Atos do executivo

DIÁRIO OFICIAL Estado de Rondônia

diof.ro.gov.br
imprensaoficial@diof.ro.gov.br

Edição 165 - 6 de setembro de 2018 - Porto Velho/RO.

DANIEL PEREIRA
Governador

EURÍPEDES MIRANDA BOTELHO
Secretário Chefe da Casa Civil

HELDER RISLER DE OLIVEIRA
Secretário Subchefe da Casa Civil

GILSON BARBOSA
Diretor de Imprensa Oficial

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS
De 2ª a 6ª feira, das 07h30min às 13h30min.

DIRETORIA E ADMINISTRAÇÃO
Palácio Rio Madeira - Edifício Rio Pacaás Novos
Palácio Central - Andar 0 - Av. Farquhar, 2986
Bairro: Pedrinhas - CEP: 76.801-243
E-mail: imprensaoficial@diof.ro.gov.br
Fone: (69) 3212-9925 - Administração
Fone: (69) 3212-9927 – Financeiro.

OBSERVAÇÃO
As matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas por esta Diretoria de Imprensa Oficial, disponíveis para consulta no site www.diof.ro.gov.br / link 'Norma de publicação'.

REVISÃO
A revisão de texto é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO
A Imprensa Oficial do Estado de Rondônia tem o prazo de 03 (três) dias úteis para a publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO
Deverá ser encaminhada por escrito à Diretoria de Imprensa Oficial do Estado de Rondônia, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

GOVERNADORIA

DECRETO N. 23.174, DE 3 DE SETEMBRO DE 2018.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia Crédito Adicional Suplementar por Anulação, no valor de R$ 1.896.644,54, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição do Estado, e nos termos do artigo 8º da Lei nº 4.231, de 28 de dezembro de 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o montante de R$ 1.896.644,54 (um milhão, oitocentos e noventa e seis mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos), em favor das Unidades Orçamentárias Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP; Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER,

Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS e Fundo Penitenciário do Estado de Rondônia - FUPEN, para atendimento de despesas correntes e de capital, no presente exercício, indicados no Anexo II deste Decreto.

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

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 3 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA
Governador

MARIA EMÍLIA DA SILVA
Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - Adjunta

FRANCO MAEGAKI ONO
Secretário de Estado de Finanças

ANEXO I

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO
REDUZ

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP			**1.000.000,00**
11.009.04.122.1015.2174	ASSEGURAR MANUTENÇÃO DO PALÁCIO RIO MADEIRA E ANEXOS	449051	0100	1.000.000,00
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER			**600.000,00**
19.025.20.122.2024.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	449052	0643	600.000,00

	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			**145.000,00**
21.001.04.122.1015.2909	MANTER CONSELHOS ESTADUAIS VINCULADOS A SEJUS	339036	0100	80.000,00
		339039	0100	65.000,00
	FUNDO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA - FUPEN			**151.644,54**
21.011.11.421.1242.1143	PROMOVER A PROFISSIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO APENADO NO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO	449051	0243	151.644,54
			TOTAL	**R$ 1.896.644,54**

ANEXO II

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS DMINISTRATIVOS - SUGESP			**1.000.000,00**
11.009.04.122.2071.2555	PROMOVER A PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA	339039	0100	1.000.000,00
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER			**600.000,00**
19.025.20.122.2024.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339093	0643	600.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			**145.000,00**
21.001.03.421.1242.2953	ASSEGURAR O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES PRISIONAIS	339030	0100	145.000,00
	FUNDO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA - FUPEN			**151.644,54**
21.011.11.421.1242.1143	PROMOVER A PROFISSIONALIZAÇÃO E	335041	0243	99.644,54

	DESENVOLVIMENTO DO APENADO NO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO			
		445042	0243	52.000,00
			TOTAL	**R$ 1.896.644,54**

Documento assinado eletronicamente por **Maria Emilia da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 03/09/2018, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Franco Maegaki Ono**, **Secretário(a)**, em 04/09/2018, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 04/09/2018, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2873452** e o código CRC **08CA5DCE**.

DECRETO N. 23.175, DE 3 DE SETEMBRO DE 2018.

Abre no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia Crédito Adicional Suplementar por Anulação, no valor de R$ 4.024.259,43, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição do Estado, e nos termos do artigo 8º da Lei nº 4.231, de 28 de dezembro de 2017,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento-Programa Anual do Estado de Rondônia Crédito Adicional Suplementar por Anulação, até o montante de R$ 4.024.259,43 (quatro milhões, vinte e quatro mil, duzentos e cinquenta e nove reais e quarenta e três centavos), em favor das Unidades Orçamentárias Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER, Fundação de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia - FAPERO, Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, Corpo de Bombeiro Militar - CBM, Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar - FUNESBOM, Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER, Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, para atendimento de despesas corrente e de capital, no presente exercício, indicados no Anexo II deste Decreto.

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

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 3 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA
Governador

MARIA EMÍLIA DA SILVA
Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - Adjunta

MARCELO HAGGE SIQUEIRA
Secretário de Estado de Finanças - Adjunto

ANEXO I

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO **REDUZ**

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - DER			**1.000.000,00**
11.025.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	319011	0100	1.000.000,00
	FUNDAÇÃO DE AMPARO AO DESENV. DAS AÇÕES CIENT. E TECNOL. E A PESQ. DO EST DE RONDÔNIA - FAPERO			**10.000,00**
11.033.19.572.1119.2086	FOMENTO ÀS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO	339020	1100	10.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			**120.000,00**

13.001.04.122.1277.4013	COORDENAR A IMPLANTAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DESCENTRALIZADO	339036	0100	120.000,00
	CORPO DE BOMBEIRO MILITAR - CBM			**120.000,00**
15.004.06.122.2236.2233	SEGURANÇA PARA ESTUDAR	339030	0100	10.000,00
		339039	0100	20.000,00
15.004.06.181.2236.2238	PESSOAS QUALIFICADAS PARA SEGURANÇA PÚBLICA	339015	0100	5.000,00
		339030	0100	5.000,00
		339039	0100	15.000,00
15.004.06.181.2236.2239	SEGURANÇA PARA MORAR	339030	0100	10.000,00
		339039	0100	10.000,00
15.004.06.181.2236.2248	SEGURANÇA PARA A SUSTENTABILIDADE	339015	0100	15.000,00
		339030	0100	20.000,00
		339039	0100	10.000,00
	FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - FUNESBOM			**25.500,00**
15.014.06.182.1243.1277	ASSEGURAR A AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE DA UNIDADE	449052	0216	25.500,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			**2.695.034,43**
16.001.12.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339030	0112	21.755,35
16.001.12.126.1076.2204	MODERNIZAR A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DE TI NA EDUCAÇÃO	339014	0112	45.000,00
		339030	0112	901.934,81
16.001.12.362.1076.2214	MANTER O ENSINO MÉDIO	332041	0118	1.412.690,72
16.001.12.368.1076.2165	MANTER E MELHORAR AS UNIDADES ESCOLARES	339014	0112	204.875,00
16.001.12.368.1076.2215	MANTER A EDUCAÇÃO INTEGRAL	339039	0118	108.778,55
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER			**49.000,00**
19.025.20.122.2024.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339139	0640	30.000,00
		449052	0640	19.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			**4.725,00**

21.001.03.421.1242.2950	ASSEGURAR ASSISTÊNCIA MÉDICA AOS APENADOS	339039	0100	4.725,00
			TOTAL	**R$ 4.024.259,43**

ANEXO II

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO SUPLEMENTA

Código	Especificação	Despesa	Fonte de Recurso	Valor
	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - DER			**1.000.000,00**
11.025.04.122.1015.2234	ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	312096	0100	1.000.000,00
	FUNDAÇÃO DE AMPARO AO DESENV. DAS AÇÕES CIENT. E TECNOL. E A PESQ. DO EST DE RONDÔNIA - FAPERO			**10.000,00**
11.033.19.122.1119.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	449052	0100	10.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG			**120.000,00**
13.001.04.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339036	0100	120.000,00
	CORPO DE BOMBEIRO MILITAR - CBM			**120.000,00**
15.004.06.122.2236.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339039	0100	120.000,00
	FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - FUNESBOM			**25.500,00**
15.014.06.182.1243.1275	REALIZAR OBRAS E MELHORIAS DE INFRAESTRUTURA	449051	0216	25.500,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC			**2.695.034,43**
16.001.12.122.1015.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	335030	0112	21.755,35
		339014	0112	249.875,00

16.001.12.368.1015.2817	MODERNIZAR E MANTER OS CONSELHOS	339014	0112	87.500,00
		339036	0112	12.500,00
		449052	0112	15.207,81
16.001.12.368.1076.2203	MANTER E MELHORAR O ENSINO E A APRENDIZAGEM	339030	0118	110.000,00
		339033	0118	96.000,00
16.001.12.368.1076.2213	MANTER AS UNIDADES ESCOLARES E ASSISTÊNCIA AOS EDUCANDOS	449052	0118	1.206.690,72
		339048	0112	786.727,00
16.001.12.368.1076.2215	MANTER A EDUCAÇÃO INTEGRAL	449052	0118	108.778,55
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER			**49.000,00**
19.025.20.122.2024.2087	ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	339030	0640	49.000,00
	SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA - SEJUS			**4.725,00**
21.001.03.421.1242.2950	ASSEGURAR ASSISTÊNCIA MÉDICA AOS APENADOS	449052	0100	4.725,00
			TOTAL	**R$ 4.024.259,43**

Documento assinado eletronicamente por **Maria Emilia da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 03/09/2018, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Hagge Siqueira**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 04/09/2018, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2883772** e o código CRC **4989C3FA**.

DECRETO N. 23.176, DE 4 DE SETEMBRO DE 2018.

Designa Praça da Polícia Militar do Estado de Rondônia, revoga o Decreto nº 22.992, de 3 de julho de 2018, retificado em 16 de julho de 2018, e dá outras providências.

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

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica designado o CB PM RE 10008860-8 ELVANDRO RIBEIRO DA SILVA para desempenhar suas funções junto ao Ministério Público do Estado de Rondônia - MP, com ônus para o Órgão de destino, no período de 3 de julho a 31 de dezembro de 2018, conforme dispõe o inciso I, artigo 46 da Lei nº 4.302, de 25 de junho de 2018.

Parágrafo único. O Policial Militar poderá, quando necessário e devidamente requisitado pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PM, atuar em policiamento extraordinário, especial, em grandes eventos, compor comissões e instruir procedimentos apuratórios no âmbito da Corporação, além de concorrer em escalas de serviços compatíveis com as atividades desempenhadas no Órgão cessionário.

Art. 2º. Fica agregado o CB PM RE 10008860-8 ELVANDRO RIBEIRO DA SILVA ao Quadro de Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PM, a contar da mesma data, de acordo com o artigo 79, § 1º, inciso IV, alínea "l" do Decreto-Lei nº 09-A, de 9 de março de 1982 - Estatuto dos Policiais Militares da Polícia Militar do Estado de Rondônia, observando também o disposto no § 3º do mesmo dispositivo legal.

Art. 3º. Fica revogado o Decreto nº 22.992, de 3 de julho de 2018, retificado em 16 de julho de 2018.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 4 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

Governador

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 04/09/2018, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2892880** e o código CRC **D59B08B4**.

DECRETO N. 23.178, DE 6 DE SETEMBRO DE 2018.

Define a Ordem Geral do desfile do dia 7 de setembro de 2018.

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

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica definida a Ordem Geral do desfile de 7 de setembro de 2018, conforme segue:

I - Organizações Militares:

a) Comandante-Geral do Desfile Militar;

b) Estado-Maior-Geral;

c) Bandeiras Históricas;

d) Banda de Música da 17ª Brigada de Infantaria de Selva;

e) Marinha do Brasil;

f) Comandante do Grupamento do Exército;

g) Símbolo da 17ª Brigada de Infantaria de Selva;

h) Estado-Maior;

i) Guarda-Bandeira;

j) Contingente Força de Paz;

k) Oficiais e Sargentos do Exército Brasileiro - Segmento Feminino;

l) Companhia de Comando da 17ª Brigada de Infantaria de Selva;

m) 17ª Base Logística;

n) 17ª Companhia de Infantaria de Selva;

o) 17º Pelotão de Comunicação de Selva;

p) 5º Batalhão de Engenharia de Construção;

q) Hospital de Guarnição de Porto Velho;

r) Circunscrição do Serviço Militar;

s) Força Aérea Brasileira;

t) Polícia Militar de Rondônia;

u) Corpo de Bombeiros Militar;

v) Grupo de Operações Especiais GAPE/SEJUS; e

w) Desfile Motorizado com Viaturas Operacionais e Viaturas Administrativas (Marinha do Brasil, Exército Brasileiro, Polícia Militar e Bombeiro Militar);

II - Desfile Estudantil:

a) Escolas Militares:

1. Colégio Tiradentes da Polícia Militar - CTPM - Porto Velho;

2. Colégio Tiradentes da Polícia Militar - Jaci-Paraná; e

3. Colégio Tiradentes da Polícia Militar VII - Porto Velho;

b) Escolas Estaduais:

1. Instituto Carmela Dutra;

2. Castelo Branco;

3. Eduardo Lima e Silva;

4. Daniel Neri;

5. Ulisses Guimarães;

6. Flora Calheiros;

7. Juscelino Kubitschek;

8. Araújo Lima;

9. Roberto Pires;

10. Tancredo de Almeida Neves;

11. Rio Branco; e

12. Lydia Johnson de Macedo;

III - Desfile de Entidades:

a) Maçonaria Glomaron:

1. Escudeiros da Távola Redonda;

2. Ordem Demolay;

3. Associação Paramaçônica Juvenil;

4. Ordem Internacional das Filhas de Jó;

5. Movimentos dos Escoteiros; e

6. Moto Clube Bodes no Asfalto;

b) Clube dos Desbravadores de Porto Velho da Igreja Adventista do Sétimo Dia;

c) Associação dos Ex-Militares e Amigos do 5º BEC;

d) Secretaria Municipal de Projetos Especiais e de Defesa Civil; e

e) Bombeiro Civil.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 6 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

Governador



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 13:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2931159** e o código CRC **4A7CEC48**.

R E T I F I C A Ç Ã O

No Decreto nº 23.129, de 20 de agosto de 2018, que "Incorpora ao RICMS/RO as alterações oriundas da 169ª reunião ordinária do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, e dá outras providências.",

ONDE SE LÊ:

"Art. 1º. Passam a vigorar, com a seguinte redação, os dispositivos adiante enumerados do RICMS/RO, aprovado pelo Decreto nº 22.721, de 5 de abril de 2018:

.....

II - a Nota 10 do item 46 da Parte 3 do Anexo I: (Convênio ICMS 50/18, efeitos a partir de 01/10/18)

"**§ 46**....."

.....

VI - o parágrafo único do artigo 5º do Anexo VII:

"Art. 7º....."."

LEIA-SE:

"Art. 1º. Passam a vigorar, com a seguinte redação, os dispositivos adiante enumerados do RICMS/RO, aprovado pelo Decreto nº 22.721, de 5 de abril de 2018:

.....

II - a Nota 10 do item 46 da Parte 3 do Anexo I: (Convênio ICMS 50/18, efeitos a partir de 01/10/18)

"46....."

.....

VI - o parágrafo único do artigo 5º do Anexo VII:

"Art. 5º....."."

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA
Governador

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 04/09/2018, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2880157** e o código CRC **3CE13D4D**.

R E T I F I C A Ç Ã O

No Decreto nº 23.100, de 10 de agosto de 2018, que "Designa Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia e dá outras providências.",

ONDE SE LÊ:

"Art. 1º. Ficam designados para desempenhar suas funções na Assessoria Militar do Ministério Público do Estado de Rondônia, com ônus para o Órgão de destino, no período de 1º de julho a 1º de setembro de 2018, os policiais militares abaixo relacionados:

ORD	GRAD	RE	NOME
01	SD PM	100094353	LUÍS CARLOS DOS SANTOS
02	CB PM	100067541	CHRISTIANO MENDES CHAGAS

Parágrafo único. Os Policiais Militares poderão, quando necessário e devidamente requisitados pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PM/RO, atuar em policiamentos extraordinário, especial, em grandes eventos, compor comissões e instruir procedimentos apuratórios no âmbito da Corporação, além de concorrer em escalas de serviços compatíveis com as atividades desempenhadas no Órgão cessionário.

Art. 2º. Ficam agregados ao Quadro de Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia, por passarem a exercer função de natureza policial-militar na Assessoria Militar do Ministério Público do Estado de Rondônia, a contar da mesma data, conforme o artigo 79, § 1º, inciso I do Decreto-Lei nº 09-A, de 9 de março de 1982 - Estatuto dos Policiais Militares da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

Art. 3º. Ficam na condição de adidos às suas respectivas Organizações Policiais Militares, para efeitos de alterações e remuneração, conforme dispõe o artigo 80 do Decreto-Lei nº 09-A, de 1982, e artigo 26, inciso X do Decreto nº 8.134, de 18 de dezembro de 1997 - Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação."

LEIA-SE:

"Art. 1º. Ficam designados a serviço do Ministério Público do Estado de Rondônia, em conformidade com o disposto no artigo 8º, inciso III da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, aplicável por força do artigo 80, da Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, pelo período de 1º de julho de 31 de agosto de 2018, sem ônus para o Órgão destino, conforme artigo 6º do Decreto Federal nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, os policiais militares abaixo relacionados:

ORD	GRAD	RE	NOME
01	SD PM	100094353	LUÍS CARLOS DOS SANTOS
02	CB PM	100067541	CHRISTIANO MENDES CHAGAS

Parágrafo único. Os Policiais Militares poderão, quando necessário e devidamente requisitados pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia - PM/RO, atuar em policiamentos extraordinário, especial, em grandes eventos, compor comissões e instruir procedimentos

apuratórios no âmbito da Corporação, além de concorrer em escalas de serviços compatíveis com as atividades desempenhadas no Órgão cessionário.

Art. 2º. Ficam os Policiais Militares lotados na Unidade Policial de origem, conforme artigo 3º, § 1º, do Decreto Federal nº 9.144, de 22 de agosto de 2017.

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

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 4 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

Governador



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 04/09/2018, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2893754** e o código CRC **83BE639E**.

Decreto de 29 de agosto de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Designar, no período de 3 de julho de 2018 a 28 de setembro de 2018, GLAUCIENE DE LIMA MAMANI, ocupante do cargo de Agente em Atividades Administrativas, matrícula 300134826, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Poder Executivo, para exercer a Função Gratificada, símbolo FG-3, de Chefe de Núcleo de Biologia Médica, do Laboratório Central de Saúde Pública.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 29 de agosto de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

Governador



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 30/08/2018, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2820157** e o código CRC **897056AA**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Nomear, a contar de 3 de setembro de 2018, MARIA DAS DORES NASCIMENTO DE CARVALHO, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-06, de Assessor de Ações Emergenciais I, da Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 4 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA
GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 05/09/2018, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899511** e o código CRC **75CE8C50**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

R E S O L V E:

Tornar sem efeito os termos do decreto de 15 de agosto de 2018 publicado no diário oficial nº.00150 de 16 de agosto de 2018 que exonerou, a contar de 14 de agosto de 2018, ROSAN RODRIGUES BARBOSA, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-06, de Assessor de Ações Emergenciais I, da Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 4 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA
Governador

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 05/09/2018, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899887** e o código CRC **856CEAD9**.

CAERD

ADENDO

ADENDO MODIFICADOR Nº 03

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2018/CAERD/RO

A **Companhia de Água e Esgotos de Rondônia – CAERD**, através de seu Pregoeiro, designada por força das disposições contidas na **Portaria Nº. 410/DE/2017, publicado no DOE de nº. 207 de 06/11/2017,** torna público aos interessados, em especial as empresas que retiraram o instrumento convocatório, que houve necessidade de alterar o instrumento convocatório, conforme segue:

Termo de Referência, Anexo I do edital.

ONDE SE LÊ: Item **8.2** O papel pré-impresso para emissão das faturas pela Impressora do Coletor Digital de Dados Portátil, em formato de bobinas, será fornecido pela **CONTRATADA** conforme especificação abaixo.

- Papel termo-ticket 75 gramas;

- Dimensão 104cm x 229,36cm e 104cm de canhoto

- Rolo com capacidade para emissão de 75 contas.

Item 13.1 A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados que executam serviços externos devidamente uniformizados e obrigatoriamente portando crachá de identificação. O uniforme deverá ter cor diferente dos uniformes dos empregados da **CAERD:**

- Jaleco contendo logotipo e identificação da **CONTRATADA,** conforme modelo **CAERD;**

- Camisa de tergal ou camiseta de malha (manga longa e manga curta);
- Calça de gabardine ou brim;
- Calçado adequado;
- Meia;

- Protetor solar;
- Boné;
- Óculos de sol;
- Capa de chuva de nylon, contendo logotipo e identificação da **CONTRATADA,** conforme modelo **CAERD**;

Sacola de lona impermeável para transporte dos documentos;

LEIA-SÊ: 8.2 O papel pré-impresso para emissão das faturas pela Impressora do Coletor Digital de Dados Portátil, em formato de bobinas, será fornecido pela **CONTRATADA** conforme especificação abaixo.

- Papel termo-ticket75 gramas;

- Dimensão 104mm x 279,4mm, sendo o canhoto com 104mm x 51,3mm.

- Rolo com capacidade para emissão de 75 contas.

Item **13.1** A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados que executam serviços externos devidamente uniformizados e obrigatoriamente portando crachá de identificação. O uniforme deverá ter cor diferente dos uniformes dos empregados da **CAERD:**

- Camiseta manga longa, malha PV (malha fria) na cor verde claro, contendo logotipo e identificação da contratada;
- Calça de brim na cor cinza;
- Bota cano curto na cor preta;
- Capa de chuva de nylon, contendo logotipo e identificação da **CONTRATADA;**

Sacola de lona impermeável para transporte dos documentos;

INCLUA-SE: No Termo de Referencia Anexo I do Edital.

Item 4.1.1 Os dados mínimos considerados para fins de medição referem-se aos dados do imóvel.

Item 5.7 – 2 parágrafos;

Os arquivos de dados contendo as informações das ligações, cobrança de serviços, parcelamentos, multas, enfim, todos os valores a serem incluídos na conta, serão gerados (via online) e ficarão à disposição da CONTRATADA no dia útil anterior ao previsto para execução dos serviços.

Após o encerramento do cronograma de faturamento, o gestor do contrato emitirá o boletim de medição. A CONTRATADA terá acesso ao módulo de leitura simultânea, onde poderá fazer o acompanhamento dos serviços executados por seus funcionários, consultar as fotos das anormalidades de leitura, boletim de

medição, dentre outras funções. Além do acesso ao sistema, a contratada poderá utilizar os arquivos transferidos via online, para fins de medição.

Obs.: Fica desde já remarcada a licitação para o dia 19 de Setembro de 2018 às 10h00min (DF).

Todas as demais informações permanecem inalteradas. Publique-se.

Porto Velho, 05 de setembro de 2018.

DALMON LOPES RODRIGUES

Pregoeiro da CPLMO/CAERD

Documento assinado eletronicamente por **DALMON LOPES RODRIGUES**, **Técnico(a)**, em 05/09/2018, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2913169** e o código CRC **DC80415A**.

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia torna público a quem possa interessar, segundo os termos do artigo 29, inciso II da Lei Federal **n° 13.303/2016**, nos autos do **Processo Administrativo n° 831/2018**, que foi dispensada a licitação, tendo como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços e lanches, fornecimento de água e café, para atender o evento REUNIÃO GERENCIAL da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia – CAERD. **RATIFICA** a hipótese de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do artigo 29, inciso II da Lei nº 13.303/2016 no valor total de R$ 1.147,00 (Mil cento e quarenta e sete reais) em favor da empresa **CÉLIA M FERREIRA ME, CNPJ N° 10.234.860/0001-43** de acordo com Parecer nº 85/2018/DJAE/SJUR (fls. 39 a 46) dos autos em epígrafe. **DETERMINO**, ainda, que se proceda à publicação do devido extrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho-RO, 03 de setembro de 2018.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO a despesa no valor total R$ 1.147,00 (Mil cento e quarenta e sete reais) em favor da empresa **CÉLIA M FERREIRA ME, CNPJ N° 10.234.860/0001-43.** Para dispensada a licitação, tendo como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços e lanches, fornecimento de água e café, para atender o evento REUNIÃO GERENCIAL da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia – CAERD e disposto no Artigo 29, caput, inciso II, da Lei n° 13.303/2016. DETERMINO, ainda, que se proceda à publicação do devido extrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Porto Velho-RO, 03 de setembro de 2018.

JOSÉ IRINEU CARDOSO FERREIRA

Diretor Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Jose Irineu Cardoso Ferreira**, **Presidente**, em 05/09/2018, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2913685** e o código CRC **89209C8D**.

SEDI

HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº: 0041.251109/2018-64

Interessado: **BASILIO LEANDRO P. DE OLIVEIRA E OUTROS**

Assunto: Concessão de Diárias.

Senhor Secretário,

Submetemos a apreciação de Vossa Senhoria, o processo nº 0041.251109/2018-64, em favor dos servidores, **Basilio Leandro Pereira de Oliveira, Aquiles Marcelino de Farias e Maria Elenilda Torres, r**eferente á prestação de contas de diárias devidamente comprovadas e auditadas, conforme **Parecer nº202 CI/SEDI2018 link 2752197**para devida Homologação.

Porto Velho, 24 de agosto de 2018.

HOMOLOGAÇÃO:

Homologo a presente prestação de contas de Diárias em favor dos servidores, **Basilio Leandro Pereira de Oliveira, Aquiles Marcelino de Farias e Maria Elenilda Torres,** Processo nº 0041.251109/2018-64

Porto Velho, 24 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Carlos Santiago Machado**, **Coordenador(a)**, em 27/08/2018, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Geraldo Affonso**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2789683** e o código CRC **B150648F**.

DER

Portaria nº 593/2018/DER-CGP

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n. 841 de 27.11.2015; publicado no DOE n. 2831 de 27.11.2015 e Alterada pela Lei Complementar n. 965 de

20.12.2017, Publicado no DOE N 238 DE 20.12.2017 e Decreto de 06.04.2018, Publicado no DOE n. 64 de 09.04.2018.

Considerando os termos da Lei Complementar nº 529, de 10.11.2009, publicada no DOE nº 1364 de 10/11/2009. Processo n.0009.234956/2018-61,

RESOLVE:

CONVERTER 10 (dez) dias, de férias em Abono Pecuniár*io,* do servidor **ALMIR GONÇALVES CAMPELO, matricula 300011477**, lotado na Corregedoria-Geral/DER-RO*,* concernente ao período de **21.10.2018 a 30.10.2018.**

O efeito desta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO
Diretor Geral/DER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos de Souza Pinto**, **Diretor(a)**, em 04/09/2018, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897502** e o código CRC **2B1FEB62**.

Portaria nº 594/2018/DER-CGP

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n. 841 de 27.11.2015; publicado no DOE n. 2831 de 27.11.2015 e Alterada pela Lei Complementar n. 965 de 20.12.2017, Publicado no DOE N 238 DE 20.12.2017 e Decreto de 06.04.2018, Publicado no DOE n. 64 de 09.04.2018.

Considerando os termos da Lei Complementar nº 529, de 10.11.2009, publicada no DOE nº 1364 de 10/11/2009. Processo n.0009.279848/2018-17,

RESOLVE:

CONVERTER 10 (dez) dias, de férias em Abono Pecuniário, do servidor **CHARLES NUNES DA SILVA, matricula 300108649**, motorista, lotado na 13ªRR/DER-RO, concernente ao período de **11 a 30/12/2018.**

O efeito desta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO
Diretor Geral/DER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos de Souza Pinto**, **Diretor(a)**, em 04/09/2018, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2898849** e o código CRC **F751863B**.

Portaria nº 595/2018/DER-CGP

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n. 841 de 27.11.2015; publicado no DOE n. 2831 de 27.11.2015 e Alterada pela Lei Complementar n. 965 de 20.12.2017, Publicado no DOE N 238 DE 20.12.2017 e Decreto de 06.04.2018, Publicado no DOE n. 64 de 09.04.2018.

Considerando os termos da Lei Complementar nº 529, de 10.11.2009, publicada no DOE nº 1364 de 10/11/2009. Processo n.0009.289451/2018-33,

RESOLVE:

CONVERTER 10 (dez) dias, de férias em Abono Pecuniário, do servidor **Juarez Antônio Stoker, matricula 300106992**, motorista, lotado na 5ªRR-Rolim de Moura/DER-RO, concernente ao período de **25.11.2018 a 04/12/2018.**

O efeito desta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO
Diretor Geral/DER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos de Souza Pinto**, **Diretor(a)**, em 04/09/2018, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899428** e o código CRC **55DB6D47**.

Portaria nº 596/2018/DER-CGP

Regulamenta as atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento e do cargo efetivo de Técnico em Legislação no âmbito do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos (DER).

O DIRETOR GERAL DO DER/RO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei Complementar nº. 977/2018, que "Altera e acrescenta Anexo à Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017".

Considerando a necessidade de regulamentação das atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento no âmbito do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos (DER).

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a regulamentação das atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, do cargo efetivo de Técnico em Legislação e das funções gratificadas no âmbito do DER/RO, conforme anexo I desta portaria.

Art. 2º. Ficam criados os formulários, mapas, de avaliação de produtividade para os cargos criados e alterados os dos cargos existentes, que passam a vigorar conforme o anexo II desta portaria.

LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO

Diretor-Geral do DER/RO

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Diretor Geral

I. Dirigir, orientar e coordenar as atividades do DER, em consonância com a política estadual e federal de transportes rodoviários;
II. Representar o DER, pessoalmente por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo;
III. Delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;
IV. Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento em consonância com a política Estadual e Federal de Transporte Rodoviário;
V. Baixar atos, portarias, instruções, circulares e recomendações, objetivando a execução dos serviços;
VI. Praticar os atos relativos a pessoal nos termos da legislação em vigor;
VII. Despachar com o Governador do Estado;
VIII. Coordenar a elaboração da programação a ser executada pelo DER, de acordo com as diretrizes do Plano Rodoviário Estadual; a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
IX. Fazer indicações ao Governador do Estado para provimento de Cargos em Comissão, no âmbito do DER;
X. Encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas, a prestação de contas de sua gestão, de conformidade com a legislação em vigor;
XI. Autorizar licitações, contratos e convênios, pertinentes a obras, projetos, serviços, compras, locações e outros, para atender às necessidades do DER-RO; homologar licitações e decidir os respectivos recursos administrativos;
XII. Praticar os atos de administração de pessoal e financeira necessários ao efetivo funcionamento do DER-RO;
XIII. 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 DER;
XIV. Admitir e dispensar os funcionários contratados sob Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as diretrizes e normas de recursos humanos da Autarquia;
XV. 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 DER;
XVI. Determinar a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

XVII. Dirigir e orientar os coordenadores no estabelecimento da política de ação de suas respectivas áreas de atuação;
XVIII. Designar os ocupantes de funções gratificadas no âmbito do DER;
XIX. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Governador do Estado;
XX. Assinar convênios, contratos e instrumentos congêneres, vinculados direta ou indiretamente à execução orçamentária da receita ou despesa, permitida a delegação de competência, observadas as atribuições e exigências definidas na legislação aplicável;
XXI. Determinar o lançamento em dívida ativa de quaisquer valores devidos ao Departamento, sejam eles relativos a multas, taxas ou outras modalidades;
XXII. Avaliar a produtividade de seus subordinados diretos.

Diretor Geral Adjunto

I. Substituir o Diretor Geral durante seus impedimentos;
II. Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo e determinadas pelo Diretor Geral do DER.

Chefe de Gabinete

I. Promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Diretor Geral e Adjunto, no desempenho de suas atribuições;
II. Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos dos Diretores, ou informações, aos demais Órgãos do DER;
III. Coordenar a preparação da agenda diária de compromissos e a agenda de despachos com o Governador do Estado e representar o Diretor Geral, quando for designado;
IV. Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Diretor Geral e Adjunto;
V. Assessorar os Diretores nas reuniões, conferências e palestras;
VI. Organizar e tomar providências quanto as correspondências da Direção;
VII. Promover medidas necessárias ao fornecimento de transporte aos Diretores;
VIII. Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Direção;
IX. Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários referentes a atividades do DER;
X. Zelar pela segurança da correspondência e de informações reservadas;
XI. Supervisionar as atividades das Assessorias de Imprensa e Técnica, quanto à relação pública, assessoria de comunicação e publicidade, bem como assuntos técnicos do DER/RO;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.
XIII. Assessorar a Direção Superior no exame, no encaminhamento e na solução de assuntos políticos e administrativos;
XIV. Desenvolver e realizar atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
XV. Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Diretor-Geral e do Diretor Geral Adjunto;
XVI. Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas do DER-RO e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.
XVIII.

Assessor Técnico Diretor Geral

I. Propor estratégias de atuação;

II. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;
III. Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;
IV. Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;
V. Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;
VI. Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.

Assessor Técnico Diretor Geral I

I. Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;
II. Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;
III. Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;
IV. Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;
V. Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;
VI. Supervisionar os processos em andamento através do SEI;
VII. Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.

Chefe de Assessoria de Imprensa

I. Coordenar as atividades de assessoria de imprensa no âmbito do DER/RO, acompanhando a elaboração de matérias e ações de relação com o público externo;
II. Proporcionar total integração com os Órgãos de comunicação do Estado;
III. Atender as determinações da Direção Geral e Adjunta no âmbito de comunicações;
IV. Avaliar a produtividade de seus subordinados;

Assessor Técnico II

I. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
IV. Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;
V. Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
VI. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
VII. Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;
VIII. Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor do Gabinete

I. Promover e assistir a comunicação interna e externa frente ao DER;
II. Acompanhar e promover visita aos órgãos administrativos;
III. Promover e manter o intercâmbio de informações entre os setores;
IV. Acompanhar e analisar a elaboração de memorandos e ofícios;
V. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
VI. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
VII. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
VIII. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;

IX. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
X. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
XI. Supervisionar e acompanhar despachos e filtragem do SEI.

Assessor do Gabinete da Direção Adjunta

I. Acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios, memorandos e ofícios.;
II. Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;
III. Acompanhar e buscar a resolutividade aos assuntos de urgência;
IV. Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;
V. Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;
VI. Supervisionar os processos em andamento através do SEI;
VII. Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.

Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária

I. Coordenar a formulação e regulamentação da política aeroportuária estadual;
II. Coordenar a aplicação de normas legais técnicas e administrativas baixadas pelas autoridades federais e estaduais relativas ao setor;
III. Administrar aeroportos e heliportos no Estado, mediante delegação, concessão ou autorização dos órgãos competentes;
IV. Desenvolver e implementar estudos e métodos com vistas a viabilizar a obtenção de recursos necessários ao programa do setor aeroportuário;
V. Assistir as entidades aeroportuárias, incentivando o seu desenvolvimento;
VI. Desempenhar direta ou indireta outras atividades correlatas de competência do Estado que lhe forem delegadas;
VII. Gerenciar as atividades dos aeródromos regionais delegados ao estado de Rondônia;
VIII. Elaborar e coordenar equipes na elaboração de projetos, orçamentos, termos de referência e demais documentações ligadas a infraestrutura aeroportuária;
IX. Coordenar a emissão de parecer técnico e fiscalizar as atividades inerentes a infraestrutura aeroportuária;
X. Fazer cumprir as normas da Agencia Nacional de Aviação Civil – ANAC, bem como, dos demais órgãos de aviação;
XI. Prover e manter nos aeródromos delegados ao estado de Rondônia recursos humanos, financeiros e tecnológicos suficientes para cumprir os requisitos e parâmetros estabelecidos nos regulamentos da ANAC;
XII. Manter a segurança operacional do aeródromo dentro de níveis aceitáveis pela ANAC;
XIII. Presidir a Comissão de Segurança Operacional (CSO);
XIV. Gerenciar o processo de gerenciamento da segurança operacional junto às demais atividades operacionais desenvolvidas no aeródromo, bem como, manter as informações sobre a segurança operacional do aeródromo atualizadas e armazenadas em banco de dados;
XV. Supervisionar a identificação de perigos, análise e gerenciamento de risco;
XVI. Executar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Operações Aeroportuária

I. Garantir o atendimento a todos os requisitos normativos constantes RBAC 153*e nas demais normas vigentes;
II. Gerenciar a manutenção do aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas na RBAC 153* e nas demais normas vigentes;
III. Implementar e manter o funcionamento do **SGSO** estabelecido pelo operador de aeródromo;

IV. Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
V. Presidir a Comissão de Segurança Operacional (CSO).
VI. Gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelos diversos profissionais que atuam do aeroporto, inclusive os terceirizados;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor de Coordenadoria Aeroportuária

I. Assessorar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras de infraestrutura aeroportuária;
II. Analisar e elaborar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;
III. Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária nos trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;
IV. Assessorar no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;
V. Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;
VI. Assessorar nas atividades de obras de infraestrutura aeroportuária visando maximizar os padrões de qualidade;
VII. Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;
VIII. Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;
IX. Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;
X. Coordenar e executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária.
XI. Assessorar nas atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e a fiscalização das atividades e serviços executados nos aeródromos do Estado de Rondônia;
XII. Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet:
XIII. Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária.

