |
| | 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 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 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 | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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 | Comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/ execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo; | 1 | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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: | | |
| 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: | |
| 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 órgãos 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 | | |

Especialista em Metrologia

| | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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 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: GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CPL | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/ RO | | | | MÊS/ ANO: | |
| | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CPL | 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 | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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: | |
| 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, gerenciar e solucionar 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, implantar e acompanhar 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 sistema 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 diversos 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: | |
| 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 impensas 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 | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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: | |
| | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| Agente em Atividades Administrativas - ÁREA DE PROTOCOLO | 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: | |
| | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| Agente em Atividades Administrativas - ÁREA | 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 | | | |

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 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: | | |
| | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| Agente em Atividades Administrativas - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | 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: | |

| 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: | |
| 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, estratégicas 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:

| Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | MÊS/ ANO: | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------|
| | | | 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 | | | MÊS/ ANO: | |
| LOTAÇÃO: IPEM/ RO | | | | |
| 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 Convenentes; | 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 convenentes 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: | |
| Técnico em Contabilidade | 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 a 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: | |
| 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>

| | | | | | |
|------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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 se 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 | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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 Cíveis 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 Cíveis 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: |

| | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
|------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------|
| GESTOR DE RECURSOS HUMANOS | 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, relocação 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 Cíveis 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 Cíveis 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.



Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM-RO

CNPJ: 34.481.028/0001-00

Endereço: AV. IMIGRANTES, 1201

Bairro: São Sebastião

Município: Porto Velho - RO

CEP: 76801-719

Plano Anual de Trabalho

Pag: 1/5

Emitido em 12/04/2021 11:16

PERÍODO: 01/2022 a 12/2022

| Verificação | Janeiro 2022 | | | Fevereiro 2022 | | | Março 2022 | | | Abril 2022 | | | Maio 2022 | | | Junho 2022 | | | Julho 2022 | | | |
|--------------------------------------------------------|----------------|------------|----------|----------------|------------|----------|----------------|------------|----------|----------------|------------|----------|----------------|------------|----------|----------------|------------|----------|------------|------------|----------|--|
| | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | | | | |
| Grupo de Serviço | Inicial | Periódica | Após Rep | Inicial | Periódica | Após Rep | |
| Massas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Densímetros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IPNA Classe I e II | | | | | 37 | | | 3 | | | 1 | | | 9 | | | 11 | | | 7 | | |
| IPNA classes de exatidão III e IIII (comercial) | | 65 | | | 335 | | | 352 | | | 364 | | | 384 | | | 440 | | | 427 | | |
| IPNA classes de exatidão III e IIII (média capacidade) | | | | | 9 | | | 5 | | | 7 | | | 9 | | | 9 | | | 7 | | |
| Balanças de exatidão III e IIII (rodoferrviária) | | | | | 16 | | | 22 | | | 17 | | | 16 | 1 | | 20 | | | 11 | | |
| Dispositivos adicionais | | | | | 96 | | | 130 | | | 98 | | | 95 | | | 92 | | | 101 | | |
| Instrumentos de medição de comprimento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instrumentos de medição no trânsito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cronotacógrafos | | 710 | | | 816 | | | 899 | | | 1.000 | | | 849 | | | 970 | | | 950 | | |
| Etilômetros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instrumentos de medição de temperatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medidas materializadas de volume | | | | | 30 | | | 30 | | | 30 | | | 31 | | | 30 | | | 25 | | |
| Caminhões para carga sólida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arqueação de tanques | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Veículos tanques ferroviário e rodoviário | | 177 | | | 178 | | | 172 | | 1 | 182 | | 1 | 177 | | | 174 | | | 186 | | |
| Bombas medidoras para combustíveis | | 65 | | | 351 | | | 333 | | | 345 | | | 348 | | | 349 | | | 335 | | |
| Sistema de medição para GNV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instrumentos de medição de volume de água | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instrumentos e sistemas de medição para gás | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Outros medidores volumétricos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esfigmomanômetros | | | | | 4 | | | | | | 8 | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | |
| Medidores de energia elétrica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3.081 | | |
| Taxímetros | | 60 | 5 | | 60 | 10 | | 60 | 11 | | 60 | 5 | | 70 | 8 | | 68 | 5 | | 68 | 5 | |
| Radares/barreiras eletrônicas | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa Autorizada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avaliação de Postos de Cronotacógrafo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficinas de reparo e manutenção | | 910 | | | 420 | | | 630 | | | 630 | | | 610 | | | 720 | | | 486 | | |
| Outros instrumentos de medição | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Outros serviços | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quantidade prevista/mês*: | 0 | 1.083 | 5 | 0 | 1.836 | 10 | 0 | 1.876 | 11 | 1 | 2.014 | 5 | 1 | 1.897 | 9 | 0 | 2.075 | 5 | 0 | 5.101 | 5 | |
| Receita inicial prevista/mês: | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 222,65 | | | 1.148,07 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |
| Receita periódica prevista/mês: | | 258.139,32 | | | 398.658,28 | | | 422.853,11 | | | 419.672,44 | | | 407.301,29 | | | 451.256,33 | | | 536.364,80 | | |
| Receita após reparo prevista/mês: | | 260,90 | | | 521,80 | | | 573,98 | | | 260,90 | | | 2.538,24 | | | 260,90 | | | 260,90 | | |
| Receita total prevista/mês: | | 258.400,22 | | | 399.180,08 | | | 423.427,09 | | | 420.155,99 | | | 410.987,60 | | | 451.517,23 | | | 536.625,70 | | |

