



Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 250
Disponibilização: 28/12/2020
Publicação: 23/12/2020

GOVERNADORIA - CASA CIVIL

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: | |
| Vice-Presidente | 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 | | |
| 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 | 3 | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|----|---|---|--|--|
| | | processos administrativos disciplinares e sindicâncias; | | | |
| | 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 Civis 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 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: PROCURADOR AUTÁRQUICO | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPem/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Procurador (a) Autárquico (a) | 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 | 1 | | |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| | 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. | | | |
| 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 | 2 | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|---|--|--|
| | | assistência aos Presidentes nos assuntos relacionados ao IPEM/RO e INMETRO/RO; | | | |
| | 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, 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 | 1 | | |

| | | | | |
|-----------|---|----------|--|--|
| | 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; | | | |
| 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: | |
| Assessor do Gabinete | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Atender ao público, Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios; promover e acompanhar a filtragem de documentos; Supervisionar, receber e tramitar os processos em andamento no SEI/SIG, 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, | 1 | | |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| | assessoria de comunicação e publicidade, bem como assuntos técnicos do IPEM/RO; | | | |
| 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, pendencias de cobranças; | 1 | | |
| 12 | Subsidiar Presidência: Acompanhamento das GRU's, parcelamentos de cobranças, Lançamentos tributários, notificação para autuados; | 1 | | |
| 13 | Exercer outras atividades correlatas; | 2 | | |
| 14 | Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| 15 | Cumprimentos do Artigo 155 da Lei Complementar nº 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |

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

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|---------------------------------------|-----------|---|---------------|------------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: ASSISTENTE DO GABINETE | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Assistente do Gabinete | 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 | Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas do IPEM/RO e Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos dos Presidente, ou informações, aos demais Órgãos do IPEM/RO e INMETRO; | 1 | | |
| | 03 | Assistir, organizar e zelar pela segurança das correspondências da Presidência e de informações reservadas; | 1 | | |
| | 04 | Promover medidas necessárias ao fornecimento de transporte ao Presidente; | 1 | | |
| | 05 | Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Presidência; | 3 | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|-----------|--|---|--|--|
| | 06 | Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários referentes a atividades do IPEM/RO e INMETRO; | 1 | | |
| | 07 | Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos Presidente Geral e Vice-Presidente; | 2 | | |
| | 08 | Subsidiar Presidência: Assistência e lançamento de documentos e os procedimentos de execução da despesa no SIAFEM/IPEM/RO (empenho, liquidação e pagamento); | 1 | | |
| | 09 | Subsidiar Presidência: Assistência e lançamento de documentos e os procedimentos de execução da despesa no SGI /INMETRO (empenho, liquidação e pagamento); | 1 | | |
| | 10 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| | 11 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| TOTAL: | | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: ASSESSOR TÉCNICO | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Assessor Técnico | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | | Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| 01 | 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 Cíveis 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 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 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 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: | | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Assistente Técnico II | 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 | 1 | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|--|
| | <p>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;</p> | | | |
| 02 | <p>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;</p> | 1 | | |
| 03 | <p>Auxiliar nos setores DIRAF, GECON, NDIAS, CONTRATOS, NRH, NRM, PROJUR, CPL, GETEC, GETRAN, OUVIDORIA, ARQUIVO;</p> | 1 | | |
| 04 | <p>Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato,</p> | 3 | | |
| 05 | <p>Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;</p> | 3 | | |
| 06 | <p>Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;</p> | 3 | | |
| 07 | <p>Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;</p> | 3 | | |
| 08 | <p>Desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior;</p> | 2 | | |
| 09 | <p>Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas;</p> | 1 | | |
| | <p>Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº68, de 9</p> | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| 10 | 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: | | | | |
| 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: | |
| Assistente Técnico II - Área metrológica | 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 | | |
| | | Emitir relatórios diários, com detalhamento necessário e | | | |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| 05 | 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 | | |
| | Realizar os procedimentos obrigatórios Instrumento de Pesagem Não Automático: Sigilo das informações e fiscalizações; preencher corretamente os dados do | | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 12 | 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 | | 1 | | |