Coordenador Administrativo e Financeiro

I. Promover e Coordenar as atividades inerentes ao controle administrativo e financeiro do DER-RO;
II. Orientar as atividades das unidades quando se fizer necessário;
III. Gerenciar e fazer executar a elaboração, atualização ou revisão de normas e procedimentos gerais em conjunto com as áreas afins;
IV. Analisar e despachar processos e outros documentos de sua respectiva unidade; dirigir, coordenar e controlar as atividades sob sua subordinação;
V. Coordenar, realizar e controlar a execução financeira, propondo ajustes em situações que comprometam o equilíbrio das finanças, para garantir maior efetividade e impacto do dispêndio para as Ações de DER-RO;
VI. Implementar as políticas e práticas de gestão administrativa e financeira; coordenar e supervisionar a elaboração do PPA e da LOA, bem como, monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na execução dos resultados das ações previstas no PPA e na LOA;
VII. Exercer o acompanhamento de fluxo de caixa; elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos;
VIII. Executar os procedimentos da execução orçamentária, conforme normas e diretrizes estabelecidas nos PPA, LDO e LOA, procedendo aos ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, quando necessário; gerenciar a execução orçamentária e financeira ao longo do exercício financeiro;

IX. Zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente Financeiro

I. Administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis da unidade;
II. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária e financeira;
III. Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas da Superintendência de Contabilidade do Estado;
IV. Supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
V. Supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil, bem como, propor a pratica de gestão financeira;
VI. Avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais e propor medidas que possam mitigar esses riscos;
VII. Definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
VIII. Definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos da Controladoria Interna;
IX. Supervisionar, coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correlação dos registros no sistema SIAFEM e SIPLAG;
X. Analisar as orientações técnicas e os relatórios de auditoria dos órgãos de controle interno e externo, apresentando medidas de regularização dos apontamentos relacionados à execução orçamentário-financeira;
XI. Realizar o acompanhamento estratégico do comportamento da receita e da despesa das fontes de recursos administradas do DER-RO;
XII. Propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.
XIII. Gerenciar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial;
XIV. Gerenciar e elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XV. Gerenciar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema SIAFEM e SIPAG;
XVI. Gerenciar e promover a conciliação bancaria das contas, bem como, solicitar a abertura e encerramento das contas bancarias;
XVII. Definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle;
XVIII. Validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
XIX. Realizar a execução orçamentária, liquidar e pagar as despesas programadas;
XX. Realizar a baixa de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;
XXI. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XXII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XXIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XXIV. Supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XXV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Técnico da Coordenadoria Administrativa e Financeira

I. Assessorar diretamente a Coordenadoria Administrativa e Financeira, auxiliando-a na análise processual, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos processos administrativos de compras e serviços;
II. Assessorar a realização de estudos e pesquisas de artigos, especificações técnicas, legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos administrativos de compras e

serviços, subsidiando a Coordenadoria e a Direção nas tomadas de decisões quanto ao planejamento e execução das contratações;

III. Assessorar nos despachos, manifestações fundamentadas e pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica, pelos setores técnicos de engenharia e pelo Controle Interno, elaborando relatórios e informações, assim como minutas de decisão para respaldar a prática dos atos administrativos;

IV. Assessorar a prática de outros atos nos processos administrativos de compras e serviços, oferecendo subsídios para o seu adequado prosseguimento; propor e elaborar, sob a orientação da Coordenadoria Administrativa e Financeira, modelo de minutas de contratos;

V. Assessorar a Coordenadoria e a Direção, elaborando minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para saneamento de alguma questão nos autos; analisar, acompanhar e elaborar, quando for o caso, termos de referência de aquisições de materiais e serviços;

VI. Promover estudos, planejamento, emissão de relatórios e documentos relativos a procedimentos de aquisição de bens e serviços; assessorar a Coordenadoria Administrativa e Financeira nas tratativas com as contratadas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes;

VII. Assessorar na elaboração e no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

VIII. Assessorar a promoção, dentro de sua área de atuação, nas propostas e sugestões para a execução das atividades administrativas da Coordenadoria; assessorar no acompanhamento de contratos, examinando as situações fáticas e formais, apresentando motivação de natureza técnica que demonstre a configuração de hipótese de aplicação de penalidades;

IX. Assessorar e acompanhar os profissionais responsáveis em diligências para demonstrar e comprovar o descumprimento de obrigações pelos contratados;

X. Apresentar fundamentos e elementos técnicos para que se possa promover a comunicação com as contratadas para solucionar questões intercorrentes ocorridas durante a execução dos contratos contínuos;

XI. Acompanhar, quando determinado pela Coordenadoria, o controle das vigências dos Contratos contínuos e Atas de Registro de Preços; dar suporte aos outros Setores Técnicos quanto aos procedimentos necessários para a gestão processual e contratual de acordo com as normativas vigentes;

XII. Acompanhar os procedimentos administrativos de compras e serviços, visando manter a Coordenadoria Administrativa e Financeira informada sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos conclusos referentes a todos os contratos vigentes e processos administrativos de aquisição;

XIII. Acompanhar e assessorar junto à Procuradoria Jurídica, através de elementos e informações necessárias para elaboração de pareceres que fundamentam as tomadas de decisões específicas surgidas no decorrer da contratação, como ocorrem nos casos de aplicação de penalidade, encerramento contratual, controvérsias sobre glosas e sobre repactuação, entre outros;

XIV. Executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em normas específicas ou determinados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, cujas instruções deverá fielmente observar;

XV. Assessorar e prestar auxílio à Coordenadoria Administrativa e Financeira em outros assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades do DER; análise e elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura diversos para subsidiar a Coordenadoria e a Direção;

XVI. Assessorar na elaboração de cadastro e controle dos processos de obras e serviços de engenharia e de arquitetura; realizar a análise, elaborar e atestar, de acordo com a formação acadêmica, projetos, orçamentos e cronogramas físicos e financeiros de engenharia e de arquitetura;

XVII. Participar do planejamento e de proposta para elaboração do orçamento anual e plurianual;

XVIII. Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XIX. Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para dispensa de licitação de contratação de obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;

XX. Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou qualquer tipo de serviço referente à obras e serviços de engenharia e arquitetura;

XXI. Participar do acompanhamento e controle de medições de obras; supervisão e consultoria ao CAF de obras e serviços de engenharia e arquitetura; participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões, pertinentes à função exercida; avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura; revisão e análise da elaboração de Anteprojetos de engenharia e arquitetura;

XXII. Participar da revisão e análise da elaboração de croquis diversos; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos; acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria.

Chefe de Orçamento e Finanças

I. Chefiar a equipe de orçamento do DER-RO, visando o controle das ações com vista a atingir as metas previstas no orçamento do órgão;
II. Coordenar a elaboração do PPA e da LOA, bem como acompanhar sua execução nos períodos de execução das ações dos programas;
III. Promover e coordenar a emissão da Nota de Credito (NC);
IV. Promover e coordenar a emissão da Nota de Empenho (NE)
V. Gerir os relatórios Quadrimestrais e Anual das execuções das metas realizadas PPA/LOA;
VI. Administrar o controle e liberações dos recursos orçamentários junto a SEPOG;
VII. Administrar o lançamento das ações executados no SIPLAG
VIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XV. Supervisionar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XVI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor da Coordenadoria Administrativa e Financeira

I. Assessorar diretamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira no exercício de suas funções;
II. Supervisionar as atividades administrativas atreladas ao CAF, como: redação, despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação;
III. Assessorar na realização dos procedimentos de homologação de Contratos e Convênios DER/FITHA;
IV. Assessorar, coordenar, organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.

Chefe de Execução de Pagamento

I. Coordenar o Cancelamento de pagamentos devolvidos pelas agências bancárias;
II. Supervisionar a execução de ordem bancária DER/FITHA;
III. Supervisionar a execução de Relação das Ordens Bancárias Externas de Pagamento – R.E.;
IV. Supervisionar Elaboração de boletim de caixas e bancos DER/FITHA;
V. Coordenar a emissão de guias de depósitos/TCU;
VI. Coordenar a emissão de guias de ISS e DARE;

VII. Coordenar a conferência, pagamentos em geral e serviços bancários;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe do Setor de Diárias

I. Administrar as Concessões de Diárias e conferir os valores de acordo com a legislação vigente;
II. Coordenar a emissão de relatórios mensais e trimestrais;
III. Coordenar a formalização do processo administrativo de acordo com a legislação vigente;
IV. Coordenar e encaminhar para pagamento os processos de Diárias quando os Tomadores não estiverem com pendências de Prestação de Contas;
V. Gerir as prestações de Contas e encaminhar a Controladoria Interna para análise;
VI. Coordenar o Tomador de Diárias quando o mesmo não apresentar a Prestação de Contas em tempo hábil;
VII. Promover os lançamentos contábeis nas contas do SIAFEM;
VIII. Coordenar as baixas na responsabilidade do Tomador quando a Prestação de Contas estiver apta para Homologação;
IX. Controlar no seu sistema os prazos para a Prestação de Contas das diárias percebidas pelo Tomadores de acordo com a legislação vigente;
X. Coordenar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Setor de Suprimentos de Fundos

I. Coordenar as solicitações dos Tomadores de Suprimento de Fundos e analisar se estão aptos a perceber o adiantamento;
II. Gerenciar a formalização do processo de Suprimento de Fundos de acordo com a legislação vigente;
III. Gerenciar os encaminhamentos para pagamento e posterior publicação do Adiantamento no Diário Oficial do Estado de Rondônia;
IV. Coordenar as Informações ao Tomador de Suprimento de Fundos quanto ao pagamento e demais providências acerca da Prestação de Contas;
V. Gerenciar junto a equipe os devidos lançamentos nas contas contábeis no SIAFEM;
VI. Coordenar a prestação de Contas e promover o encaminhamento a Controladoria Interna do DER-RO, para análise;
VII. Responder junto aos órgãos fiscalizadores pela carteira de suprimento de fundos;
VIII. Orientar e promover as devidas providências no que tange a Prestação de Contas realizadas em desacordo com a legislação vigente;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desenvolver outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Coordenar a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Tesouraria

I. Chefiar o Lançamento de receitas das contas correntes DER e FITHA;
II. Supervisionar lançamentos de repasse no SIAFEM no DER e FITHA;

III. Analisar e participar da elaboração do termo de conferência de caixa e bancos DER e FITHA;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de comprovantes de débito automáticos/DER;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de conciliação bancária;
VI. Orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços bancários;
VII. Orientar e prestar auxílio na liberação de arquivo da folha de pagamento mensal;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de relatórios de pagamento (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV.DIVER.);
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe do Setor de Contabilidade

I. Chefiar a conferência de lançamentos contábeis DER/FITHA;
II. Chefiar a conferência de informativo do movimento patrimônio e almoxarifado DER/FITHA;
III. Supervisionar a elaboração do comparativo da receita orçada com a arrecadada - DER/FITHA;
IV. Supervisionar a elaboração do demonstrativo de fluxo financeiro DER/FITHA;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o encaminhamento da prestação de contas anual ao controle interno DER/FITHA;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatórios de pagamentos (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV. DIVERS.);
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a apresentação e elaboração do quadro demonstrativo de rendimentos de aplicações FITHA/DER;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar na conferência do inventário do estoque almoxarifado DER/FITHA;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração da relação dos devedores inscritos na dívida ativa - DER/FITHA;
X. Chefiar, orientar e supervisionar a conferência de balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Controlador Interno

I. Analisar processos administrativos e emitir Parecer em consonância aos princípios basilares previstos nas legislações vigentes.
II. Assinar em conjunto com os analistas todos os Pareceres e Despachos;
III. Coordenar, orientar e executar plano geral de auditoria e perícias contábeis;
IV. Analisar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;
V. Fiscalizar as atividades de pagamento de despesas e recebimento de receitas;
VI. Fiscalizar a elaboração da documentação legal do DER-RO, cumprindo a Lei vigente;
VII. Estabelecer métodos para correção das falhas detectadas quando da realização de auditoria;
VIII. Efetuar, analisar e conferir os cálculos de realinhamento, indenizações, correção financeira e reajustamento em contratos de empresas firmados com o DER/RO em conformidade com a Lei específica;
IX. Coordenar a emissão de pareceres acerca da Prestação de Contas Anual do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar aos órgãos fiscalizadores;
X. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DER-RO;
XI. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do DER-RO, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
XII. Avaliar a execução dos orçamentos do DER-RO tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
XIII. Avaliar a gestão dos Ordenadores para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos;
XIV. Exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos fatos e atos administrativos do órgão;
XV. Coordenar e supervisionar o trabalho de auditagem na Folha de Pagamento do DER/RO;

XVI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente do Controle Interno

I. Coordenar a emissão de pareceres técnicos e informações sobre matérias submetidas ao seu exame;
II. Analisar contratos, convênios, termos e outros documentos semelhantes;
III. Fiscalizar a escrituração e os registros contábeis do órgão;
IV. IV - Auxiliar a Procuradoria Jurídica e para tanto efetuar, analisar e contestar cálculos nas ações administrativas e judiciais, nas esferas civis e trabalhistas em que figurar como parte o DER/RO;
V. V - Efetuar parecer técnico sobre as atividades objeto da auditoria através de relatório periódico;
VI. VI -Realizar auditorias e inspeções periódicas nas Gerencias, Residências, Coordenadorias, objetivando a fiscalização e acompanhamento dos procedimentos adotados nas aquisições de matérias e serviços objetivando o acompanhamento da eficiência e eficácia dos gastos públicos;
VII. VII -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 DER-RO;
VIII. VIII –Desempenhar as atividades de auditoria nas execuções dos Programas e ações do DER-RO;
IX. IX - Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.
X. X – Atuar nas análises dos processos de Tomada de Contas Especial;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Técnico da Controladoria Interna

I. Prestar assessoria e orientação junto aos Órgãos Executivos e demais unidades do DER/RO, concernentes às questões técnicas financeiras e contábeis, sob a forma de estudos, pesquisas, exposição de motivos e pareceres;
II. Analisar minutas e anteprojetos de leis, decretos, editais, resoluções e regulamentos de interesse do Departamento, referentes à sua área de atuação e controle;
III. Analisar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentário, patrimoniais e operativos;
IV. Assessorar a equipe na emissão do Relatório Bimestral do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
V. Assessorar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do DER-RO;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.

Assessor da Gerência de Controle Interno

I. Chefiar os servidores diretamente subordinados;
II. Assessorar quanto aos procedimentos necessários ao exame das contas dos responsáveis por suprimentos de fundos e diárias;
III. Assessorar no fornecimento de dados estatísticos de suas atividades;
IV. Assessorar na análise do cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;
V. Assessorar, tecnicamente, todas as unidades do DER/RO, nos assuntos que envolvam aspectos legais, trabalhistas, contábeis, financeiros e orçamentários
VI. Assessorar a avaliação do 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 DER-RO;
VII. Apoiar o controle externo no exercício de suas funções;
VIII. Assessorar na emissão de pareceres técnicos para atender as demandas dos órgãos fiscalizadores;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.

Chefe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos

I. Chefiar diretamente os servidores sob sua chefia;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Diárias;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
IV. Coordenar e supervisionar o acompanhamento nas contas contábeis dos Tomadores de Diárias e Suprimento de Fundos;
V. Coordenar e elaborar a emissão de Parecer Técnico acerca da Prestação de Contas Anual da Conta Contábil pertinente a Diárias e Suprimento de Fundos.
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Assessorar na emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Análise de Licitação

I. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico dos procedimentos licitatórios de interesse do DER-RO;
II. Orientar sobre e fazer cumprir os princípios administrativos nas gestões e gerenciamentos dos processos administrativos no âmbito do DER-RO;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca dos procedimentos administrativos pertinentes a Adesão a Ata de Registro de Preços, Dispensa e inexigibilidade de licitação;
IV. Chefiar a elaboração dos Relatórios Bimestrais acerca dos procedimentos licitatórios, demonstrando as possíveis falhas detectadas e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCER;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Análise de Pagamento

I. Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a análise dos serviços executados em conformidade com as Cláusulas Contratuais;
III. Chefiar a análise das documentações apresentadas pelas contratadas que apontam na Controladoria Interna visando o pagamento dos serviços executados;
IV. Chefiar a análise dos processos dos convênios firmados entre o DER-RO e as prefeituras municipais do Estado de Rondônia, visando a liberação dos repasses financeiros as Convenentes;
V. Avaliar a integridade e autenticidade das documentações que compõem a gestão administrativa;
VI. Supervisionar a análise dos processos das despesas em geral examinando legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos de gestão;
VII. Chefiar e avaliar o grau de compromisso com a legislação vigente no que concerne aos prazos de execução e vigência dos contratos e convênios firmados;
VIII. Supervisionar e analisar os aspectos legais nas apresentações das documentações apresentadas pelas contratadas no que tange as regularidades fiscais, trabalhistas E Garantia Contratual;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer acerca de Termo Aditivo de Prazo e de Valor dos contratos firmados com DER-RO;
X. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Análise de Prestação de Contas e Convênios

I. Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;
II. Chefiar a análise e Emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Convênios;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento nas contas contábeis do Convenentes;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca da Prestação de Contas Anual da Conta Contábil pertinente aos Convênios;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca da Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
VI. Garantir a eficiência, eficácia, efetividade e finalidade do objeto conveniado;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Coordenador de Gestão de Pessoas

I. Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;
II. Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
III. Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;
IV. Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documentos de pessoal;
V. Gerenciar os contratos relacionados aos estagiários e promover sua execução;
VI. Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentaria e financeira das despesas com a gestão de pessoas;
VII. Orientar as unidades administrativas do DER-RO e os servidores sobre direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal;
VIII. Subsidiar as unidades do DER-RO, e os órgãos externos com elementos e informações de pessoal necessários às suas atividades;
IX. Gerenciar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas;
X. Programar e executar atividades relativas a concurso públicos;
XI. Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;
XII. Coordenar programas de saúde e assistência social; Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência.
XIII. Executar atividades correlatas a atividades da Coordenação;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Especial de Gestão de Pessoas

I. Acompanhar sistematicamente e analisar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste DER;
II. Manter o regime disciplinar dos servidores da instituição, de acordo com as normas internas;
III. 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;
IV. Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de gratificação de produtividade, promovendo a manutenção adequada do quadro de pessoal;
V. Executar outras atividades correlatas;
VI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Folha de Pagamento

I. Gerenciar o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades referentes à execução da Folha de Pagamento do DER;
II. Gerenciar os lançamentos de verbas a serem percebidas pelos servidores do DER-RO na folha de pagamento;
III. Supervisionar a análise dos processos para elaboração de cálculos de verbas rescisórias, bem como verbas de cunho indenizatório e judicial em favor de servidores do DER-RO ou de terceiros;
IV. Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas com a gestão de pessoas;
V. Gerenciamento dos setores de cálculos, produtividade e frequência;
VI. Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;
VII. Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência;
VIII. Supervisionar a conferência da folha de pagamento;
IX. Coordenar a atualização das informações cadastrais dos servidores deste DER-RO;
X. Administrar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhados pela Comissão de Produtividade deste DER, promovendo a devida implantação na folha de pagamento;
XI. Recepcionar as frequências encaminhadas pelos setores;
XII. Promover o lançamento das informações relacionadas a frequência, assim, como férias dos servidores no sistema de folha de pagamento;
XIII. Organizar os mapas de frequência dos servidores com o objetivo de nortear as informações para férias, licença, etc.
XIV. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XVIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.
XIX. Gerente de Grupo de Cálculos
XX. Supervisionar e coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores
XXI. Analisar os processos para elaboração de cálculos;
XXII. Elaborar atividades correlatas delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas
XXIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XXIV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XXV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XXVI. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XXVII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XXVIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XXIX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XXX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Cálculos

I. Coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores
II. Promover analisar os processos para elaboração de cálculos;
III. Supervisionar a elaboração de cálculos pertinentes as verbas rescisórias e trabalhistas dos servidores;
IV. Elaborar atividades correlatas delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

VIII. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Gestão de Pessoas

I. Assistir a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
II. 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 duas atividades no DER-RO;
III. Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;
IV. Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;
V. Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;
VI. Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documento de pessoal;
VII. Organizar os processos para encaminhamento a aposentadoria, licença, bem como, analisar e identifica os servidores que estão em idade de aposentaria compulsória;
VIII. Orientar os servidores quanto a situação funcional;
IX. Administrar as fichas funcionais dos servidores;
X. Gerenciar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;
XI. Atendimento ao público em geral.
XII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XV. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XVI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Seção de Informação e Conferência de Folha de Pagamento

I. Supervisionar o lançamento das informações no Sistema de Folha de Pagamento;
II. Acompanhar a conferência de folha de pagamento;
III. Controlar o recebimento de informações e tramitação de processos;
IV. Elaborar relatórios referentes a inconsistências detectadas na folha de pagamento;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso.
VIII. Acompanhar e Analisar a atualização das informações cadastrais dos servidores;
IX. Acompanhar a recepção e lançamento na folha de pagamento os valores das verbas dos servidores
X. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIII. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;

XV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe da Carteira de Produtividade

I. Coordenar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhada pelos setores;
II. Avaliar as inconsistências de produtividade encaminhada e direcionar do setor competente para que seja implantado o valor correto;
III. Supervisionar os insumos referentes as informações que serão encaminhados ao setor de folha de pagamento os valores correspondentes a produtividade encaminhados pelos setores para a geração do mesmo;
IV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Promover a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Atendimento Psicossocial

I. Coordenar programas de saúde, atenção e desenvolvimento do servidor;
II. Acompanhar as atividades e serviços voltados à saúde e atendimento ao servidor;
III. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
V. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VI. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Cadastro

I. Promover a organização dos processos para encaminhamento a aposentadoria, licença e etc;
II. Orientar os servidores quanto a situação funcional;
III. Administrar as fichas funcionais dos servidores;
IV. Analisar e identificar os servidores que estão em idade para aposentadoria compulsória;
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Elaborar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;
X. Acompanhar as fichas funcionais quanto à movimentação de pessoas;
XI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;

XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Seleção, Provimento e Desenvolvimento de Pessoal

I. Organizar e supervisionar os processos de provimento de pessoas, demandando funções e organizando todas as etapas do processo;
II. Acompanhar a elaboração de anúncios de vagas e escolher as melhores formas de divulgação.
III. Mediar os procedimentos relativos à promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal.
IV. Supervisionar, implantar e acompanhar as demandas necessárias para o desenvolvimento de pessoas do DER.
V. Supervisionar as normas internas, em parceria com o setor de comunicação, além de acompanhar a aplicação dos procedimentos.
VI. Coordenar através de ações com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa.
VII. Avaliar os resultados dos treinamentos e o retorno para empresa.
VIII. Estabelecer ações diferenciadas de acordo com a realidade do público interno, verificando se serão ações homogêneas ou heterogêneas de acordo com o objetivo a ser alcançado.
IX. Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os empregados;
X. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Seção de Frequência

I. Supervisionar o controle, documentação e arquivamento quanto aos processos;
II. Gerenciar o controle de frequência e lotação dos servidores lotados neste DER;
III. Organizar a recepção e encaminhamento das frequências dos servidores deste DER para os órgãos de origem;
IV. Acompanhar e supervisionar os lançamentos das frequências, observando e tomando as providências necessárias quanto a pontualidade e assiduidade dos servidores deste DER no Sistema de Folha de Pagamento;
V. Acompanhar e coordenar o registro quanto a justificativas e faltas das informações no sistema de folha de pagamento;
VI. Supervisionar a emissão e encaminhamento das portarias de férias, licenças e afastamentos dos servidores deste DER para posterior envio a folha de pagamento.
VII. Gerenciar as informações quanto aos adicionais noturnos, horas extraordinárias para fins de controle e posterior encaminhamento ao sistema de folha de pagamento;
VIII. Gerenciar o controle quanto a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
IX. Coordenar a equipe de trabalho para divulgar e cumprir as normas estabelecidas pelo Decreto 21971 de 22 de maio de 2017;
X. Supervisionar a equipe para manter o zelo na manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados no Sistema de Controle de Frequência por meio do Ponto Eletrônico;
XI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe da Carteira de Progressão

I. Coordenar com exclusividade, no âmbito do DER os Trabalhos da Comissão, determinada pelo Diretor-Geral do DER;
II. Coordenar e elaborar junto à Comissão o Boletim de Avaliação de cada servidor;
III. Analisar e Supervisionar as confecções das Portarias;
IV. Adotar medidas para o andamento das Progressões;
V. Coordenar as atividades desenvolvidas pela comissão;
VI. Analisar os processos quanto a documentação para a concessão da progressão;
VII. Promover a confecção de relatório conclusivo dos andamentos dos processos, bem como das razões do arquivamento dos Processos, quando destes não resultar nenhuma tramitação;
VIII. Solicitar das chefias imediatas informações complementares, a fim de resolver dúvidas eventuais quanto a avaliação da pontuação informada pela chefia;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

Coordenador de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos (CINFRA)

I. Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras civis;
II. Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor Geral;
III. Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais e demais órgãos da administração do Estado quando tratar-se de obras executadas pela Administração pública;
IV. Promover as instruções necessárias às comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos; propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;
V. Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho; manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;
VI. Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;
VII. Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis; submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica; participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal; implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;
VIII. Coordenar as atividades de obras de construção civil, visando a maximizar os padrões de qualidade; promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
IX. Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;
X. Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços; elaborar ordens de serviços, quando necessário; encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria, quando for o caso;
XI. Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;

XIII. Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos e projetos de urbanismo, bem como analise de material para a utilização em obras civis.

Coordenador de Instrumentos Urbanístico da CINFRA

I. Coordenar as equipes e grupos de trabalho; coordenar, supervisionar e orientar na análise de projetos diversos;
II. Coordenar e orientar na vistoria técnica *in loco*; coordenar, supervisionar e orientar na elaboração de Projeto Arquitetônico;
III. Coordenar e orientar na elaboração de projeto urbanístico;
IV. Coordenar e orientar na elaboração de desenhos técnicos aplicados à arquitetura;
V. Coordenar e orientar nas adequações de projetos diversos;
VI. Coordenar e orientar na elaboração de informações técnicas para apresentação de respostas aos órgãos externos;
VII. Coordenar e orientar no atendimento às prefeituras e órgãos diversos;
VIII. Coordenar e orientar no levantamento de campo;
IX. Realizar despachos e assinar demais documentos;
X. Supervisionar e solicitar dos assessores e demais subordinados a emissão relatórios, pareceres e demais documentos;
XI. Realizar a supervisão e o acompanhamento de obras executadas pela Coordenadoria;
XII. Realizar a orientação, supervisão e acompanhamento das atividades realizadas tanto no âmbito administrativo quanto as realizadas no campo;
XIII. Organizar e supervisionar as equipes de campo, assim como os equipamentos e máquinas;
XIV. Realizar a designação de servidores para exercer atividades, conforme o cargo ocupado, nas frentes de serviços; coordenar e chefiar diretamente os chefes de campo, acompanhando e avaliando as atividades por este realizadas; coordenar, fiscalizar e orientar sobre a correta utilização de equipamentos.

Assessor Técnico da CINFRA

I. Assessorar e assistir diretamente o Coordenador/CINFRA no âmbito de sua atuação, assim como no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Assessorar no planejamento, elaboração e organização da agenda de trabalho do Coordenador, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
IV. Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos;
V. Supervisionar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos, rotinas e de relatórios;
VI. Elaborar ofícios, analisar processos;
VII. Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para dispensa de licitação de contratação de obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;
VIII. Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou qualquer tipo de serviço referente às obras e serviços de engenharia e arquitetura;
IX. Assessorar no controle de medições de obras; Supervisão e consultoria/CINFRA de obras e serviços de engenharia e arquitetura; Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões, pertinentes à função exercida; Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura;
X. Participar da revisão e análise da elaboração de Anteprojetos de engenharia e arquitetura; Revisão e análise da elaboração de croquis diversos; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos;

XI. Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria;
XII. Elaborar relatórios físicos e fotográficos de Convênios e Assessora na elaboração de projetos, com interveniência da fiscalização e gestores.

Gerente de Pesquisa de Mercado

I. Gerenciar, orientar e monitorar pesquisas de preços e outras variáveis, decorrentes dos insumos para a construção civil, notadamente no mercado de Rondônia-RO, divulgando, em tempo hábil, as informações conjunturais, aos segmentos interessados na licitação de obras públicas, sendo a sua análise feita, através de processamento estatístico com modelos matemáticos através da informática, para a elaboração de Planilhas de Preços para Orçamentos de Obras Públicas da Construção Civil;
II. Gerenciar, orientar e monitorar a coleta de Dados do meio externo ao DER, no mercado de Porto Velho/RO como referência;
III. Gerenciar e orientar a determinação do preço médio e/ou mediano de referência, para a construção, ampliação e reforma de obras prediais, através de: plano de Pesquisa; Pesquisa de preços de mercado e tabulação dos dados.
IV. Gerenciar e orientar o desenvolvimento de Tabela de Preços para obras públicas para obras Prediais: através de: organização da tabulação; avaliação da coleta aplicação de técnica matemática/estatística; determinação do preço mediano e/ou médio de referência; e Estudo comparativo das variações de mercado.
V. Gerenciar e orientar a atualização constante em sistema da informação para manter o bando de dados de custos de obras prediais da Administração devidamente atualizado e disponível todo o público e aos órgãos Fiscalizadores do Estado.

Gerente de Controle Planej. Medições

I. Gerenciar os trabalhos de controle, planejamento de medições, gerando suporte as Residências regionais e Coordenadoria/CINFRA;
II. Gerenciar a equipe de Controle nas tarefas relacionadas às obras do Estado;
III. Gerenciar o acompanhamento de Contrato, Ordem de Serviço, Portarias de fiscalização, medições, Recebimentos Provisório e Definitivo;
IV. Gerenciar a emissão de Certificado de Regularidade de Obras (CROF), de
○

5. Gerenciar as atividades de publicações no Diário Oficial de atos oriundos do setor; Participar e comandar reuniões;

VI. Realizar a interesse da Administração viagens para tratar de assuntos da área;

VII. Planejar e gerenciar a elaboração de *Worshop* Técnico para os fiscais sobre qualidade e falhas administrativas nos procedimentos de obras públicas, sobre a documentação necessária para fiscalização, de acordo com a diretrizes do Controle Externo;

VIII. Gerenciar e acompanhar o encaminhamento de jogo de medição para suas secretarias para pagamento e controle;

IX. Gerenciar e orientar a análise de todos os processos de obras; promovendo o atendimento a clientes externos e internos, como empresas ganhadores dos certames relativa às obras e servidores das secretarias em tirar dúvidas etc.;

X. Promover condições para treinamento de servidores em relação aos serviços de engenharia, à documentação relativa às Instruções normativas DER.

XI. Prestar informações aos órgãos de controle externos como, Tribunal de Contas do Estado, PGE, CGE, MP e todas as Secretarias do Estado, informações das obras, quando solicitado os processos para saírem do órgão o mais transparente possível, acompanhamento junto aos fiscais e secretarias de prazos e vigências de Contrato.

XII. Prestar assessoria junto às Licitações, dispensas, obras emergências, Convênios Federais, fornecendo suporte necessário.

XIII. Gerenciar e prestar assessoria no controle de obras do Estado, no que pese as informações precisas diárias de lançamentos das informações da mesma, ou seja, as em andamento, paralisadas e ou concluídas, listagem atualizadas.

XIV. Gerenciar a organização do Arquivo de obras (Acervo), controle de fluxos de Documento, dentro da área de fiscalização de obras, na tramitação dos processos para pagamento junto ao Controle Interno/OBRAS/DER, no sentido de acelerar e quanto à qualidade do processo com relação à documentação solicitada.

Chefe de Núcleo de Cálculo de Engenharia

I. Chefiar o setor de cálculo de estruturas, tais como as reações, os esforços e as deformações, calculo e dimensionar as peças necessárias para suportar esses esforços.
II. Chefiar e orientar a elaboração das rotinas de cálculo, e elaboração de especificações técnicas
III. Chefiar a conferência de todas as peças técnicas que integram o cálculo de estruturas, análise e compatibilização dos projetos de arquitetura e engenharia, verificando a possibilidade de modificações com intuito de promover economia no dimensionamento das estruturas.
IV. Chefiar e orientara organização do Arquivo de projetos (Acervo) e controle de fluxos de Documento, verificação da existência de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica de cada profissional que responde pelos projetos
V. Chefiar e orientar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ajustes ou aprovação;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Arquitetura

I. Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;
II. Supervisionar e Orientar as vistorias in loco;
III. Acompanhar a elaboração dos projetos básicos;
IV. Orientar Tecnicamente e fornecer insumos para respostas aos órgãos externos.
V. Orientar e realizar o desempenho das atividades conforme Resoluções e Normas vigentes;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Controle de Qualidade

I. Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;
II. Planejar as ações periódicas de seus subordinados;
III. Coordenar equipe de vistoria in Loco;

IV. Montar e acompanhar processos, elaborar e responder memorando e ofícios, emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso
V. Coordenar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência;
VI. Gerenciar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;
VII. Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;
VIII. Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;
IX. Chefiar equipe no desempenho das atividades;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Engenharia Elétrica

I. Supervisionar os projetos elétricos, assim como a rede logica;
II. Fiscalizar os sistemas de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA;
III. Acompanhar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
IV. Coordenar a elaboração de projeto de rede estruturada, assim como o levantamento da rede elétrica existente;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Engenharia Mecânica

I. Supervisionar e Orientar o desempenho das atividades referente a processos mecânicos, máquinas em geral;
II. Fiscalizar as instalações industriaise mecânicas, equipamentos mecânicos, eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado; serviços afins e correlatos;
III. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
V. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Laboratório de Solos

I. Coordenar as práticas laboratoriais, assim como os ensaios de laboratório;
II. Coordenar os projetos de Controle de compactação;
III. Acompanhar e Fiscalizar os ensaios de campo, Pavimento flexível, Terraplenagem;
IV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
V. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Orçamento – CINFRA

I. Coordenar e Acompanhar a elaboração e análise de Planilhas Orçamentárias, de obras e serviços, memória de cálculo (levantamento de quantitativos), cronograma físico-financeiro, Curva ABC, Composições de custo, Cotações, composições de BDI; Acompanhamento e elaboração das especificações técnicas;
II. Analisar as planilhas de Aditivos contratuais, bem como a emissão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
III. Analisar a compatibilização entre projetos de arquitetura e engenharia;
IV. Analisar os convênios para formalização com as prefeituras e associações;
V. Coordenar a Compatibilização da planilha orçamentária com o plano de trabalho;

VI. Assessorar os responsáveis técnicos que respondem por todas as peças técnicas (projeto e planilhas orçamentárias) das prefeituras, promovendo o esclarecimento quanto a correção dos projetos;
VII. Acompanhar e Analisar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ajustes ou aprovação, bem como todas as atribuições mostradas nas resoluções do CONFEA n° 218, de 29 de junho de 1973 e n° 1.048, de 14 de agosto de 2013;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Projetos Estruturais

I. Acompanhar os projetos de dimensionamento dos elementos estruturais;
II. Analisar e determinar os Serviços de Solos a partir de Relatórios de Estudos preliminares;
III. Orientar na elaboração de projetos de Superestrutura em consonância com a NBR 6118/2014;
IV. Coordenar e Orientar tecnicamente o estudo, planejamento, projeto e especificação dos projetos;
V. Acompanhar a execução das obras, serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
VI. Fiscalizar e supervisionar a elaboração de orçamento, assim como a execução de desenho técnico;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Projetos Hidrossanitário

I. Supervisionar a elaboração de Projetos de instalações prediais de água fria em consonância com a NBR 5626/98;
II. Coordenar na elaboração de projeto de Instalações de esgoto sanitário em consonância com as normas NBR 8160/99, NBR 7229/93 e NBR 13969/97;
III. Coordenar a elaboração de Projeto de Instalações prediais de águas pluviais em consonância com a NBR 10844/89; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Direção de obra e serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica;
IV. Orientação técnica na elaboração de orçamento; execução de obra e serviço técnico; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Tráfego

I. Coordenar e elaborar estudos e projetos viários, assim como os estudos e projetos de sinalização: horizontal, vertical e semafórica;
II. Acompanhar os estudos e projetos de segurança viária, Planos de Orientação de Tráfego (POT); Estudos de Impacto e Relatório no Trânsito (RIT), Estudos de tráfego: contagens volumétricas e classificatórias, manuais e automáticas;
III. Acompanhar os estudos de polos geradores de tráfego, Modelagem e simulação de tráfego, Modelagem da demanda: matriz OD por meio de pesquisa de Origem e Destino e pesquisa de Preferência Declarada;
IV. Analisar a estrutura funcional e operacional de interseções;
V. Analisar a capacidade e saturação viária;

VI. Analisar a viabilidade econômica de participação em concessões rodoviárias e de pedagiamento em vias urbanas;
VII. Analisar a concorrência modal e índice de fuga de rota, Projetos de estacionamentos e Park & Ride;
VIII. Coordenar os Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS);
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios

I. Supervisionar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho;
II. Coordenar equipe para estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
III. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
IV. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
V. Coordenar a elaboração de projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
VI. Coordenar equipe para inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
VII. Gerenciar a especificação, controle e fiscalização sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
VIII. Gerir equipe de execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor do Coordenador CINFRA

I. Propor estratégias de atuação;
II. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o coordenador da CINFRA na tomada de decisões;
III. Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;
IV. Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;
V. Orientar a coordenadoria nos assuntos concernentes ao departamento;
VI. Assistir a coordenadoria no andamento da serviços da CINFRA.
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Equipe de Desenhos

I. Gerenciar e fiscalizar a vistoria técnica e levantamentos in Loco;
II. Acompanhar a elaboração de Projeto Arquitetônico, elaboração de projeto urbanístico, desenho técnico aplicado à arquitetura conforme resolução vigente;
III. Supervisionar as adequações de Projetos Diversos;
IV. Viabilizar a evolução tecnológica construtiva com a aplicação de tecnologias construtivas adequadas;
V. Gerenciar a aplicação dos insumos para Plotagem de projetos e afins;
VI. Coordenar o manuseio de softwares específicos de dimensionamento de projetos e afins;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Equipe de Controle de Obras

I. Coordenar a expedição, recepção, encaminhamentos, dentro de sua área técnica e observada a subordinação ao Órgão superior;
II. Coordenar a emissão de despachos em processos administrativos;
III. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
V. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VI. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Fiscalização

I. Planejar, implantar, acompanhar e avaliar serviços contratados dando suporte à fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;
II. Promover a gerencia, execução, fiscalização e supervisão, no Estado, de todas as atividades pertinentes as obras civis;
III. Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
IV. Dar suporte à fiscalização na verificação e validação dos resultados;
V. Indicar servidores técnicos para compor as comissões de fiscalização e outras necessárias sob sua área de competência;
VI. Gerenciar as equipes de fiscalização e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e Publicações pertinentes aos contratos delegados;
VII. Acompanhar as execuções das obras de infraestruturas, bem como, as conveniadas;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Obras

I. Chefiar o setor designando os subordinados para o desempenho das atividades atinentes ao setor;
II. Realizar despacho em Processos e Documentos;
III. Supervisionar, chefiar e orientar na elaboração de Projeto Básico;
IV. Supervisionar, chefiar e orientar na elaboração de Termo de Referência;
V. Chefia e controla a entrada e saída de documentos no setor;
VI. Coordenar os servidores do setor na realização de apoio técnico para respostas aos órgãos externos;
VII. Coordenar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;

VIII. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de elaboração de Projeto Arquitetônico de Edificação ou de Reforma de Edificação, de Projeto Arquitetônico de Monumento;
IX. Comandar os trabalhos de Compatibilização de Projeto Arquitetônico com Projetos Complementares;
X. Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos relativos á Relatório Técnico de Arquitetura referente ao Memorial Descritivo, Caderno de Especificações e de Encargos e Avaliação Pós-ocupação;
XI. Comandar os trabalhos de desempenho de Cargo ou Função Técnica concernente à elaboração ou análise de Projeto Arquitetônico;
XII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de Projeto Urbanístico;
XIII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração Projeto Urbanístico para fins de Regularização Fundiária, Projeto de Parcelamento do Solo mediante Loteamento, Projeto de Sistema Viário Urbano;
XIV. Coordenar os trabalhos de Compatibilização de Projeto de Urbanismo com Projetos Complementares;
XV. Chefiar, orientar e supervisionar na emissão de Relatório Técnico Urbanístico referente a Memorial Descritivo e Caderno de Especificações de Encargos; Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração ou análise de Projeto Urbanístico;
XVI. Chefiar, orientar e coordenar o trabalho de elaboração de Projeto de Arquitetura Paisagística,
XVII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração Projeto de Recuperação Paisagística;
XVIII. Chefiar, orientar e coordenar os trabalhos de coordenação e Compatibilização de Projeto de Arquitetura Paisagística ou de Recuperação Paisagística com Projetos Complementares;
XIX. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Projeto e execução de intervenção no Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, Arquitetônico, Urbanístico, Paisagístico, Monumentos;
XX. Chefiar, orientar e supervisionar, Práticas de Projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de Coordenação da compatibilização de Projeto de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico com Projetos Complementares
XXI. Chefiar a condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural artístico;
XXII. Chefiar, orientar e supervisionar trabalho técnico referente à preservação do patrimônio histórico e cultural artístico;
XXIII. Chefiar equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e elaboração de estudo de impacto de vizinhança;
XXIV. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, fiscalização e execução de projeto de arquitetura de iluminação do edifício e do espaço urbano;
XXV. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, fiscalização e execução de projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, fiscalização e execução de projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano.