* A totalização vertical das quantidades não considera os seguinte serviços: (884,888,889,891,893,894,895,990,993,887,892) + dispositivos adicionais.



Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM-RO

CNPJ: 34.481.028/0001-00

Endereço: AV. IMIGRANTES, 1201

Bairro: São Sebastião

Município: Porto Velho - RO

CEP: 76801-719

Plano Anual de Trabalho

Pag: 2 / 5

Emitido em 12/04/2021 11:16

PERÍODO: 01/2022 a 12/2022

| Verificação | Agosto 2022 | | | Setembro 2022 | | | Outubro 2022 | | | Novembro 2022 | | | Dezembro 2022 | | | Totalização Quantitativa | | | | Receita |
|--------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------|----------------|-----------|----------|----------------|-----------|----------|----------------|-----------|----------|----------------|-----------|----------|------------------------------------|-----------|----------|--------|--------------|
| | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Nº de Serviços | | | Inicial | Periódica | Após Rep | Total | Total R\$ |
| Grupo de Serviço | Inicial | Periódica | Após Rep | Inicial | Periódica | Após Rep | Total | Total R\$ |
| Massas | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Densímetros | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| IPNA Classe I e II | | 3 | | | 4 | | | 3 | | | 1 | | | | | 0 | 79 | 0 | 79 | 11.234,79 |
| IPNA classes de exatidão III e IIII (comercial) | | 376 | | | 319 | | | 327 | 3 | | 265 | 6 | | 245 | 4 | 0 | 3.899 | 13 | 3.912 | 509.872,12 |
| IPNA classes de exatidão III e IIII (média capacidade) | | 5 | | | 7 | | | 7 | | | 5 | | | 7 | | 0 | 77 | 0 | 77 | 29.629,56 |
| Balanças de exatidão III e IIII (rodoferrviária) | | 11 | | | 11 | | | 7 | | | 6 | 1 | | 7 | | 0 | 144 | 2 | 146 | 280.630,54 |
| Dispositivos adicionais | | 90 | | | 80 | | | 70 | 2 | | 84 | 1 | | 70 | | 0 | 0 | 3 | 1.009 | 24.089,97 |
| Instrumentos de medição de comprimento | | | | | | | | 32 | | | 2 | | | | | 0 | 34 | 0 | 34 | 212,84 |
| Instrumentos de medição no trânsito | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Cronotacógrafos | | 915 | | | 893 | | | 939 | | | 911 | | | 900 | | 0 | 10.752 | 0 | 10.752 | 2.229.319,68 |
| Etilômetros | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Instrumentos de medição de temperatura | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Medidas materializadas de volume | | 20 | | | 20 | 1 | | 20 | | | 20 | | | 20 | | 0 | 276 | 1 | 277 | 7.861,26 |
| Caminhões para carga sólida | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Arqueação de tanques | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Veículos tanques ferroviário e rodoviário | | 189 | | | 80 | | | 190 | | | 189 | | | 170 | | 2 | 2.064 | 0 | 2.066 | 865.934,59 |