| | | | | |
|---------------|---|---|--|--|
| | 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; | | | |
| 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: | |
| Assistente Técnico II - ÁREA DO TRANSPORTE | 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 | 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 apoios 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 | 1 | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | realizada as trocas de peças discriminada nas Ordens de Serviços e gerir os relatórios que serão validados pela SUGESPE; | | | |
| 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: | |
| Assistente Técnico II - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIÁRIAS | 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, 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 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 | 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 | 1 | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | Diárias quando os Tomadores não estiverem com pendências de Prestação de Contas; | | | |
| 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: | | |
| Assistente Técnico II - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - CONTRATOS | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | | Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e | | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 01 | 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 | | |
| 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 | 1 | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | para cumprimentos de contratos, paralisação ou reinício dos contratos; | | | |
| 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 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: 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 | 1 | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|
| | de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações; | | | |
| 02 | Assistir e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do IPÉM/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 IPÉM/RO, supervisionar a localização dos processos, além de outros serviços administrativos; Orientar, supervisionar, assistir, assessorar auxiliar a elaboração e emissão de certidões e atestados em relação à situação de autos de processos administrativos. | 1 | | |
| 04 | Controlar o recebimento, tramitação e devolução dos autos de processos administrativos e judiciais e Fornecer carga de autos a advogados; | 1 | | |
| 05 | Orientar, supervisionar, assistir, assessora, auxiliar as atividade junta a PROJUR; | 1 | | |
| 06 | Assistir o Chefe do Setor Jurídico nas solicitações de pedidos de deslocamento e diária dos servidores da Procuradoria jurídica para outros Municípios e Estados; | 1 | | |
| 07 | Assistir, assessora, auxiliar o arquivamento e organização do material para relatórios, pastas, fichários e arquivos da PROJUR; | 1 | | |
| 08 | Exercer outras atividades correlatas; | 2 | | |
| 09 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| 10 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| TOTAL: | | | | |
| OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS: | | | | |

| |
|------------------------------|
| Responsável pela conferência |
| Assinatura do Chefe Imediato |
| Assinatura do Servidor |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|---|---|---|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO II - ÁREA MATERIAL | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Assistente Técnico II - ÁREA MATERIAL | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Atividades rotineiras: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e fiscalizações; | 1 | | |
| | 02 | Emitir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, diretores e chefes e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; | 1 | | |
| | 03 | Assistir, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do IPEM/RO, supervisionar a localização dos processos, além de outros serviços administrativos; | 1 | | |
| | 04 | Assistir e acompanhar projetos, normas, sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho, desenvolvimento estudos que assegurem maior proteção do servidor nos serviços de saúde, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes e doenças ocupacionais; | 1 | | |
| 05 | Assistir e acompanhar as visitas e diligências realizadas por fiscais, engenheiros, técnicos, peritos nas dependências do | 1 | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | órgão; | | | |
| 06 | Assistir e acompanhar condições de funcionamento das unidades administrativas, com objetivo de verificar se poderão ser utilizadas para o bom desenvolvimento dos trabalhos e atividades relacionadas à segurança e saúde do trabalhador; | 1 | | |
| 07 | Assistir e propor políticas, diretrizes de prevenção de acidentes de trabalho no IPEM-RO e auxiliar a equipe no estudo das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; | 2 | | |
| 08 | Assistir no processo de aquisição e recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e propor à chefia imediata a aquisição, melhoria, instalação e/ou implantação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); | 1 | | |
| 09 | Assistir no planejamento e execução dos programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho, inclusive nas campanhas educativas nas políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura de prevenção e segurança para os servidores que desempenham atividades no IPEM/RO; | 2 | | |
| 10 | Exercer outras atividades correlatas; | 2 | | |
| 11 | Cumprimento do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas. | 1 | | |
| 12 | Cumprimento do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas. | 1 | | |
| TOTAL: | | | | |
| OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS: | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
|--|-----------|---|---------------|--------------------|--------------|
| CARGO: ESPECIALISTA EM METROLOGIA E/OU METROLOGISTA | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Especialista em Metrologia | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Assistir diretamente todas as unidades administrativas e técnicas do IPEM/RO na elaboração de manuais, relatórios e procedimentos e rotina; Fazer uso do Sistema SEI naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; | 3 | | |
| | 02 | Assistir e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do IPEM/RO; Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento; | 2 | | |
| | 03 | Criar mecanismos dentro de sua competência que visem a inserção competitiva e justa nas relações de produção e consumo; | 2 | | |
| | 04 | Participar de cursos de preparação, treinamento e reciclagem para formação e aperfeiçoamento técnico; | 3 | | |
| | 05 | Emitir relatórios diários, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas; e realizar diariamente sincronização dos equipamentos; | 1 | | |
| | 06 | Realizar os procedimentos obrigatórios de Bombas Medidoras: Sigilo das informações e fiscalizações;verificação de comprimento da mangueira da bomba medidora, conferência das inscrições obrigatórias no corpo da bomba medidora, verificação de placas, anúncios, propagandas, ornamentos ou corpos não eletromagnéticos ou eletroeletrônicos, identificação do modelo da bomba medidora e da portaria de aprovação, verificação da conservação da bomba (fiação exposta, vazamentos, mangueiras danificadas, verificar vazões mínimas e máximas das bombas medidoras de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/RO; | 1 | | |
| | 07 | Preencher o Quadro Demonstrativo em caso de reprovação dos ensaios; Utilizar marcas de selagens e etiquetas de verificação em conformidade com o resultado da verificação e prestar contas do mesmo; | 1 | | |
| | 08 | Realizar os procedimentos obrigatórios de Veículo Tanques Rodoviários: Sigilo das informações e fiscalizações;Proceder aos exames e verificações iniciais, periódicas e eventuais, em veículos tanques rodoviários, expedindo os certificados | 1 | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|--|
| | correspondentes de acordo com o exigido pelo INMETRO e ordem de serviço diária do IPEM/RO; | | | |
| 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 pode 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: |
| Inspetor de Atividade de Campo | 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 fiscalizações; | 1 | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 02 | Atender as requisições de seu superior imediato e Planejar, juntamente com o Diretor Técnico as ações de fiscalização; | 1 | | |
| 03 | Monitorar as atividades de metrologia legal e qualidade industrial, de acordo com o planejamento previsto; | 1 | | |
| 04 | Zelar pela utilização eficiente dos materiais metrológicos e marcas de selagem e Supervisionar e relatar ao superior imediato qualquer caso de má utilização de equipamentos metrológicos; | 1 | | |
| 05 | Auxiliar o Diretor Técnico no controle de comparecimento, frequência e avaliações e Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual; | 1 | | |
| 06 | Elaborar informativos, relatórios, minutas de pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário; | 3 | | |
| 07 | Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns, face à determinação superior; | 2 | | |
| 08 | Emitir relatórios diários, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas; | 1 | | |
| 09 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| 10 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| TOTAL: | | | | |
| OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS: | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | |

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Servidor

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

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

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|
| 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 |
| | | Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos | | | |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| 01 | 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 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: | |
| OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS: | |
| Responsável pela conferência | |
| Assinatura do Chefe Imediato | |
| Assinatura do Servidor | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|---|-----------|--|---------------|------------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: CHEFE DE ESCRITÓRIO REGIONAL | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Chefe de Escritório Regional | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações e processos; | 1 | | |
| | 02 | Coordenar e orientar na execução dos serviços, distribuir tarefas e fiscalizar os trabalhos realizados pelo subordinados; | 1 | | |
| | 03 | Emitir relatórios semanais e mensais, com detalhamento necessário e suficiente, das atividades desenvolvidas pela equipe; | 1 | | |
| | 04 | Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Presidência, necessárias as suas atividades; | 1 | | |
| | 05 | Atender todas as Diretorias do INMETRO e do IPEM/RO visando a análise e atualização; | 3 | | |
| | 06 | Emitir parecer nos processos submetidos a sua apreciação; | 3 | | |
| | 07 | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | Realizar outras atividades correlatas; | 2 | | |
| 08 | Avaliar a produtividade dos subordinados; | 1 | | |
| 09 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos 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: CHEFE DE ESCRITÓRIO REGIONAL | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Chefe de Escritório Regional | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir 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 | 1 | | |