Coordenador da Coordenadoria de Ações Urbanísticas (CAU)

I. Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento a fiscalização das atividades e serviços executados no município de Porto Velho, bem como em seus distritos;
II. Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária; desenvolver projetos e anteprojetos de obras de arte, pesquisa tecnológica de solo e jazidas, bem como analise de material que se preste a utilização em obras viárias; realizar a emissão de ordem de serviço e termos de recebimentos de obras e serviços; realizar estudos para propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis diante das demandas trazidas pelas equipes de campo ou oficializadas ao DER-RO sobre serviços que estejam sob sua responsabilidade; Avaliar a produtividade dos subordinados.

Assessor Técnico I

I. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;

II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
IV. Elaborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;
V. Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
VI. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
VII. Elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;
VIII. Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos.
IX. Assessorar e assistir os Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes Regionais nos assuntos concernentes às atividades do DER/RO;
X. Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa,
XI. Supervisionar e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do DER/RO;
XII. Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento;
XIII. Emitir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes; elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;
XIV. Prestar assistência, apoio e assessoria aos Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes no que tange a serviços externos;
XV. Avaliar a produtividade dos subordinados;
XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Campo

I. Subordinar-se ao chefe superior da respectiva Regional de lotação:
II. Atender as requisições de seu superior imediato;
III. Planejar, juntamente com o Residente, as ações da Residência Regional.
IV. Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;
V. Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;
VI. Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;
VII. Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, frequência, avaliações;
VIII. Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;
IX. Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;
X. Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;
XI. Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso
XVIII. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Oficina, Chefe de Pátio entre outros)

Chefe de Equipe de Obras de Arte

I. Chefiar e atuar em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral:
II. Chefiar as dobrar ferragens;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a aplicação de armações e formações de todos tipos de molduras de ferragens;
IV. Chefiar e planejar trabalhos a serem realizados;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar pontes, bueiros, meio fio, calçadas ou obras similares;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a execução das obra de acordo com orientação do seu superior;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a execução da armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para execução de construções de pontes;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionara montagem tubulações para instalações elétricas;
IX. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Grupo – CAU

I. Subordinar-se ao Coordenador da Coordenadoria de Ações Urbanísticas:
II. Atender as requisições de seu superior imediato;
III. Planejar, juntamente com o Coordenador, as ações de seu grupo.
IV. Chefiar os trabalhos de execução de obras, desempenhadas diretamente pela CAU ou em parceria firmada com outros órgãos tais como: confecções de meio fio, sarjetas e calçadas; coordenar as execuções de acordo com as normas técnicas exigidas;
V. Efetuar pedidos e zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;
VI. Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;
VII. Auxiliar o Coordenador no controle de comparecimento, frequência, avaliações;
VIII. Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;
IX. Promover condições confortáveis, dentro do possível, de alojamentos para sua equipe
X. Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;
XI. Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Coordenação e ao superior imediato;
XII. Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XVI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVIII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso
XIX. Avaliar a produtividade de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Oficina, Chefe de Pátio entre outros)

Chefe de Pátio

I. Auxiliar o Residente na gestão patrimonial da Regional;
II. Auxiliar na coordenação logística da organização do pátio e manutenção dos equipamentos;
III. Coordenar equipe de manutenção de veículos e equipamentos;
IV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;

VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Equipe

I. Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação:
II. Atender as requisições de seu superior imediato;
III. Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;
IV. Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;
V. Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;
VI. Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, freqüência, avaliações;
VII. Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;
VIII. Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;
IX. Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;
X. Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;
XI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XVI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVIII. Planejar, juntamente com o chefe de oficina, a programação da manutenção preventiva dos equipamentos hora utilizados em sua frente de serviços.
XIX. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Operadores de Maq. Pesadas, Motoristas, Operários entre outros)

Chefe da Equipe Administrativa

I. Gerenciar, coordenar as atividades administrativas nas Residências Regionais, Coordenadorias, Usinas de Asfaltos;
II. Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DER-RO todas as documentações pertinentes a parte de pessoal, tais como: folha de ponto, mapa de produtividade, solicitação de concessão de diárias e suprimento de fundos;
III. Encaminhar as prestações de contas dos tomadores de diárias e suprimento de fundos;
IV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Oficina

I. Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação:
II. Planejamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Regional em parceria com o Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos.
III. Coordenar os serviços da oficina atribuindo os serviços entre os mecânicos sempre observando a prioridade da Residência.

IV. Controlar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços executados pelos seus subordinados.
V. Efetuar registro das manutenções a fim de criar histórico de cada veículo e equipamento.
VI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso
X. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Mecânicos, Soldadores, Torneiros entre outros)

Coordenador de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO

I. Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras rodoviárias;
II. Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor Geral;
III. Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho dos Órgãos sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais, quando tratar-se de obras executadas pela própria Administração;
IV. Instruir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos;
V. Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;
VI. Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;
VII. Manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;
VIII. Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;
IX. Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;
X. Submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica;
XI. Participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal;
XII. Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;
XIII. Coordenar as atividades de obras de construção rodoviária, visando a maximizar os padrões de qualidade;
XIV. Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
XV. Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;
XVI. Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;
XVII. Elaborar ordens de serviços;
XVIII. Encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria;
XIX. Participar, junto com o Diretor Geral, das revisões e atualização do Plano Rodoviário Estadual;
XX. Promover estudos para elaboração do Programa Anual de conservação das Rodovias sob responsabilidade do DER e composição da Rede Rodoviária de Conservação, em articulação com a Assessoria de Planejamento;
XXI. Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;
XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

XXIII. Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e a fiscalização das atividades e serviços executados na malha viária do Estado de Rondônia, bem como, nas rodovias delegadas pelo DNIT;
XXIV. Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária, projetos e anteprojetos de obras de artes, pesquisa tecnológica de solo jazida, bem como analise de material para a utilização em obras viárias;
XXV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Assessor Técnico da CPPOO

I. Assessorar o Coordenador da CPPOO na elaboração de projetos;
II. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;
III. Análise de processos de obras;
IV. Pareceres técnicos sobre os planos de trabalho para convênios com os municípios;
V. Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;
VI. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
VII. Elaboração de cadastro de obras e serviços;
VIII. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
IX. Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
X. Análise e parecer de processos e (ou) documentos;
XI. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.

Gerente de Contratos e Orçamento

I. Administrar os contratos com empresas executoras de obras;
II. Atualizar a Tabela de Preços praticada pelo Departamento;
III. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
IV. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
V. Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;
VI. Participação orçamento anual e plurianual;
VII. Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;
VIII. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
IX. Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
X. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
XI. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Análise e Acompanhamento Técnico de Convênios

I. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
II. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
III. Análise e parecer de processos e (ou) de documentos;
IV. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;
V. Elaboração e análise de croqui;
VI. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos;
VII. Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos;
VIII. Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria;
IX. Elaboração de ofícios e memorandos;
X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Orçamento de Obras

I. Atualizar a Tabela de Preços praticada pelo DER/RO;
II. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
III. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
IV. Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;
V. Participação orçamento anual e plurianual;
VI. Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;
VII. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
VIII. Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
IX. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
X. Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;
XI. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Planejamento de Projetos

I. Realizar o planejamento, programação, orientação, coordenação e acompanhamento de estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos viários, obras de arte especiais;
II. Gerenciar a elaboração de cálculos inerentes às atividades fins do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos, com observância às condições climáticas, geológicas e topográficas, visando resguardar e preservar o meio ambiente para as gerações futuras;
III. Gerenciar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;
IV. Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
V. Gerenciar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
VI. Gerenciar a atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;
VII. Planejar em conjunto com o Coordenador, para apresentação à Direção Geral, a execução de obras e serviços;
VIII. Gerenciar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
IX. Gerenciar e parecer de processos e (ou) de documentos;
X. Gerenciar a análise técnica sobre pedido de Termo Aditivo de Contrato;
XI. Realizar a avaliação de Propostas sobre minutas de contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;
XII. Gerenciar, orientar e supervisionar os procedimentos de conferência do greide projetado de estrada;
XIII. Gerenciar o levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação;
XIV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe da Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras

I. Chefiar a fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;
II. Promover a chefia, execução, fiscalização e supervisão, no Estado, de todas as atividades pertinentes as obras civis;
III. Acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
IV. Verificar a validação dos resultados dos contratos e convênios em execução e executados;
V. Chefiar ou compor as equipes de fiscalizações e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e Publicações pertinentes aos contratos delegados;
VI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

IX. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção Ambiental

I. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração dos Termos de Referência e demais documentos para a contratação dos serviços de elaboração de projetos e estudos ambientais no que couber, submetendo à autorização do Diretor Geral do DER-RO para o início do respectivo processo licitatório;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a análise das informações sobre o licenciamento ambiental antes da licitação, bem como as cópias das licenças de instalação apresentadas juntamente com seus respectivos pareceres técnicos;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar sobre a validação de projeto executivo e ambiental licitados, antes da homologação;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do cumprimento da legislação ambiental nas obras e serviços contratados e executados pelo DER-RO;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a Solicitação de renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e acompanhamento de projetos ambientais (EIA/RIMA; PCA; RIV; PRAD);
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatório de monitoramento ambiental e projeto de arborização;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar os levantamentos de impactos ambientais e licenciamento ambiental dos projetos desenvolvidos pelo DER-RO, junto aos órgãos ambientais competentes.
X. Chefiar, orientar e supervisionar o desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIII. Chefiar, orientar e supervisionar ou realizar pessoalmente a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a Chefia, face à determinação superior;
XV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Cadastro de Obras

I. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de Sistema de Incorporações Geográficas, referentes a obras e serviços;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de parecer em processos e (ou) de documentos;
VI. Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de plantas georreferenciadas;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e atualização de mapas;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croqui;
X. Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de localização, organização, classificação e atualização de documentos;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento e o controlar de entrada e saída de processos e documentos para lançamento no cadastro digital;

XII. Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de elaboração de Sistema de Incorporações Geográficas para manutenção de rodovias;
XIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Projeto Ambiental

I. Chefiar o setor;
II. Acompanhar e orientar o desempenho das atividades da Resolução nº. 218 do CONFEA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia) referentes a engenharia rural;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização de construções para fins florestais, sua silvimetria e inventário florestal;
IV. Assegurar o melhoramento Florestal, produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização;
V. Supervisionar a edafologia, processos de utilização de solo e de floresta, ordenamento, manejo florestal, mecanização na floresta, implementos florestais, economia e crédito rural para fins florestais, licença ambiental e seus serviços afins e correlatos;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Orçamento - CPPOO:

I. Chefiar, orientar e supervisionar na pesquisa de preços de materiais e serviços;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o processamento de dados e orçamentos dos projetos desenvolvidos;
III. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de orçamentos e custos de engenharia rodoviária e urbanística;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar na verificação da adequação da distribuição de recursos e a consolidação dos elementos componentes;
V. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croquis e desenhos técnicos;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de ofícios e memorandos;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar o fornecimento de informações para subsidiar na elaboração do orçamento anual e plurianual;
IX. Chefiar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
X. Chefiar, orientar e supervisionar os serviços de vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Topografia

I. Chefiar, orientar e supervisionar a avalição e controle de planos, programas, estudos, pesquisas, analise institucional, racionalização e modernização da malha viária;
II. Chefiar, orientar e supervisionar na análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
III. Chefiar, orientar e supervisionar na operação com receptores geodésicos;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar no desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e realizar despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Outras atribuições inerentes ao Núcleo;
IX. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Engenharia

I. Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização e acompanhamento das obras executadas por Administração Direta, fiscalização, construção e manutenção de Obras de Arte Correntes e Especiais;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
IX. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Cadastro de Obras

I. Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;
II. Planejar as ações periódicas de seus subordinados;
III. Chefiar equipe de vistorias;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos de subordinados na montagem e acompanhamento de processos, elaboração de memorando e ofícios, emissão de parecer;
V. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VI. Chefiar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e outros instrumentos técnicos afins;
VII. Comandar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;
VIII. Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;
IX. Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados.

Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias

I. Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;
II. Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;
III. Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;
IV. Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;
V. Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;
VI. Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;
VII. Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;
VIII. Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios;
IX. Assegurar, nos ajustes firmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
X. Assegurar a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade da sua área de atuação;

XI. Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publicação dos atos;
XII. Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem firmados ou aditados;
XIII. Submeter à análise técnica e jurídica sobre o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;
XIV. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;
XV. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XVI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação.
XIX. Análise dos projetos visando convênios com recursos do DRE, Emendas Parlamentares e FITHA;
XX. Elaboração de Relatórios dos Convênios ao Tribunal de Contas;
XXI. Registro/Acompanhamento dos Convênios no Portal de Transparência;
XXII. Gerenciar o setor;
XXIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Gestão de Pré-análise de Prestação de Contas de Convênio

I. Chefiar, orientar e supervisionar a juntada dos documentos enviados pelas Prefeituras, relativos a prestação de contas ou remessa pelo SEI;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de numeração das folhas dos documentos (quando for o caso);
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré-análise da prestação de contas;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o lançamento junto ao Sistema SIGECON;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notificação das Prefeituras quanto ao resultado da análise;
VI. Efetuar atos de atinentes à aprovação das prestações de contas;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de publicação no Diário oficial do Estado da devida homologação;
VIII. Atendimento interno e externo, relacionados aos convênios.
IX. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;
X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Gestão e Controle de Convênios Federais

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de cadastramento de todas as propostas que visem convênios com recurso federal;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos convênios federais junto ao SICONV;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento diário dos convênios firmados com os Ministérios (União);
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de elaboração dos pagamentos – OBTV;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise dos projetos visando recurso federal;
VI. Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
VII. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor.

Chefe de Gestão de Análise de Projetos e Convênios

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise de projetos, visando a celebração de convênios;

II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notificação às Prefeituras quanto a documentação analisada;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de montagem do processo ou lançamentos dos documentos no SEI;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio à Coordenadoria de Engenharia das planilhas, visando análise;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento dos projetos junto a Engenharia;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
VII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Convênios de Obras Estruturais

I. Gerenciar o setor de convênios de obras estruturais;
II. Liderar, orientar, acompanhar e supervisionar os servidores sob sua subordinação;
III. Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;
IV. Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;
V. Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;
VI. Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;
VII. Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;
VIII. Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;
IX. Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;
X. Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios;
XI. Assegurar, nos ajustes firmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
XII. Assegurar a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade da sua área de atuação;
XIII. Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publicação dos atos;
XIV. Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem firmados ou aditados;
XV. Assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas e cumprimento das obrigações pactuadas;
XVI. Submeter à análise técnica e jurídica sobre o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;
XVII. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;
XVIII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XIX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XXI. Supervisionar, orientar e acompanhar os subordinados na emissão de parecer no setor;
XXII. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XXIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Controle e de Acompanhamento de Convênios

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de todos os procedimentos de aditivo de prazo do convenio, pagamento, aditamentos e andamento das obras;
II. Informar a Prefeitura, Câmara, Assembleia Legislativa, do pagamento e vigência do convênio;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de rotina administrativa – elaboração de despachos, memorando e ofícios periodicamente;
IV. Solicitar ao setor de fiscalização nomeação de fiscais para acompanhamento da obra;
V. Solicitar através de memorando a visita dos fiscais para emissão de relatório final de cada convênio;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio de documentos referente os convênios para os fiscais da Fiscalização DER, para acompanhamento de Execução da Obra; Informar os aditivos de prazo e outros procedimentos se houver e solicitar mensalmente a visita in loco dos fiscais para a emissão de relatórios físicos e fotográficos;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento de aditivos e outros pagamentos se caso houver no SIAFEM, SIAGECON;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de contato com os convenentes para acompanhamento dos prazos e sanar as pendências identificadas;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização de planilhas dos convênios de andamento/execução atualizados;
X. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho no protocolo virtual e acompanhamentos dos processos para outros setores;
XI. Chefiar seus subordinados no setor;
XII. Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
XIII. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;
XIV. Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
XV. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;
XVI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe do Setor de Prestação de Contas

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de recebimento de documentos referente a Prestação de Contas;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos trâmites contábeis pertinentes aos repasses financeiros, termo aditivo e prestação de contas, nos sistemas SIAFEM e SIGECOM;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de trâmite dos processos para elaboração de convênio e Prestação de Contas;
IV. Tomar as devidas providências no sentido de emitir as devidas notificações aos convenentes quando houverem pendencias na Prestação de Contas;
V. Manter controle de todos os convênios celebrados com as prefeituras municipais e/ou entidades sem fins lucrativos;
VI. Solicitar junto a fiscalização os relatórios pertinentes aos objetos conveniados;
VII. Prestar as devidas informações aos convenentes no que concerne aos assuntos correlatos dos processos de convênios;
VIII. Desempenhar tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidade de chefia, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Cadastro e de Prestação de contas de Convênios Federais

I. Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;
II. Supervisionar, acompanhar e realizar encaminhamento de propostas online Sincov, tais como projetos e documentos para a formalização, entre outros;

III. Realizar e supervisionar o acompanhamento de trâmite virtual de convênios federais no Sinconv para a captação de recursos;
IV. Orientar sobre o Acompanhamento e atualizações no site;
V. Conferir a análise de documentos, feita por subordinado, referentes às propostas a convênios oriundos de recursos federais de emenda parlamentar;
VI. Orientar, acompanhar e conferir o cadastramento e inclusão de propostas ao Sinconv de convênios federais;
VII. Determinar, realizar, orientar e supervisionar a abertura de processos;
VIII. Determinar e supervisionar a inclusão de documentos de solicitação de aditivo de prazo e acompanhamento;
IX. Realizar e orientar sobre o acompanhamento de prazo e pagamentos de medições no sistema Sinconv;
X. Orientar, conferir e supervisionar a rotina administrativa de procedimentos no sistema Sinconv;
XI. Manter o sistema Sinconv sempre atualizado;
XII. Orientar, conferir e supervisionar lançamento referente aos convênios no SIAFEM;
XIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Prestação de Contas de Convênios como Concedente

I. Chefiar os servidores subordinados;
II. supervisionar o recebimento de documentos referente à prestação de contas;
III. Orientar nos lançamentos dos trâmites da prestação de contas no SIAFEM E SIGECON;
IV. Acompanhar na abertura de volume de processos referente a prestação de contas;
V. Realizar a pré-análise de Prestação de contas;
VI. Acompanhar e conferir as realizações das atividades administrativas;
VII. Inspeção in loco dos convênios caso necessário;
VIII. Acompanhar junto ao Convenente os prazos estabelecidos e as pendências identificadas da prestação de contas;
IX. Supervisiona os responsáveis pelas planilhas de prestação de contas para que as mesmas se mantenham sempre atualizadas;
X. Acompanhar a análise e ausência de documentos de todos os procedimentos de prestação de contas de convênios;
XI. Solicitar junto à fiscalização relatório final da prestação de contas;
XII. Orientar e prestar informações as Prefeituras e entidades, se assim for necessário da prestação de contas;
XIII. Coordena as informações prestadas as prefeituras, câmaras, assembleia legislativa e fiscais do DER quanto a homologação de convênios;
XIV. Prestar informações de processos referentes a convênios aos órgãos a que solicitar;
XV. Supervisão dos documentos encaminhados;
XVI. Acompanhar junto ao controle interno as pendências de prestação de contas e homologação de convênios estaduais;
XVII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Transportes

I. Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização;
II. Emitir notificações de infração;
III. Propor estratégias para a Gerência de Transportes atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos;
IV. Expedição de normas e instruções de funcionamento aos terminais rodoviários, pontos de paradas e empresas com registro no sistema de transporte intermunicipal;
V. Participar de reuniões nas Câmara Técnicas e Conselhos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;

VI. Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;
VII. Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos – Der/RO, a serem alcançados pela Gerência;
VIII. Estabelecer Planos e Programas submetendo-os a aprovação da direção do DER-RO, para posterior desenvolvimento;
IX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção do DER/RO de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transportes intermunicipal de passageiros.
X. Gerenciar as atividades relacionadas ao controle das operações rodoviárias, instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, elaborar relatório das atividades de seu cargo, em conjunto com as demais unidades de sua estrutura;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho sobre manifestações sobre denúncias e reclamações correlatas ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;
XII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de Processo Administrativo referente ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;
XIII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de análise de recursos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;
XIV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Fiscalização de Transportes

I. Orientar a execução dos serviços de fiscalização do sistema de transporte intermunicipal do Estado de Rondônia;
II. Elaborar e organizar as escalas de serviços de fiscalização ordinários e extraordinários dos postos de fiscalização do Estado de Rondônia;
III. Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos serviços de transporte intermunicipal, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
IV. Promover reuniões periódicas com os fiscais de transportes, para instruí-los quanto às metas de fiscalização que devem ser alcançadas;
V. Controlar diariamente as atividades de fiscalização de transportes;
VI. Distribuir os blocos de fretamento;
VII. Distribuir material de expediente aos Postos de fiscalização
VIII. Elaborar Memorandos aos postos de fiscalização;
IX. Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento;
X. Participar de reuniões em comissões de análise de auto de infração;
XI. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fiscalização cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
XII. Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor para apreciação do Gerente de Transportes;
XIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente de Transportes de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;
XIV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe Regional de Posto de Pesagem

I. Orientar a execução dos serviços de fiscalização nos Postos de Pesagem Veicular;
II. Organizar as escalas de serviços de fiscalização ordinários e extraordinários dos Postos de Pesagem Veicular;
III. Distribuição de material de expediente aos Postos de Pesagem Veicular;
IV. Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos Postos de Pesagem Veicular; bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V. Promover reuniões periódicas com os fiscais de transportes lotados nos Postos de Pesagem Veicular de sua atuação, para instruí-los quanto às metas de fiscalização que devem ser alcançadas;
VI. Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento, em assuntos correlatos aos Postos de Pesagem Veicular;
VII. Controlar diariamente as atividades de fiscalização do Posto de Pesagem Veicular;
VIII. Elaborar Memorandos aos Postos de Pesagem Veicular;
IX. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fiscalização cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
X. Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação nos Postos de Pesagem Veicular para apreciação do Gerente de Transportes;
XI. Elaborar Parecer técnico de fiscalização;
XII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente de Transportes de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos aos serviços de Pesagem;
XIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Tecnologia da Informação

I. Aprovar programas de trabalho dos especialistas de Informática;
II. 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 Direção Geral;
III. Executar atividades referentes a estudo, análise, programação, processamento de dados e prestação de serviços no âmbito do DER/RO;
IV. Orientar os diversos setores do DER/RO a respeito dos problemas de processamento de dados, compatibilizando os diversos serviços;
V. Assessorar na contratação de serviços de processamento de dados, acompanhar o andamento, os resultados dos serviços, visar faturas, bem como manter o relacionamento entre o DER/RO e os Centros de Processamentos de Dados contratados;
VI. Realizar estudos prévios às entidades fornecedoras dos serviços;
VII. Orientar a execução e estudos de serviços mecanizados do DER/RO;
VIII. Coordenar os serviços de conservação das máquinas e equipamentos de informática a serem executados, inclusive, por terceiros;
IX. Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Direção Geral, necessárias as suas atividades;
X. Articular-se com todas as Diretorias do Órgão visando a análise e atualização dos Sistemas Administrativos a serem implantados por processamento eletrônico de dados.
XI. Coordenar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.
XII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XVI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Desenvolvimento de Sistemas

I. Supervisionar a equipe de suporte técnico e chefiar o atendimento ao usuário de computadores; Cuidar da infraestrutura de redes;
II. Gerenciar a infraestrutura de redes, propondo definições de políticas de redes;
III. Gerenciar o parque tecnológico de computadores, assim como a configuração e o funcionamento de servidores de impressoras;
IV. Desenvolver atividade no sentido de prover segurança na rede de dados.
V. Gerenciamento de Backups, e-mail r
VI. Propor recomendações de políticas de rede;

VII. Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
VIII. Monitorar e prover o suporte técnico de informática por telefone, e-mail;
IX. Monitorar os técnicos da equipe para que realizem o melhor de suas habilidades;
X. Criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas;
XI. Elaborar relatórios das atividades técnicas na área de informática;
XII. Fornecer sugestões para a organização sobre melhorias no suporte técnico;
XIII. Prover meios para qualificação da equipe técnica;
XIV. Planejar atividades na área de tecnologia da informação, se atualizando das novas tecnologias;
XV. Gerenciar a manutenção de equipamentos de informática;
XVI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Suporte Técnico

I. Coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação das tecnologias;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas utilizando tecnologias web atuais com ferramentas tecnológicas como (PHP, C#, java-script);
III. Elaborar consultas utilizando a linguagem de consulta estruturada SQL-Structured Query Language;
IV. Supervisionar as instalações e configurações do banco de dados para funcionar juntamente com o software do órgão.
V. Realizar gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas;
VI. Realizar treinamentos, validação e implantação de sistemas de software;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar o monitoramento e análise dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Logística

I. Coordenar o planejamento, programação, orientação, coordenação, recuperação, conservação e controle da execução das atividades de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio do DER/RO;
II. Administrar e utilizar correta e seguramente os veículos, equipamentos e máquinas do DER/RO;
III. Manter a guarda e o suprimento de peças, equipamentos e materiais, bem como outras atividades correlatas, decorrentes da política estabelecida pelo Departamento;
IV. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;
V. Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das divisões sob sua subordinação, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor-Geral;
VI. Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho das divisões em função do planejamento global do DER/RO;
VII. Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;
VIII. Estabelecer, no âmbito de sua área de atuação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e à eficiência de cada uma das unidades subordinadas;
IX. Coordenar os trabalhos das unidades sob sua subordinação, objetivando que as normas ou solicitações emanadas de outras áreas sejam atendidas de modo a não prejudicarem o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua Gerência;
X. Manter relacionamento com as demais gerências e órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER/RO;
XI. Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER/RO, controle das despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação equipamentos, máquinas e veículos;

XII. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação de equipamentos, máquinas e veículos do Departamento;
XIII. Coordenar as atividades de coleta de dados necessários ao cadastramento de peças e acessórios necessários à frota do DER/RO, levantamento dos defeitos e apropriação de custos;
XIV. Estabelecer a política de execução das atividades de materiais das Residências Regionais e oficina central, de acordo com as diretrizes do Diretor-Geral e Executivo; e
XV. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
XVI. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XVII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIX. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XX. Avaliar a produtividade de seus subordinados;
XXI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Protocolo

I. Chefia o atendimento ao Público, através da equipe, seja de forma presencial ou por meio remoto;
II. Chefia a recepção e tramitação de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.)
III. Chefia a classificação dos Documentos Recebidos e Expedidos;
IV. Chefia e promover a distribuição Interna dos Documentos e Processos;
V. Chefia o cadastramento de Processos e Documentos;
VI. Chefia o recebimentos e devolução de correspondência e malote;
VII. Chefia a recepção da defesa de infração relativa aos Processos Administrativos;
VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Manutenção e Vistoria de Manutenção de Veículos

I. Acompanhar e supervisionar o andamento dos orçamentos inseridos no sistema;
II. Acompanhar e Supervisionar os orçamentos frente a reposição de peças de veículos em garantia, promovendo a pronta regularização;
III. Supervisionar a entrega/substituição de peças dos veículos ou equipamentos em manutenção;
IV. Acompanhar os lançamentos e gerir os relatórios que serão validados pela Sugespe;
V. Avaliar a produtividade de seus subordinados;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Abastecimento

I. Coordenar equipe com a finalidade de fiscalizar a execução de contratos administrativos relacionados à prestação de serviços de abastecimento e manutenção no âmbito do DER/RO, quando for o caso;
II. Auxiliar a Gerência de Logística do DER/RO quanto às medidas preventivas na execução dos contratos administrativos.
III. Chefiar, orientar e supervisionar a expedição e recebimento de documentos no setor;
IV. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;

X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Almoxarifado

I. Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
II. Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
III. Promover junto a equipe, a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;
IV. Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;
V. Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe da Seção de Arquivo

I. Supervisionar junto a equipe, o recolhimento e ordenar todos os documentos que circulam;
II. Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
III. Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas gerências, coordenadorias e setores;
IV. Supervisionar o arquivamento dos documentos, visando a preservação da informação;
V. Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Controle de Fornecedores

I. Controlar todos os processos de pagamentos, com a emissão de certidões, controle dos contratos e posterior envio a gerência financeira e controle interno;
II. Supervisionar os termos de recebimento e despachos das notas fiscais para pagamento;
III. Supervisionar a localização dos processos via SEI, além de outros serviços administrativos;
IV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Manutenção de Equipamentos e Veículos

I. Acompanhamento de serviços necessário a manutenção corretiva e preventiva dos veículos do órgão;
II. Acompanhamento, analise e critica de orçamento elaborados por oficinas credenciadas a manutenção da frota veicular, maquinas e equipamentos;
III. Apoio Às Residências Regionais quanto à solicitação técnica na aquisição de peças e ou serviços junto as concessionarias na utilização do processo de garantia;
IV. Apoio à Gerência de Logística quanto à localização e movimentação de veículos;
V. Apoio à equipe de manutenção geral em Ji-Paraná quanto a solicitação de peças via concessionárias ou credenciadas para a manutenção da frota em geral;
VI. Planejar e promover a instauração dos procedimentos para a manutenção dos veículos, equipamentos e usinas do DER-RO;
VII. Controlar em seu sistema toda a frota dos veículos e equipamentos do DER-RO;
VIII. Manter em sua guarda todos os processos pertinentes a manutenção dos veículos e equipamentos do DER-RO;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns à Chefia, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

XII. Emitir parecer, relatórios e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XIV. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;
XV. Avaliar a produtividade dos subordinados.
XVI. Chefe de Seção de Patrimônio
XVII. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;
XVIII. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
XIX. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
XX. Coordenar e atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
XXI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Regularização Veicular

I. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;
II. 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, entre outros.
III. Coordenar o controle da frota por Residência;
IV. Coordenar o controle da emissão de autorização especial de trânsito AET;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados quanto à confecção de placas, lacres, relacres e multas para que o condutor possa efetuar o pagamento;
VI. Acompanhar e supervisionar a comissão de recebimento de materiais;
VII. Participar de reuniões internas e externas, liderando aquelas promovidas no seu setor;
VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Artes Gráficas

I. Chefiar e orientar a comunicação visual, na comunicação de adesivos de adesivos de sinalização, identificação de toda frota de veículos, de máquinas pesadas, produções de placas, de sinalizações de estradas, banners de advertência e largos formatos para sinalização de obras;
II. Chefiar e orientar a produção de material gráfico;
III. Chefiar e orientar a criação de gráfica, web-designe;
IV. Chefiar e orientar operações diversas no âmbito de artes gráficas;
V. Chefiar e orientar na confecção de artes Off-Set, bem como seus procedimentos de finalização;
VI. Chefiar e orientar na confecção de artes para serigrafia.
VII.

Chefe do Setor Jurídico

I. Chefiar o setor;
II. Baixar, quando delegado pelo Diretor Geral, ato sobre o funcionamento interno da Procuradoria;
III. Propor e elaborar minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;

IV. Receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO ou delegar essa atribuição através de ato próprio;
V. Emitir parecer sobre matéria de interesse da Autarquia;
VI. Aprovar parecer sobre matéria de interesse da Autarquia, ou avocá-lo mediante decisão fundamentada;
VII. Propor ao Diretor Geral do DER/RO, a outorga de efeito normativo a parecer exarado pela Procuradoria;
VIII. Encaminhar às unidades de execução os processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;
IX. Avocar a defesa em processos judiciais ou administrativos de acordo com o interesse público;
X. Prestar orientação jurídica ao Diretor Geral e demais gestores da Autarquia nos assuntos de competência da Procuradoria Jurídica;
XI. Orientar ou avocar a representação da autarquia, nos casos que julgar conveniente fazê-lo;
XII. Coordenar todas as atividades da Procuradoria Jurídica com o auxílio do Chefe do Contencioso e Administrativo, ou delegando-lhe competências;
XIII. Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;
XIV. Indicar ao Diretor Geral para designação e para dispensa os substitutos eventuais de ocupantes de atribuições cumulativas extraordinárias, cargos de direção e assessoramento na Procuradoria Jurídica;
XV. Indicar ao Diretor Geral para designar procuradores para atuarem em grupos de trabalho ou comissões;
XVI. Solicitar pessoal ao Diretor Geral;
XVII. Solicitar ao Diretor Geral autorização de viagens a serviço para o pessoal lotado na Procuradoria Jurídica;
XVIII. Delegar competências e atribuições;
XIX. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Gabinete da Procuradoria Jurídica individual ou conjuntamente com o Chefe do Contencioso e Administrativo;
XX. Sugerir que o Diretor Geral decrete sigilo administrativo sobre matéria ou processo de interesse da Autarquia, passando a tramitar em arquivo próprio;
XXI. Propor ao Diretor Geral a menção de elogios a Procuradores e servidores lotados na Procuradoria;
XXII. Representar extrajudicialmente a Autarquia, quando for o caso;
XXIII. Propor ao Diretor Geral do DER/RO a declaração de nulidade ou a revogação de atos;
XXIV. Solicitar a concessão o gozo de férias ou de licença, ou a suspensão por excepcional necessidade e interesse do serviço;
XXV. Avaliar a produtividade do Chefe do Contencioso e do Administrativo.

Chefe do Contencioso e do Administrativo

I. Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;
II. Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;
III. Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;
IV. Receber citações, intimações e notificações judiciais;
V. Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;
VI. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;
VII. Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/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;
VIII. Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;
IX. Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;
X. Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;
XI. Emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;

XII. Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;
XIII. Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público;
XIV. Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;
XV. Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;
XVI. Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;
XVII. Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei específica, 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 comprovada;
XVIII. Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais;
XIX. Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;
XX. Emitir 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 da Autarquia;
XXI. Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;
XXII. Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;
XXIII. Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas;
XXIV. Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;
XXV. Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;
XXVI. Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;
XXVII. Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;
XXVIII. Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas;
XXIX. Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;
XXX. Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;
XXXI. Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;
XXXII. Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fins de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;
XXXIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Assessor de Procurador

I. Elaborar, sob a supervisão dos Procuradores Autárquicos, minutas de peças judiciais e administrativas;
II. Assessorar os Procuradores na elaboração de pareceres jurídicos fundamentados submetidos à sua análise;
III. Auxiliar os Procuradores na 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;
IV. Promover estudos, sob a supervisão dos Procuradores, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

V. Auxiliar os Procuradores Autárquicos na elaboração de pareceres nos processos administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos;
VI. Assessorar os Procuradores nas manifestações jurídicas em transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo praticado no âmbito da autarquia;
VII. Promover estudos, sob a supervisão dos Procuradores, para elaboração de contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse do DER e do FITHA;
VIII. Auxiliar os Procuradores na elaboração periódica ou quando solicitado, de relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica;
IX. Realizar diligências internas e externas;
X. Acompanhar o andamento dos processos;
XI. Realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial;
XII. Atender o público em geral, quando delegado pelo Procurador a que estiver subordinado; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelos Procuradores, respeitadas as atribuições do cargo;
XIII. Elaborar minutas de contratos, de convênios, de termos aditivos, de termos de rescisão, de distratos, de termos de acordo, de termos de cooperação, de acordo de cooperação, de termos de cessão de uso e de outros instrumentos congêneres de interesse do DER e do FITHA;
XIV. Elaborar minutas de ofícios, de memorandos, de notificações, de relatórios, de despachos e de outros expedientes;
XV. Elaborar laudas para publicação de contratos, convênios e de outros atos; realizar o controle de estoque, prazo e de movimentação de processos administrativos, judiciais e de outros procedimentos;
XVI. Elaborar relatórios periódicos, ou quando solicitado, para encaminhamento à Controladoria Geral do Estado.

Chefe de Cartório

I. Chefiar na execução das atividades típicas de cartório, tais como: protocolo, recepção, cadastro manual e eletrônico e encaminhamento de documentos;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de certidões e atestados em relação à situação de autos de processos administrativos;
III. Comandar a condução da rotina de processos;
IV. Controlar o recebimento, tramitação e devolução dos autos de processos administrativos e judiciais;
V. Proceder a distribuição de documentos que aportarem na Procuradoria Jurídica para os Procuradores que atuam na área respectiva;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar as atividade de juntada e desentranhamento de documentos nos autos administrativos que estiverem com carga na Procuradoria Jurídica;
VII. Fornecer carga de autos a advogados;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar o recebimento e expedição e arquivamento de correspondências;
IX. Auxiliar o Chefe do Setor Jurídico nas solicitações de pedidos de deslocamento e diária dos servidores da Procuradoria Jurídica para outros Municípios;
X. Chefiar, orientar e supervisionar o arquivamento e organização do material para relatórios;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar a organização pastas, fichários e arquivo da Procuradoria Jurídica;
XII. Auxiliar os Procuradores Autárquicos nas atividades de administração geral, controle de material e do patrimônio da Procuradoria Jurídica;
XIII. Coordenar os servidores da área administrativa que estiverem lotados no setor de apoio da Procuradoria Jurídica
XIV. Supervisionar todos os trabalhos que delegar aos servidores sob sua chefia, cumprindo as determinações dos Procuradores, sempre no estrito cumprimento da lei;
XV. Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Operações e Fiscalização

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;
II. Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das unidades sob sua subordinação, levantando o orçamento correspondente de seus programas, submetendo os resultados das atividades ao Diretor Geral;
III. Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho do órgão em função do planejamento global do DER;
IV. Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;
V. Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das unidades subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;
VI. Coordenar os trabalhos das divisões sob sua subordinação, visando a que as normas ou solicitações emanadas de outras unidades sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua coordenação;
VII. Manter relacionamento com as demais diretorias, órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER;
VIII. Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER, controle das despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados por administração direta;
IX. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;
X. Cumprir e fazer cumprir as normas de execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados tanto por administração direta como por administração contratada;
XI. Coordenar as Fiscalizações das obras, bem como, convênios celebrados com as prefeituras municipais e associações;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;
XIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Setor de Almoxarifado de Ji-Paraná

I. Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
II. Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
III. Promover junto à equipe a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;
IV. Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;
V. Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
VI. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior;
VII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados e designando-os para exercer atividades típicas do setor;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor do Coordenador de Operações e Fiscalização

I. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Assessorar na elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
IV. Elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário;
V. Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
VI. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;

VII. Gerenciar elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;
VIII. Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;
IX. Praticar outras atividades correlatas.