| Bombas medidoras para combustíveis | | 337 | 1 | | 346 | 1 | | 297 | 22 | | 277 | 1 | | 333 | | 0 | 3.716 | 25 | 3.741 | 693.707,14 |
| Sistema de medição para GNV | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Instrumentos de medição de volume de água | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Instrumentos e sistemas de medição para gás | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Outros medidores volumétricos | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Esfigmomanômetros | | 4 | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | | 4 | | 0 | 44 | 0 | 44 | 1.433,64 |
| Medidores de energia elétrica | | | | | | | | | | | 5.033 | | | 736 | | 0 | 8.850 | 0 | 8.850 | 309.209,46 |
| Taxímetros | | 68 | 3 | | 70 | 2 | | 72 | 3 | | | 4 | | 6 | 4 | 0 | 662 | 65 | 727 | 37.934,86 |
| Radares/barreiras eletrônicas | | | | | | | | | | | 40 | | | 30 | | 0 | 76 | 0 | 76 | 44.002,10 |
| Empresa Autorizada | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Avaliação de Postos de Cronotacógrafo | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Oficinas de reparo e manutenção | | 630 | | | 700 | | | 479 | | | 650 | | | 490 | | 0 | 0 | 0 | 7.355 | 21.889,78 |
| Outros instrumentos de medição | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Outros serviços | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Quantidade prevista/mês*: | 0 | 1.928 | 4 | 0 | 1.754 | 4 | 0 | 1.898 | 28 | 0 | 6.753 | 12 | 0 | 2.458 | 8 | 2 | 30.673 | 106 | 30.781 | 5.066.962,33 |
| Receita inicial prevista/mês: | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | Receita inicial total prevista | | | | 1.370,72 |
| Receita periódica prevista/mês: | 413.318,11 | | | 359.669,15 | | | 402.689,46 | | | 564.261,00 | | | 418.039,39 | | | Receita periódica total prevista | | | | 5.052.222,68 |
| Receita após reparo prevista/mês: | 340,92 | | | 317,12 | | | 4.725,82 | | | 2.552,27 | | | 755,18 | | | Receita após reparo total prevista | | | | 13.368,93 |
| Receita total prevista/mês: | 413.659,03 | | | 359.986,27 | | | 407.415,28 | | | 566.813,27 | | | 418.794,57 | | | Receita total prevista | | | | 5.066.962,33 |

* A totalização vertical das quantidades não considera os seguinte serviços: (884,888,889,891,893,894,895,990,993,887,892) + dispositivos adicionais.

| Produtos Pré-medidos | Janeiro 2022 | Fevereiro 2022 | Março 2022 | Abril 2022 | Mai 2022 | Junho 2022 | Julho 2022 | Agosto 2022 | Setembro 2022 | Outubro 2022 | Novembro 2022 | Dezembro 2022 | Total |
|---------------------------------------------------|--------------|----------------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------|
| Nº de avaliações preliminares (no ponto de venda) | 154 | 147 | 127 | 156 | 130 | 155 | 154 | 167 | 142 | 135 | 112 | 0 | 1.579 |



Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM-RO

CNPJ: 34.481.028/0001-00

Endereço: AV. IMIGRANTES, 1201

Bairro: São Sebastião

Município: Porto Velho - RO

CEP: 76801-719

Plano Anual de Trabalho

Pag: 3 / 5

Emitido em 12/04/2021 11:16

PERÍODO: 01/2022 a 12/2022

| Produtos Pré-medidos | Janeiro 2022 | Fevereiro 2022 | Março 2022 | Abril 2022 | Mai 2022 | Junho 2022 | Julho 2022 | Agosto 2022 | Setembro 2022 | Outubro 2022 | Novembro 2022 | Dezembro 2022 | Total |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------|
| Nº de avaliações preliminares (fábrica/engenho/importador/atac | 26 | 13 | 14 | 12 | 11 | 18 | 21 | 17 | 21 | 12 | 10 | 0 | 175 |
| Nº de exames formais | 3 | 2 | 5 | 7 | 1 | 9 | 11 | 3 | 10 | 4 | 5 | 0 | 60 |
| Nº de exames finais (coletas aleatórias) | 5 | 5 | 5 | 6 | 5 | 6 | 7 | 4 | 5 | 6 | 5 | 0 | 59 |
| Nº de exames finais (oriundos avaliação preliminar ponto de ve | 6 | 5 | 4 | 6 | 5 | 5 | 7 | 3 | 2 | 2 | 2 | 0 | 47 |
| Nº de exames finais (oriundos aval. prelim. em fábr./ind./import. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 33 |
| Nº de exames finais (fábrica/indústria/engenho/importador) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 33 |
| Nº de exames finais (massas desiguais) | 50 | 48 | 39 | 74 | 51 | 50 | 50 | 48 | 61 | 55 | 60 | 0 | 586 |
| Nº de exames finais (GLP) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 22 |
| Nº de visitas | 15 | 12 | 14 | 12 | 10 | 8 | 8 | 10 | 3 | 4 | 5 | 0 | 101 |

| Qualidade | Janeiro 2022 | Fevereiro 2022 | Março 2022 | Abril 2022 | Mai 2022 | Junho 2022 | Julho 2022 | Agosto 2022 | Setembro 2022 | Outubro 2022 | Novembro 2022 | Dezembro 2022 | Total | Receita |
|-------------------------------------------------------------|--------------|----------------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------|-----------|
| Nº de ações de fiscalização | 117 | 113 | 103 | 88 | 174 | 105 | 109 | 105 | 106 | 99 | 126 | 130 | 1.375 | 0,00 |
| Nº de visitas | 2 | 88 | 38 | 12 | 33 | 2 | 47 | 23 | 1 | 3 | 3 | 2 | 254 | 0,00 |
| Nº ações em operações especiais | | | | 22 | | | 41 | | | 13 | | 30 | 106 | 0,00 |
| Nº de coletas de produtos têxteis para análise laboratorial | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 | 0,00 |
| Serviços | 12 | 7 | | 8 | 7 | 8 | 6 | 2 | | | | 0 | 50 | 62.224,84 |
| Produtos perigosos (Inspeção) | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0,00 |
| Produtos perigosos (Reinspeção) | 15 | 12 | 10 | 9 | 20 | 14 | 10 | 11 | 13 | 7 | 8 | 0 | 129 | 0,00 |
| Fiscalização Técnica | | 15 | 25 | | 4 | | 5 | 3 | | 4 | 1 | 0 | 57 | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | 62.224,84 |