| | | | | |
|-----------|---|----------|--|--|
| | tarefas e fiscalizar os trabalhos realizados pelo subordinados; | | | |
| 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 com finalidade de determinar operacionalidade dos programas e equipamento; | 2 | | |
| 06 | Identificar, documentar, gerencia e soluciona problemas e administrar a infraestrutura física e lógica; Operar os equipamentos de acordo com as instruções de operação e diagnosticar as falhas que causam interrupções nos processamentos; Acompanhar a preparação dos equipamentos, para cada programa de acordo com as instruções de operação e projetos; | 1 | | |
| 07 | Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento; | 1 | | |
| 08 | Analisar, 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 IPÉM/RO; Coordenar os projetos e operações de serviços de equipamentos e identificar oportunidades de aplicação das tecnologias; Realizar estudos para a plena execução das atividades de processamento eletrônico de dados, verificando as necessidades do sistemas de informações, em programação de produção e gerenciamento dos recursos de Hardware e de Suporte Técnico Operacional e submetê-los à Presidência; | 3 | | |
| 11 | Orientar os diversos setores do IPÉM/RO a respeito dos problemas de processamento, compatibilizando os diversos | 1 | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | serviços; | | | |
| 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: | |
|--------------------|----|--|--------|-------------|-------|
| Motorista Auxiliar | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Dirigir veículos administrativos, utilitários, caminhonetes, caminhões para realizar fiscalizações, efetuando o transporte de pessoas e matérias diverso,s e Cumprir a Ordem de Serviço e rota conforme monitoramento eletrônico, estabelecido pela Chefia imediata; | 1 | | |
| | 02 | Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e de óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; | 1 | | |
| | 03 | Acompanhar e Auxiliar os Metrologistas nas fiscalizações em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas, auxiliar na carga de descarga de instrumentos ou materiais, Utilizar os itens obrigatórios de segurança do trabalho EPI's e Sigilo das Informações e Fiscalizações; | 1 | | |
| | 04 | Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido e cumprir o prazo estabelecido para comprovação da diária através do SEI e e Sigilo das Informações e Fiscalizações; | 1 | | |
| | 05 | Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos; | 1 | | |
| | 06 | Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento e Comunicar qualquer defeito existente no veículo e Manter atualizado a documentação profissional e do veículo; | 1 | | |
| | 07 | Executar outras atividades correlatas; | 2 | | |
| | 08 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| | 09 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |

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

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
|---------------------------|----|--|--------|-------------------|-------|
| CARGO:COMUNICÓLOGO | | | | | |
| LOTAÇÃO:IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Comunicólogo | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;Fornecer dados estatísticos de suas atividades; | 3 | | |
| | 02 | Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;Executar missões específicas no campo da comunicação e informação; | 2 | | |
| | 03 | Selecionar os assuntos colecioná-los e promovera sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios; | 1 | | |
| | 04 | Participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na concepção de objetivos prioritários; | 3 | | |
| | 05 | Selecionar os veículos de divulgação adequados e a cada mensagem, considerados o assunto e a área geográfica;Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, de auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento; | 1 | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|-----------|--|----------|--|--|
| 06 | Efetuar contatos com autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da Imprensa Nacional e estrangeira dando e colhendo informes sobre assuntos específicos do órgão; | 3 | | |
| 07 | Programas roteiros que correspondam aos interesses dos representantes dos órgãos publicitários e outros visitantes que procurarem as autoridades vêm como acompanhá-lo e esclarecê-los durante a execução dos programas estabelecidos; | 2 | | |
| 08 | Coordenar as atividades de assessoria de imprensa no âmbito do IPEM/RO, acompanhando a elaboração de matérias e ações de relação com o público externo; | 1 | | |
| 09 | Executar serviços auxiliares relacionados com arrecadação e Coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação; | 2 | | |
| 10 | Redigir notas, artigos e resumos; Prestar informações ao público, por meio das imprensas faladas, escritas, de acordo com a orientação superior; | 2 | | |
| 11 | Sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas; | 3 | | |
| 12 | Atender as determinações da Presidência Geral e Vice-Presidência 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 nº68, de 9 de Dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| TOTAL: | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|--|-----------|--|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ÁREA DE PROTOCOLO | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM-RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Agente em Atividades Administrativas - ÁREA DE PROTOCOLO | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público presencial ou remota; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; | 1 | | |
| | 02 | Cadastrar, recepcionar e tramitar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; | 1 | | |
| | 03 | Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato; | 3 | | |
| | 04 | Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; | 3 | | |
| | 05 | Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; | 3 | | |
| | 06 | Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; | 3 | | |
| | 07 | desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior; | 2 | | |
| | 08 | Emitir relatórios mensais, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas; | 1 | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|-----------|--|---|--|--|
| | 09 | Recepcionar documentos, redistribuição para os setores competentes; envios de documentos externos, devolução de correspondências e malotes; | 1 | | |
| | 10 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| | 11 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| TOTAL: | | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | | |

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

| | | | | |
|-----------|--|----------|--|--|
| 02 | Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato; | 3 | | |
| 03 | Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; | 3 | | |
| 04 | Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico do órgão, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; | 3 | | |
| 05 | Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; | 3 | | |
| 06 | desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior; | 2 | | |
| 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 Cíveis 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 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: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| LOTAÇÃO: | | | | MÊS/ANO: | |
| Agente em Atividades Administrativas - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; Sigilo das informações de Pessoal; | 1 | | |
| | 02 | Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; | 3 | | |
| | 03 | Elaborar relatórios quando solicitado pelo chefe imediato; | 2 | | |
| | 04 | Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; | 3 | | |
| | 05 | Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; | 3 | | |
| | 06 | Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; | 2 | | |
| | 07 | desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior; | 2 | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|----------|--|--|
| 08 | Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; | 1 | | |
| 09 | Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de servidores, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e etc.; | 1 | | |
| 10 | Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos; | 1 | | |
| 11 | Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento e finanças; | 1 | | |
| 12 | Atualização de Informações na pasta "RH" e todos os sistemas utilizados pelo setor, face à determinação superior; | 1 | | |
| 13 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas. | 1 | | |
| 14 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas. | 1 | | |
| TOTAL: | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | |
|--|-------------------|
| SERVIDOR: | MATRÍCULA: |
| CARGO: CHEFE DO NÚCLEO DE MATERIAIS-ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | |

| LOTAÇÃO: | | | | MÊS/ANO: | |
|--|----|--|--------|-------------|-------|
| CHEFE DO NÚCLEO DE MATERIAIS - ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir abertura de processos e despachos nos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; | 1 | | |
| | 02 | Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos; gerir Patrimônio, Almojarifado, 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: | |
| Administrador | 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 | | |
| | | Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e | | | |

| | | | | |
|-----------|---|----------|--|--|
| 05 | 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 | | |
| | Fazer uso do SEI e SGI e suas variações, naquilo que seja | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|-----------|---|----------|--|--|
| | 12 | necessário à execução de suas atividades: Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes | 1 | | |
| | 13 | Desempenhar outras atribuições correlatas, face à determinação superior; | 2 | | |
| | 14 | Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados; | 1 | | |
| | 15 | Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas. | 1 | | |
| | 16 | Cumprimentos do Artigo 155 da Lei Complementar 68 de 09 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas. | 1 | | |
| TOTAL: | | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|---|-----------|---|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Atividades administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir abertura de processos, despachos, relatórios e parecer submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, | 1 | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|--|
| | Executar serviços de assistência aos Presidentes, gerentes, diretores e chefes; | | | |
| 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 Civis 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 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: CONTADOR | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Contador | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Planejar e Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada; e registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; | 1 | | |
| | 02 | Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; | 1 | | |
| | 03 | Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílio e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; | 2 | | |
| | 04 | Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; | 3 | | |
| | 05 | Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; | 2 | | |
| | 06 | Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Presidência; | 1 | | |
| | 07 | Assessorar a Presidência do IPEM/RO nos assuntos relacionados ao financeiro, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação; | 3 | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|--|
| 08 | Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; | 1 | | |
| 09 | Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade; | 1 | | |
| 10 | Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de recebimento de documentos referente a Prestação de Contas ao Estado, Convênio Federal e repasse ao Convenientes; | 1 | | |
| 11 | Prestar contas: Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de trâmite dos processos para elaboração de convênio e Prestação de Contas; prestar informações e notificar os convenientes e prestar informa; | 1 | | |
| 12 | Chefiar, orientar e supervisionar : a emissão de comprovantes de débito automáticos;a elaboração de conciliação bancária; as atividades relacionadas aos serviços bancários; orientar e prestar auxílio na liberação de arquivo da folha de pagamento mensal; | 1 | | |
| 13 | Chefiar, orientar e supervisionar: a elaboração e emissão de relatórios de pagamento IPEM/RO e convênios diversos: Encaminhar prestação de contas anual ao controle interno; Apresentar e elaborar quadro demonstrativo de rendimentos de aplicações; Elaborar relação dos devedores inscritos na dívida ativa; Conferir balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais, do inventário e do estoque do almoxarifado; | 3 | | |
| 14 | Desempenhar outras atividades correlatas, face à determinação superior; | 2 | | |
| 15 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| 16 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |

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

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|--|-----------|--|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Técnico em Contabilidade | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais; Realizar atividade de digitação em geral; Cadastrar processos e documentos nos sistemas, e fazer uso do SEI, SGI e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Responder e-mails, Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes; Auxiliar os metrologistas e Motoristas nas atividades administrativas se necessário; | 1 | | |
| | 02 | Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; | 2 | | |
| | 03 | Emitir relatórios mensal, com detalhamento necessário e suficiente, de suas atividades realizadas; | 1 | | |
| | 04 | Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; | 1 | | |
| | 05 | Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição; | 2 | | |
| | 06 | Executar o lançamento de documentos e os procedimentos de | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|
| | execução da despesa no SIAFEM (empenho, liquidação e pagamento); | 1 | | |
| 07 | Auxiliar processos de prestações de contas e exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária; | 2 | | |
| 08 | Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição; e no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; | 2 | | |
| 09 | Desempenhar outras atividades correlatas, face à determinação superior; | 2 | | |
| 10 | Cumprimentos do artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| 11 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| TOTAL: | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: CONTROLE INTERNO | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPÊM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Controle Interno | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | | 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 | | | |

| | | | | |
|-----------|--|----|--|--|
| 01 | 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 se suas atividades administrativas; | 01 | | |
| 09 | Desempenhar outras atividades correlatas, face à determinação superior; | 2 | | |
| 10 | Avaliar produtividade de seus subordinados; | 01 | | |
| | Cumprimentos do Artigo 154 da Lei Complementar nº 68, de | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|-----------|---|----|--|--|
| | 11 | 9 de Dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis 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 Cíveis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 01 | | |
| TOTAL: | | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| Técnico em Informática | 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 | | |
| | | Realizar estudos para a plena execução das atividades de | | | |

| | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|
| 05 | 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 | | |
| 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: IPER/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir relatório, pareceres, despachos, revisar, e digitar documentos oficiais; Responder e-mails, Cadastrar processos e documentos e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes, referente aos assuntos relacionados a licitação, mantendo informados quanto a execução; 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 IPER/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 | | |
| 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 | 1 | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|
| | 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; | | | |
| 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 medidas para o andamento das Progressões; Coordenar com exclusividade, os Trabalhos da Comissão de Progressão; | 1 | | |
| 18 | Avaliar a produtividade de seus subordinados; | 1 | | |
| 19 | Desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior; | 2 | | |
| 20 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de Dezembro 1992- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| 21 | Cumprimentos do artigo 155 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro 1992, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas; | 1 | | |
| TOTAL: | | | | |
| OBSERVAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | | | |
| Responsável pela conferência | | | | |
| Assinatura do Chefe Imediato | | | | |
| Assinatura do Servidor | | | | |

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PESSOAL

| | | | | | |
|--|-----------|--|---------------|--------------------|--------------|
| SERVIDOR: | | | | MATRÍCULA: | |
| CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| LOTAÇÃO: IPEM/RO | | | | MÊS/ANO: | |
| GESTOR DE RECURSO HUMANOS | Nº | DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR | Pontos | Qtd. Mensal | Total |
| | 01 | Rotinas administrativas: Prestar atendimento ao público; Elaborar, redigir relatório, pareceres, despachos, revisar, e digitar documentos oficiais; Responder e-mails, Cadastrar processos e documentos e fazer uso do SEI, SGI, SIAFEM e suas variações, naquilo que seja necessário à execução de suas atividades; Manter planilhas de controles atualizadas e realizar arquivamentos de processos e documentos em geral; Executar serviços de assistência aos coordenadores, gerentes, diretores e chefes, referente aos assuntos relacionados a licitação, mantendo informados quanto a execução; Sigilo das informações dos Servidores; | 1 | | |
| | 02 | Assessorar nas atividades referentes a ingresso de pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e remuneração, clima organizacional e demais subsistemas da área de Gestão de Pessoas; Acompanhar a elaboração de anúncios de vagas e escolher as melhores formas de divulgação; Realizar estudos e pesquisas relacionadas à política salarial e de recursos humanos; | 02 | | |
| | 03 | Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de gratificação de produtividade, promovendo a manutenção adequada do quadro de pessoal; | 03 | | |
| | 04 | Mediar os procedimentos relativos à promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal; Supervisionar, implantar e acompanhar as demandas necessárias para o desenvolvimento de pessoas do IPEM/RO; | 03 | | |
| | 05 | Coordenar através de ações com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; Avaliar os resultados dos treinamentos e o retorno para o IPEM/RO e Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os empregados; | 1 | | |
| | | Orientar as unidades administrativas do IPEM/RO e os | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| 06 | 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 | | | | |

Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 23/12/2020, às 14:38, 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 **0015394931** e o código CRC **D7757ABB**.

Referência: Caso responda esta Lei Complementar, indicar expressamente o Processo nº 0017.346365/2020-51

SEI nº 0015394931