Chefe do Núcleo de Segurança do Trabalho

I. Chefiar o setor, orientando e supervisionado o trabalho de seus subordinados;
II. Estabelecer políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura a segurança dos servidores que desempenham atividades no DER-RO;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a elaborar, implantação, divulgação e atualização o Plano de segurança do Trabalho no âmbito do DER-RO;
IV. Propor políticas, diretrizes de prevenção de acidentes no DER-RO;
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Emitir parecer, ou orientar e supervisionar seus subordinado na emissão, e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Propor e representar à Direção Geral do DER/RO medidas de atuação visando atender as normas de Segurança do Trabalho;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor de Segurança do Trabalho

I. Assessorar nas atividades relacionadas à segurança e saúde do trabalho;
II. Assessorar a equipe no estudo das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
III. Atuar no exame de projetos de obras e equipamentos, reportando a seu chefe imediato as constatações;
IV. Assessorar no processo de aquisição de equipamentos de segurança (EPI)
V. Assessorar no controle e inspeção de documentos e registros de prestadores de serviços e outros;
VI. Assessorar no planejamento e execução dos programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho, inclusive nas campanhas educativas.

Residente

I. Dirigir e coordenar a execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição, cumprindo os programas definitivos; organizar as unidades de conservação; apropriar os custos;
II. Fiscalizar a execução das obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração contratada, das rodovias sob sua jurisdição; organizar as unidades de fiscalização; elaborar medições e coletas de dados para apropriação dos custos reais dos serviços;
III. Coordenar a execução ou fiscalização, quando solicitado pela Divisão Técnica, dos serviços decorrentes dos estudos técnicos para anteprojeto de engenharia rodoviária;
IV. Coordenar a execução dos serviços pelas seções: conservação, administração direta, fiscalização e administração;
V. Coordenar a execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
VI. Supervisionar o emprego correto e uso seguro dos veículos, máquinas e equipamentos;
VII. Organizar os setores de oficina e almoxarifado, bem como coordenar as atividades;

VIII. Coordenar a operação dos sistemas de abastecimento de peças e serviços;
IX. Registrar e informar à Divisão de Apoio, dados de atualização de cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;
X. Registrar e informar à Divisão de Conservação Rodoviária, dados necessários ao cadastro rodoviário e ao levantamento de defeitos;
XI. Coordenar a execução das atividades dos setores de transportes coletivos e segurança rodoviária, sob a orientação técnica de suas respectivas divisões;
XII. Supervisionar as atividades inerentes à assistência técnica aos municípios sob sua jurisdição;
XIII. Assistir aos funcionários deslocados da sede para serviço temporário na Residência Regional;
XIV. Prestar apoio e orientação, através de suas unidades, aos demais órgãos do DER;
XV. Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Diretoria de Obras, necessários às suas atividades;
XVI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Obras;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Supervisão e Manutenção de Mecânica

I. Chefiar o setor de manutenção de mecânica, delegando tarefas a seus subordinados para a perfeita execução da manutenção da frota do DER;
II. Planejar as paradas programadas visando manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento de forma impactar o mínimo possível no andamento dos trabalhos de sua unidade;
III. Coordenar a administração de recursos materiais e técnicos visando eficiência e eficácia das ações de sua equipe subordinada;
IV. Chefiar as ações da oficina mecânica e suas ramificações, fornecendo apoio necessários para promover o bom andamento dos serviços;
V. Gerenciar equipe para efetuar levantamento técnico e especificação de peças para aquisição, fornecendo dados, inclusive relatório técnico detalhado para manutenções preventivas, preditivas e corretivas;
VI. Acompanhar e verificar lançamento de peças a serem utilizadas na manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;
VII. Fornecer treinamento aos seus subordinados visando criação de condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Coordenar a Elaborar plano de manutenção preventiva, preditiva e estimativa para manutenção corretiva;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Coordenador de Usina

I. Coordenar as atividades de todas as Usinas do DER/RO
II. Emitir relatórios periódicos sobre a distribuição dos materiais e insumos adquirido, bem como sobre uso e aplicação dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelo DER/RO;
III. Coordenar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais;
IV. Coordenar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais;
V. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos do DER-RO;
VI. Coordenar as unidades responsáveis pela produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;
VII. Auxiliar no planejamento para recuperação das Rodovias Estaduais;
VIII. Manter rigoroso controle e guarda dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelas Usinas;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Técnico do Coordenador de Usina

I. Assessorar o coordenador, triar, conferir, distribuir, registrar a entrada e saída de documentos;

II. Assessorar na verificação e guarda de documentos conforme normas, na conferência, controle e arquivamento de notas fiscais e faturas de pagamentos;
III. Identificar irregularidades nos documentos e classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
IV. Submeter pareceres e relatórios para apreciação do coordenador;
V. Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, elaborar planilhas de andamento de processo, fluxogramas e cronogramas das obras, elaborar correspondência, arquivar documentos, dar apoio operacional para os gerentes de usinas e acompanhar processos administrativos;
VI. Assessorar nas atividades de verificação de prazos estabelecidos, localização de processos, encaminhamento de protocolos internos, atualização de cadastros, expedição de ofícios e memorandos, atendimento de usuários no local ou à distância, fornecimento de informações, identificação da natureza das solicitações dos usuários, atendimentos de fornecedores;
VII. Atualizar dados dos servidores e dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;
VIII. Emitir relatórios sobre a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente as usinas, controlar expedição de malotes e recebimentos de medições;
IX. Dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;
X. Assessorar, participar e acompanhar na elaboração de projetos referentes a melhoria das rodovias do estado;
XI. Coletar dados elaborar planilhas de cálculos, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos;
XII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Chefe de Usina de Micro revestimento

I. Gerenciar os subordinados da Usina de Micro revestimento;
II. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
III. Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;
IV. Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;
V. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO.
VI. Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas.
VII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Usina de PMF

I. Gerenciar os servidores da Usina de Pré-Misturado a Frio;
II. Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;
III. Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;
IV. Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;
V. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO.
VI. Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas.
VII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente da Usina CBUQ

I. Gerenciar os subordinados da Usina de Pavimentação Asfáltica;
II. Atender as demandas das execução dos serviços pertinentes às usinas;
III. Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;
IV. Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;
V. Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;
VI. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO.
VII. Coordenar a Usina de asfalto para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas.
VIII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Presidente da Comissão de Produtividade

I. Coordenar com exclusividade, no âmbito do DER, os Trabalhos da Comissão, determinada pelo Diretor-Geral do DER;
II. Coordenar e elaborar os modelos de mapas de avaliação da gratificação de produtividade, sugerindo à Direção Geral a atualização e adequação dos mapas;
III. III – Analisar e Supervisionar, junto com os membros da comissão, os mapas de avaliação de produtividade apresentados pelos servidores;
IV. IV – Adotar medias para o andamento e cumprimento das medidas adotada pela Portaria nº 709/GAB/DER/RO ou por outro ato que venha substituí-la;
V. V - Coordenar as atividades desenvolvidas pela comissão;
VI. VI– Analisar apuração dos Mapas de Avaliação;
VII. VII- Emitir relatório conclusivo para inclusão na folha de pagamento;
VIII. VIII – Realizar sempre que julgar necessário vistoria e conferência “in loco” das atividades desenvolvidas por servidor.

Membros da Comissão de Produtividade

I. Analisar todos os mapas de avaliação de produtividade dos servidores;
II. Conferir as atividades exercidas dos servidores com as do cargo efetivo que ocupa, bem como função exercida no período de avaliação;
III. Emitir e encaminhar o relatório da análise dos mapas de avaliação da gratificação de produtividade à carteira de Produtividade;
IV. Identificar se as atividades informadas pelo chefe imediato correspondem ao valor de referência da tabela;
V. Encaminhar à Direção Geral do DER/RO o relatório apontando os casos de desvio de função identificados, com as sugestões das devidas providências a serem adotadas, que tomará necessárias para regularizar eventuais inconsistências;
VI. Solicitar das chefias imediatas informações complementares, a fim de resolver dúvidas eventuais quanto a avaliação da pontuação informada pela chefia;
VII. Informar ao chefe imediato modificações nos critérios de pontuação demonstrado a eficiência dos estabelecidos em parecer fundamentado que por ventura será alterado por ato do Diretor Geral;

Chefe de Operações da Usina

I. Chefia a operação da Usina de Asfalto, observando-se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;

II. Controlar a qualidade no processo de usinagem e fazer a utilização da tecnologia;
III. Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;
IV. Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
V. Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;
VI. Controlar e garantir a qualidade da produção;
VII. Garantir a limpeza, lubrificar e ajustar a Usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da Usina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
IX. Fiscalizar manuseio de Caldeira durante o dia;
X. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
XI. Observar as medidas de segurança no momento em que a usina tiver sendo operada;
XII. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, relatório de produção diário, entrada e saída de cargas de materiais, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
XIII. Operar os equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
XV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Chefe de Núcleo de Projetos

I. Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos.
II. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.
III. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma fisico-financeiro, planilha de controle demonstrativo fisico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços.
IV. Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E.
V. Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços.
VI. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria.
VII. Análise e parecer de processos e (ou) de documentos.
VIII. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.
IX. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversa.
X. Conferência do greide projetado de estrada.
XI. Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.

Gerente Regional

I. Assistir o Coordenador de Operação e Fiscalização;
II. Coordenar e orientar os residentes regionais na execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição;
III. Acompanhar a fiscalização de obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração contratada, das rodovias sob sua jurisdição;
IV. Coordenar e supervisionar o cumprimento dos planos anuais de manutenção de rodovias pavimentadas e não-pavimentadas por parte dos residentes regionais, cobrando relatórios sobre a execução dos serviços;
V. Supervisionar o cumprimento das normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;
VI. Orientar e fiscalizar as residências na execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
VII. Acompanhar processos de aquisição de materiais, bens e serviços da competência da Coordenadoria de Operação e Fiscalização;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Fiscalização de Obras

I. Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;
II. Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;
III. Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;
IV. Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;
V. Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;
VI. Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;
VII. Apresentar Parecer Técnico de inspeção de glebas “in loco”, com análise dos diversos aspectos técnicos e estudo de viabilidade para implantação de empreendimento;
VIII. Acompanhar e/ou fiscalizar a execução de serviços, projetos, atividades e programas habitacionais, analisando os aspectos quanto aos processos, recursos, produtos e resultados;
IX. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;
X. Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;
XI. Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;
XII. Orientar e instruir processos;
XIII. Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;
XIV. Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;
XV. Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;
XVI. Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;
XVII. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
XVIII. supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;
XIX. Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;
XX. Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;
XXI. Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;
XXII. Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria.
XXIII. Elaboração, Analise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato.
XXIV. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos.
XXV. Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.
XXVI. Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos as atividades da Regional de Fiscalização.

Técnico em Legislação

I. Prestar assistência técnica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

II. Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;

III. Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição;

IV. Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

V. Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudência firmadas, do interesse da instituição e/ou do Estado. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Diretor Adjunto					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Diretor Adjunto	**01**	Dirigir, orientar e coordenar as atividades do DER, em consonância com a política estadual e federal de transportes rodoviários;	05		
	02	Representar o DER, pessoalmente por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo;	06		
	03	Delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;	09		
	04	Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento em consonância com a política Estadual e Federal de Transporte Rodoviário;	10		
	05	Baixar atos, portarias, instruções, circulares e recomendações, objetivando a execução dos serviços;	08		
	06	Praticar os atos relativos a pessoal nos termos da legislação em vigor;	09		
	07	Despachar com o Governador do Estado;	04		
	08	Coordenar a elaboração da programação a ser executada pelo DER, de acordo com as diretrizes do Plano Rodoviário Estadual; a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;	05		
	09	Fazer indicações ao Governador do Estado para provimento de Cargos em Comissão, no âmbito do DER;	06		
	10	Encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas, a prestação de contas de sua gestão, de conformidade com a legislação em vigor;	08		

	11	Autorizar licitações, contratos e convênios, pertinentes a obras, projetos, serviços, compras, locações e outros, para atender às necessidades do DER-RO; homologar licitações e decidir os respectivos recursos administrativos;	07		
	12	Praticar os atos de administração de pessoal e financeira necessários ao efetivo funcionamento do DER-RO;	07		
	13	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 DER;	06		
	14	Admitir e dispensar os funcionários contratados sob Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as diretrizes e normas de recursos humanos da Autarquia;	05		
	15	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 DER;	04		
	16	Determinar a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;	03		
	17	Dirigir e orientar os coordenadores no estabelecimento da política de ação de suas respectivas áreas de atuação;	06		
	18	Designar os ocupantes de funções gratificadas no âmbito do DER;	07		
	19	Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Governador do Estado;	09		
	20	Assinar convênios, contratos e instrumentos congêneres, vinculados direta ou indiretamente à execução orçamentária da receita ou despesa, permitida a delegação de competência, observadas as atribuições e exigências definidas na legislação aplicável;	10		
	21	Determinar o lançamento em dívida ativa de quaisquer valores devidos ao Departamento, sejam eles relativos a multas, taxas ou outras modalidades;	07		
	22	Avaliar a produtividade de seus subordinados diretos.	06		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Gabinete					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Gabinete	**01**	Promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Diretor Geral e Adjunto, no desempenho de suas atribuições;	10		
	02	Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos dos Diretores, ou informações, aos demais Órgãos do DER;	10		
	03	Coordenar a preparação da agenda diária de compromissos e a agenda de despachos com o Governador do Estado e representar o Diretor Geral, quando for designado;	02		
	04	Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Diretor Geral e Adjunto;	10		
	05	Assessorar os Diretores nas reuniões, conferências e palestras;	05		
	06	Organizar e tomar providências quanto as correspondências da Direção;	05		
	07	Promover medidas necessárias ao fornecimento de transporte aos Diretores;	05		
	08	Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Direção;	02		
	09	Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários referentes a atividades do DER;	02		
	10	Zelar pela segurança da correspondência e de informações reservadas;	05		
	11	Supervisionar as atividades das Assessorias de Imprensa e Técnica, quanto à relação pública, assessoria de comunicação e publicidade, bem como assuntos técnicos do DER/RO;	02		
	12	Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.	02		
	13	Assessorar a Direção Superior no exame, no encaminhamento e na solução de assuntos políticos e administrativos;	05		
	14	Desenvolver e realizar atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;	05		
	15	Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Diretor-Geral e do Diretor Geral Adjunto;	02		

	16	Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas do DER-RO e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;	05		
	17	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico do Diretor Geral					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico do Diretor Geral	**01**	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;	07		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	05		
	03	Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;	08		
	04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	05		
	05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	04		
	06	Propor estratégias de atuação;	03		
	07	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;	10		
	08	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	05		
	09	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	06		
	10	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;	07		
	11	Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.	08		
	12	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	06		
	13	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das	10		

	atividades do órgão;				
14	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	08			
15	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;	10			
16	Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	07			
17	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	06			
18	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	05			
19	Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	08			
20	Eleborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	04			
21	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico na sua área de atuação;	05			
22	Desenvolver relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação;	07			
23	Elaborar, contrololar e distibuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados á área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	09			
24	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	07			
25	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa;	06			
26	Emetir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes;elaborar, revisar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	10			
27	Avaliar a produtividade dos subordinados;	05			
28	Exercer outras atividades correlatas	03			
29	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	04			
30	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	05			
31	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	06			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Assessor Técnico do Diretor Geral I	
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico do Diretor Geral I	**01**	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;	10		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	08		
	03	Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;	06		
	04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	07		
	05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	08		
	06	Propor estratégias de atuação;	05		
	07	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;	04		
	08	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	06		
	09	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	07		
	10	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;	08		
	11	Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.	09		
	12	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	10		
	13	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	09		
	14	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	07		
	15	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;	08		
	16	Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	06		
	17	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	05		

	18	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	05		
	19	Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	06		
	20	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	07		
	21	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	08		
	22	Eleborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	09		
	23	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico na sua área de atuação;	10		
	25	Desenvolver relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação;	06		
	26	Elaborar, contrololar e distibuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados á área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	04		
	27	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	05		
	28	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa;	07		
	29	Emetir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes;elaborar, revisar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	08		
	30	Avaliar a produtividade dos subordinados;	09		
	31	Exercer outras atividades correlatas;	06		
	32	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Chefe de Assessoria de Imprensa					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Assessoria de Imprensa	**01**	Coordenar as atividades de assessoria de imprensa no âmbito do DER/RO, acompanhando a elaboração de matérias e ações de relação com o público externo;	10		
	02	Proporcionar total integração com os Órgãos de comunicação do Estado;	09		
	03	Atender as determinações da Direção Geral e Adjunta no âmbito de comunicações;	07		
	04	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	06		
TOTAL					
_____ Responsável pela conferência		_____ Assinatura do Chefe Imediato		_____ Assinatura do Servidor	

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor Técnico II					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico II	**01**	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;	05		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	03		
	03	Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;	02		
	04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	04		
	05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	05		
	06	Propor estratégias de atuação;	06		
	07	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;	07		

08	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	08		
09	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	09		
10	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;	10		
11	Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.	07		
12	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	05		
13	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	03		
14	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	04		
15	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;	02		
16	Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	03		
17	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	04		
18	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	07		
19	Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	08		
20	Eleborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	09		
21	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico na sua área de atuação;	07		
22	Desenvolver relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação;	06		
23	Elaborar, contrololar e distibuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados á área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	04		
24	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	03		
25	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa;	07		
26	Emetir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes;elaborar, revisar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	06		
27	Avaliar a produtividade dos subordinados;	08		

	28	Exercer outras atividades correlatas	05		
	29	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	04		
	30	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	05		
	31	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor de Gabinete					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor de Gabinete	**01**	Promover e assistir a comunicação interna e externa frente ao DER;	07		
	02	Acompanhar e promover visita aos órgãos administrativos;	05		
	03	Promover e manter o intercâmbio de informações entre os setores;	10		
	04	Acompanhar e analisar a elaboração de memorandos e ofícios;	10		
	05	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	08		
	06	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	09		
	07	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	07		
	08	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	06		
	09	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	08		
	10	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	07		

	11	Supervisionar e acompanhar despachos e filtragem do SEI.	09		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor do Gabinete da Direção Adjunta					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor do Gabinete da Direção Adjunta	**01**	Acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios, memorandos e ofícios.;	03		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	04		
	03	Acompanhar e buscar a resolutividade aos assuntos de urgência;	05		
	04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	06		
	05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	07		
	06	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	08		
	07	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	05		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Assessor Técnico I					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico I	**01**	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	07		
	02	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	06		
	03	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	09		
	04	Elaborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	10		
	05	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	10		
	06	Desenvolver relatórios técnicos e informativos	07		
	07	Elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	05		
	08	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos.	05		
	09	Assessorar e assistir os Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes Regionais nos assuntos concernentes às atividades do DER/RO;	07		
	10	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa,	05		
	11	Supervisionar e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do DER/RO;	06		
	12	Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento	09		
	13	Emitir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes; elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	10		
	14	Prestar assistência, apoio e assessoria aos Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes no que tange a serviços externos;	10		
	15	Avaliar a produtividade dos subordinados;	06		
	16	Exercer outras atividades correlatas.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Procurador (a) Autarquico (a)	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Procirador (a) Autárquico (a)	**01**	Elaboração, supervisão e orientação na emissão parecer sobre matéria de interesse da Autarquia;	10		
	02	Elaboração de ato interno da Procuradoria;	05		
	03	Elaborar de minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;	10		
	04	Recebimento de citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO;	03		
	05	Elaboração, orientação ou supervisão de Minutas de Contratos, Convênios e Ajustes	10		
	06	Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;	07		
	07	Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;	07		
	08	Despacho em processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;	03		
	09	Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;	10		
	10	Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;	10		
	11	Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;	10		

	12	Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/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;	10		
	13	Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;	10		
	14	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	15	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	16	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo;	03		
	17	Minutas de Informações;	10		
	18	Participação em Audiências Públicas;	10		
	19	Participação em Audiências judiciais;	10		
	20	Resposta à Consulta;	10		
	21	Deslocamento a outra comarca (por dia);	10		
	22	Assessoria preventiva, orientação e auxílio aos órgãos do DER/RO sem manifestação expressa	05		
	23	Assessoria preventiva, orientação e auxílio formais aos órgãos do DER/RO	10		
	24	Diligências Externas;	10		
	25	Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10		
	26	Atividade em comissão ou grupo de trabalho com relatório de atividades	10		
	27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10		
	28	Coordenação/distribuição/controle e supervisão de processos	05		
	29	Designação para trabalho específico de interesse público, devidamente relatado	10		
	30	Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de parecer	10		
	31	Elaboração, orientação ou supervisão de atos de rerratificações	05		
	32	Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10		
	33	Razões de justificativas perante o TCE- RO	10		
	34	Pesquisa jurisprudencial ou doutrinária com relatório das ações sem relatório	05		
	35	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10		
	36	Trabalhos Jurídicos – instrumentação de lei estadual	10		
	37	Viagens a serviço para fora do Estado (por dia)	10		
	38	Elaboração, orientação ou supervisão de Notificações	05		
	39	Acompanhamento e assessoramento nos	10		

	procedimentos de aplicação de penalidades				
40	Apoio e manifestações no desenvolvimento das atividades a cargo do FITHA-RO	10			
41	Prestação de informações requeridas pelo Judiciário, Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Municípios	10			
42	Orientações informais nos procedimentos internos de licitações	05			
43	Orientações formais nos procedimentos internos de licitações	10			
44	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações de penalidades	07			
45	Análise jurídica de razões recurso administrativo	10			
46	Análise jurídica de defesa prévia em procedimento administrativo	10			
47	Elaboração, análise, supervisão ou orientação em atos referentes a editais e minutas de contratos para remessa à SUPEL-RO	10			
48	Apresentação de Trabalhos determinados pela Diretoria Geral	10			
49	Análise e manifestação em projetos de lei de interesse da Autarquia	10			
50	Prestação de informações necessárias à defesa e salvaguarda dos interesses da Autarquia	10			
51	Providências Diversas	06			
52	Elaboração de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	10			
53	Participação de reuniões	05			
54	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase licitatória	10			
55	Elaboração ofícios, Termos, Memorandos	07			
56	Interrogatório	10			
57	Defesa Preliminar	10			
58	Alegações Finais	10			
59	Inquirição de Testemunhas	10			
60	Petição Inicial	10			
61	Pedido de Revisão de Processo	10			
62	Acareação	10			
63	Propositura de Execução	10			
64	Embargos	10			
65	Medidas Cautelares	10			
66	Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05			
67	Petição Interlocutória de alta complexidade	10			
68	Contestação	10			
69	Mandado de Segurança e Minuta de Informações	10			
70	Contrarrazões	10			
71	Correição Parcial	10			
72	Memoriais	10			

73	Sustentação Oral	15		
74	Pedido de Extinção do Processo	07		
75	Incidente de Falsidade	10		
76	Pedido Assistência Litisconsorcial	10		
77	Agravo de Instrumento	10		
78	Agravo de Petição	10		
79	Agravo Interno	10		
80	Apelação	10		
81	Recurso Adesivo	10		
82	Recurso Ordinário Constitucional	10		
83	Recurso Especial	10		
84	Recurso Extraordinário	10		
85	Recurso de Revista	10		
86	Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10		
87	Reclamação Constitucional	10		
88	Reconvenção	10		
89	Recurso de Revista	10		
90	Termo de Acordo	10		
91	Exceção de Incompetência/Suspeição	10		
92	Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;	10		
93	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;	10		
94	Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;	10		
95	Emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;	10		
96	Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;	10		
97	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público	10		
98	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;	10		
99	Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;	10		
100	Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;	10		
101	Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei específi ca, autorização para a sustação ou arquivamento de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizadas	10		

		as respectivas ações judiciais, ou o seu cancelamento nos casos de inexigibilidade devidamente			
	102	Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais	10		
	103	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;	10		
	104	Emitir 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 da Autarquia;	10		
	105	Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;	10		
	106	Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;	05		
	107	Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas	10		
	108	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;	10		
	109	Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;	10		
	110	Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;	10		
	111	Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;	10		
	112	Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas	10		
	113	Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;	10		
	114	Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;	10		
	115	Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;	10		

	116	Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fi ns de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;	10		
	117	Avaliar a produtividade dos subordinados (mensal).	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

	MATRÍCULA:
CARGO: Chefe do Setor Jurídico	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe do Setor Jurídico	**01**	Elaboração, supervisão e orientação na emissão parecer sobre matéria de interesse da Autarquia	10		
	02	Elaboração de ato interno da Procuradoria;	05		
	03	Elaborar de minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;	10		
	04	Recebimento de citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO;	03		
	05	Elaboração, orientação ou supervisão de Minutas de Contratos, Convênios e Ajustes	10		
	06	Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;	07		
	07	Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;	07		
	08	Despacho em processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;	03		
	09	Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;	10		
	10	Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;	10		
	11	Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;	10		
	12	Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/RO, de forma fundamentada, orientação de não interposição de	10		

	recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais;			
13	Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;	10		
14	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
15	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
16	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo;	03		
17	Minutas de Informações;	10		
18	Participação em Audiências Públicas;	10		
19	Participação em Audiências judiciais;	10		
20	Resposta à Consulta;	10		
21	Deslocamento a outra comarca (por dia);	10		
22	Assessoria preventiva, orientação e auxílio aos órgãos do DER/RO sem manifestação expressa	05		
23	Assessoria preventiva, orientação e auxílio formais aos órgãos do DER/RO	10		
24	Diligências Externas;	10		
25	Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10		
26	Atividade em comissão ou grupo de trabalho com relatório de atividades	10		
27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10		
28	Coordenação/distribuição/controle e supervisão de processos	05		
29	Designação para trabalho específico de interesse público, devidamente relatado	10		
30	Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de parecer	10		
31	Elaboração, orientação ou supervisão de atos de rerratificações	05		
32	Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10		
33	Razões de justificativas perante o TCE- RO	10		
34	Pesquisa jurisprudencial ou doutrinária com relatório das ações sem relatório	05		
35	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10		
36	Trabalhos Jurídicos – instrumentação de lei estadual	10		
37	Viagens a serviço para fora do Estado (por dia)	10		
38	Elaboração, orientação ou supervisão de Notificações	05		
39	Acompanhamento e assessoramento nos procedimentos de aplicação de penalidades	10		
40	Apoio e manifestações no desenvolvimento das atividades a cargo do FITHA-RO	10		
41	Prestação de informações requeridas pelo Judiciário,	10		

	Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Municípios			
42	Orientações informais nos procedimentos internos de licitações	05		
43	Orientações formais nos procedimentos internos de licitações	10		
44	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações de penalidades	07		
45	Análise jurídica de razões recurso administrativo	10		
46	Análise jurídica de defesa prévia em procedimento administrativo	10		
47	Elaboração, análise, supervisão ou orientação em atos referentes a editais e minutas de contratos para remessa à SUPEL-RO	10		
48	Apresentação de Trabalhos determinados pela Diretoria Geral	10		
49	Análise e manifestação em projetos de lei de interesse da Autarquia	10		
50	Prestação de informações necessárias à defesa e salvaguarda dos interesses da Autarquia	10		
51	Providências Diversas	06		
52	Elaboração de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	10		
53	Participação de reuniões	05		
54	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase licitatória	10		
55	Elaboração ofícios, Termos, Memorandos	07		
56	Interrogatório	10		
57	Defesa Preliminar	10		
58	Alegações Finais	10		
59	Inquirição de Testemunhas	10		
60	Petição Inicial	10		
61	Pedido de Revisão de Processo	10		
62	Acareação	10		
63	Propositura de Execução	10		
64	Embargos	10		
65	Medidas Cautelares	10		
66	Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05		
67	Petição Interlocutória de alta complexidade	10		
68	Contestação	10		
69	Mandado de Segurança e Minuta de Informações	10		
70	Contrarrazões	10		
71	Correição Parcial	10		
72	Memoriais	10		
73	Sustentação Oral	15		
74	Pedido de Extinção do Processo	07		
75	Incidente de Falsidade	10		

76	Pedido Assistência Litisconsorcial	10		
77	Agravo de Instrumento	10		
78	Agravo de Petição	10		
79	Agravo Interno	10		
80	Apelação	10		
81	Recurso Adesivo	10		
82	Recurso Ordinário Constitucional	10		
83	Recurso Especial	10		
84	Recurso Extraordinário	10		
85	Recurso de Revista	10		
86	Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10		
87	Reclamação Constitucional	10		
88	Reconvenção	10		
89	Recurso de Revista	10		
90	Termo de Acordo	10		
91	Exceção de Incompetência/Suspeição	10		
92	Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;	10		
93	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;	10		
94	Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;	10		
95	Emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;	10		
96	Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;	10		
97	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público	10		
98	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;	10		
99	Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;	10		
100	Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;	10		
101	Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei específi ca, 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	10		
102	Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma	10		

	fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais			
103	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;	10		
104	Emitir 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 da Autarquia;	10		
105	Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;	10		
106	Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;	05		
107	Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas	10		
108	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;	10		
109	Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;	10		
110	Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;	10		
111	Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;	10		
112	Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas	10		
113	Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;	10		
114	Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;	10		
115	Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;	10		
116	Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fi ns de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;	10		
117	Avaliar a produtividade dos subordinados (mensal).	10		

TOTAL		

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe do Contencioso e Administrativo	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe do Contencioso e Administrativo	**01**	Elaboração, supervisão e orientação na emissão parecer sobre matéria de interesse da Autarquia	10		
	02	Elaboração de ato interno da Procuradoria;	05		
	03	Elaborar de minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;	10		
	04	Recebimento de citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO;	03		
	05	Elaboração, orientação ou supervisão de Minutas de Contratos, Convênios e Ajustes	10		
	06	Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;	07		
	07	Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;	07		
	08	Despacho em processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;	03		
	09	Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;	10		
	10	Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;	10		
	11	Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;	10		
	12	Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/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;	10		

	13	Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;	10		
	14	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	15	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	16	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo;	03		
	17	Minutas de Informações;	10		
	18	Participação em Audiências Públicas;	10		
	19	Participação em Audiências judiciais;	10		
	20	Resposta à Consulta;	10		
	21	Deslocamento a outra comarca (por dia);	10		
	22	Assessoria preventiva, orientação e auxílio aos órgãos do DER/RO sem manifestação expressa	05		
	23	Assessoria preventiva, orientação e auxílio formais aos órgãos do DER/RO	10		
	24	Diligências Externas;	10		
	25	Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10		
	26	Atividade em comissão ou grupo de trabalho com relatório de atividades	10		
	27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10		
	28	Coordenação/distribuição/controle e supervisão de processos	05		
	29	Designação para trabalho específico de interesse público, devidamente relatado	10		
	30	Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de parecer	10		
	31	Elaboração, orientação ou supervisão de atos de rerratificações	05		
	32	Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10		
	33	Razões de justificativas perante o TCE- RO	10		
	34	Pesquisa jurisprudencial ou doutrinária com relatório das ações sem relatório	05		
	35	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10		
	36	Trabalhos Jurídicos – instrumentação de lei estadual	10		
	37	Viagens a serviço para fora do Estado (por dia)	10		
	38	Elaboração, orientação ou supervisão de Notificações	05		
	39	Acompanhamento e assessoramento nos procedimentos de aplicação de penalidades	10		
	40	Apoio e manifestações no desenvolvimento das	10		

	atividades a cargo do FITHA-RO			
41	Prestação de informações requeridas pelo Judiciário, Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Municípios	10		
42	Orientações informais nos procedimentos internos de licitações	05		
43	Orientações formais nos procedimentos internos de licitações	10		
44	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações de penalidades	07		
45	Análise jurídica de razões recurso administrativo	10		
46	Análise jurídica de defesa prévia em procedimento administrativo	10		
47	Elaboração, análise, supervisão ou orientação em atos referentes a editais e minutas de contratos para remessa à SUPEL-RO	10		
48	Apresentação de Trabalhos determinados pela Diretoria Geral	10		
49	Análise e manifestação em projetos de lei de interesse da Autarquia	10		
50	Prestação de informações necessárias à defesa e salvaguarda dos interesses da Autarquia	10		
51	Providências Diversas	06		
52	Elaboração de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	10		
53	Participação de reuniões	05		
54	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase licitatória	10		
55	Elaboração ofícios, Termos, Memorandos	07		
56	Interrogatório	10		
57	Defesa Preliminar	10		
58	Alegações Finais	10		
59	Inquirição de Testemunhas	10		
60	Petição Inicial	10		
61	Pedido de Revisão de Processo	10		
62	Acareação	10		
63	Propositura de Execução	10		
64	Embargos	10		
65	Medidas Cautelares	10		
66	Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05		
67	Petição Interlocutória de alta complexidade	10		
68	Contestação	10		
69	Mandado de Segurança e Minuta de Informações	10		
70	Contrarrazões	10		
71	Correição Parcial	10		
72	Memoriais	10		
73	Sustentação Oral	15		

	74	Pedido de Extinção do Processo	07		
	75	Incidente de Falsidade	10		
	76	Pedido Assistência Litisconsorcial	10		
	77	Agravo de Instrumento	10		
	78	Agravo de Petição	10		
	79	Agravo Interno	10		
	80	Apelação	10		
	81	Recurso Adesivo	10		
	82	Recurso Ordinário Constitucional	10		
	83	Recurso Especial	10		
	84	Recurso Extraordinário	10		
	85	Recurso de Revista	10		
	86	Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10		
	87	Reclamação Constitucional	10		
	88	Reconvenção	10		
	89	Recurso de Revista	10		
	90	Termo de Acordo	10		
	91	Exceção de Incompetência/Suspeição	10		
	92	Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;	10		
	93	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;	10		
	94	Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;	10		
	95	Emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;	10		
	96	Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;	10		
	97	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público	10		
	98	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;	10		
	99	Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;	10		
	100	Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;	10		
	101	Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei	10		

		específi ca, 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			
	102	Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais	10		
	103	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;	10		
	104	Emitir 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 da Autarquia;	10		
	105	Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;	10		
	106	Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;	05		
	107	Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas	10		
	108	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;	10		
	109	Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;	10		
	110	Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;	10		
	111	Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;	10		
	112	Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas	10		
	113	Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;	10		
	114	Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;	10		

	115	Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;	10		
	116	Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fi ns de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;	10		
	117	Avaliar a produtividade dos subordinados (mensal).	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR (a) : _____	**MATRÍCULA: _____**
CARGO: Assessor (a) Procurador (a)	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica / DER-RO	**MÊS/ANO: _____/_____**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT
Assessor de Procurador	**01**	Elaboração de Minutas de Peças Judiciais e Administrativas.	10	
	02	Elaboração de Minutas de Pareceres Jurídicos fundamentados submetidos à sua análise.	10	
	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.	10	
	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.	05	
	05	Elaboração de Minutas de Pareceres nos Processos Administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos Servidores Públicos.	10	
	06	Elaboração de Minutas de Manifestações Jurídicas em transações imobiliárias em qualquer ato jurídico administrativo praticado no âmbito da Autarquia.	10	
	07	Auxílio na elaboração periódica ou quando solicitado, de relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica	10	
	08	Realizar diligências externas.	10	
	09	Acompanhamento do andamento dos processos (mensal)	10	
	10	Pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial	10	
	11	Atendimento ao público, outras tarefas correlatas (por atendimento ou ato)	03	
	12	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 DER e do FITHA.	07	
	14	Elaboração de Minutas de Ofícios, Memorandos, Notificações, Relatórios, Despachos e de outros Expedientes.	07	

	15	Elaboração de Laudas para publicação de Contratos, Convênios e de outros Atos.	10	
	16	Acompanhamento e controle de estoque, prazo e de movimentação de processos Administrativos, Judiciais e de outros procedimentos.	10	
	17	Elaboração de Minutas de Relatórios periódicos para Controladoria Geral do Estado	10	
	18	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10	
	19	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;		
	20	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo	03	
	21	Minutas de Informações	10	
	22	Minuta de Resposta à Consultas	10	
	23	Deslocamento a outra Comarca (por dia)	10	
	24	Diligências Externas	10	
	25	Minuta de Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10	
	26	Atividade em Comissão ou Grupo de Trabalho com Relatórios de Atividades	10	
	27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10	
	28	Designação para trabalho específico de interesse público, devidamente relatado	10	
	29	Minuta de Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de Parecer.	10	
	30	Minuta de Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10	
	31	Minuta de Razões de justificativas perante o TCE- RO	10	
	32	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10	
	33	Trabalhos Jurídicos - elaboração de Minutas de Leis, Projetos e Decretos.	10	
	34	Viagens à serviço para outros Estados (por dias).	10	
	35	Elaboração de Minutas, orientação ou Supervisão de Notificações	05	
	36	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações e penalidades	07	
	37	Prestação de informações necessárias à defesa e salvaguarda dos interesses da Autarquia	10	
	38	Elaboração de Minuta de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	05	
	39	Participação de Reuniões	05	
	40	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase Licitatória	10	
	41	Minuta de Defesa Preliminar	10	
	42	Minuta de Alegações Finais	10	
	43	Minuta de Petição Inicial	10	
	44	Minuta de Pedido de Revisão de Processo	10	
	45	Minuta de Propositura de execução	10	
	46	Minuta de Embargos	10	
	47	Minuta de Medidas Cautelares	10	
	48	Minuta de Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05	
	49	Minuta de Petição Interlocutória de alta complexidade	10	
	50	Minuta de Contestação	10	
	51	Minuta de Mandado de Segurança e de Informações	10	

	52	Minuta de Contrarrazões	10	
	53	Minuta de Correição Parcial	10	
	54	Minuta de Memoriais	10	
	55	Minuta de Pedido de Extinção do Processo	10	
	56	Minuta de Incidente de Falsidade	10	
	57	Minuta de Pedido Assistência Litisconsorcial	10	
	58	Minuta de Agravo de Instrumento	10	
	59	Minuta de Agravo de Petição	10	
	60	Minuta de Agravo Interno	10	
	61	Minuta de Apelação	10	
	62	Minuta de Recurso Adesivo	10	
	63	Minuta de Recurso Ordinário Constitucional	10	
	64	Minuta de Recurso Especial	10	
	65	Minuta de Recurso Extraordinário	10	
	66	Minuta de Recurso de Revista	10	
	67	Minuta de Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10	
	68	Minuta de Reclamação Constitucional	10	
	69	Minuta de Reconvenção	10	
	70	Minuta de Recurso de Revista	10	
	71	Minuta de Termo de Acordo	10	
	72	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos		
	TOTAL			