| Inspeção de Instrumentos/Outros (Fiscalização) | Janeiro 2022 | Fevereiro 2022 | Março 2022 | Abril 2022 | Mai 2022 | Junho 2022 | Julho 2022 | Agosto 2022 | Setembro 2022 | Outubro 2022 | Novembro 2022 | Dezembro 2022 | Total |
|----------------------------------------------------|--------------|----------------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------|
| IPNA Classes I e II | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| IPNA Classes de Exatidão III e IIII (Comercial) | | | | 1 | | | 1 | 10 | 1 | 24 | 49 | 25 | 111 |
| IPNA Classes de Exatidão III e IIII (Média Capac.) | | | | | | | | 3 | | | | 0 | 3 |
| Balanças de Exatidão III e IIII (Rodoferroviária) | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| Cronotacógrafo | 42 | 67 | | | 186 | | | 104 | 280 | 262 | 479 | 92 | 1.512 |
| Veículos Tanques Ferroviário e Rodoviário | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| Bombas Medidoras para Combustíveis | | | | | | 4 | | 3 | 3 | 1 | 6 | 0 | 17 |
| Sistema de Medição para GNV | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| Esfigmomanômetros | 4 | | | | | | | | | | | 0 | 4 |
| Taxímetros | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| Medidores de Velocidade | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| Oficinas de Reparo e Manutenção (Instalações) | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| Oficinas de Reparo e Manutenção (em Campo) | | 31 | 7 | 6 | | 7 | | | 9 | 11 | | 0 | 71 |
| Alimento a Peso | | 200 | 111 | 133 | 80 | 19 | 64 | 42 | 33 | 103 | 32 | 4 | 821 |
| Pão Francês | | 71 | 26 | 28 | 18 | 11 | 21 | 20 | 8 | 25 | 13 | 1 | 242 |



Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM-RO

CNPJ: 34.481.028/0001-00

Endereço: AV. IMIGRANTES, 1201

Bairro: São Sebastião

Município: Porto Velho - RO

CEP: 76801-719

Plano Anual de Trabalho

Pag: 4 / 5

Emitido em 12/04/2021 11:16

PERÍODO: 01/2022 a 12/2022

| Inspeção de Instrumentos/Outros (Fiscalização) | Janeiro 2022 | Fevereiro 2022 | Março 2022 | Abril 2022 | Mai 2022 | Junho 2022 | Julho 2022 | Agosto 2022 | Setembro 2022 | Outubro 2022 | Novembro 2022 | Dezembro 2022 | Total |
|------------------------------------------------|--------------|----------------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------|
| Outros | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 | 3 |
| | 46 | 369 | 144 | 168 | 284 | 42 | 86 | 182 | 334 | 427 | 580 | 122 | 2.784 |

| Nº de Processos Homologados | Janeiro 2022 | Fevereiro 2022 | Março 2022 | Abril 2022 | Mai 2022 | Junho 2022 | Julho 2022 | Agosto 2022 | Setembro 2022 | Outubro 2022 | Novembro 2022 | Dezembro 2022 | Total | Valor Médio Processo | Receita |
|-----------------------------|--------------|----------------|------------|------------|----------|------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------|----------------------|--------------|
| Instrumentos | 12 | 13 | 13 | 11 | 12 | 11 | 15 | 15 | 5 | 10 | 12 | 13 | 142 | 3.454,37 | 490.520,54 |
| Cronotacógrafo | 5 | 10 | 9 | 7 | 8 | 3 | 15 | 17 | 9 | 11 | 15 | 4 | 113 | 1.159,38 | 131.009,94 |
| Outros | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | 1.500,00 | 22.500,00 |
| Diversos | 3 | 4 | 8 | 2 | 4 | 13 | 9 | 5 | 11 | 5 | 3 | 4 | 71 | 650,00 | 46.150,00 |
| Qualidade | 10 | 12 | 10 | 10 | 9 | 6 | 8 | 8 | 7 | 9 | 7 | 7 | 103 | 5.886,25 | 606.283,75 |
| Produtos pré-medidos | 7 | 8 | 9 | 4 | 17 | 14 | 15 | 20 | 8 | 9 | 7 | 2 | 120 | 4.800,00 | 576.000,00 |
| | 38 | 48 | 50 | 35 | 51 | 48 | 65 | 67 | 41 | 45 | 45 | 31 | 564 | | 1.872.464,23 |