_____	_____	_____	
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor	

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Cartório da Procuradoria	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOT**
Chefe de Cartório da Procuradoria	**01**	Chefiar na execução das atividades típicas de cartório, tais como: protocolo,recepção, cadastro manual e eletrônico e encaminhamento de documentos.	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de certidões e atestados em relação à situação de autos de processos administrativos.	05		
	03	Comandar a condução da rotina de processos;	07		
	04	Controlar o recebimento, tramitação e devolução dos autos de processos administrativos e judiciais;	05		
	06	Proceder a distribuição de documentos que aportarem na Procuradoria Jurídica para os procuradores que atuam na área	07		

		respectiva;			
	07	Chefiar, orientar e supervisionar as atividade de juntada e desentranhamento de documentos nos atos administrativos que estiverem com carga na Procuradoria Jurídica;	05		
	08	Fornecer carga de autos a advogados;	05		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar o recebimento e expedição e arquivamento de correspondências;	03		
	10	Auxiliar o Chefe do Setor Jurídico nas solicitações de pedidos de deslocamento e diária dos servidores da Procuradoria jurídica para outros Municípios;	07		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar o arquivamento e organização do material para relatórios;	05		
	12	Chefiar, orientar e supervisionar a organização pastas, fichários e arquivo da Procuradoria Jurídica;	03		
	13	Auxiliar os Procuradores Autárquicos nas atividades de administração geral, controle de material e do patrimônio da Procuradoria Jurídica;	10		
	14	Coordenar os servidores da área administrativa que estiverem lotados no setor e apoio da Procuradoria Jurídica;	05		
	15	Supervisionar todos os trabalhos que delegar aos servidores sob sua che fia, cumprindo as determinações dos Procuradores, sempre no estrito cumprimento da lei.	10		
	16	Realizar outras atividades correlatas	06		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Coordenador (a) Administrativa e Financeiro - CAF					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Coordenador (a)	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Administrativa e Financeiro - CAF	**01**	Promover e Coordenar as atividades inerentes ao controle administrativo e financeiro do DER-RO;	10		
	02	Orientar as atividades das unidades quando se fizer necessário;	08		
	03	Gerenciar e fazer executar a elaboração, atualização ou revisão de normas e procedimentos gerais em conjunto com as áreas afins	09		
	04	Analisar e despachar processos e outros documentos de sua respectiva unidade; dirigir, coordenar e controlar as atividades sob sua subordinação;	10		
	05	Coordenar, realizar e controlar a execução financeira, propondo ajustes em situações que comprometam o equilíbrio das finanças, para garantir maior efetividade e impacto do dispêndio para as Ações de DER-RO;	10		
	06	Implementar as políticas e práticas de gestão administrativa e financeira; coordenar e supervisionar a elaboração do PPA e da LOA, bem como, monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na execução dos resultados das ações previstas no PPA e na LOA;	10		
	07	Exercer o acompanhamento de fluxo de caixa; elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos;	09		
	08	Executar os procedimentos da execução orçamentária, conforme normas e diretrizes estabelecidas nos PPA, LDO e LOA, procedendo aos ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, quando necessário; gerenciar a execução orçamentária e financeira	09		
	09	Zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;	10		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Assessor Técnico da Coordenadoria Administrativa e Financeira					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO			MÊS/ANO:		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico da Coordenadoria Administrativa e Financeira	**01**	Assessorar diretamente a Coordenadoria Administrativa e Financeira, auxiliando-a na análise processual, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos processos administrativos de compras e serviços;	10		
	02	Assessorar a realização de estudos e pesquisas de artigos, especificações técnicas, legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos administrativos de compras e serviços, subsidiando a Coordenadoria e a Direção nas nas tomadas de decisões quanto ao planejamento e execução das contratações;	05		
	03	Assessorar nos despachos, manifestações fundamentadas e pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica, pelos setores técnicos de engenharia e pelo Controle Interno, elaborando relatórios e informações, assim como minutas de decisão para respaldar a prática dos atos administrativos;	07		
	04	Assessorar a prática de outros atos nos processos administrativos de compras e serviços, oferecendo subsídios para o seu adequado prosseguimento; propor e elaborar, sob a orientação da Coordenadoria Administrativa e Financeira, modelo de minutas de contratos;	08		
	05	Assessorar a Coordenadoria e a Direção, elaborando minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para saneamento de alguma questão nos autos; analisar, acompanhar e elaborar, quando for o caso, termos de referência de aquisições de materiais e serviços;	06		
	06	Promover estudos, planejamento, emissão de relatórios e documentos relativos a procedimentos de aquisição de bens e serviços; assessorar a Coordenadoria Administrativa e Financeira nas tratativas com as contratadas, fornecendo as informações necessárias e e elaborando as comunicações formais pertinentes;	06		
	07	Assessorar na elaboração e no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das	04		

	ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Coordenadoria Administrativa e Financeira;			
08	Assessorar a promoção, dentro de sua área de atuação, nas propostas e sugestões para a execução das atividades administrativas da Coordenadoria; assessorar no acompanhamento de contratos, examinando as situações fáticas e formais, apresentando motivação de natureza técnica que demonstre a configuração de hipótese de aplicação de penalidades;	05		
09	Assessorar e acompanhar os profissionais responsáveis em diligências para demonstrar e comprovar o descumprimento de obrigações pelos contratados;	03		
10	Apresentar fundamentos e elementos técnicos para que se possa promover a comunicação com as contratadas para solucionar questões intercorrentes ocorridas durante a execução dos contratos contínuos;	06		
11	Acompanhar, quando determinado pela Coordenadoria, o controle das vigências dos Contratos contínuos e Atas de Registro de Preços; dar suporte aos outros Setores Técnicos quanto aos procedimentos necessários para a gestão processual e contratual de acordocom as normativas vigentes;	08		
12	Acompanhar os procedimentos administrativos de compras e serviços, visando manter a Coordenadoria Administrativa e Financeira informada sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos conclusos referentes a todos os contratos vigentes e processos administrativos de aquisição;	05		
13	Acompanhar e assessorar junto à Procuradoria Jurídica, através de elementos e informações necessárias para elaboração de pareceres que fundamentam as tomadas de decisões específicas surgidas no decorrer da contratação, como ocorrem nos casos de aplicação de penalidade, encerramento contratual, controvérsias sobre glosas e sobre repactuação, entre outros;	05		
14	Executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em normas específicas ou determinados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, cujas instruções deverá fielmente observar;	06		
15	Assessorar e prestar auxílio à Coordenadoria Administrativa e Financeira em outros assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados	10		

		às atividades do DER; análise e elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura diversos para subsidiar a Coordenadoria e a Direção;			
	16	Assessorar na elaboração de cadastro e controle dos processos de obras e serviços de engenharia e de arquitetura; realizar a análise, elaborar e atestar, de acordo com a formação acadêmica, projetos, orçamentos e cronogramas físicos e financeiros deengenharia e de arquitetura;	08		
	17	Participar do planejamento e de proposta para elaboração do orçamento anual e plurianual;	02		
	18	Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura;	10		
	19	Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou qualquer tipo de serviço referente à obras e serviços de engenharia e arquitetura;	08		
	20	Participar do acompanhamento e controle de medições de obras; supervisão e consultoria ao CAF de obras e serviços de engenharia e arquitetura; participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões, pertinenentesà função exercida; avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura; revisão e análise da elaboração de Anteprojeto;	08		
	21	Participar da revisão e análise da elaboração de croquis diversos; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos; acompanhar e controlar a entrada e saídade processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria.	08		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor da Coordenadoria Administrativa e Financeira						
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO				**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**	
Assessor da Coordenadoria Administrativa e Financeira	**01**	Assessorar diretamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira no exercício de suas funções;	10			
	02	Supervisionar as atividades administrativas atreladas ao CAF, como: redação, despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação;	09			
	03	Assessorar na realização dos procedimentos de homologação de Contratos e Convênios DER/FITHA;	08			
	04	Assessorar, coordenar, organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.	10			
TOATAL						

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente de Tecnologia da Informação						
LOTAÇÃO: Tecnlogia da Informação - TI/DER-RO				**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**	
Gerente de Tecnologia da Informação	**01**	Aprovar programas de trabalho dos especialistas de Informática;	05			
	02	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	10			

	Operacional e submetê-los à Direção Geral;			
03	Executar atividades referentes a estudo, análise, programação, processamento de dados e prestação de serviços no âmbito do DER/RO;	08		
04	Orientar os diversos setores do DER/RO a respeito dos problemas de processamento de dados, compatibilizando os diversos serviços;	05		
05	Assessorar na contratação de serviços de processamento de dados, acompanhar o andamento, os resultados dos serviços, visar faturas, bem como manter o relacionamento entre o DER/RO e os Centros de Processamentos de Dados contratados;	10		
06	Realizar estudos prévios às entidades fornecedoras dos serviços;	10		
07	Orientar a execução e estudos de serviços mecanizados do DER/RO;	10		
08	Coordenar os serviços de conservação das máquinas e equipamentos de informática a serem executados, inclusive, por terceiros;	08		
09	Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Direção Geral, necessárias as suas atividades;	04		
10	Articular-se com todas as Diretorias do Órgão visando a análise e atualização dos Sistemas Administrativos a serem implantados por processamento eletrônico de dados;	07		
11	Coordenar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.	10		
12	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
14	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
15	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		
16	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
17	• Definir regras de utilização de sistemas;	10		
18	• Administrar a infraestrutura física e lógica dos locais informatizados;	10		

	19	• Gerenciar os recursos humanos participantes das tecnologias da informação;	10		
	20	• Controlar os serviços de sistemas operacionais e de banco de dados;	10		
	21	Estudar e buscar reduzir os impactos tanto sociais, quanto econômicos e ambientais das tecnologias da informação na organização.	10		
	22	Coordena os trabalhos de suas equipes	10		
	23	Identificar, documentar, gerencia e soluciona problemas	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Suporte Técnico					
LOTAÇÃO: Tecnlogia da Informação - TI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Suporte Técnico	**01**	Supervisionar a equipe de suporte técnico e chefiar o atendimento ao usuário de computadores;	10		
	02	Gerenciar a infraestrutura de redes, propondo definições de políticas de redes;	10		
	03	Desenvolver atividade no sentido de prover segurança na rede de dados e propor recomendações de políticas de rede;	10		
	04	Gerenciamento de Backups;	10		
	05	Gerenciar o parque tecnológico de computadores, assim como a configuração e o funcionamento de servidores de impressoras;	10		
	06	Gerenciar a manutenção de esquipamentos de informática, monitorar e prover o suporte técnico de informática por telefone, e-mail ou outro meio afim;	10		

	07	Monitorar os técnicos da equipe para que realizem o melhor de suas habilidades;	10		
	08	Criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas e Elaborar relatórios das atividades técnicas na área de informática;	05		
	09	Fornecer sugestões para a organização sobre melhorias no suporte técnico;	05		
	10	Prover meios para qualificação da equipe técnica;	05		
	11	Planejar atividades na área de tecnologia da informação, se atualizando das novas tecnologias;	05		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Desenvolvimento de Sistemas					
LOTAÇÃO: Tecnlogia da Informação - TI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Desenvolvimento de Sistemas	**01**	Coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação das tecnologias;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas utilizando tecnologias web atuais com ferramentas tecnológicas como (PHP, C#, java-script);	10		
	03	Elaborar consultas utilizando a linguagem de consulta estruturada SQL-Structured Query Language;	10		
	04	Supervisionar as instalações e configurações do banco de dados para funcionar juntamente com o software do órgão;	10		
	05	Realizar gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas;	10		

	06	Realizar treinamentos, validação e implantação de sistemas de software;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar o monitoramento e análise dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;	10		
	08	Controlar o desempenho dos sistemas implatados e recursos técnicos instalados;	10		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Logística					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Logística	**01**	Coordenar o planejamento, programação, orientação, coordenação, recuperação, conservação e controle da execução das atividades de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio do DER/RO;	10		
	02	Administrar e utilizar correta e seguramente os veículos, equipamentos e máquinas do DER/RO;	10		
	03	Manter a guarda e o suprimento de peças, equipamentos e materiais, bem como outras atividades correlatas, decorrentes da política estabelecida pelo Departamento;	10		
	04	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;	08		
	05	Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das divisões sob sua subordinação, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor-Geral;	10		
	06	Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho das divisões em função do planejamento global	10		

		do DER/RO;			
	07	Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;	10		
	08	Estabelecer, no âmbito de sua área de atuação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e à eficiência de cada uma das unidades subordinadas;	10		
	09	Coordenar os trabalhos das unidades sob sua subordinação, objetivando que as normas ou solicitações emanadas de outras áreas sejam atendidas de modo a não prejudicarem o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua Gerência;	10		
	10	Manter relacionamento com as demais gerências e órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER/RO;	10		
	11	Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER/RO, controle das despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação equipamentos, máquinas e veículos;	10		
	12	Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação de equipamentos, máquinas e veículos do Departamento;	08		
	13	Coordenar as atividades de coleta de dados necessários ao cadastramento de peças e acessórios necessários à frota do DER/RO, levantamento dos defeitos e apropriação de custos;	10		
	14	Estabelecer a política de execução das atividades de materiais das Residências Regionais e oficina central, de acordo com as diretrizes do Diretor-Geral e Executivo;	10		
	15	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.	08		
	16	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	17	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	18	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	19	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		
	20	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Protocolo					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Protocolo	**01**	Chefia o atendimento ao Público, através da equipe, seja de forma presencial ou por meio remoto;	10		
	02	Chefia a recepção e tramitação de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc);	10		
	03	Chefia a classificação dos Documentos Recebidos e Expedidos ;	10		
	04	Chefia e promover a distribuição Interna dos Documentos e Processos;	08		
	05	Chefia o cadastramento de Processos e Documentos;	10		
	06	Chefia o recebimentos e devolução de correspondência e malote:	08		
	07	Chefia a recepção da defesa de infração relativa aos Processos Administrativos;	10		
	08	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Chefe de Fiscalização e Vistoria de Manutenção de Veículos					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			MÊS/ANO:		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Fiscalização e Vistoria de Manutenção de Veículos	**01**	Acompanhar e supervisionar o andamento dos orçamentos inseridos no sistema;	10		
	02	Acompanhar e Supervisionar os orçamentos frente a reposição de peças de veículos em garantia, promovendo a pronta regularização;	10		
	03	Supervisionar a entrega/substituição de peças dos veículos ou equipamentos em manutenção;	10		
	04	Acompanhar os lançamentos e gerir os relatórios que serão validados pela Sugespe;	10		
	05	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	10		
TOTAL					
_____ Responsável pela conferência		_____ Assinatura do Chefe Imediato		_____ Assinatura do Servidor	

SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
CARGO: Chefe de Seção de Abastecimento					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			MÊS/ANO:		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Abastecimento	**01**	Coordenar equipe com a finalidade de fiscalizar a execução de contratos administrativos relacionados à prestação de serviços de abastecimento e manutenção no âmbito do DER/RO, quando for o caso;	10		
	02	Auxiliar a Gerência de Logística do DER/RO quanto às medidas preventivas na execução dos contratos administrativos;	07		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a expedição e recebimento de documentos no setor;	10		

	04	Exercer outras atividades correlatas a sua competência;	08		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	10	Avaliar a produtividade dos subordinados;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Almoxarifado					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Almoxarifado	**01**	Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;	10		
	02	Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela	10		

		Instituição e controlar o prazo de entrega;			
	03	Promover junto a equipe, a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;	08		
	04	Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;	08		
	05	Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;	10		
	06	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Arquivo					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Arquivo	**01**	Supervisionar junto a equipe, o recolhimento e ordenar todos os documentos que circulam;	10		
	02	Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;	07		
	03	Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas gerências, coordenadorias e setores;	10		
	04	Supervisionar o arquivamento dos documentos, visando a preservação da informação;	10		
	05	Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;	10		
	06	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Controle de Fornecedores					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Seção de Controle de Fornecedores	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Controlar todos os processos de pagamentos, com a emissão de certidões, controle dos contratos e posterior envio a gerência financeira e controle interno;	10		
	02	Supervisionar os termos de recebimento e despachos das notas fiscais para pagamento;	10		
	03	Supervisionar a localização dos processos via SEI, além de outros serviços administrativos;	10		
	04	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos e Veículos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Seção de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Manutenção de Equipamentos e Veículos	**01**	Acompanhamento de serviços necessário a manutenção corretiva e preventiva dos veículos do órgão;	03		
	02	Acompanhamento, análise e crítica de orçamento elaborados por oficinas credenciadas a manutenção da frota veicular, maquinas e equipamentos;	03		
	03	Apoio as Residências Regionais quanto à solicitação técnica na aquisição de peças e ou serviços junto as concessionarias na utilização do processo de garantia;	05		
	04	Apoio à Gerência de Logística quanto à localização e movimentação de veículos;	05		
	05	Apoio à equipe de manutenção geral em Ji-Paraná quanto a solicitação de peças via concessionárias ou credenciadas para a manutenção da frota em geral;	10		
	06	Planejar e promover a instauração dos procedimentos para a manutenção dos veículos, equipamentos e usinas do DER-RO;	10		
	07	Controlar em seu sistema toda a frota dos veículos e equipamentos do DER-RO;	03		
	08	Manter em sua guarda todos os processos pertinentes a manutenção dos veículos e equipamentos do DER-RO;	05		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns à Chefia, face à determinação superior;	03		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	12	Emitir parecer, relatórios e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	13	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;	10		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Patrimônio					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Patrimônio	**01**	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;	10		
	02	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;	05		
	03	Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;	10		
	04	Coordenar e atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;	10		
	05	Avaliar a produtividade dos subordinados	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Regularização Veicular					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Seção de Regularização Veicular	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;	08		

	02	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, entre outros.;	10		
	03	Coordenar o controle da frota por Residência;	10		
	04	Coordenar o controle da emissão de autorização especial de trânsito AET;	10		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados quanto à confecção de placas, lacres, relacres e multas para que o condutor possa efetuar o pagamento;	10		
	06	Acompanhar e supervisionar a comissão de recebimento de materiais;	05		
	07	Participar de reuniões internas e externas, liderando aquelas promovidas no seu setor;	05		
	08	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente Financeiro					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente Financeiro	**01**	Administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis da unidade;	10		
	02	Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária e financeira;	10		
	03	Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas da Superintendência de Contabilidade do Estado;	10		

	04	Supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;	09		
	05	Supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil, bem como, propor a pratica de gestão financeira;	09		
	06	Avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais e propor medidas que possam mitigar esses riscos;	09		
	07	Definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;	08		
	08	Definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos da Controladoria Interna;	09		
	09	Supervisionar, coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correlação dos registros no sistema SIAFEM e SIPLAG;	07		
	10	Analisar as orientações técnicas e os relatórios de auditoria dos órgãos de controle interno e externo, apresentando medidas de regularização dos apontamentos relacionados à execução orçamentário-financeira;	09		
	11	Realizar o acompanhamento estratégico do comportamento da receita e da despesa das fontes de recursos administradas do DER-RO;	08		
	12	Propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais	09		
	13	Gerenciar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial;	02		
	14	Gerenciar e elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;	03		
	15	Gerenciar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema SIAFEM e SIPAG;	03		
	16	Gerenciar e promover a conciliação bancaria das contas, bem como, solicitar a abertura e encerramento das contas bancarias;	01		
	17	Definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle;	02		
	18	Validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;	02		
	19	Realizar a execução orçamentária, liquidar e pagar as despesas programadas;	05		

	20	Realizar a baixa de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;	02		
	21	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	08		
	22	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		
	23	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	24	Supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	09		
	25	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	09		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Orçamento e Finanças					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Orçamento e Finanças	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar a equipe de orçamento do DER-RO, visando o controle das ações com vista a atingir as metas previstas no orçamento do órgão;	05		
	02	Coordenar a elaboração do PPA e da LOA, bem como acompanhar sua execução nos períodos de execução das ações dos programas;	10		
	03	Promover e coordenar a emissão da Nota de Credito (NC);	09		
	04	Promover e coordenar a emissão da Nota de Empenho (NE);	09		
	05	Gerir os relatórios Quadrimestrais e Anual das execuções das metas realizadas PPA/LOA;	08		
	06	Administrar o controle e liberações dos recursos orçamentários junto a SEPOG;	09		
	07	Administrar o lançamento das ações executados no	10		

		SIPLAG;			
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	04		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	04		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	04		
	11	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	12	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		
	13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	14	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	02		
	15	Supervisionar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	16	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Execução de Pagamento					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Execução	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

de Pagamento	**01**	Coordenar o Cancelamento de pagamentos devolvidos pelas agências bancárias;	10		
	02	Supervisionar a execução de ordem bancária DER/FITHA;	10		
	03	Supervisionar a execução de Relação das Ordens Bancárias Externas de Pagamento – R.E.;	09		
	04	Supervisionar Elaboração de boletim de caixas e bancos DER/FITHA	04		
	05	Coordenar a emissão de guias de depósitos/TCU;	01		
	06	Coordenar a emissão de guias de ISS e DARE;	01		
	07	Coordenar a conferência, pagamentos em geral e serviços bancários;	08		
	08	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Setor de Diárias					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Setor de Diárias	**01**	Administrar as Concessões de Diárias e conferir os valores de acordo com a legislação vigente;	10		
	02	Coordenar a emissão de relatórios mensais e trimestrais;	09		
	03	Coordenar a formalização do processo administrativo de acordo com a legislação vigente;	10		
	04	Coordenar e encaminhar para pagamento os processos de Diárias quando os Tomadores não estiverem com pendências de Prestação de Contas;	09		
	05	Gerir as prestações de Contas e encaminhar a Controladoria Interna para análise;	09		
	06	Coordenar o Tomador de Diárias quando o mesmo não	09		

		apresentar a Prestação de Contas em tempo hábil;			
	07	Promover os lançamentos contábeis nas contas do SIAFEM;	09		
	08	Coordenar as baixas na responsabilidade do Tomador quando a Prestação de Contas estiver apta para Homologação;	07		
	09	Controlar no seu sistema os prazos para a Prestação de Contas das diárias percebidas pelo Tomadores de acordo com a legislação vigente;	07		
	10	Coordenar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	07		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	06		
	12	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		
	13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	02		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Setor de Suprimento de Fundos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Setor de Suprimento de Fundos	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Coordenar as solicitações dos Tomadores de Suprimento de Fundos e analisar se estão aptos a perceber o adiantamento;	10		
	02	Gerenciar a formalização do processo de Suprimento de Fundos de acordo com a legislação vigente;	07		

	03	Gerenciar os encaminhamentos para pagamento e posterior publicação do Adiantamento no Diário Oficial do Estado de Rondônia;	08		
	04	Coordenar as Informações ao Tomador de Suprimento de Fundos quanto ao pagamento e demais providências acerca da Prestação de Contas;	09		
	05	Gerenciar junto a equipe os devidos lançamentos nas contas contábeis no SIAFEM;	09		
	06	Coordenar a prestação de Contas e promover o encaminhamento a Controladoria Interna do DER-RO, para análise;	08		
	07	Responder junto aos órgãos fiscalizadores pela carteira de suprimento de fundos;	10		
	08	Orientar e promover as devidas providências no que tange a Prestação de Contas realizadas em desacordo com a legislação vigente;	08		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desenvolver outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	06		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	12	Coordenar a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	07		
	13	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	02		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Tesouraria	
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Tesouraria	**01**	Chefiar o Lançamento de receitas das contas correntes DER e FITHA;	10		
	02	Supervisionar lançamentos de repasse no SIAFEM no DER e FITHA;	09		
	03	Analisar e participar da elaboração do termo de conferência de caixa e bancos DER e FITHA;	08		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de comprovantes de débito automáticos/DER;	08		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de conciliação bancária;	07		
	06	Orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços bancários;	07		
	07	Orientar e prestar auxílio na liberação de arquivo da folha de pagamento mensal;	05		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de relatórios de pagamento (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV.DIVER.);	09		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe do Setor de Contabilidade					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe do Setor de Contabilidade	**01**	Chefiar a conferência de lançamentos contábeis DER/FITHA;	10		
	02	Chefiar a conferência de informativo do movimento patrimônio e almoxarifado DER/FITHA;	09		

	03	Supervisionar a elaboração do comparativo da receita orçada com a arrecadada - DER/FITHA;	09		
	04	Supervisionar a elaboração do demonstrativo de fluxo financeiro DER/FITHA;	09		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o encaminhamento da prestação de contas anual ao controle interno DER/FITHA;	08		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatórios de pagamentos (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV. DIVERS.);	08		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a apresentação e elaboração do quadro demonstrativo de rendimentos de aplicações FITHA/DER;	08		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar na conferência do inventário do estoque almoxarifado DER/FITHA;	08		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração da relação dos devedores inscritos na dívida ativa - DER/FITHA;	08		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar a conferência de balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais;	09		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Coordenador de Gestão de Pessoas CGP					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Coordenador de Gestão de Pessoas CGP	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação,	10		

		codificação e especificação;			
	02	Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;	10		
	03	Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;	05		
	04	Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documentos de pessoal;	05		
	05	Gerenciar os contratos relacionados aos estagiários e promover sua execução;	07		
	06	Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentaria e financeira das despesas com a gestão de pessoas;	10		
	07	Orientar as unidades administrativas do DER-RO e os servidores sobre direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal;	05		
	08	Subsidiar as unidades do DER-RO, e os órgãos externos com elementos e informações de pessoal necessários às suas atividades;	10		
	09	Gerenciar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas;	05		
	10	Programar e executar atividades relativas a concurso públicos;	07		
	11	Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;	05		
	12	Coordenar programas de saúde e assistência social; Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência. emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência;	10		
	13	Executar atividades correlatas a atividades da Coordenação;	05		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Especial de Gestão de Pessoas					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Especial de Gestão de Pessoas	**01**	Acompanhar sistematicamente e analisar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste DER;	10		
	02	Manter o regime disciplinar dos servidores da instituição, de acordo com as normas internas;	07		
	03	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;	10		
	04	Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de gratificação de produtividade, promovendo a manutenção adequada do quadro de pessoal;	09		
	05	Emitir e Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação quando for o caso;	10		
	06	Executar outras atividades correlatas;	05		
	07	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	07		
TOTAL					
_____ Responsável pela conferência		_____ Assinatura do Chefe Imediato		_____ Assinatura do Servidor	

;

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Folha Pagamento					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente de Folha Pagamento	**01**	Gerenciar o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades referentes à execução da Folha de Pagamento do DER;	10		
	02	Gerenciar os lançamentos de verbas a serem percebidas pelos servidores do DER-RO na folha de pagamento;	10		
	03	Supervisionar a análise dos processos para elaboração de cálculos de verbas rescisórias, bem como verbas de cunho indenizatório e judicial em favor de servidores do DER-RO ou de terceiros;	05		
	04	Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas com a gestão de pessoas;	07		
	05	Gerenciamento dos setores de cálculos, produtividade e frequência;	08		
	06	Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;	05		
	07	Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência;	10		
	08	Supervisionar a conferência da folha de pagamento;	08		
	09	Coordenar a atualização das informações cadastrais dos servidores deste DER-RO;	10		
	10	Administrar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhados pela Comissão de Produtividade deste DER, promovendo a devida implantação na folha de pagamento;	10		
	11	Recepcionar as frequências encaminhadas pelos setores;	05		
	12	Promover o lançamento das informações relacionadas a frequência, assim, como férias dos servidores no sistema de folha de pagamento;	08		
	13	Organizar os mapas de frequência dos servidores com o objetivo de nortear as informações para férias, licença, etc.	05		
	14	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	05		
	15	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	16	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	17	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	05		

	18	Avaliar a produtividade de seus subordinados	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Informação e Conferência de Folha de Pagamento					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Informação e Conferência de Folha de Pagamento	**01**	Supervisionar o lançamento das informações no Sistema de Folha de Pagamento;	10		
	02	Acompanhar a conferência de folha de pagamento;	10		
	03	Controlar o recebimento de informações e tramitação de processos;	10		
	04	Elaborar relatórios referentes a inconsistências detectadas na folha de pagamento;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		
	07	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Acompanhar e Analisar a atualização das informações cadastrais dos servidores;	10		
	09	Acompanhar a recepção e lançamento na folha de pagamento os valores das verbas dos servidores;	05		
	10	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	08		
	11	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		

	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	13	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	14	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		
	15	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		
	16	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		
	17	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente de Grupo de Cálculos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Grupo de Cálculos	**01**	Supervisionar e coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores;	10		
	02	Analisar os processos para elaboração de cálculos;	10		
	03	Elaborar atividades correlatas delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		

	07	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Cálculos					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Cálculos	**01**	Coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores;	10		
	02	Promover analisar os processos para elaboração de cálculos;	10		
	03	Supervisionar a elaboração de cálculos pertinentes as verbas rescisórias e trabalhistas dos servidores;	08		
	04	Elaborar atividades correlatas delegadas pela Controladoria Interna;	07		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	08		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		

	08	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	12	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente Gestão de Pessoas					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente Gestão de Pessoas	**01**	Assistir a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;	07		
	02	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 duas atividades no DER-RO;	10		
	03	Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;	10		
	04	Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;	08		
	05	Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;	05		

	06	Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documento de pessoal;	10		
	07	Organizar os processos para encaminhamento a aposentadoria, licença, bem como, analisar e identifica os servidores que estão em idade de aposentaria compulsória;	10		
	08	Orientar os servidores quanto a situação funcional;	08		
	09	Administrar as fichas funcionais dos servidores;	10		
	10	Gerenciar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;	10		
	11	Atendimento ao público em geral;	08		
	12	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	08		
	13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		
	14	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	15	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	08		
	16	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe da Carteira de Produtividade					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe da Carteira de Produtividade	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Coordenar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhada pelos setores;	10		
	02	Avaliar as inconsistências de produtividade encaminhada e direcionar do setor competente para	10		

		que seja implantado o valor correto;			
	03	Supervisionar os insumos referentes as informações que serão encaminhados ao setor de folha de pagamento os valores correspondentes a produtividade encaminhados pelos setores para a geração do mesmo;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	07	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	08		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	10	Promover a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Atendimento de Psicossocial					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Atendimento	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

de Psicossocial	**01**	Coordenar programas de saúde, atenção e desenvolvimento do servidor;	10		
	02	Acompanhar as atividades e serviços voltados à saúde e atendimento ao servidor;	10		
	03	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	04	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		
	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	06	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	07	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Cadastro					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Cadastro	**01**	Promover a organização dos processos para encaminhamento a aposentadoria, licença e etc;	10		
	02	Orientar os servidores quanto a situação funcional;	08		
	03	Administrar as fichas funcionais dos servidores;	10		
	04	Analisar e identificar os servidores que estão em idade para aposentadoria compulsória;	10		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior	10		

	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	08	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Elaborar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;	08		
	10	Acompanhar as fichas funcionais quanto à movimentação de pessoas;	10		
	11	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	12	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seleção, Provimento e Desenvolvimento de Pessoal					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seleção, Provimento e Desenvolvimento de Pessoal	**01**	Organizar e supervisionar os processos de provimento de pessoas, demandando funções e organizando todas as etapas do processo;	10		
	02	Acompanhar a elaboração de anúncios de vagas e escolher as melhores formas de divulgação;	10		
	03	Mediar os procedimentos relativos à promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal;	10		
	04	Supervisionar, implantar e acompanhar as demandas necessárias para o desenvolvimento de pessoas do DER;	10		

	05	Supervisionar as normas internas, em parceria com o setor de comunicação, além de acompanhar a aplicação dos procedimentos;	08		
	06	Coordenar através de ações com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa;	10		
	07	Avaliar os resultados dos treinamentos e o retorno para empresa;	10		
	08	Estabelecer ações diferenciadas de acordo com a realidade do público interno, verificando se serão ações homogêneas ou heterogêneas de acordo com o objetivo a ser alcançado;	10		
	09	Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os empregados;	10		
	10	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	11	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	13	Avaliar a produtividade de seus subordinados	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Frequência					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Seção de Frequência	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Supervisionar o controle, documentação e arquivamento quanto aos processos;	10		

	02	Gerenciar o controle de frequência e lotação dos servidores lotados neste DER;	10		
	03	Organizar a recepção e encaminhamento das frequências dos servidores deste DER para os órgãos de origem;	10		
	04	Acompanhar e supervisionar os lançamentos das frequências, observando e tomando as providências necessárias quanto a pontualidade e assiduidade dos servidores deste DER no Sistema de Folha de Pagamento;	10		
	05	Acompanhar e coordenar o registro quanto a justificativas e faltas das informações no sistema de folha de pagamento;	10		
	06	Supervisionar a emissão e encaminhamento das portarias de férias, licenças e afastamentos dos servidores deste DER para posterior envio a folha de pagamento;	10		
	07	Gerenciar as informações quanto aos adicionais noturnos, horas extraordinárias para fins de controle e posterior encaminhamento ao sistema de folha de pagamento;	10		
	08	Gerenciar o controle quanto a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;	10		
	09	Coordenar a equipe de trabalho para divulgar e cumprir as normas estabelecidas pelo Decreto 21971 de 22 de maio de 2017;	10		
	10	Supervisionar a equipe para manter o zelo na manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados no Sistema de Controle de Frequência por meio do Ponto Eletrônico;	08		
	11	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	12	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	07		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe da Carteira de Progressão	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe da Carteira de Progressão	**01**	Coordenar com exclusividade, no âmbito do DER os Trabalhos da Comissão, determinada pelo Diretor-Geral do DER;	10		
	02	Coordenar e elaborar junto à Comissão o Boletim de Avaliação de cada servidor;	10		
	03	Analisar e Supervisionar as confecções das Portarias;	08		
	04	Adotar medias para o andamento das Progressões;	10		
	05	Coordenar as atividades desenvolvidas pela comissão;	10		
	06	Analisar os processos quanto a documentação para a concessão da progressão;	10		
	07	Promover a confecção de relatório conclusivo dos andamentos dos processos, bem como das razões do arquivamento dos Processos, quando destes não resultar nenhuma tramitação;	10		
	08	Solicitar das chefias imediatas informações complementares, a fim de resolver dúvidas eventuais quanto a avaliação da pontuação informada pela chefia;	10		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	08		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Segurança do Trabalho					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Segurança do Trabalho	**01**	Chefiar o setor, orientando e supervisionado o trabalho de seus subordinados;	10		
	02	Estabelecer políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura a segurança dos servidores que desempenham atividades no DER-RO;	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a elaborar, implantação, divulgação e atualização o Plano de segurança do Trabalho no âmbito do DER-RO;	10		
	04	Propor políticas, diretrizes de prevenção de acidentes no DER-RO;	10		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	08	Emitir parecer, ou orientar e supervisionar seus subordinado na emissão, e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Propor e representar à Direção Geral do DER/RO medidas de atuação visando atender as normas de Segurança do Trabalho;	10		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor de Segurança do Trabalho					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor de Segurança do Trabalho	**01**	Assessorar nas atividades relacionadas à segurança e saúde do trabalho;	05		
	02	Assessorar a equipe no estudo das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;	10		
	03	Atuar no exame de projetos de obras e equipamentos, reportando a seu chefe imediato as constatações;	10		
	04	Assessorar no processo de aquisição de equipamentos de segurança (EPI);	05		
	05	Assessorar no controle e inspeção de documentos e registros de prestadores de serviços e outros;	03		
	06	Assessorar no planejamento e execução dos programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho, inclusive nas campanhas educativas.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Controlador Interno	
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Controlador Interno	**01**	Analisar processos administrativos e emitir Parecer em consonância aos princípios basilares previstos nas legislações vigentes;	10		
	02	Assinar em conjunto com os analistas todos os Pareceres e Despachos;	01		
	03	Coordenar, orientar e executar plano geral de inspenção e Estabelecer métodos para correção das falhas detectadas quando da realização de auditoria;	02		
	04	Analisar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;	10		
	05	Fiscalizar as atividades de pagamento de despesas e recebimento de receitas;	01		
	06	Efetuar a análise e emitir parecer técnico pertinentes aos termo aditovos aos contratos pactuados com terceiros;	05		
	07	Elaboração de Relatórios Bimestrais do DER/-RO e FITHA-RO;	01		
	08	Efetuar, analisar e conferir os cálculos de realinhamento, indenizações, correção fi nanceira e reajustamento em contratos de empresas firrmados com o DER/RO em conformidade com a Lei específi ca;	01		
	09	Coordenar a emissão de pareceres acerca da Prestação de Contas Anual do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar aos órgãos fi scalizadores;	10		
	10	Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e efi cácia da gestão orçamentária, fi nanceira e patrimonial do DER-RO;	10		
	11	Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do DERRO, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;	10		
	12	Avaliar a execução dos orçamentos do DER-RO tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;	05		
	13	Avaliar a gestão dos Ordenadores para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos;	05		
	14	Exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos fatos e atos administrativos do órgão;	05		
	15	Coordenar e supervisionar o trabalho de auditagem na Folha de Pagamento do DER/RO;	05		

	16	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	02		
	17	Avaliação de produção e Desempenho Qualitativos	10		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico da Controladoria Interna					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico da Controladoria Inerna	**01**	Prestar assessoria e orientação técnica pertinentes aos assuntos correlatos da Controladoria;	02		
	02	Assessorar o Controlador Interno nas distribuições dos Processos aos Técnicos subordinações;	02		
	03	Assessorar o Controlador Interno nos controles de entrada e saída de processos;	02		
	04	Assessorar a equipe na emissão do Relatório Bimestral do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar ao tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	01		
	05	Assessorar o Controlador nas condições para a melhoria continua e mensurável da qualidade e produtividade dos serviços executados no CI/DER-RO;	02		
	06	Emissão de Parecer Técnico nos processos que forem submetidos à apreciação;	10		
	07	Assessorar o controlador interno na elaboração dos Relatórios Bimestrais e anuais;	01		
	08	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerencia de Controle Interno					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerencia de Controle Interno	**01**	Coordenar a emissão de pareceres técnicos e informações sobre matérias submetidas ao seu exame;	05		
	02	Analisar contratos, convênios, termos e outros documentos semelhantes;	05		
	03	Gerenciar a distribuição das tarefas correlatas a cada chefe da Controladoria Interna;	01		
	04	Efetuar parecer Técnico sobre as atividades objeto da auditoria através de relatório períodico;	05		
	05	Realizar auditorias e inspeções periódicas nas Gerencias, Residências, Coordenadorias, objetivando a fiscalização e acompanhamento dos procedimentos adotados nas aquisições de matérias e serviços objetivando o acompanhamento da eficiência e eficácia dos gastos públicos;	10		
	06	Atuar nas atividadesd inerentes a Controladoria Interna;	10		
	07	Desempenhar as atividades de auditoria nas execuções dos Programas e ações do DER-RO;	05		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	09	Atuar nas análises dos processos de Tomada de Contas Especial;	05		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualotativos;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor da Gerencia de Controle Interno					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor da Gerencia de Controle Interno	**01**	Chefiar os servidores diretamente subordinados;	01		
	02	Emissão de Parecer Técnico dos Processos submetidos apreciação;	10		
	03	Assessorar no fornecimento de dados estatísticos de suas atividades;	05		
	04	Assessorar na análise do cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;	10		
	05	Assessorar, tecnicamente, todas as unidades do DER/RO, nos assuntos que envolvam aspectos legais, trabalhistas, contábeis, financeiros e orçamentários;	05		
	06	Assessorar a avaliação do 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 DER-RO;	05		
	07	Apoiar o controle externo no exercício de suas funções;	05		
	08	Assessorar na emissão de pareceres técnicos para atender as demandas dos órgãos fiscalizadores;	05		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	05		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Prestação de Contas de Diárias e de Suprimento de Fundos	

LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO	MÊS/ANO:

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Prestação de Contas de Diárias e de Suprimento de Fundos	**01**	Chefiar a anlise e emitir parecer técnico e despacho nos processos de prestação de contas de suprimentos de fundos;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos;	05		
	03	Analise e emissão de Parecer Técnico nos processos de prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos e outros submetidos a sua apreciação;	05		
	04	Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas de Diárias e Suprimentos de Fundos;	05		
	05	Coordenar e elaborar a emissão de Parecer Técnico acerca da Prestação de Contas Anual da Conta Contábil pertinente a Diárias e Suprimento de Fundos;	02		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	02		
	07	Analise e emissão de paracer Técnico para a liberação de pagamentos;	05		
	08	Analise e Parecer Técnico em processos administrativos de progressão funcional, abono em pecunia, verbas recisórias e Gratificação de Incentivo a Formação Superior e Outros delegados pelo Controlador Interno;	05		
	09	Supervisionar e Orientar os demais setores na prestação de contas de Diárias e Suprimentos de Fundos;	02		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	MATRÍCULA:
CARGO: Chefe de Análise de Licitação	
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO	MÊS/ANO:

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Análise de Licitação	**01**	Analise e Parecer Técnico de Processos licitatórios;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico dos procedimentos licitatórios;	05		
	03	Orientar sobre e fazer cumprir os princípios administrativos nas gestões e gerenciamentos dos processos administrativos no âmbito do DER-RO;	05		
	04	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;	10		
	05	Chefiar a elaboração dos Relatórios Bimestrais acerca dos procedimentos licitatórios, demonstrando as possíveis falhas detectadas e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCER;	02		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	09	Desenpenhae atribuições pertinenetes a fiscalização e inspeção de contratos e processos administrativos do DER- RO e FITHA-RO	10		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Analise de Pagamento	
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Analise de Pagamento	**01**	Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a análise dos serviços executados em conformidade com as Cláusulas Contratuais;	05		
	03	Chefiar a análise das documentações apresentadas pelas contratadas que apontam na Controladoria Interna visando o pagamento dos serviços executados;	05		
	04	Avaliar a integridade e autenticidade das documentações que compõem a gestão administrativa;	05		
	05	Supervisionar a analisar os processos das despesas em geral examinando legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e efi ciência dos atos de gestão;	05		
	06	Chefiar e avaliar o grau de compromisso com a legislação vigente no que concerne aos prazos de execução e vigência dos contratos ;	02		
	07	Supervisionar e analisar os aspectos legais nas apresentações das documentações apresentadas pelas contratadas no que tange as regularidades fiscais, trabalhistas e Garantia Contratua;	02		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer acerca de Termo Aditivo de Prazo e de Valor dos contratos firmados com DER-RO;	02		
	09	Chefi ar, orientar e supervisionar a emissão de e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	02		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativo.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Analise de Prestação Contas Convênios	
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Analise de Prestação Contas Convênios	**01**	Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;	05		
	02	Orientar analise e Emissão de Parecer Técnico da prestação de Contas de Convênios e repasse aos Convenentes;	05		
	03	Emissão de Parecer Técnico acerca da prestação de Contas Anual da conta contabil pertinente aos convênios;	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca da tomada de Contas Especial, quando for o caso;	10		
	05	Garantir a eficiência, eficácia, efetividade e finalidade do objeto conveniado;	05		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento qualitativo e quantitativo nas analises dos Repasses Financeiros e das Prestação de contas de Convênio celebrados com os Convenentes;	02		
	07	Emitir Parecer Técnico e Proferir despachos nos processos relativos ao repasse e as prestações de contas de convênios, submetidos a sua apreciação;	10		
	08	Orientar o convenente acerca dos procedimentos pertinentes a elaboração da prestação de Contas de Convênios;	10		
	09	Orientar as Gerencias envolvidas nos procedimentos pertinentes aos convênios;	10		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Coordenador de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Coordenador de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO	**01**	Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras rodoviárias;	10		
	02	Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor Geral;	10		
	03	Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho dos Órgãos sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais, quando tratar-se de obras executadas pela própria Administração;	05		
	04	Instruir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos;	05		
	05	Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;	05		
	06	Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;	05		
	07	Manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;	05		
	08	Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;	10		
	09	Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;	05		
	10	Submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica;	05		
	11	Participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal;	05		
	12	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;	10		

	13	Coordenar as atividades de obras de construção rodoviária, visando a maximizar os padrões de qualidade;	10		
	14	Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;	10		
	15	Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	05		
	16	Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;	05		
	17	Elaborar ordens de serviços;	05		
	18	Encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria;	05		
	19	Participar, junto com o Diretor Geral, das revisões e atualização do Plano Rodoviário Estadual;	10		
	20	Promover estudos para elaboração do Programa Anual de conservação das Rodovias sob responsabilidade do DER e composição da Rede Rodoviária de Conservação, em articulação com a Assessoria de Planejamento;	10		
	21	Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;	10		
	22	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;	10		
	23	Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e a fi scalização das atividades e serviços executados na malha viária do Estado de Rondônia;	10		
	24	Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária, projetos e anteprojetos de obras de artes, pesquisa tecnológica;	10		
	25	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico da CPPOO					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico da CPPOO	**01**	Assessorar o Coordenador da CPPOO ;	10		
	02	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria	10		
	03	Análise de processos de obras;	05		
	04	Pareceres técnicos sobre os planos de trabalho para convênios com os municípios;	05		
	05	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	05		
	06	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	07	Elaboração de cadastro de obras e serviços;	05		
	08	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-fi nanceiro, planilha de controle demonstrativo físico-fi nanceiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	10		
	09	Vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	05		
	10	Análise e parecer de processos e (ou) documentos;	05		
	11	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.	05		
	12	Elaboração de Ofícios e Memorandos;	05		
	13	Colaborar com trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria;	10		
	14	Elaboração de processos para Licitação (Aquisições);	10		
	15	Realizar serviços dando suporte às atividades da Coordenadoria.	07		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias	
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Rodoviarias - GCOR/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias	**01**	Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;	08		
	02	Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;	10		
	03	Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;	09		
	04	Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;	07		
	05	Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;	10		
	06	Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fi scalização e controle externos;	10		
	07	Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;	10		
	08	Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios;	05		
	09	Assegurar, nos ajustes firrmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;	10		
	10	Assegurar a regularidade dos atos administrativos	07		

		sob a responsabilidade da sua área de atuação;			
	11	Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publico;	10		
	12	Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem fi rmados ou aditados	10		
	13	Submeter à análise técnica e jurídica sobre o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;	10		
	14	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;	10		
	15	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	16	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
	17	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	18	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		
	19	Análise dos projetos visando convênios com recursos do DRE, emendas Parlamentares e FITHA;	10		
	20	Elaboração de Relatórios dos Convênios ao Tribunal de Contas;	05		
	21	Registro/Acompanhamento dos Convênios no Portal de Transparência;	10		
	22	Gerenciar o setor;	10		
	23	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Chefe de Controle e de Acompanhamento de Convênios					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO			MÊS/ANO:		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Controle e de Acompanhamento de Convênios	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de todos os procedimentos de aditivo de prazo do convenio, pagamento, aditamentos e andamento das obras;	10		
	02	Informar a Prefeitura, Câmara, Assembleia Legislativa, do pagamento e vigência do convênio;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de rotina administrativa – elaboração de despachos, memorando e ofícios periodicamente;	10		
	04	Solicitar ao setor de fiscalização nomeação de fiscais para acompanhamento da obra;	05		
	05	Solicitar através de memorando a visita dos fiscais para emissão de relatório final de cada convênio;	05		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio de documentos referente os convênios para os fiscais da Fiscalização DER, para acompanhamento de Execução da Obra; Informar os aditivos de prazo e outros procedimentos se houver e solicitar mensalmente;	07		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento de aditivos e outros pagamentos se caso houver no SIAFEM, SIAGECON;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de contato com os convenentes para acompanhamento dos prazos e sanar as pendências identificadas;	07		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização de planilhas dos convênios de andamento/execução atualizados;	05		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho no protocolo virtual e acompanhamentos dos processos para outros setores;	07		
	11	Chefiar seus subordinados no setor;	07		
	12	Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	03		
	13	Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;	03		

	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Gestão de Pré-Análise de Prestação Contas de Convênios					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios e Obras Rodoviarias - GCOR/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Gestão de Pré-Análise de Prestação Contas de Convênios	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a juntada dos documentos enviados pelas Prefeituras, relativos a prestação de contas ou remessa pelo SEI;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de numeração das folhas dos documentos (quando for o caso);	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré-análise da prestação de contas;	08		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o lançamento junto ao Sistema SIGECON;	10		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notificação das Prefeituras quanto ao resultado da análise;	08		
	06	Efetuar atos de atinentes à aprovação das prestações de contas;	09		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de publicação no Diário ofi cial do Estado da devida homologação;	08		
	08	Atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	10		
	09	Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;	05		
	10	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Contratos e Orçamento	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Contratos e Orçamento	**01**	Administrar os contratos com empresas executoras de obras;	05		
	02	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	03	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	04	Vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	05		
	05	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	08		
	06	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	10		
	07	Avaliar a produtividade dos subordinados.	01		
	08	Designação de Fiscais para nomeação, com objetivo de fiscaliza orçamentos, contratos e obras de pavimentação e Urbanização;	05		
	09	Administrar os contratos com empresas executoras de obras de pavimentação e Urbanização;	10		
	10	Elaboração de Relatórios e Pareces Técnicos;	07		
	11	Elaboração de Memorandos e documentos para orientação e direção dos fiscais.	03		
	12	Elaboração de Ofícios, memorandos e documentos de comunicação interna que auxiliem o bom andamento da fiscalização e coordenação de Obras;	03		
	13	Analise de pedidos de aditivos contratuais de valores e prazos;	08		
	14	Estabelecer critérios e procedimentos técnicos administrativos padrões, no âmbito da gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e Obras;	10		

	15	Orientar, Acompanhar e Direcionar os fiscais dos contratos e Obras de pavimentação e Urbanismo;	08		
	16	Avaliação de Pedidos de Diárias para acompanhamento de obras e contratos;	05		
	17	Fiscalização de Obras (Civil/Rodoviária/Serviços/Projetos/Convênios/Supervisão e Consultoria);	10		
	18	Vistoria in loco, apresentação de laudo ou Relatórios;	10		
	19	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referências diversas;	10		
	20	Acompanhar e avaliar a expedição do termo de recebimento provisório e definitivo de contratos de Obras e Serviços;	10		
	21	Acompanhar todas as atividades para o fim de execução contratual;	08		
	22	Avaliar e tomar decisões sobre incidentes nas obras;	08		
	23	Avaliação e aplicação de notificações para cumprimentos de contratos;	05		
	24	Reunir e repassar para a fiscalização toda documentação que orientará o bom acompanhamento do contrato;	07		
	25	Elaboração da Ordem de serviço, paralisação ou reinício das obras;	04		
	26	Acompanhamento e avaliação dos pedidos de paralisação e reinicio das obras;	04		
	27	Emitir relatórios administrativos, laudo e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;	08		
	28	Acompanhar as medições e a verificação de todos os documentos que a compõem;	08		
	29	Manter a planilha atualizada com os valores dos contratos, medições, aditivos e informações de prazos;	10		
	30	Avaliar a produtividade dos fiscais e técnicos administrativos da equipe da Gerência;	04		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Núcleo de Orçamento - CPPOO					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Orçamento - CPPOO	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar na pesquisa de preços de materiais e serviços;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o processamento de dados e orçamentos dos projetos desenvolvidos;	08		
	03	Chefi ar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de orçamentos e custos de engenharia rodoviária e urbanística;	08		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar na verifi cação da adequação da distribuição de recursos e a consolidação dos elementos componentes;	05		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croquis e desenhos técnicos;	07		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de ofícios e memorandos;	10		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;	05		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar o fornecimento de informações para subsidiar na elaboração do orçamento anual e plurianual	07		
	09	Chefiar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/ supervisão e consultoria;	10		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar os serviços de vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	10		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	05		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	08		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Análise e Ac. Técnica de Convênios					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Análise e Ac. Técnica de Convênios	**01**	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	10		
	02	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	03	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos;	05		
	04	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	10		
	05	Elaboração e análise de croqui;	05		
	06	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos;	05		
	07	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos;	05		
	08	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria;	10		
	09	Elaboração de ofícios e memorandos;	05		
	10	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					
_____ Responsável pela conferência		_____ Assinatura do Chefe Imediato		_____ Assinatura do Servidor	

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Setor Prestação Contas					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Setor Prestação	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de	10		

Contas		recebimento de documentos referente a Prestação de Contas;			
	02	Chefi ar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos trâmites contábeis pertinentes aos repasses financeiros, termo aditivo e prestação de contas, nos sistemas SIAFEM e SIGECOM;	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de trâmite dos processos para elaboração de convênio e Prestação de Contas;	06		
	04	Tomar as devidas providências no sentido de emitir as devidas notifi cações aos convenentes quando houverem pendencias na Prestação de Contas;	05		
	05	Manter controle de todos os convênios celebrados com as prefeituras municipais e/ou entidades sem fi ns lucrativos;	07		
	06	Solicitar junto a fiscalização os relatórios pertinentes aos objetos conveniados;	03		
	07	Prestar as devidas informações aos convenentes no que concerne aos assuntos correlatos dos processos de convênios;	09		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidade de chefi a, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior	10		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	11	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Orçamento de Obras	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente de Orçamento de Obras	**01**	Atualizar a Tabela de Preços praticada pelo DER/RO;	10		
	02	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	03	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-fi nanceiro, planilha de controle demonstrativo físico-fi nanceiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	06		
	04	Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;	07		
	05	Participação orçamento anual e plurianual;	07		
	06	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;	10		
	07	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	08	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;	05		
	09	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	05		
	10	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;	04		
	11	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	07		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
	13	Cotações de Preços para atualização da tabela Referencial de Preços;	10		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados	03		
	15	Análise e Conferência dos preços unitários nos termos Aditivos de contratos;	07		
	16	Orientação Técnica á Coordenadoria e aos residentes bem como as prefeituras;	05		
	17	Estudos constantes para atualização e aplicação da nova sistemática de preços adotada pelo DNIT (novo SICRO) em obras Rodoviárias;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Planejamento de Projetos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Planejamento de Projetos	**01**	Realizar o planejamento, programação, orientação, coordenação e acompanhamento de estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos viários, obras de arte especiais;	10		
	02	Gerenciar a elaboração de cálculos inerentes às atividades fins do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos, com observância às condições climáticas, geológicas e topográficas, visando resguardar e preservar o meio ambiente;	09		
	03	Gerenciar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	10		
	04	Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	06		
	05	Gerenciar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico- fi nanceiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	09		
	06	Gerenciar a atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;	05		
	07	Planejar em conjunto com o Coordenador, para apresentação à Direção Geral, a execução de obras e serviços;	08		
	08	Gerenciar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/ supervisão e consultoria;	10		
	09	Gerenciar e parecer de processos e (ou) de documentos;	10		
	10	Gerenciar a análise técnica sobre pedido de Termo Aditivo de Contrato;	08		
	11	Realizar a avaliação de Propostas sobre minutas de contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	07		

	12	Gerenciar, orientar e supervisionar os procedimentos de conferência do greide projetado de estrada;	06		
	13	Gerenciar o levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação;	06		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Projetos - CPPOO					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Projetos - CPPOO	**01**	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	10		
	02	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	03	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma fisico-financeiro, planilha de controle demonstrativo fisico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	10		
	04	Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;	10		
	05	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;	10		
	06	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	07	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos;	05		
	08	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	10		
	09	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	05		
	10	Conferência do greide projetado de estrada;	10		

	11	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação;	10		
	12	Elaboração de desemhos aplicado a arquitetura;	10		
	13	Plotagem;	05		
	14	Elaboração de Ofícios e Memorandos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente de Fiscalização					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Fiscalização	**01**	Planejar, implantar, acompanhar e avaliar serviços contratados dando suporte à fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;	10		
	02	Promover a gerencia, execução, fiscalização e supervisão, no Estado, de todas as atividades pertinentes as obras civis;	10		
	03	Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;	10		
	04	Dar suporte à fiscalização na verificação e validação dos resultados;	10		
	05	Indicar servidores técnicos para compor as comissões de fiscalização e outras necessárias sob sua área de competência;	10		
	06	Gerenciar as equipes de fiscalização e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Defi nitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e Publicações;	07		

	07	Acompanhar as execuções das obras de infraestruturas, bem como, as conveniadas;	06		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Ariquemes					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Fiscalização de Obras em Ariquemes	**01**	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		
	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		

	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		
	10	Orientar e instruir processos;	06		
	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		
	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		
	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;	07		
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;	10		
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;	09		
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização;	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		

TOTAL		

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Cacoal					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Fiscalização de Obras em Cacoal	**01**	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		
	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		
	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		

	10	Orientar e instruir processos;	06		
	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		
	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		
	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;	07		
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;	10		
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;	09		
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização.	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Ji-Paraná	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Fiscalização de Obras em Ji-Paraná	**01**	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		
	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		
	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		
	10	Orientar e instruir processos;	06		
	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		

	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		
	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;	07		
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;	10		
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;	09		
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização.	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Vilhena	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Fiscalização de Obras em Vilhena	**01**	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		
	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		
	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		
	10	Orientar e instruir processos;	06		
	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		
	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		
	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou	07		

		manutenção de obras edificadas;			
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;	10		
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;	09		
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo d e Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização;	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção Ambiental					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Seção Ambiental	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração dos Termos de Referência e demais documentos para a contratação dos serviços de elaboração de projetos e estudos ambientais no que couber, submetendo à autorização do Diretor Geral do DER-	05		

		RO para o início do do respectivo processo licitatório;			
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a análise das informações sobre o licenciamento ambiental antes da licitação, bem como as cópias das licenças de instalação apresentadas juntamente com seus respectivos pareceres técnicos;	02		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar sobre a validação de projeto executivo e ambiental licitados, antes da homologação;	02		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do cumprimento da legislação ambiental nas obras e serviços contratados e executados pelo DER-RO;	05		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar a Solicitação de renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e acompanhamento de projetos ambientais (EIA/RIMA; PCA; RIV;PRAD);	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatório de monitoramento ambiental e projeto de arborização;	05		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar os levantamentos de impactos ambientais e licenciamento ambiental dos projetos desenvolvidos pelo DER-RO, junto aos órgãos ambientais competentes;	10		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar o desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	11	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	02		
	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	02		
	13	Chefiar, orientar e supervisionar ou realizar pessoalmente a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	14	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a Chefia, face à determinação superior;	10		
	15	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Cadastro de Obras					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Cadastro de Obras	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de Sistema de Incorporações Geográfi cas, referentes a obras e serviços;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;	05		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de parecer em processos e (ou) de documentos;	10		
	06	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;	05		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e atualização de mapas;	05		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croqui;	08		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de localização, organização, classifi cação e atualização de documentos;	07		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento e o controlar de entrada e saída de processos e documentos para lançamento no cadastro digital;	04		
	12	Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de elaboração de Sistema de Incorporações Geográfi cas para manutenção de rodovias;	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo Topografia					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo Topografia	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a avalição e controle de planos, programas, estudos, pesquisas, analise institucional, racionalização e modernização da malha viária;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar na análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;	09		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar na operação com receptores geodésicos;	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar no desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e realizar despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	08		
	08	Outras atribuições inerentes ao Núcleo;	09		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Engenharia					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Engenharia	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização e acompanhamento das obras executadas por Administração Direta, fiscalização, construção e manutenção de Obras de Arte Correntes e Especiais;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	08		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	06		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;	05		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	10		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	05		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Núcleo de Cálculos de Engenharia	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Núcleo de Cálculos de Engenharia	**01**	Chefiar o setor de cálculo de estruturas, tais como as reações, os esforços e as deformações, calculo e dimensionar as peças necessárias para suportar esses esforços;	10		
	02	Chefiar e orientar a elaboração das rotinas de cálculo, e elaboração de especificações técnicas;	10		
	03	Chefiar a conferência de todas as peças técnicas que integram o cálculo de estruturas, análise e compatibilização dos projetos de arquitetura e engenharia, verificando a possibilidade de modificações com intuito de promover economia no dimensionamento;	10		
	04	Chefiar e orientar a organização do Arquivo de projetos (Acervo) e controle de fluxos de Documento, verificação da existência de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica de cada profissional que responde pelos projetos;	10		
	05	Chefi ar e orientar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ ajustes ou aprovação;	10		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	08	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Equipe de Controle de Obra	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Equipe de Controle de Obra	**01**	Coordenar a expedição, recepção, encaminhamentos, dentro de sua área técnica e observada a subordinação ao Órgão superior;	10		
	02	Coordenar a emissão de despachos em processos administrativos;	10		
	03	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	04	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	06	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	07	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Transportes	
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRAN/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente de Transportes	**01**	Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização;	10		
	02	Emitir notificações de infração;	05		
	03	Propor estratégias para a Gerência de Transportes atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos;	10		
	04	Expedição de normas e instruções de funcionamento aos terminais rodoviários, pontos de paradas e	10		

		empresas com registro no sistema de transporte intermunicipal;			
	05	Participar de reuniões nas Câmara Técnicas e Conselhos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;	10		
	06	Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;	10		
	07	Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos – Der/RO, a serem alcançados pela Gerência;	10		
	08	Estabelecer Planos e Programas submetendo-os a aprovação da direção do DER-RO, para posterior desenvolvimento;	10		
	09	Desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção do DER/RO de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transportes intermunicipal de passageiros;;	10		
	10	enciar as atividades relacionadas ao controle das operações rodoviárias, instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, elaborar relatório das atividades de seu cargo, em conjunto com as demais unidades de sua estrutura;	10		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho sobre manifestações sobre denúncias e reclamações correlatas ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;	05		
	12	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de Processo Administrativo referente ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;	05		
	13	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de análise de recursos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;	05		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Fiscalização de Transportes	
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRAN/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Fiscalização de Transportes	**01**	Orientar a execução dos serviços de fi scalização do sistema de transporte intermunicipal do Estado de Rondônia	10		
	02	Elaborar e organizar as escalas de serviços de fi scalização ordinários e extraordinários dos postos de fi scalização do Estado de Rondônia;	05		
	03	Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos serviços de transporte intermunicipal, bem como todos os documentos que depend	10		
	04	Promover reuniões periódicas com os fi scais de transportes, para instruí-los quanto às metas de fi scalização que devem ser alcançadas;	10		
	05	Controlar diariamente as atividades de fi scalização de transportes;	05		
	06	Distribuir os blocos de fretamento;	05		
	07	Distribuir material de expediente aos Postos de fiscalização;	05		
	08	Elaborar Memorandos aos postos de fi scalização;	05		
	09	Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento;	10		
	10	Participar de reuniões em comissões de análise de auto de infração;	10		
	11	Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fi scalização cuja execução cumpre-lhe fi scalizar;	10		
	12	Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor para apreciação do Gerente de Transportes;	10		
	13	Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente de Transportes de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;	10		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe Regional de Posto de Pesagem	
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRAN/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe Regional de Posto de Pesagem	**01**	Orientar a execução dos serviços de fiscalização nos Postos de Pesagem Veicular;	10		
	02	Organizar as escalas de serviços de fiscalização ordinários e extraordinários dos Postos de Pesagem Veicular;	05		
	03	Distribuição de material de expediente aos Postos de Pesagem Veicular;	05		
	04	Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos Postos de Pesagem Veicular; bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;	10		
	05	Promover reuniões periódicas com os fiscais de transportes lotados nos Postos de Pesagem Veicular de sua atuação, para instruí-los quanto às metas de fi scalização que devem ser alcançadas;	10		
	06	Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento, em assuntos correlatos aos Postos de Pesagem Veicular;	10		
	07	Controlar diariamente as atividades de fiscalização do Posto de Pesagem Veicular;	05		
	08	Elaborar Memorandos aos Postos de Pesagem Veicular;	05		
	09	Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fiscalização cuja execução cumpre-lhe fi scalizar;	10		
	10	Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação nos Postos de Pesagem Veicular para apreciação do Gerente de Transportes;	05		

	11	Elaborar Parecer técnico de fiscalização;	10		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Coordenadori de Infraestrutura Aeroportuária					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária	**01**	Coordenar a formulação e regulamentação da política aeroportuária estadual;	10		
	02	Coordenar a aplicação de normas legais técnicas e administrativas baixadas pelas autoridades federais e estaduais relativas ao setor;	05		
	03	Administrar aeroportos e heliportos no Estado, mediante delegação, concessão ou autorização dos órgãos competentes;	10		
	04	Desenvolver e implementar estudos e métodos com vistas a viabilizar a obtenção de recursos necessários ao programa do setor aeroportuário;	10		
	05	Assistir as entidades aeroportuárias, incentivando o seu desenvolvimento;	05		
	06	Desempenhar direta ou indireta outras atividades correlatas de competência do Estado que lhe forem delegadas;	10		
	07	Gerenciar as atividades dos aeródromos regionais delegados ao estado de Rondônia;	10		
	08	Elaborar e coordenar equipes na elaboração de projetos, orçamentos, termos de referência e demais documentações ligadas à infraestrutura aeroportuária;	10		
	09	Coordenar a emissão de parecer técnico e fiscalizar as atividades inerentes à infraestrutura aeroportuária;	05		

	10	Fazer cumprir as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, bem como dos demais órgãos de aviação;	05		
	11	Prover e manter nos aeródromos delegados ao estado de Rondônia recursos humanos, financeiros e tecnológicos suficientes para cumprir os requisitos e parâmetros estabelecidos nos regulamentos da ANAC;	10		
	12	Manter a segurança operacional do aeródromo dentro de níveis aceitáveis pela ANAC;aceitáveis pela ANAC;	05		
	13	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet;	05		
	14	Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária;	10		
	15	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente de Operações Aeroportuária					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Operações Aeroportuária	**01**	Garantir o atendimento a todos os requisitos normativos constantes na RBAC 153 e demais normas vigentes;	10		
	02	Gerenciar a manutenção do aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas na RBAC 153 e nas demais normas vigentes;	10		
	03	Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;	05		

	04	Gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelos diversos profissionais que atuam no aeroporto, inclusive terceirizados;	05		
	05	Assessorar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras de infraestrutura aeroportuária;	10		
	06	Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária nos trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;	05		
	07	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos sob sua subordinação;	10		
	08	Assessorar nas atividades de obras de infraestrutura aeroportuária visando maximizar os padrões de qualidade;	10		
	09	Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	10		
	10	Manter um sistema de controle de desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;	05		
	11	Coordenar e executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;	05		
	12	Assessorar nas atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e fiscalização das atividades e serviços executados nos aeródromos do Estado de Rondônia;	10		
	13	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet;	05		
	14	Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária;	10		
	15	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Assessor da Coordenadoria Aeroportuária	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Assessor da Coordenadoria Aeroportuária	**01**	Assessorar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras de infraestrutura aeroportuária;	10		
	02	Analisar e elaborar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultado ao Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;	10		
	03	Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária nos trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;	10		
	04	Assessorar no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomentações dos órgãos responsáveis;	05		
	05	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos sob sua subordinação;	05		
	06	Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	10		
	07	Manter um sistema de controle de desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;	05		
	08	Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;	10		
	09	Coordenar e executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;	05		
	10	Assessorar nas atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação,	10		

		restauração, conservação, melhoramento e fiscalização das atividades e serviços executados nos aeródromos do Estado de Rondônia;.			
	11	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet;	10		
	12	Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária;	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Coordenador de Operações e Fiscalização					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador de Operações e Fiscalização	**01**	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;	10		
	02	Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das unidades sob sua subordinação, levantando o orçamento correspondente de seus programas, submetendo os resultados das atividades ao Diretor Geral;	10		
	03	Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho do órgão em função do planejamento global do DER;	10		
	04	Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;	10		
	05	Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das unidades subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;	10		
	06	Coordenar os trabalhos das divisões sob sua subordinação, visando a que as normas ou	10		

		solicitações emanadas de outras unidades sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua coordenação;			
	07	Manter relacionamento com as demais diretorias, órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER;	10		
	08	Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER, controle das despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados por administração Direta;	10		
	09	Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;	10		
	10	Cumprir e fazer cumprir as normas de execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados tanto por administração direta como por administração contratada;	05		
	11	Coordenar as Fiscalizações das obras, bem como, convênios celebrados com as prefeituras municipais e associações;	05		
	12	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;	05		
	13	Deslocamento para as frentes de Trabalho;	01		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Coordenador de Usina	
LOTAÇÃO: /DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Coordenador de Usina	**01**	Coordenar as atividades de todas as Usinas do DER/RO;	10		
	02	Emitir relatórios periódicos sobre a distribuição dos materiais e insumos adquirido, bem como sobre uso e aplicação dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelo DER/RO;	10		
	03	Coordenar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais;	10		
	04	Coordenar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais;	05		
	05	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos do DER-RO;	05		
	06	Coordenar as unidades responsáveis pela produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	07	Auxiliar no planejamento para recuperação das Rodovias Estaduais;	10		
	08	Manter rigoroso controle e guarda dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelas Usinas;	10		
	09	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente da Usina CBUQ					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Gerente da	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Usina CBUQ	**01**	Gerenciar os subordinados da Usina de Pavimentação Asfáltica;	10		
	02	Atender as demandas das execução dos serviços pertinentes às usinas;	05		
	03	Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;	05		
	04	Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;	10		
	05	Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;	05		
	06	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO;	10		
	07	Coordenar a Usina de asfalto para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	08	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	05		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	11	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	05		
	12	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	13	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Equipe Administrativa					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Equipe	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Administrativa	**01**	Gerenciar, coordenar as atividades administrativas nas Residências Regionais, Coordenadorias, Usinas de Asfaltos;	10		
	02	Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DER-RO todas as documentações pertinentes a parte de pessoal, tais como: folha de ponto, mapa de produtividade, solicitação de concessão de diárias e suprimento de fundos;	10		
	03	Encaminhar as prestações de contas dos tomadores de diárias e suprimento de fundos;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Oficina					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Oficina	**01**	Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação;	10		
	02	Planejamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Regional em parceria com o Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos;	10		

	03	Coordenar os serviços da oficina atribuindo os serviços entre os mecânicos sempre observando a prioridade da Residência;	10		
	04	Controlar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços executados pelos seus subordinados;	08		
	05	Efetuar registro das manutenções a fim de criar histórico de cada veículo e equipamento;	05		
	06	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	09	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	11	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Mecânicos, Soldadores, Torneiros entre outros).	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Residente					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Residente	**01**	Dirigir e coordenar a execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição, cumprindo os programas definitivos; organizar as unidades de conservação; apropriar os custos;	10		
	02	Fiscalizar a execução das obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração	10		

	contratada, das rodovias sob sua jurisdição; organizar as unidades de fiscalização; elaborar medições e coletas de dados para apropriação dos custos reais dos serviços;				
03	Coordenar a execução ou fiscalização, quando solicitado pela Divisão Técnica, dos serviços decorrentes dos estudos técnicos para anteprojeto de engenharia rodoviária;	10			
04	Coordenar a execução dos serviços pelas seções: conservação, administração direta, fiscalização e administração;	10			
05	Coordenar a execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;	10			
06	Supervisionar o emprego correto e uso seguro dos veículos, máquinas e equipamentos;	10			
07	Organizar os setores de oficina e almoxarifado, bem como coordenar as atividades;	05			
08	Coordenar a operação dos sistemas de abastecimento de peças e serviços;	08			
09	Registrar e informar à Divisão de Apoio, dados de atualização de cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;	05			
10	Registrar e informar à Divisão de Conservação Rodoviária, dados necessários ao cadastro rodoviário e ao levantamento de defeitos;	05			
11	Coordenar a execução das atividades dos setores de transportes coletivos e segurança rodoviária, sob a orientação técnica de suas respectivas divisões;	05			
12	Supervisionar as atividades inerentes à assistência técnica aos municípios sob sua jurisdição;	10			
13	Assistir aos funcionários deslocados da sede para serviço temporário na Residência Regional;	10			
14	Prestar apoio e orientação, através de suas unidades, aos demais órgãos do DER;	05			
15	Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Diretoria de Obras, necessários às suas atividades;	08			
16	Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Obras;	05			
17	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01			
18	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Equipe	
LOTAÇÃO: /DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Equipe	**01**	Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação:	10		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato;	05		
	03	Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;	10		
	04	Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;	10		
	05	Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;	05		
	06	Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, freqüência, avaliações;	10		
	07	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;	10		
	08	Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;	10		
	09	Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;	08		
	10	Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;	10		
	11	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	12	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	14	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	15	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	16	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	17	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento	10		

		continuado de seus membros;			
	18	Planejar, juntamente com o chefe de oficina, a programação da manutenção;	10		
	19	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	20	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Operadores de Maq. Pesadas, Motoristas, Operários entre outros).	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Pátio					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Pátio	**01**	Auxiliar o Residente na gestão patrimonial da Regional;	10		
	02	Auxiliar na coordenação logística da organização do pátio e manutenção dos equipamentos;	10		
	03	Coordenar equipe de manutenção de veículos e equipamentos;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Setor de Almoxarifado Ji-Paraná					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Setor de Almoxarifado Ji-Paraná	**01**	Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especifi cações inseridas na nota de empenho;	10		
	02	Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;	10		
	03	Promover junto à equipe a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;	05		
	04	Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;	10		
	05	Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;	10		
	06	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior;	05		
	07	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados e designando-os para exercer atividades típicas do setor;	05		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente da Usina de Microrevestimento					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente da Usina de Microrevestimento	**01**	Gerenciar os subordinados da Usina de Micro revestimento;	10		
	02	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	05		
	03	Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;	05		
	04	Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;	10		
	05	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO;	10		
	06	Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	07	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	05		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente da Usina de PMF					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente da Usina de PMF	**01**	Gerenciar os servidores da Usina de Pré-Misturado a Frio;	10		
	02	Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;	05		
	03	Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;	10		
	04	Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;	05		
	05	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO;	10		
	06	Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	07	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	10	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		
	11	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	12	Avaliar a produtividade de seus subordinados	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente Regional	
LOTAÇÃO: /DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente Regional	**01**	Assistir o Coordenador de Operação e Fiscalização;	10		
	02	Coordenar e orientar os residentes regionais na execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição;	10		
	03	Acompanhar a fiscalização de obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração contratada, das rodovias sob sua jurisdição;	10		
	04	Coordenar e supervisionar o cumprimento dos planos anuais de manutenção de rodovias pavimentadas e não-pavimentadas por parte dos residentes regionais, cobrando relatórios sobre a execução dos serviços;	10		
	05	Supervisionar o cumprimento das normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;	10		
	06	Orientar e fiscalizar as residências na execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;	10		
	07	Acompanhar processos de aquisição de materiais, bens e serviços da competência da Coordenadoria de Operação e Fiscalização;	05		
	08	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	09	Exercer outras atividades correlatas.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Assessor do Coordenador de Operações e Fiscalização	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Assessor do Coordenador de Operações e Fiscalização	**01**	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	05		
	02	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	05		
	03	Assessorar na elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	10		
	04	Elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário;	10		
	05	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	10		
	06	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	10		
	07	Gerenciar elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	10		
	08	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos	10		
	09	Elaboração de despachos , Ofícios, Memorandos;	05		
	10	Assessorar e orientar na elaboração de documentos;	05		
	11	Praticar outras atividades correlatas.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor Técnico do Coordenador de Usina					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Assessor Técnico do	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Coordenador de Usina	**01**	Assessorar o coordenador, triar, conferir, distribuir, registrar a entrada e saída de documentos;	10		
	02	Assessorar na verificação e guarda de documentos conforme normas, na conferência, controle e arquivamento de notas fiscais e faturas de pagamentos;	07		
	03	Identificar irregularidades nos documentos e classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;	07		
	04	Submeter pareceres e relatórios para apreciação do coordenador;	06		
	05	Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, elaborar planilhas de andamento de processo, fluxogramas e cronogramas das obras, elaborar correspondência, arquivar documentos, dar apoio operacional para os gerentes de usinas e acompanhar processos administrativos;	10		
	06	Assessorar nas atividades de verificação de prazos estabelecidos, localização de processos, encaminhamento de protocolos internos, atualização de cadastros, expedição de ofícios e memorandos, atendimento de usuários no local ou à distância, fornecimento de informações, identificação da natureza das solicitações dos usuários, atendimentos de fornecedores;	05		
	07	Atualizar dados dos servidores e dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;	05		
	08	Emitir relatórios sobre a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente as usinas, controlar expedição de malotes e recebimentos de medições;	10		
	09	Dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;	05		
	10	Assessorar, participar e acompanhar na elaboração de projetos referentes a melhoria das rodovias do estado;	10		
	11	Coletar dados elaborar planilhas de cálculos, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos;	10		
	12	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Campo					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Campo	**01**	Subordinar-se ao chefe superior da respectiva Regional de lotação:	10		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato;	10		
	03	Planejar, juntamente com o Residente, as ações da Residência Regional	10		
	04	Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;	10		
	05	Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;	05		
	06	Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;	10		
	07	Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, frequência, avaliações;	05		
	08	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;	05		
	09	Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;	10		
	10	Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;	05		
	11	Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;	10		
	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	13	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	14	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	15	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	16	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		

	17	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	18	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	19	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Ofi cina, Chefe de Pátio entre outros).	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Supervisão e Manutenção de Mecânica					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Supervisão e Manutenção de Mecânica	**01**	Chefiar o setor de manutenção de mecânica, delegando tarefas a seus subordinados para a perfeita execução da manutenção da frota do DER;	10		
	02	Planejar as paradas programadas visando manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento de forma impactar o mínimo possível no andamento dos trabalhos de sua unidade;	10		
	03	Coordenar a administração de recursos materiais e técnicos visando efi ciência e efi cácia das ações de sua equipe subordinada;	10		
	04	Chefiar as ações da oficina mecânica e suas ramificações, fornecendo apoio necessários para promover o bom andamento dos serviços;	10		
	05	Gerenciar equipe para efetuar levantamento técnico e especificação de peças para aquisição, fornecendo dados, inclusive relatório técnico detalhado para manutenções preventivas, preditivas e corretivas;	10		
	06	Acompanhar e verificar lançamento de peças a serem utilizadas na manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;	05		
	07	Fornecer treinamento aos seus subordinados visando criação de condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço	10		

		público;			
	08	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Coordenar a Elaborar plano de manutenção preventiva, preditiva e estimativa para manutenção corretiva;	10		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Operações da Usina					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Operações da Usina	**01**	Chefia a operação da Usina de Asfalto, observando-se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;	07		
	02	Controlar a qualidade no processo de usinagem e fazer a utilização da tecnologia;	07		
	03	Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;	05		
	04	Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;	05		
	05	Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;	05		
	06	controlar e garantir a qualidade da produção;	05		
	07	Garantir a limpeza, lubrificar e ajustar a Usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;	10		
	08	Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da Usina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;	10		
	09	Fiscalizar manuseio de Caldeira durante o dia;	06		

	10	Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;	05		
	11	Observar as medidas de segurança no momento em que a usina tiver sendo operada;	05		
	12	Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, relatório de produção diário, entrada e saída de cargas de materiais, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;	10		
	13	Operar o equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	05		
	14	Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	05		
	15	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	16	Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Equipe de Obras de Arte					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Equipe de Obras de Arte	**01**	Chefiar e atuar em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral:	10		
	02	Chefiar as dobrar ferragens;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a aplicação de armações e formações de todos tipos de molduras de ferragens;	10		
	04	Chefiar e planejar trabalhos a serem realizados;	10		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar pontes, bueiros, meio fio, calçadas ou obras similares;	10		

	06	Chefiar, orientar e supervisionar a execução das obra de acordo com orientação do seu superior;	10		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a execução da armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para execução de construções de pontes;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionara montagem tubulações para instalações elétricas;	10		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Coordenador (a) de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador (a) de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA	**01**	Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras civis;	10		
	02	Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor Geral;	10		
	03	Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais e demais órgãos da administração do Estado quando tratar-se de obras executadas pela Administração pública;	05		
	04	Promover as instruções necessárias às comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específi cos; propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas,	08		

		submetendo à Direção Geral para aprovação;			
	05	Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho; manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;	10		
	06	Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;	07		
	07	Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis; submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica; participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal; implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;	10		
	08	Coordenar as atividades de obras de construção civil, visando a maximizar os padrões de qualidade; promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;	10		
	09	Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	05		
	10	Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços; elaborar ordens de serviços, quando necessário; encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria, quando for o caso;	10		
	11	Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;	08		
	12	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;	05		
	13	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		

	14	Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos e projetos de urbanismo, bem como analise de material para a utilização em obras civis.	08		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico da CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico da CINFRA	**01**	Assessorar e assistir diretamente o Coordenador/CINFRA no âmbito de sua atuação, assim como no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	10		
	02	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	08		
	03	Assessorar no planejamento, elaboração e organização da agenda de trabalho do Coordenador, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;	05		
	04	Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos;	04		
	05	Supervisionar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos, rotinas e de relatórios;	03		
	06	Elaborar ofícios, analisar processos;	05		
	07	Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para dispensa de licitação de contratação de obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;	05		
	08	Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou	05		

		qualquer tipo de serviço referente às obras e serviços de engenharia e arquitetura;			
	09	Assessorar no controle de medições de obras; Supervisão e consultoria/ CINFRA de obras e serviços de engenharia e arquitetura; Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões, pertinentes à função exercida; Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura;	07		
	10	Participar da revisão e análise da elaboração de Anteprojetos de engenharia e arquitetura; Revisão e análise da elaboração de croquis diversos; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos;	09		
	11	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria;	05		
	12	Elaborar relatórios físicos e fotográfi cos de Convênios e Assessora na elaboração de projetos, com interveniência da fi scalização e gestores.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Coordenadoria de Instrumentos Urbanístico					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador de Instrumentos Urbanístico	**01**	Coordenar as equipes e grupos de trabalho; coordenar, supervisionar e orientar na análise de projetos diversos;	10		
	02	Coordenar e orientar na vistoria técnica in loco; coordenar, supervisionar e orientar na elaboração de Projeto Arquitetônico;	10		
	03	Coordenar e orientar na elaboração de projeto urbanístico;	10		

	04	Coordenar e orientar na elaboração de desenhos técnicos aplicados à arquitetura;	10		
	05	Coordenar e orientar nas adequações de projetos diversos;	10		
	06	Coordenar e orientar na elaboração de informações técnicas para apresentação de respostas aos órgãos externos;	10		
	07	Coordenar e orientar no atendimento às prefeituras e órgãos diversos;	10		
	08	Coordenar e orientar no levantamento de campo;	08		
	09	Realizar despachos e assinar demais documentos;	05		
	10	Supervisionar e solicitar dos assessores e demais subordinados a emissão relatórios, pareceres e demais documentos;	08		
	11	Realizar a supervisão e o acompanhamento de obras executadas pela Coordenadoria;	10		
	12	Realizar a orientação, supervisão e acompanhamento das atividades realizadas tanto no âmbito administrativo quanto as realizadas no campo;	10		
	13	Organizar e supervisionar as equipes de campo, assim como os equipamentos e máquinas;	09		
	15	Realizar a designação de servidores para exercer atividades, conforme o cargo ocupado, nas frentes de serviços; coordenar e chefiar diretamente os chefes de campo, acompanhando e avaliando as atividades por este realizadas; coordenar, fiscalizar e orientar sobre a correta utilização de equipamentos;	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Convênios de Obras Estruturais					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Gerente de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Convênios de Obras Estruturais		**EXERCIDAS PELO SERVIDOR**			
	01	Gerenciar o setor de convênios de obras estruturais;	10		
	02	Liderar, orientar, acompanhar e supervisionar os servidores sob sua subordinação;	10		
	03	Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;	05		
	04	Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;	03		
	05	Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;	05		
	06	Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;	05		
	07	Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;	10		
	08	Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fi scalização e controle externos;	07		
	09	Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;	03		
	10	Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios	10		
	11	Assegurar, nos ajustes fi rmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;	03		
	12	Assegurar a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade da sua área de atuação;	03		
	13	Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publicação dos atos;	05		
	14	Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem fi rmados ou aditados;	10		
	15	Assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços sejam claramente defi nidos pela área demandante, para verifi cação sistemática do cumprimento das cláusulas e cumprimento das obrigações pactuadas;	03		

	16	Submeter à análise técnica e jurídica sobre o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;	05		
	17	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;	10		
	18	Garantir a eficiência, efi cácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	19	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	20	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	03		
	21	Supervisionar, orientar e acompanhar os subordinados na emissão de parecer no setor;	03		
	22	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	03		
	23	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

ANEXO ÚNICO

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

LEI COMPLEMENTAR Nº 972 DE 10 DE ABRIL DE 2018, ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 529, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Cadastro e de Prestação de contas de Convênios Federais	
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO	**MÊS/ANO:**

Chefe de Cadastro e de Prestação	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;	10		

de contas de Convênios Federais	**02**	Supervisionar, acompanhar e realizar encaminhamento de propostas online Sincov, tais como projetos e documentos para a formalização, entre outros;	10		
	03	Realizar e supervisionar o acompanhamento de trâmite virtual de convênios federais no Sinconv para a captação de recursos;	10		
	04	Orientar sobre o Acompanhamento e atualizações no site	07		
	05	Conferir a análise de documentos, feita por subordinado, referentes às propostas a convênios oriundos de recursos federais de emenda parlamentar;	09		
	06	Orientar, acompanhar e conferir o cadastramento e inclusão de propostas ao Sinconv de convênios federais;	08		
	07	Determinar, realizar, orientar e supervisionar a abertura de processos;	05		
	08	Determinar e supervisionar a inclusão de documentos de solicitação de aditivo de prazo e acompanhamento;	06		
	09	Realizar e orientar sobre o acompanhamento de prazo e pagamentos de medições no sistema Sinconv;	10		
	10	Orientar, conferir e supervisionar a rotina administrativa de procedimentos no sistema Sinconv;	05		
	11	Manter o sistema Sinconv sempre atualizado;	06		
	12	Orientar, conferir e supervisionar lançamento referente aos convênios no SIAFEM;	06		
	13	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Gestão e Controle de convênios Federais					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Rodociarias - GCOR/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Gestão e Controle de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de cadastramento de todas as propostas que visem convênios	10		

convênios Federais		com recurso federal;			
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos convênios federais junto ao SICONV;	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento diário dos convênios fi rmados com os Ministérios (União);	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de elaboração dos pagamentos – OBTV;	08		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise dos projetos visando recurso federal;	07		
	06	Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	05		
	07	Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Prestação de Contas de Convênios como Concedente					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Prestação de Contas de Convênios como Concedente	**01**	Chefiar os servidores subordinados;	10		
	02	supervisionar o recebimento de documentos referente à prestação de contas;	10		
	03	Orientar nos lançamentos dos trâmites da prestação de contas no SIAFEM E SIGECON;	05		
	04	Acompanhar na abertura de volume de processos referente a prestação de contas;	05		
	05	Realizar a pré-análise de Prestação de contas;	10		
	06	Acompanhar e conferir as realizações das atividades administrativas;	03		
	07	Inspeção in loco dos convênios caso necessário;	07		

	08	Acompanhar junto ao Convenente os prazos estabelecidos e as pendências identifi cadas da prestação de contas;	05		
	09	Supervisiona os responsáveis pelas planilhas de prestação de contas para que as mesmas se mantenham sempre atualizadas;	10		
	10	Acompanhar a análise e ausência de documentos de todos os procedimentos de prestação de contas de convênios;	05		
	11	Solicitar junto à fiscalização relatório final da prestação de contas;	05		
	12	Orientar e prestar informações as Prefeituras e entidades, se assim for necessário da prestação de contas;	05		
	13	Coordena as informações prestadas as prefeituras, câmaras, assembleia legislativa e fiscais do DER quanto a homologação de convênios;	05		
	14	Prestar informações de processos referentes a convênios aos órgãos a que solicitar;	03		
	15	Supervisão dos documentos encaminhados;	05		
	16	Acompanhar junto ao controle interno as pendências de prestação de contas e homologação de convênios estaduais;	05		
	17	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Pesquisa de Mercado					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Gerente de Pesquisa de Mercado	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Gerenciar, orientar e monitorar pesquisas de preços e outras variáveis, decorrentes dos insumos para a construção civil, notadamente no mercado de Rondônia, divulgando, em tempo hábil, as informações	10		

	conjunturais, aos segmentos interessados na licitação de obras públicas, sendo a analise feita, através da informática, para a elaboração de Planilhas de Preços para Orçamentos de Obras Públicas da Construção Civil;				
02	Gerenciar, orientar, monitorar a coleta de Dados do meio externo ao DER, no mercado de Porto Velho/RO como referências;	10			
03	Gerenciar e orientar a determinação do preço médio e/ou mediano de referência, para a construção, ampliação e reforma de obras prediais, através de: plano de pesquisa; Pesquisa de preços de mercado e tabulação dos dados;	10			
04	Gerenciar e orientar o desenvolvimento de Tabela de Preços para obras públicas para obras Prediais: através de: organização da tabulação; avaliação da coleta aplicação de técnica matemática/estatística; determinação do preço mediano e/ou médio de referência e Estudo comparativo das variações de mercado;	05			
05	Gerenciar e orientar a atualização constante em sistema da informação para manter o banco de dados de custos de obras prediais da Administração devidamente atualizado e disponível todo o público e aos órgãos Fiscalizadores do Estado.	05			
06	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	05			
07	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	05			
08	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Coordenadoria.	05			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

.

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Controle Planej. Medições	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente de Controle Planej. Medições	**01**	Gerenciar os trabalhos de controle, planejamento de medições, gerando suporte as Residências regionais e Coordenadoria/CINFRA;	10		
	02	Gerenciar a equipe de Controle nas tarefas relacionadas às obras do Estado;	10		
	03	Gerenciar o acompanhamento de Contrato, Ordem de Serviço, Portarias de fiscalização, medições, Recebimentos Provisório e Definitivo;	10		
	04	Gerenciar a emissão de Certificado de Regularidade de Obras (CROF), de Atestado de Capacidade Técnica, de CINAD;	09		
	05	Gerenciar as atividades de publicações no Diário Oficial de atos oriundos do setor; Participar e comandar reuniões;	08		
	06	Realizar a interesse da Administração viagens para tratar de assuntos da área;	10		
	07	Planejar e gerenciar a elaboração de Worshop Técnico para os fiscais sobre qualidade e falhas administrativas nos procedimentos de obras públicas, sobre a documentação necessária para fi scalização, de acordo com a diretrizes do Controle Externo;	10		
	08	Gerenciar e acompanhar o encaminhamento de jogo de medição para suas secretarias para pagamento e controle;	07		
	09	Gerenciar e orientar a análise de todos os processos de obras; promovendo o atendimento a clientes externos e internos, como empresas ganhadores dos certames relativa às obras e servidores das secretarias em tirar dúvidas etc.;	10		
	10	Promover condições para treinamento de servidores em relação aos serviços de engenharia, à documentação relativa às Instruções normativas DER;	09		
	11	Prestar informações aos órgãos de controle externos como, Tribunal de Contas do Estado, PGE, CGE, MP e todas as Secretarias do Estado, informações das obras, quando solicitado os processos para saírem do órgão o mais transparente possível, acompanhamento junto aos fiscais e secretarias de prazos e vigências de Contrato;	10		
	12	Prestar assessoria junto às Licitações, dispensas, obras emergências, Convênios Federais, fornecendo suporte necessário;	09		
	13	Gerenciar e prestar assessoria no controle de obras do Estado, no que pese as informações precisas diárias de	10		

		lançamentos das informações da mesma, ou seja, as em andamento, paralisadas e ou concluídas, listagem atualizadas;			
	14	Gerenciar a organização do Arquivo de obras (Acervo), controle de fl uxos de Documento, dentro da área de fiscalização de obras, na tramitação dos processos para pagamento junto ao Controle Interno/OBRAS/DER, no sentido de acelerar e quanto à qualidade do processo com relação à documentação solicitada.	09		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	**01**	Chefiar a fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;	10		
	02	Verificar a validação dos resultados dos contratos e convênios em execução e executados;	10		
	03	Chefiar ou compor as equipes de fiscalizações e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Defi nitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e e Publicações pertinentes aos contratos delegados;	05		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		

	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos	10		
	09	Elaboração de memorandos e documentos para orientação e direção dos fiscais de contratos.	05		
	10	Fiscalização de obras (civil/ rodoviária/serviços/ projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	10		
	11	Vistoria “in loco”, apresentação der laudo e relatório.	10		
	12	Avaliação de propostas, contratos, convênios e termos de referências diversas.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Artes Gráficas					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Artes Gráficas	**01**	Chefiar e orientar a comunicação visual, na comunicação de adesivos de adesivos de sinalização, identifi cação de toda frota de veículos, de máquinas pesadas, produções de placas, de sinalizações de estradas, banners de advertência e largos formatos para sinalização de obras;	10		
	02	Chefiar e orientar a produção de material gráfico;	10		
	03	Chefiar e orientar a criação de gráfi ca, web-designe	06		
	04	Chefiar e orientar operações diversas no âmbito de artes gráficas;	10		
	05	Chefiar e orientar na confecção de artes Off-Set, bem como seus procedimentos de fi nalização;	10		
	06	Chefiar e orientar na confecção de artes para serigrafia.	10		

TOTAL		

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Projeto Ambiental					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Projto Ambiental	**01**	Chefiar, Supervisionar e Orientar projetistas e analistas;	07		
	02	Chefiar, Orientar, Supervisionar e Executar fiscalização de construções de todas as áreas e as envolvam fins florestais, sua silvimetria e inventário florestal;	10		
	03	Participar e Orientar estudos que envolvam melhoramentos ambientais no âmbito da pavimentação, urbanização e construção civil (diminuição de impactos ambientais nas obras)	10		
	04	Acompanhamento, execução e Fiscalização de utilização do solo, produtos florestais, mecanização na floresta, implementos florestais, Licenças ambientais para exploração do solo e todos os serviços afins e correlatos na pavimentação, urbanização e construção civil.	10		
	05	Vistorias técnicas “in loco”, com apresentação de laudos ou relatórios;	10		
	06	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	08		
	07	Montagem de processos administrativos para licitação de obras, convênios e serviços;	10		
	08	Análise de Propostas, contratos, convênios e termos de referências diversas;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Arquitetura					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Arquitetura	**01**	Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;	10		
	02	Acompanhar a elaboração dos projetos básicos;	05		
	03	Orientar Tecnicamente e fornecer insumos para respostas aos órgãos externos;	10		
	04	Orientar e realizar o desempenho das atividades conforme Resoluções e Normas vigentes;	05		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	05		
	07	Elaborar e Gerenciar base de acompanhamento de contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos.	10		
	08	Levantar e fornecer informações para auxílio em trabalhos de planejamento e execução de serviços em áreas de manutenção de rodovias, entre outras.	10		
	09	Elaborar e atualizar mapas e plantas georreferenciadas.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Núcleo de Cadastro de Obras	

LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO	MÊS/ANO:

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Núcleo de Cadastro de Obras	01	Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;	10		
	02	Planejar as ações periódicas de seus subordinados;	05		
	03	Chefiar equipe de vistorias;	05		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos de subordinados na montagem e acompanhamento de processos, elaboração de memorando e ofícios, emissão de parecer;	10		
	05	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	06	Chefiar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e outros instrumentos técnicos afins;	10		
	07	Comandar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;	10		
	08	Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;	10		
	09	Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;	10		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	12	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	MATRÍCULA:
CARGO: Chefe de Núcleo de Controle de Qualidade	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	MÊS/ANO:

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Núcleo de Controle de Qualidade	**01**	Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;	10		
	02	Planejar as ações periódicas de seus subordinados;	10		
	03	Coordenar equipe de vistoria in Loco;	10		
	04	Montar e acompanhar processos, elaborar e responder memorando e ofícios, emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	05	Coordenar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência;	10		
	06	Gerenciar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;	09		
	07	Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;	08		
	08	Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;	10		
	09	Chefiar equipe no desempenho das atividades;	10		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	12	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Núcleo de Engenharia Elétrica					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Núcleo de Engenharia Elétrica	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Supervisionar os projetos elétricos, assim como a rede logica;	10		

	02	Fiscalizar os sistemas de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA;	10		
	03	Acompanhar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	10		
	04	Coordenar a elaboração de projeto de rede estruturada, assim como o levantamento da rede elétrica existente;	10		
	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	06	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Engenharia Mecânica					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Engenharia Mecânica	**01**	Supervisionar e Orientar o desempenho das atividades referente a processos mecânicos, máquinas em geral;	05		
	02	Fiscalizar as instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos, eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado; serviços afins e correlatos;	10		
	03	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	04	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	05	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Laboratório de Solos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Laboratório de Solo	**01**	Coordenar as práticas laboratoriais, assim como os ensaios de laboratório;	10		
	02	Coordenar os projetos de Controle de compactação;	10		
	03	Acompanhar e Fiscalizar os ensaios de campo, Pavimento flexível, Terraplenagem;	10		
	04	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	06	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Orçamento - CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Núcleo de Orçamento - CINFRA	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Coordenar e Acompanhar a elaboração e análise de Planilhas Orçamentárias, de obras e serviços, memória de cálculo (levantamento de quantitativos),	05		

		cronograma físico-financeiro, Curva ABC, Composições de custo, Cotações, composições de BDI; Acompanhamento e elaboração das especifi cações técnicas;			
	02	Analisar as planilhas de Aditivos contratuais, bem como a emissão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;	10		
	03	Analisar a compatibilização entre projetos de arquitetura e engenharia;	05		
	04	Analisar os convênios para formalização com as prefeituras e associações;	10		
	05	Coordenar a Compatibilização da planilha orçamentária com o plano de trabalho;	10		
	06	Assessorar os responsáveis técnicos que respondem por todas as peças técnicas (projeto e planilhas orçamentárias) das prefeituras, promovendo o esclarecimento quanto a correção dos projetos;	05		
	07	Acompanhar e Analisar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ ajustes ou aprovação, bem como todas as atribuições mostradas nas resoluções do CONFEA n° 218, de 29 de junho de 1973 e n° 1.048, de 14 de agosto de 2013;	10		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Projetos Estruturais					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Núcleo de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Projetos Estruturais	**01**	Acompanhar os projetos de dimensionamento dos elementos estruturais;	10		
	02	Analisar e determinar os Serviços de Solos a partir de Relatórios de Estudos preliminares;	10		
	03	Orientar naelaboração de projetos de Superestrutura em consonância com a NBR 6118/2014;	10		
	04	Coordenar e Orientar tecnicamente o estudo, planejamento, projeto e especificação dos projetos;	10		
	05	Acompanhar a execução das obras, serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;	10		
	06	Fiscalizar e supervisionar a elaboração de orçamento, assim como a execução de desenho técnico;	10		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Projetos Hidrossanitário					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Projetos Hidrossanitário	**01**	Supervisionar a elaboração de Projetos de instalações prediais de água fria em consonância com a NBR 5626/98;	10		
	02	Coordenar na elaboração de projeto de Instalações de esgoto sanitário em consonância com as normas NBR 8160/99, NBR 7229/93 e NBR 13969/97;	10		
	03	Coordenar a elaboração de Projeto de Instalações prediais de águas pluviais em consonância com a NBR 10844/89; Supervisão, coordenação e	10		

		orientação técnica; Direção de obra e serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica;			
	04	Orientação técnica na elaboração de orçamento; execução de obra e serviço técnico; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Núcleo de Tráfego					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Tráfego	**01**	Coordenar e elaborar estudos e projetos viários, assim como os estudos e projetos de sinalização: horizontal, vertical e semafórica;	10		
	02	Acompanhar os estudos e projetos de segurança viária, Planos de Orientação de Tráfego (POT); Estudos de Impacto e Relatório no Trânsito (RIT), estudos de tráfego: contagens volumétricas e classifi catórias, manuais e automáticas;	10		

	03	Acompanhar os estudos de polos geradores de tráfego, Modelagem e simulação de tráfego, Modelagem da demanda: matriz OD por meio de pesquisa de Origem e Destino e pesquisa de Preferência Declarada;	10		
	04	Analisar a estrutura funcional e operacional de interseções;	07		
	05	Analisar a capacidade e saturação viária;	07		
	06	Analisar a viabilidade econômica de participação em concessões rodoviárias e de pedagiamento em vias urbanas;	10		
	07	Analisar a concorrência modal e índice de fuga de rota, Projetos de estacionamentos e Park & Ride;	10		
	08	Coordenar os Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS);	10		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Gestão de Análise de Projetos e Convênios					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Rodoviarias - GCOR/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Gestão de Análise de Projetos e Convênios	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise de projetos, visando a celebração de convênios;	08		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notifi cação às Prefeituras quanto a documentação analisada;	08		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de montagem do processo ou lançamentos dos documentos no SEI;	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio à Coordenadoria de Engenharia das planilhas, visando	10		

		análise;			
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento dos projetos junto a Engenharia;	10		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	10		
	07	Avaliar a produtividade dos subordinados.	07		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor do Coordenador CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor do Coordenador CINFRA	**01**	Propor estratégias de atuação;	05		
	02	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o coordenador da CINFRA na tomada de decisões;	10		
	03	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	10		
	04	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	10		
	05	Orientar a coordenadoria nos assuntos concernentes ao departamento;	10		
	06	Assistir a coordenadoria no andamento e serviços da CINFRA;	05		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	09	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		

	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Assessorar e orietar na elaboração de desenhos técnicos a arquitetura ou engenharia.	10		
	12	Avaliar a produtividade de seus subordinados	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Equipe de Desenhos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Equipe de Desenhos	**01**	Gerenciar e fiscalizar a vistoria técnica e levantamentos in Loco;	10		
	02	Acompanhar a elaboração de Projeto Arquitetônico, elaboração de projeto urbanístico, desenho técnico aplicado à arquitetura conforme resolução vigente;	10		
	03	Supervisionar as adequações de Projetos Diversos;	10		
	04	Viabilizar a evolução tecnológica construtiva com a aplicação de tecnologias construtivas adequadas;	05		
	05	Gerenciar a aplicação dos insumos para Plotagem de projetos e afins;	05		
	06	Coordenar o manuseio de softwares específicos de dimensionamento de projetos e afins;	10		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
	10	Plotagem	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Coordenador Instrumentos Urbanísticos - CAU					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Instrumentos Urbanísticos - CAU/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador Instrumentos Urbanísticos - CAU	**01**	Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento a fi scalização das atividades e serviços executados no município de Porto Velho, bem como em seus distritos;	05		
	02	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	03	Estabelecer e defi nir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária; desenvolver projetos e anteprojetos de obras de arte, pesquisa, tecnológica de solo e jazidas, bem como analise de material que se preste a utilização em obras viárias; realizar a emissão de ordem de serviço e termos de recebimentos de obras e serviços; realizar estudos para propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis diante das demandas trazidas.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Grupo – CAU					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Instrumentos Urbanísticos - CAU/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Grupo – CAU	**01**	Subordinar-se ao Coordenador da Coordenadoria de Ações Urbanísticas;	05		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato;	05		
	03	Planejar, juntamente com o Coordenador, as ações de seu grupo	03		
	04	Chefiar os trabalhos de execução de obras, desempenhadas diretamente pela CAU ou em parceria fi rmada com outros órgãos tais como: confecções de meio fio, sarjetas e calçadas; coordenar as execuções de acordo com as normas técnicas exigidas;	05		
	05	Efetuar pedidos e zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;	03		
	06	Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;	03		
	07	Auxiliar o Coordenador no controle de comparecimento, frequência, avaliações;	02		
	08	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;	02		
	09	Promover condições confortáveis, dentro do possível, de alojamentos para sua equipe;	02		
	10	Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;	02		
	11	Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Coordenação e ao superior imediato;	02		
	12	Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;	02		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	03		
	14	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	01		
	15	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	02		
	16	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	02		
	17	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	03		
	18	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	02		
	19	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		

	20	Avaliar a produtividade de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Ofi cina, Chefe de Pátio entre outros)	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Núcleo de Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos – CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	N°	**ATIVIDADE DESENVOLVIDA**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios	**1**	Fiscalização, análise e parecer de Projetos de prevenção e combate a incêndio e Pânico.	10		
	2	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	10		
	3	Vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório.	05		
	4	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma de obras de projetos de prevenção e combate a incêndio.	10		
	5	Gerenciar a especificação, controle e fiscalização sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência:	10		
	6	Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;	05		
	7	Anteprojeto.	05		
	8	Elaboração e análise de croqui.	05		

	9	Elaboração de desenho técnico arquitetônico para saídas de emergência e dimensionamento de escadas, circulações e portas;	10		
	10	Elaboração de desenho técnico hidráulico para rede de hidrantes.	10		
	11	Elaboração de desenho técnico elétrico para sistemas de alarmes e detecção de fumaça;	10		
	12	Plotagem.	05		
	13	Elaboração de ofícios e memorandos.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ARQUITETO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ARQUITETO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Arquiteto	**01**	Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico	**10**		
	02	Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras	**08**		
	03	Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra, tempo de duração e elementos, para análise quanto à realização de projeto	**07**		

	04	Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;	**08**		
	05	Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;	**07**		
	06	Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras revistas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;	**07**		
	07	Consultar, especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para e terminar a viabilidade técnica e financeira do projeto;+	**06**		
	08	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**09**		
	09	Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;	**10**		
	10	Executar outras atividades correlatas	**05**		
	11	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos.	**10**		
	12	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	**10**		
	13	Elaboração e implantação de Cadastro Digital de Obras Rodoviárias e/ou arquitetônicas e urbanísticas	**10**		
	14	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços.	**10**		
	15	Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E.	**10**		
	16	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços.	**10**		
	17	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**05**		
	18	Termo de recebimento provisório e definitivo.	**05**		
	19	Fiscalização de obras (civil/rodoviária) /serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria	**10**		
	20	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**5**		
	21	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos	**5**		

	22	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.	**10**		
	23	Aprovação de projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais	**10**		
	24	Projeto de Urbanismo/Especificações Construtivas.	**10**		
	25	Detalhamento de projeto arquitetônico/urbanístico	**10**		
	26	Diagnóstico urbanístico.	**10**		
	27	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	28	Implantação digital do Plano Anual de Manutenção de Rodovias.	**10**		
	29	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**5**		
	30	Elaboração de Projetos de Arborização ao longo das Rodovias Estaduais.	**10**		
	31	Elaboração e atualização de mapas.	**5**		
	32	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	33	Elaboração de desenho técnico aplicado a arquitetura	**5**		
	34	Realizar serviços dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	35	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos na Coordenadoria	**5**		
	36	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	**5**		
	37	Elaboração de ofícios e memorandos	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO AGRIMENSOR

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO AGRIMENSOR**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Agrimensor	**01**	Planejar e orientar projetos geométricos e estruturais;	**10**		
	02	Coordenar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio;	**10**		
	03	Supervisionar e coordenar a realização de cálculos de desenhos topográficos;	**10**		
	04	Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei;	**10**		
	05	Planejar e orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;	**10**		
	06	Dirigir e a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei;	**10**		
	07	Coordenar e executar projetos relativos a construções rurais destinadas à moradia ou fins agrícolas;	**10**		
Engenheiro Agrimensor	**08**	Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas;	**10**		
	09	Assegurar autoridade de nível superior em assuntos de sua especialidade;	**10**		
	10	Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;	**10**		
	11	Fornecer dados estatísticos de sua atividade;	**10**		
	12	Apresentar relatórios;	**10**		
	13	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	14	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		

	15	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	16	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos.	**10**		
	17	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	**10**		
	18	Elaboração de cadastro de obras e serviços.	**10**		
	19	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços.	**10**		
	20	Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E.	**10**		
	21	Audiência Pública (Preparação/Organização/Participação).	**5**		
	22	Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário.	**10**		
	23	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços.	**10**		
	24	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**10**		
	25	Emissão de atestado de capacidade técnica, termo de recebimento provisório e definitivo.	**10**		
	26	Fiscalização de obras (civil/rodoviária/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	**10**		
	27	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**10**		
	28	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos.	**10**		
	29	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.	**10**		
	30	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	31	Pesquisa de preços para elaboração da tabela referencial de preços do órgão.	**10**		
	32	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos.	**10**		
	33	Emissão de minutas de normatização e regulamentação de atividades e convênios.	**10**		
	34	Elaboração de palestras, cursos e materiais relativos à Agrimensura	**5**		
	35	Acompanhar perícias técnicas judiciais.	**10**		
	36	Aprovação de projetos para uso da faixa ***de*** domínio nas rodovias estaduais.	**5**		
	37	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	38	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**10**		
	39	Coleta e processamento de dados (Softwares de Sistemas de Informações Geográficas).	**10**		
	40	Acompanhar e executar trabalhos topográficos e geodésicos.	**10**		

	41	Conferência de nivelamento da plataforma da estrada./Calculo	**10**		
	42	Delimitação de áreas.	**5**		
	43	Conferência do *greide*projetado de estrada./Calculo	**10**		
	44	Levantamentos Planialtimétrico e altimétricos.	**10**		
	45	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.	**10**		
	46	Elaboração de croquis de nivelamento e perfis de solo.	**5**		
	47	Descrição do perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados.	**10**		
	48	Determinação de perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, configuração de terrenos, campos e estradas.	**10**		
	49	Elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos.	**10**		
	50	Definição de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	**10**		
	51	Determinação e implantação de marcos básico de acordo com o projeto de construção.	**10**		
	52	Anteprojeto.	**10**		
	53	Aerofotometria.	**10**		
	54	Levantamento batimetrico.	**10**		
	55	Coleta e processamento de dados (Softwares de Topografia).	**10**		
	56	Elaboração e atualização de mapas.	**10**		
	46	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	58	Elaboração de desenho técnico aplicado a topografia.	**10**		
	59	Desenho de Seções Transversais.	**10**		
	60	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	61	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	62	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	**10**		
	63	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO CIVIL

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO CIVIL**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Engenheiro Civil	**01**	Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;	**10**		
	02	Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;	**10**		
	03	Elaborar o programa de trabalho, incluindo plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para coordenar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Criar o programa de trabalho, incluindo elaboração plantas, croquis.	**10**		
	04	Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas;	**10**		
	05	Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;	**10**		
	06	Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços e de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;	**10**		
	07	Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;	**10**		
	08	Integrar com outros especialistas, com engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas	**10**		

		relacionadas à obra a ser executada;			
	09	Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e destruição de águas potáveis, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características resultados a alcançar, para estabelecer, das tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;	**10**		
	10	Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, elaborar estudos detalhados para montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações sanitárias, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;	**10**		
	11	Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;	**10**		
	12	Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;	**10**		
	13	Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;	**10**		
	14	Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;	**10**		
	15	Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados;	**10**		
	16	Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;	**10**		
	17	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	18	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	19	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	20	Emitir parecer sobre os projetos contratos para montagem de processos licitatórios.	**10**		

	21	Verificação das planilhas orçamentárias elaboradas por contratos	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

APA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENENHEIRO ELETRICISTA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO ELETRICISTA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUB T.**	**TOTAL**
Engenheiro Eletricista **Engenheiro Eletricista**	**01**	Planejar e elaborar projetos de engenharia Elétrica, estudando as características e especificações da plantas, respeitando técnicas de execução e levantando os recursos necessários;	**10**		
	02	Dirigir e orientar as fases da construção para a montagem de redes elétrica e acompanhamento de instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos;	**10**		
	03	Inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;	**10**		
	04	Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e dos métodos de fabricação, determinando as dimensões, volume, forma e demais características;	**10**		
	05	Estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários a execução do projeto;	**10**		
	06	Executar trabalhos de pesquisas e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes a solução de problemas de Engenharia Elétrica;	**10**		
	07	Elaborar, operacionalizar e dirigir projetos de sistema de produção de energia elétrica, verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregado, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender as necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia;	**10**		
	08	Supervisionar as tarefas executadas pêlos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática;	**10**		
	09	Analisar projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras e instalações, fornecimento de materiais e equipamentos diversos;	**10**		
	1	Conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e	**10**		

	0	instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o cumprimento das especificações dos projetos;			
	11	Controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral;	**10**		
	12	Operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom funcionamento;	**10**		
	13	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de equipamentos e redes elétricas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	14	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	16	Adequações de projetos elétricos diversos.	**10**		
	17	Análise de Projetos Elétricos para Aprovação em Uso da Faixa de Domínio nas Rodovias Estaduais.	**10**		
	18	Análise de Projetos de Instalações Elétricas para obras Civil e iluminação Pública em Convênios/Contratos/Associações/Prefeituras.	**10**		
	19	Análise/Elaboração/Conferência Termo Aditivo de Contrato.	**10**		
	20	Análise e Acompanhamento de Processos.	**10**		
	21	Apoio técnico a Fiscalização de Obras e Serviços/Prefeitura/Residentes.	**5**		
	22	Atualização de Quadro de Obras.	**10**		
	23	Cálculo de Medições de Obras.	**10**		
	24	Controle de Medição de Obras.	**10**		
	25	Despacho em Processos/Documentos.	**10**		
	26	Elaboração de Medição de Reajustamento.	**10**		
	27	Elaboração de planilhas orçamentárias para execução de obra civil / iluminação Pública de projetos.	**10**		
	28	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.	**10**		
	29	Elaboração de cronograma físico-financeiro de execução de serviços.	**10**		
	30	Elaboração de ofícios e memorandos.	**10**		
	31	Elaboração de Projetos Básicos Objeto de Recursos Extra Orçamentário.	**10**		

	32	Elaboração de minutas de contratos, convênios e ajustes.	**10**		
	33	Elaboração Termo de Referência.	**10**		
	34	Emissão de termo de recebimento provisório e definitivo.	**10**		
	35	Emissão de termo de notificação.	**10**		
	36	Emissão de Certificado de Regularidade de Obras – CRO.	**10**		
	37	Emissão de Atestado de Visita a obras.	**10**		
	38	Executar trabalhos de pesquisa para desenvolvimento de projetos pertinentes ao órgão.	**5**		
	39	Fiscalização de obras (civil / rodoviária) / serviços / projetos / convênios / supervisão e consultoria.	**10**		
	40	Laudo técnico das instalações prediais em baixa tensão (BT).	**10**		
	41	Laudo técnico das instalações de média tensão (MT).	**10**		
	42	Levantamento da rede elétrica existente.	**10**		
	43	Vistoria técnica in loco.	**10**		
	44	Montagem de Processos.	**10**		
	45	Participação em Cursos Técnicos/Seminários/Palestras/Simpósios/Congressos/Conferências/Reuniões/Audiências Públicas.	**5**		
	46	Planejar e elaborar projetos de instalações elétricas em BT de obras civil ou iluminação pública, com definição de circuitos de tomadas, iluminação, refrigeração ambiente, dimensionamento de cabos, disjuntores, definição de quadro de cargas, diagramas e interligação geral, memorial descritivo e quantitativo de material.	**10**		
	47	Planejar e elaborar projetos de redes de lógica (cabos de dados e voz) e dimensionamento de equipamentos.	**10**		
	48	Planejar e elaborar projeto de subestações aérea e ao tempo (definição de capacidade, memorial descritivo, quantitativo de materiais, desenhos em DWG e implantação geral.	**10**		
	49	Planejar e elaborar projeto de subestações abrigadas (definição de capacidade, memorial descritivo, quantitativo de materiais, desenhos em DWG, implantação geral.	**10**		
	50	Planejar e elaborar projeto de SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas), memorial descritivo, quantitativo de materiais e aterramento.	**10**		
	51	Pesquisa de preços para elaboração de planilha orçamentária elétrica.	**10**		
	52	Recebimento e/ou elaboração de medição de obras e serviços.	**10**		

TOTAL	

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO FLORESTAL

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO FLORESTAL**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Florestal	**01**	Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidade relativas do ar em determinas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;	**10**		
	02	Organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;	**10**		
	03	Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;	**10**		
	04	Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições da adaptação das espécies ao meio ambiente;	**5**		
	05	Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes laboratoriais ou de outro tipo, para melhor a germinação das mesmas.	**5**		
	06	Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes laboratoriais ou de outro tipo, para melhor a germinação das mesmas.	**5**		
	07	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua	**10**		

		experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;			
	08	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**2**		
	10	Obtenção e renovação de licença prévia, licença de instalação, licença de operação.	**10**		
	11	Elaboração de planos de controle de plano ambiental – PCA	**10**		
	12	Elaboração de relatório de monitoramento ambiental – RMA	**10**		
	13	Elaboração de mapas e plantas georenferenciadas	**5**		
	14	Obtenção de autorização especial de suspensão vegetal	**5**		
	15	Elaboração de programas de recuperação de área degradadas	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO INDUSTRIAL

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ENGENHEIRO INDUSTRIAL**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Industrial	**01**	Projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas e segurança para os operários;	**10**		
	02	Planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos à transformação física e química de substancias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratórios, em matérias-prima, produtos semi-elaborados e acabados, para desenvolver e projetar instalações;	**10**		
	03	Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia industrial;	**10**		
	04	Estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia;	**10**		