| Valor (bruto) de receitas previstas para o período: 7.001.651,40 | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
| Janeiro 2022 | Fevereiro 2022 | Março 2022 | Abril 2022 | Mai 2022 | Junho 2022 | Julho 2022 | Agosto 2022 | Setembro 2022 | Outubro 2022 | Novembro 2022 | Dezembro 2022 |
| 417.794,94 | 576.931,83 | 587.530,82 | 556.601,10 | 609.860,51 | 614.253,30 | 742.711,87 | 637.229,52 | 475.946,29 | 555.638,41 | 703.910,16 | 523.242,65 |

| Parecer | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Origem | Descrição do Parecer |
| Órgão Delegado | <p>Verificações: -4,3% - Levando em consideração a Pandemia causada pelo Sars-Cov-02 muitos estabelecimentos foram fechados, o que ocasionou uma pequena diminuição das metas.</p> <p>Pré-medidos: +27,2% - Estávamos sem um fiscal fixo para esse setor, mas este ano temos uma só para atuar nessa área o que vai alavancar o setor.</p> <p>Qualidade: -64,2% - A diminuição nas ações de fiscalização foi para parear com as novas políticas implantadas, agora vamos ter uma fiscalização mais inteligente e incisiva nos produtos não conformes com as portarias do INMETRO.</p> <p>Fiscalização: +4,7% - Com a diminuição das verificações buscamos aumentar em proporcionalidade as fiscalizações com o intuito de aumentar a eficiência da atividade no estado de Rondônia.</p> <p>Jurídico: +20,3% - Com o retorno das atividades do pré-embalados e uma fiscalização mais inteligente e eficaz, calculamos esse aumento significativo no departamento jurídico, também o setor está com um reforço maior e estão mais preparados.</p> <p>Receita gerada: +13% - Com reflexo desse planejamento técnico mais incisivo e focado acreditamos que encontraremos mais irregularidades e não conformidades, o que refletiu nos aumentos do Jurídico e por consequência na receita gerada final.</p> <p>Esse parecer em relação a 2020, de acordo com o avanço do mercado essa projeção poderá ser alterada.</p> <p>As projeções são baseadas nos recursos disponíveis para 2021, e que esses valores (Quantitativos e Financeiros), ficarão sujeitos a alterações que ocorrerão nas repactuações dos anos subsequentes.</p> |
| Inmetro | <p>O presente plano de trabalho tem por objetivo estabelecer em que medida as atividades de verificações de instrumentos, exame dos produtos pré-embalados, fiscalização da qualidade, fiscalização de instrumentos/outros e homologação de processos serão desempenhadas pelo IPEM-RO.</p> <p>É nosso entendimento que as metas estabelecidas contribuem para: a prevenção de práticas enganosas no comércio, a proteção da vida e da saúde humana, animal e vegetal, a proteção do meio ambiente; e a segurança no que se refere à utilização de bens e serviços.</p> <p>O presente plano de trabalho foi elaborado com base nas informações disponibilizadas pelos responsáveis do órgão delegado e subsidiado pelas informações disponíveis no SGI (Sistema de Gestão Integrado - Inmetro).</p> |



Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia - IPEM-RO

CNPJ: 34.481.028/0001-00

Endereço: AV. IMIGRANTES, 1201

Bairro: São Sebastião

Município: Porto Velho - RO

CEP: 76801-719

Plano Anual de Trabalho

Pag: 5/5

Emitido em 12/04/2021 11:16

PERÍODO: 01/2022 a 12/2022

Assinaturas

Órgão Delegado

Inmetro

IGOR ARGENTO
ESPECIALISTA EM METROLOGIA

LENILTON DURAN PINTO CORREA

PERICELES JOSÉ VIEIRA VIANNA
DIRETOR DE METROLOGIA LEGAL

CARLOS OTAVIO DE ALMEIDA AFONSO
COORDENADOR SUBSTITUTO RBMLQ-I

AZIZ RAHAL NETO
PRESIDENTE