	05	Executar outras atividades correlatas.	**8**		
	06	Fiscalização de convênio de equipamentos mecânicos	**10**		
	07	Acompanhar e controlar consumo de combustível	**10**		
	08	Elaborar e acompanhar planos de manutenção preventiva	**10**		
	09	Orientação sobre operação de equipamentos rodoviários	**10**		
	10	Projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas e segurança para os operários;	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO MECÂNICO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO MECÂNICO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXRCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Engenheiro Mecânico	**01**	Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos examinados esboços e necessidade técnica, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;	**10**		
	02	Elaborar normas, definir prioridade, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamento, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais;	**10**		
	03	Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos;	**7**		
	04	Opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material;	**5**		
	05	Calcular os custos do projeto, preparando esboços e especificamente, compondo orçamento, indicando os materiais a ser utilizado, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação;	**5**		
	06	Especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários e execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua aquisição e fornecimento;	**5**		
	07	Efetuar “In loco” o acompanhamento técnico e o controle funcional das atividades de manutenção de equipamento a cargo do órgão competente, coma finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais;	**10**		
	08	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de máquinas e equipamentos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	09	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**7**		
	10	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	11	Efetuar vistorias técnicas “in loco” de ônibus rodoviários com apresentação de laudos e relatórios	**10**		
	12	Controle de frota de ônibus intermunicipal quanto a inclusão e baixa	**10**		
	13	Acompanhamento das manutenções preventivas corretiva de equipamentos rodoviários	**10**		
	14	Acompanhamento e inspeção em ônibus rodoviários	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

A DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Segurança do Trabalho	**01**	Elaborar e executar 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 profissionais;	**10**		
	02	Realizar perícias visando à concessão ou não de insalubridade;	**10**		
	03	Fiscalizar condições de funcionamento das unidades administrativas, com objetivo de verificar se, mas mesmas poderão ser utilizadas para o bom desenvolvimento dos trabalhos.	**10**		
	04	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	05	Outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

PA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVDADE – GEÓLOGO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**GEÓLOGO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
Geólogo	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Geólogo	**01**	Estudar a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e	**5**		

		animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar evolução de vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas;			
	02	Desenvolver estudos sobre composição da terra, analisando os fósseis, os animais e rochas contidas na crosta terrestres, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecera composição e estrutura da crosta terrestre;	**5**		
	03	Desenvolver estudos sobre composição da terra, analisando os fósseis, os animais e rochas contidas na crosta terrestres, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecera composição e estrutura da crosta terrestre;	**5**		
	04	Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das altas pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação;	**5**		
	05	Aplicar conhecimento teórico e resultados de investigações na procura e localização dejazidas de minerais, água subterrânea, carvão minerale petróleo;	**10**		
	06	Examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalho de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscópica, raios-X e análises físicas e químicas;	**5**		
	07	Proceder a estudos sobre as inter-relações cidade/campo, abrangendo à população, o habitante e a estrutura agrária, para fins de planejamento e organização físico-especial;	**10**		
	08	Proceder a trabalhos de reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas que se fizerem necessários para obter as informações destinadas à execução de suas atividades;	**5**		
	09	Elaborar mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas e interpretações, para ilustrar os resultados de seus estudos;	**5**		
	10	Participar do planejamento urbano, fornecendo subsídio para estudos;	**5**		
	11	Prestar assessoramento em assuntos referente à delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, para facilitar o trabalho de organismos públicos nesse set	**5**		
	12	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de jazidas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	13	Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO;	**10**		
	14	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	15	Realizar levantamentos geológicos, geoquímicos, geofísicos e batimetricos.	**5**		
	16	Realizar trabalhos de aerofotogeologia.	**5**		
	17	Elaboração de Plano de Controle Ambiental - PCA, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas - PRAD e Relatórios de Controle Ambiental - RMA.	**10**		

	18	Encaminhamento de licenciamento às secretarias de Meio Ambiente Estadual e Municipal.	**10**		
	19	Solicitação à Agência Nacional de Mineração - ANM de	**10**		
	20	Requerimento de extração, autorização de pesquisa e dispensa de títulos minerais.	**10**		
	21	Solicitação de outorga de recursos hídricos superficiais e subterrâneos junto à ANA - Agência Nacional de Águas e SEDAM - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – GEÓGRAFO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**GEÓGRAFO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Geógrafo **Geógrafo**	**01**	Estudar a distribuição da população humana, como povoamento, migrações e colonização, visando a correção de desequilíbrios existentes entre o homem e os recursos naturais, seu aproveitamento, suas possibilidades de desenvolvimento e sua preservação, a fim de contribuir para a aplicação da ciência geográfica ao estudo da organização políticas, social e econômica do país;	**10**		
	02	Estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões, para elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política das civilizações;	**10**		
	03	Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de	**10**		

	campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia.			
04	Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política, social e demográfica.	**10**		
05	Estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando ao engenheiro sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de barragem, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras.	**10**		
06	Realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de varias regiões do território estadual;	**10**		
07	Estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso desta área do conhecimento científico;	**10**		
08	Fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagem e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução;	**10**		
09	Localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração;	**10**		
10	Assessorar o pessoal responsável pela elaboração de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto os tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes ao longo dos trechos, indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas;	**10**		
11	Orientar servidores de classe anterior, quando foro caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**10**		
12	Funcionar como perito em ações judiciais de interessedo DER/RO;	**10**		
13	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
14	Encaminhamento de processo à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
15	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos no licenciamento ambiental.	**5**		
16	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**5**		
17	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
18	Elaboração de Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD.	**10**		
19	Elaboração de Plano de Controle Ambiental — PCA.	**10**		
20	Elaboração de relatório de monitoramento ambiental - RMA.	**05**		
21	Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas	**05**		

		como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia.			
	22	Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre Geografia Econômica, Política, Social e Demográfica.	**05**		
	23	Realizar levantamentos ecológicos e de impacto ambiental e estabelecer técnicas alternativas de uso, manejo, conservação do solo e recursos naturais renováveis.	**10**		
	24	Reconhecimento, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropo-geográfico e geoeconômico no âmbito local e regional.	**10**		
	25	Elaboração e atualização de mapas.	**10**		
	26	Elaboração e análise de croquis e plantas georreferenciadas.	**05**		
	27	Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas .	**05**		
	28	Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO	**10**		
	29	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

APA DE GRATIFICAÇÃE PRODUTIVIDADE – ADMINISTRADOR

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ADMINISTRADOR**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
Administrador	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Administrador	**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	**10**		

	recursos humanos;			
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;	**10**		
03	Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;	**10**		
04	Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;	**8**		
05	Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;	**8**		
06	Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;	**8**		
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;	**8**		
08	Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;	**10**		
09	Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e oregistro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;	**10**		
10	Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;	**10**		
11	Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;	**10**		
12	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;	**8**		
13	Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;	**8**		

	14	Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;	**8**		
	15	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;	**10**		
	16	Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;	**10**		
	17	Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;	**08**		
	18	Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;	**08**		
	19	Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;	**08**		
	20	Executar outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ANALISTA DE SISTEMA

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ANALISTA DE SISTEMA**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Analista de Sistema	**01**	Planejar, com os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;	**10**		
	02	Analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade,	**10**		

		adaptando-se a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;			
	03	Realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento e órgãos ou entidades no que se relaciona a política e do desenvolvimento de projetos;	**10**		
	04	Definir etapas de sistemas e programas prepara diagramas dos sistemas, descreverem operações lógicas dos programas;	**10**		
	05	Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado;	**10**		
	06	Gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;	**10**		
	07	Elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;	**10**		
	08	Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;	**10**		
	09	Efetuar vistorias, perícias, 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;	**10**		
	10	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	11	Orientar servidores de classes anteriores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**10**		
	12	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ASSISTENTE SOCIAL

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assistente Social	**01**	Elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras pares de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formação e/ou	**8**		

		aperfeiçoamento de modelos de pesquisas;			
	02	Participar de equipes multiprofissionais na elaboração,análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e necessários e a análise de relacionamento dos aspectos sócioeconômico-cuturais com demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outras;	**10**		
	03	Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições estaduais voltadas para o bem-estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiência, para racionalizar a organização e o funcionamento dos recursos públicos.	**10**		
	04	Desenvolver estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos;	**6**		
	05	Definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para a sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados;	**6**		
	06	Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;	**6**		
	07	Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua validade;	**8**		
	08	Coordenar e supervisionar o trabalho decodificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;	**8**		
	09	Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou analise de conteúdo, para possibilidade e compreensão e explicações dos fenômeno sem estudo;	**8**		
	10	Prestar Assessoria e consultoria técnicas em assuntos de natureza sócioeconômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar e tomados de decisões em processos de planejamento e organização;	**6**		
	11	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**6**		
	12	Executar outras atividades correlatas.	**6**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUDITOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**AUDITOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Auditor Financeiro e Contábil	**01**	Coordenar, orientar e executar, plano geral de auditoria, perícias contábeis e auditorias;	**10**		
	02	Executar atividades relacionadas ao cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;	**10**		
	03	Realizar ações relacionadas a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentário, patrimoniais e operativos;	**10**		
	04	Executar atividade como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	05	Proceder ao exame das contas dos responsáveis por fundos especiais e suprimentos de fundos;	**10**		
	06	Apresentar relatórios;	**05**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

APA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – BIBLIOTECÁRIO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**BIBLIOTECÁRIO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Bibliotecário	**01**	Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificado e atualizando o acervo bibliotecário;	**10**		
	02	Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogo de	**10**		

		editores, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;			
	03	Realizar os serviços de classificação indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriada, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição da administração.	**10**		
	04	Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca de recuperação das informações;	**7**		
	05	Registrar a movimentação de livros, periódicos, publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;	**10**		
	06	Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividade de biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente dos veículos de comunicação;	**5**		
	07	Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;	**5**		
	08	Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;	**7**		
	09	Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitara indenização e o controle da terminologia específica;	**6**		
	10	Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, filiando-se a, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;	**2**		
	11	Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documento;	**8**		
	12	Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinado trabalho;	**3**		
	13	Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livres e demais documentos, para assegurara conservação de material bibliográfica, dando orientação técnica aos executivos dessas tarefas;	**5**		
	14	Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;	**8**		
	15	Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**6**		
	16	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – BIÓLOGO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**BIÓLOGO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
	01	Investigar e estudara vida orgânica dos seres vivos, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, analisando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica.	**10**		
	02	Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica;	**10**		
	03	Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas	**10**		
Biólogo	**04**	Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentado os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e controle de produtos;	**10**		
Biólogo	**05**	Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudo se experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos de medicina,agricultura e outros;	**10**		
	06	Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;	**10**		
	07	Copilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente;	**10**		
	08	Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;	**10**		
	09	Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais	**10**		

	relevantes, para facilitara indexação e o controle da terminologia específica;			
10	Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centro de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;	**10**		
11	Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;	**10**		
12	Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado;	**10**		
13	Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**10**		
14	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
15	Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando à fiscalização de obras.	**10**		
16	Controlar, avaliar e executar atividades relacionadas ao licenciamento ambiental de obras com potencial impacto em rodovias estaduais.	**10**		
17	Avaliar a gestão da fauna e da flora nas áreas de influência das rodovias, avaliar degradação ambiental no meio biótico nas áreas de influência das rodovias.	**10**		
18	Elaboração de Plano de Controle Ambiental (PCA).	**10**		
19	Elaboração de Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD).	**10**		
20	Elaboração de Relatório de Monitoramento Ambiental (RMA) e outros estudos ambientais.	**5**		
21	Realização de vistorias técnicas, elaborar pareceres técnicos, participar de programas de treinamento ou neles atuar, assessorar atividades específicas de Biologia;.	**10**		
22	Participação em grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência, participar das ações de transferência de conhecimento.	**5**		
23	Encaminhamento de processo à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
24	Obtenção e renovação de Licença prévia/Licença de Instalação/ Licença de Operação.	**5**		
25	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
26	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
27	Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.	**5**		
TOTAL				

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – CONTADOR

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**CONTADOR**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Contador	**01**	Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;	**10**		
	02	Supervisionar os trabalhos de compatibilizarão dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;	**10**		
	03	Inspecionar regulamento a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;	**5**		
	04	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;	**10**		
	05	Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;	**5**		
	06	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 carreta das disposições legais pertinentes;	**10**		
	07	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;	**10**		
	08	Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;	**10**		
	09	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 Diretoria;	**10**		
	10	Assessorar a Direção da instituição em problemas financeiros, 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;	**10**		
	11	Examinar livros contábeis, verificados os termos de abertura e	**5**		

		encerramento, números e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesa;			
	12	Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;	**10**		
	13	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;	**5**		
	14	Executar atividade como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ECONOMISTA

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ECONOMISTA**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
conomista	**01**	Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens;	**8**		
	02	Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;	**10**		
	03	Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividade a serem desenvolvidas pelo sistema econômico;	**10**		
	04	Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;	**8**		
	05	Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e analise efetuado em informe coletado sobre os aspectos conjunturais da economia;	**10**		

	06	Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;	**10**		
	07	Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitara sua utilização em inversões de mercado;	**10**		
	08	Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;	**10**		
	09	Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;	**10**		
	10	Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;	**10**		
	11	Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;	**10**		
	12	Realizar estudos e análise financeiros a respeito a investimentos de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;	**10**		
	13	Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes;	**10**		
	14	Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;	**10**		
	15	Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação;	**10**		
	16	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	17	Executar outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – JORNALISTA (COMUNICAÇÃO SOCIAL)

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**JORNALISTA (COMUNICAÇÃO SOCIAL)**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Jornalista (Comunicação Social) **Jornalista (Comunicação Social)**	**01**	Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;	**7**		
	02	Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;	**5**		
	03	Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;	**10**		
	04	Selecionar os assuntos colecioná-los e promovera sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;	**8**		
	05	Participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na concepção de objetivos prioritários;	**6**		
	06	Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão de recepção de mensagens;	**4**		
	07	Selecionar os veículos de divulgação adequados e a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela;	**7**		
	08	Executar missões específicas no campo da comunicação e informação;	**9**		
	09	Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função;	**9**		
	10	Fornecer dados estatísticos de suas atividades;	**5**		
	11	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;	**10**		
	12	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;	**3**		
	13	Sugerir providências necessárias aos diversos tipos de recepção;	**3**		

	14	Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, de auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento;	**4**		
	15	Informar a administração sobre assuntos do interesse geral sobre tendências e motivações da opinião pública, atuando no sentido de estabelecer correspondência entre as manifestações e iniciativas das autoridades governamentais e os reclamos das coletividade.	**2**		
	16	Prestar informações ao público, por meio da imprensas faladas, escritas, de acordo com a orientação superior;	**4**		
	17	Sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas;	**3**		
	18	Redigir noras, artigos e resumos;	**10**		
	19	Realizar entrevistas;	**10**		
	20	Coletar dados para trabalhos especiais;	**8**		
	21	Executar serviços auxiliares relacionados com aredação;	**8**		
	22	Coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação;	**7**		
	23	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PSICÓLOGO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**PSICÓLOGO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Psicólogo	**01**	Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduo se dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.	**10**		
	02	Proceder a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais e outras;	**10**		

	03	Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;	**10**		
	04	Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados pela gestão.	**10**		
	05	Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho esuaconseqüenteauto-realização;	**10**		
	06	Executar outras atividades correlatas.	**4**		
	07	Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;	**10**		
	08	Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;	**8**		
	09	Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;	**8**		
	10	Dirigir e organizar serviços de psicologia e área afins em órgãos e entidades do Estado, obedecendo à legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;	**8**		
	11	Orientar servidores de classe anterior, quando foro caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**8**		
	12	Acompanhamento Psicológico de colaboradores e familiares, quando necessário.	**10**		
	13	Auxiliar servidores junto a atividades de saúde, quando solicitado.	**10**		
	14	Participar de Reuniões relacionadas a Gestão de Pessoas e Saúde.	**05**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM PLANEJAMENTO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Técnico em Planejamento **Técnico em Planejamento**	**01**	Planejar, pesquisar e realizar estudos e levantamentos econômicos, objetivando o equacionamento e a solução de problemas na área da economia;	**10**		
	02	Promover estudos organizacionais e operacionais nos setores da economia, como primário, secundário e terciário;	**10**		
	03	Promover estudos referentes a fenômenos populacionais, tais como fecundidade, mortalidade e migrações;	**10**		
	04	Planejar e estudar, com base na evolução histórica dos aspectos econômicos, visando a análises estatísticas e dinâmicas relacionadas com as políticas de preço, mercado, através de projeções estatísticas, valores, índices, modelos, matemáticos, e outros;	**10**		
	05	Elaborar e analisar projetos de modelos econômicos, levando em consideração os recursos financeiros e humanos disponíveis;	**10**		
	06	Analisar e coordenar a elaboração de métodos e programas relacionados à administração orçamentária e financeira, de material e mercadológica;	**10**		
	07	Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais de instituição;	**10**		
	08	Elaborar, analisar e executar os orçamentos anuais e plurianuais de responsabilidade da instituição;	**10**		
	09	Propor indicadores, diretrizes, critérios de prioridade e metas gerais para a programação geral da instituição;	**10**		
	10	Formular proposição para elaboração, acompanhamento,avaliação e controle dos planos de desenvolvimento, quer em sua parte geral, quer em seus aspectos setoriais;	**10**		
	11	Promover estudos qualitativos e quantitativos da população, necessário ao planejamento global e setorial contidos na programação na instituição;	**10**		
	12	Supervisionar os estudos para introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados alcançados pela instituição;	**10**		
	13	Elaborar relatórios de metas físicas dos programas executados pelo DER/RO;	**10**		
	14	Analisar, comparativamente, metas, programas e executadas, controlando os instrumentos metodológicos;	**10**		
	15	Elaborar e reformular instrumentos de acompanhamento e controle;	**10**		

	16	Participar da definição dos indicadores de acompanhamento para programação anual;	**10**		
	17	Fornecer, quando solicitado, informações aos diversos setores das Secretarias do Estado;	**10**		
	18	Emitir parecer técnico relacionado à programação e orçamentação;	**10**		
	19	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	20	Montagem de processos para requerimento de licenciamento ambiental de obras e movimentação de terras junto à SEDAM e à SEMA.	**10**		
	21	Renovação de Licenças ambientais.	**5**		
	22	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**5**		
	23	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	24	Audiência pública (participação)	**5**		
	25	Elaboração de palestras, cursos e materiais informativos sobre meio ambiente.	**10**		
	26	Planejamento das ações do programa Canais da Cidadania e outros programas.	**10**		
	27	Projeto de padronização dos elementos arquitetônicos do programa Canais da Cidadania e outros programas.	**10**		
	28	Projeto de Urbanismo/Especificações Construtivas.	**10**		
	29	Detalhamento do projeto Canais da Cidadania e outros projetos.	**10**		
	30	Diagnóstico urbanístico/ambiental.	**10**		
	31	Encaminhamento de processo à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	32	Obtenção e renovação de Licença prévia/Licença de Instalação/ Licença de Operação.	**5**		
	33	Elaboração de Plano de Controle Ambiental — PCA.	**10**		
	34	Elaboração de Relatório de Monitoramento Ambiental – RMA.	**10**		
	35	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	36	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**5**		
	37	Elaboração e Execução de Projetos de Arborização ao longo das Rodovias Estaduais.	**10**		
	38	Elaboração de Projetos de Paisagismo.	**10**		
	39	Realizar levantamentos ecológicos e de impacto ambiental e estabelecer técnicas alternativas de uso, manejo, conservação do solo e recursos naturais renováveis.	**10**		

	40	Elaboração e atualização de mapas.	**5**		
	41	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	42	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos.	**5**		
	43	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

A DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM LEGISLAÇÃO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**TÉCNICO EM LEGISLAÇÃO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Legislação	**01**	Prestar assistência técnica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos.	**10**		
	02	Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição.	**10**		
	03	Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição.	**10**		
	04	Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais	**10**		
	05	Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudência firmadas, do interesse da instituição e/ou do Estado.	**10**		
	06	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM REDAÇÃO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM REDAÇÃO**			
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Redação	**01**	Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;	**8**		
	02	Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;	**5**		
	03	Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;	**6**		
	04	Executar missões específicas no campo da comunicação e informação, escrita ou falada;	**8**		
	05	Redigir documentos de comunicação (ofícios, memorandos, e similares) bem como auxiliar na elaboração/ correção e ou formatação de notas, artigos e resumos, cartilhas, apostilas e similares de interesse do DER;	**10**		
	06	Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função;	**8**		
	07	Executar serviços auxiliares relacionados com a redação;	**7**		
	08	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TECNÓLOGO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TECNÓLOGO**			
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Tecnólogo	**01**	Atividades supervisão, programação, coordenação ou execução especializada nas áreas de: ciências, tecnologia,	**10**		

		ciências humanas, ciências sociais, etc...			
	02	De acordo com a especialidade ou a formação apresentada pelo funcionário, serão as tarefas que ele desempenhará, em grau de grande ou média complexidade, envolvendo atividades de supervisão, programação ou execução especializada;	**10**		
	03	Desempenhar atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AGENTE EM SERVIÇOS TÉCNICOS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AGENTE EM SERVIÇOS TÉCNICOS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Agente em Serviços Técnicos	**01**	Fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;	**10**		
	02	Realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de área e terrenos;	**10**		
	03	Orientar trabalhos de alinhamento de ruas e estradas;	**10**		
	04	Orientar trabalhos de sondagens geológicas e batimetrias;	**10**		
	05	Fazer desenhos de plantas e perfis;	**10**		
	06	Fazer cálculos relativos a material para construção;	**10**		
	07	Verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos;	**5**		
Agente em Serviços Técnicos	**08**	Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras;	**5**		
	09	Responsabilizar-se pêlos materiais nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;	**10**		
	10	Fazer pedidos de materiais;	**5**		
	11	Verificar o cumprimento de especificações contratuais;	**10**		
	12	Colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso;	**5**		
	13	Fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;	**5**		
	14	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	15	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os	**5**		

		documentos			
	16	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos	**5**		
	17	Preparar e organizar o atendimento ao público da Coordenadoria	**5**		
	18	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria	**5**		
	19	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria	**5**		
	20	Recebimento e conferência de documentação referente a medições	**5**		
	21	Elaboração de ofícios e memorandos	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – DESENHISTA (CADISTA)

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**DESENHISTA (CADISTA)**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Desenhista (Cadista)	**01**	Desempenhar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia,à arquitetura, topografia, à hidrografia, a estatística e de gráficos em geral utilizando;	**10**		
	02	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	03	Elaboração de desenho técnico aplicado a Arquitetura.	**10**		
	04	Elaboração de desenho técnico aplicado a Engenharia.	**10**		
	05	Elaboração a análise de CROQUI.	**10**		
	06	Elaboração e atualização de mapas.	**10**		
	07	Elaboração de desenho técnico aplicado a Topografia.	**10**		
	08	Plotagem.	**10**		
	09	Desenho de Seções Transversais.	**10**		

TOTAL	

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – FISCAL DE TRANSPORTE

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**FISCAL DE TRANSPORTE**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Fiscal de Transporte	**01**	Fiscalizar, em todo o território estadual, a qualidade do transporte público e da sua malha rodoviária, em consonância com as regras internacionais, contribuindo para a sua preservação; exercer outras atividades correlatas;	**5**		
	02	Planejar, Supervisionar e Executar atividades de fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte coletivo rodoviário intermunicipal e metropolitano de passageiros, permitido, autorizado ou concedido pelo DER/RO;	**5**		
	03	Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte, do trânsito de veículos e pedestres, da ocupação e uso da faixa de domínio e áreas adjacentes e das condições técnicas, operacionais e de conservação.	**5**		
	04	Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito, mediante designação da autoridade de trânsito;	**5**		
	05	Elaborar, redigir, revisar, encaminhar a quem de direito, relatórios de atividades;	**10**		
	06	Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;	**10**		
	07	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes transporte rodoviária;	**5**		
	08	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	**10**		
	09	Preparar sob supervisão e orientação, informes /cartilhas e similares para campanhas educativas, sobre uso de rodovias e similares;	**10**		
	10	Realizar outras atividades que lhe sejam solicitada se devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que	**5**		

		compatíveis com suas habilidades e conhecimento;			
	11	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – LABORATORISTA DE SOLOS

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**LABORATORISTA DE SOLOS**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Laboratorista de Solos	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata. Coleta de amostras e efetuar ensaios de rotina de interesse para a execução de obras rodoviárias.	**10**		
	02	Faze registro dos resultados de ensaios e arquivar os respectivos impressos;	**10**		
	03	Preparar várias soluções, reativos e padrões;	**10**		
	04	Fazer ensaios referentes aos limites da liquidez, plasticidade, unidade natural, unidade higroscópica, unidade de campo, massa específica aparente desolo;	**10**		
	05	Fazer ensaios de densificação de solos e agregados para concretos;	**10**		
	06	Realizar todos os trabalhos de rotinas de laboratório, que não exijam aplicação da teoria tecnológica, nem a interpretação de resultados;	**10**		
	07	Zelar pela limpeza no local de trabalho;	**5**		
	08	Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias as tarefas inerentes ao cargo;	**5**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM AGRIMENSURA

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**TÉCNICO EM AGRIMENSURA**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Agrimensura **Técnico em Agrimensura**	**01**	Auxiliar nos projetos geométricos e estruturais;	**10**		
	02	Auxiliar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio;	**10**		
	03	Realizar cálculos de desenhos topográficos;	**10**		
	04	Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei;	**10**		
	05	Orientar a elaboração de projetos de irrigação edrenagem para fins agrícolas;	**10**		
	06	Orientar a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei;	**10**		
	07	Auxiliar a execução dos projetos relativos a construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas;	**10**		
	08	Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas;	**10**		
	09	Fornecer dados estatísticos de sua atividade;	**10**		
	10	Apresentar relatórios;	**10**		
	11	Auxiliar nas vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos.	**10**		
	12	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	13	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**10**		
	14	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	**10**		
	15	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**10**		
	16	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	17	Acompanhar perícias técnicas judiciais.	**10**		
	18	Levantamento de projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais.	**5**		
	19	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	20	Coleta e processamento de dados (Softwares de Sistemas de Informações Geográficas).	**10**		
	21	Acompanhar e executar trabalhos topográficos e geodésicos.	**10**		
	22	Auxiliar na execução de trabalhos topográficos e geodésicos.	**5**		
	23	Conferência de nivelamento da plataforma da estrada.	**10**		

	24	Delimitação de áreas.	**5**		
	25	Conferência do greide projetado de estrada.	**10**		
	26	Levantamentos Planialtimétrico e altimétricos.	**10**		
	27	Auxiliar no levantamento Planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	28	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.	**10**		
	29	Elaboração de croquis de nivelamento e perfis de solo.	**5**		
	30	Determinação de perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, configuração de terrenos, campos e estradas.	**10**		
	31	Elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos.	**10**		
	32	Definição de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	**10**		
	33	Determinação e implantação de marcos básico de acordo com o projeto de construção.	**10**		
	34	Colocação de estacas com indicação de referências de nível e marcos de localização.	**10**		
	35	Locação/traçado/marcação de lotes e quadras.	**5**		
	36	Levantamento batimétrico.	**10**		
	37	Auxiliar no levantamento planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	38	Coleta e processamento de dados (Softwares de Topografia).	**10**		
	39	Auxiliar no levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação Urbana.	**5**		
	40	Auxiliar no levantamento da superfície e do subsolo da de sua topografia natural e das obras existentes.	**5**		
	41	Auxiliar na elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos.	**5**		
	42	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	43	Elaboração de desenho técnico aplicado a topografia.	**10**		
	44	Desenho de Seções Transversais.	**10**		
	45	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	46	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	47	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Técnico em Informática	**01**	Atividade sob supervisão, de coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instrução para operações de computadores.	**10**		
	02	Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação como pessoal de análise;	**10**		
	03	Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal;	**10**		
	04	Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;	**10**		
	05	Programar a ordem de prioridade dos projetos;	**10**		
	06	Avaliar a desempenho dos programadores;	**10**		
	07	Projetar o sistema de programação;	**10**		
	08	Analisar as especificações do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas;	**10**		
	09	Avaliar os resultados dos testes de programas coma finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;	**10**		
	10	Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;	**10**		
	11	Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;	**10**		
	12	Fazer cumprir os standards de programação;	**10**		
	13	Preparar o computador, para cada programa de acordo com as instruções de operação;	**10**		
	14	Preparar o equipamento periférico;	**10**		
	15	Registrar o tempo de utilização do equipamento;	**10**		
	16	Operar o computador e tornar necessárias de acordo com as instruções de operação;	**10**		
	17	Operar o teclado ou painel de controle da console;	**10**		
	18	Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;	**10**		
	19	Registrar o tempo utilizado em cada programa;	**10**		
	20	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.	**10**		

	21	Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;	**10**		
	22	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Contabilidade	**01**	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição.	**10**		
	02	Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis de repartição;	**10**		
	03	Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;	**10**		
	04	Instruir processos de prestações de contas:	**10**		
	05	Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;	**5**		
	06	Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição;	**5**		
	07	Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de	**10**		

		relatórios patrimoniais;			
	08	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Serviço de Engenharia	**01**	Atividade de nível médio, envolvendo, sob supervisão de Engenheiros, de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, e fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.	**10**		
	02	Executar atividades relativas a execução de projetos e edificações, auxiliando na preparação de plantas e especificações, relativas à construção, reparação e conservação de obras;	**10**		
	03	Planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões, sob supervisão;	**5**		
	04	Preparar estimativas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamentos de obras;	**10**		
	05	Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo tarefas;	**10**		
	06	Controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obras, para assegurar a qualidade e observância das especificações;	**5**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	08	Desenhos técnicos de mapas e CROQUIS.	**10**		
	09	Apoio técnico a equipe de engenharia para elaborar projetos e vistoriar obras.	**10**		
	10	Apoio técnico a Residência Regional.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TOPÓGRAFO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TOPÓGRAFO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
	01	Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, coma finalidade de fornecer dados básicos necessários ao trabalho de construção e outros projetos.	**10**		
	02	Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;	**10**		
	03	Efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantado, o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos	**10**		
Topógrafo **Topógrafo**	**04**	Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;	**10**		
	05	Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;	**10**		
	06	Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;	**10**		
	07	Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;	**10**		
	08	Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;	**10**		
	09	Auxiliar no abalizamento, das diferenças entre pontos,altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;	**10**		
	10	Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;	**10**		

	11	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	12	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**10**		
	13	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	**10**		
	14	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**10**		
	15	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	16	Acompanhar perícias técnicas judiciais.	**10**		
	17	Levantamento de projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais.	**5**		
	18	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	19	Coleta e processamento de dados (Softwares de Sistemas de Informações Geográficas).	**10**		
	20	Acompanhar e executar trabalhos topográficos e geodésicos.	**10**		
	21	Auxiliar na execução de trabalhos topográficos e geodésicos.	**5**		
	22	Conferência de nivelamento da plataforma da estrada.	**10**		
	23	Delimitação de áreas.	**5**		
	24	Conferência do greide projetado de estrada.	**10**		
	25	Levantamentos Planialtimétrico e altimétricos.	**10**		
	26	Auxiliar no levantamento Planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	27	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.	**10**		
	28	Elaboração de croquis de nivelamento e perfis de solo.	**5**		
	29	Determinação de perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, configuração de terrenos, campos e estradas.	**10**		
	30	Elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos.	**10**		
	31	Definição de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	**10**		
	32	Determinação e implantação de marcos básico de acordo com o projeto de construção.	**10**		
	33	Colocação de estacas com indicação de referências de nível e marcos de localização.	**10**		
	34	Locação/traçado/marcação de lotes e quadras.	**5**		
	35	Levantamento batimetrico.	**10**		
	36	Auxiliar no levantamento planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	37	Coleta e processamento de dados (Softwares de Topografia).	**10**		
	38	Auxiliar no levantamento de serviços para Projetos de	**5**		

		Pavimentação Urbana.			
	39	Auxiliar no levantamento da superfície e do subsolo da de sua topografia natural e das obras existentes.	**5**		
	40	Auxiliar na elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos.	**5**		
	41	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	42	Elaboração de desenho técnico aplicado a topografia.	**10**		
	43	Desenho de Seções Transversais.	**10**		
	44	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	45	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	46	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Agente em Atividades Administrativas	**01**	Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência a necessidade de solução para situações novas, bem como constante contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas a implantação das leis regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolva a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executado por equipe auxiliares, chefia de Secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.	**10**		

	02	Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;	**8**		
	03	Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;	**8**		
	04	Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;	**8**		
	05	Elaborar relatórios de atividade com base em informações de aquilo; e outros;	**6**		
	06	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	**8**		
	07	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	**8**		
	08	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	**6**		
	09	Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;	**10**		
	10	Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como:preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalhoe etc.;	**8**		
	11	Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos;	**8**		
	12	Efetuar serviços na área de finanças, tais como:redação e emissão de notas de empenho,	**8**		
	13	Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;	**6**		
	14	Determinar e aprovar a precisão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendida as exigências legais;	**6**		
	15	Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;	**6**		
	16	Realizar atividade de digitação em geral e quais quer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.	**6**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AGENTE DE PORTARIA

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**AGENTE DE PORTARIA**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Agente de Portaria	**01**	Fazer ronda de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providencias no sentido de evitarroubo, incêndio e danificação de bens do DER/RO;	**10**		
	02	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos no setor sob sua vigilância;	**10**		
	03	Anotar em livro próprio ou comunicar imediatamentea autoridade superior fatos irregulares ocorridosem seu serviço;	**5**		
	04	Observar anormalidades ocorridas e tomar as providencianecessário;	**10**		
	05	Vetar a entrada de pessoas estranhas ou não asdependências do DER/RO;	**10**		
	06	Verificar se todas as entradas e acessos às dependênciasdo DER/RO foram fechadas após o términodo expediente;	**10**		
	07	Verificar se as chaves, aparelhos elétricos e sistemasde abastecimento de água foram desligados;	**10**		
	08	Atender as chamadas telefônicas, anotando-se ouexecutando as medidas que se fizerem necessárias;	**5**		
	09	Coordenar e supervisionar, quando for necessário,as tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ALMOXARIFE

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	

CARGO:	**ALMOXARIFE**				
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**			
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Almoxarife	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam, sob direção geral, a supervisionar almoxarifados.	**10**		
	02	Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente;	**10**		
	03	Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda;	**10**		
	04	Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere o material;	**10**		
	05	Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios;	**8**		
	06	Estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo;	**7**		
	07	Escriturar livros, fichas e quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado;	**5**		
	08	Fiscalizar a entrada e saída de material;	**10**		
	09	Fazer a triagem de materiais e propor quando for ocaso, a alienação do material em desuso e inservível;	**5**		
	10	Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;	**5**		
	11	Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições;	**7**		
	12	Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessório e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;	**5**		
	13	Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais;	**10**		
	14	Levantar dados para os serviços de apropriação e custos;	**10**		
	15	Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material;	**5**		
	16	Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias, tarefas inerentes ao seu cargo, executando outras atividades semelhantes.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Auxiliar em Atividades Administrativas	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata trabalhos administrativos de rotina de acordo com diretrizes pré estabelecidas, serviços relacionados com a aplicação das leis, regulamentos, normas em geral na esfera do DER/RO.	**10**		
	02	Estudar e informar processos simples dentro de orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;	**8**		
	03	Redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos;	**8**		
	04	Colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios;	**6**		
	05	Registrar e operar a freqüência dos servidores, organizando o expediente respectivo;	**8**		
	06	Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas gerais e específicas do DER/RO;	**8**		
	07	Executar serviços de digitação;	**6**		
	08	Executar serviços de cadastro, fichário, arquivos, mantendo atualizados;	**8**		
	09	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
	10	Executar atividades de natureza administrativa relativa a recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do público sob localização de pessoas nas independências do órgão.	**10**		
	11	Receber, orientar, encaminhar ao público sobre a localização de pessoas em dependências do órgão;	**10**		
	12	Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;	**8**		
	13	Controlar o acesso de pessoas as dependências do órgão;	**6**		
	14	Fiscalizar saída de material e equipamento do órgão;	**8**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR OFICIAL MANUTENÇÃO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**AUXILIAR OFICIAL MANUTENÇÃO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Auxiliar Oficial Manutenção		NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA			
	1	Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;	**10**		
	2	Auxiliar na Instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;	**10**		
	3	Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;	**5**		
	4	Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando- os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	5	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA			
	6	Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo- os das próprias mãos ou utilizando carrinhos de- mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;	**5**		
	7	Escavar valas e fossos, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;	**5**		
	8	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais e mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;	**5**		
	9	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		

	10	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE ELETRICIDADE			
	11	Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;	**7**		
	12	Auxiliar nos trabalhos da instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
Auxiliar Oficial Manutenção	13	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA			
	14	Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;	**7**		
	15	Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema;	**7**		
	16	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando- os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
	17	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE SOLDAGEM			
	18	Auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem, limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas, para obter uma soldagem perfeita;	**7**		
	19	Auxiliar nas tarefas de soldagem e acabamento de peças, seguindo instruções do soldador, para assegurar a correta montagem de peças;	**6**		
	20	Transportar instrumentos e ferramentas necessárias ao trabalho, de acordo com o serviço a ser executado, para atender as especificações, desenhos e outras instruções recebidas;	**5**		
	21	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
	22	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LANTERNAGEM			

	23	Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas;	**7**		
	24	Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas;	**6**		
Auxiliar Oficial Manutenção	25	Auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas;	**5**		
	26	Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo com as recomendações técnicas;	**10**		
	27	Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa;	**5**		
	28	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO			
	29	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;	**7**		
	30	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;	**5**		
	31	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	31	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE SERRALHERIA			
	32	Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho;	**7**		
	33	Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;	**5**		
	34	Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão;	**5**		
	35	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		

	36	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	37	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

ICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Auxiliar Serviços Gerais		NA ÁREA DA LIMPEZA			
	1	Executar serviços gerais de limpeza do prédio e movei, com eficiência e segurança;	**7**		
	2	Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalho;	**7**		
	3	Requisitar e especificar o material de limpeza;	**5**		
	4	Dar conhecimento imediato à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;	**10**		
	5	Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas.	**10**		
		NA ÁREA DE VIGILÂNCIA			
	6	Fazer ronda de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providencias no sentido de evitar roubo, incêndio e danificação de bens do DER/RO;	**10**		
	7	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, no setor sob sua vigilância;	**10**		
	8	Anotar em livro próprio ou comunicar imediatamente a autoridade superior fatos irregulares ocorridos em seu serviço;	**5**		
	9	Observar anormalidades ocorridas e tomar as providencia necessário;	**10**		
	10	Vetar a entrada de pessoas estranhas ou não as dependências do DER/RO;	**10**		
	11	Verificar se todas as entradas e acessos às dependências do DER/RO foram fechadas após o término do expediente;	**10**		

	12	Verificar se as chaves, aparelhos elétricos e sistemas de abastecimento de água foram desligados;	**10**		
	13	Atender as chamadas telefônicas, anotando-se ou executando as medidas que se fizerem necessárias;	**5**		
Auxiliar Serviços Gerais	14	Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
		NA ÁREA DE OPERÁRIO			
	15	Carregar e descarregar veículos em geral;	**5**		
	16	Transportar ou arrumar mercadorias e materiais nas obras ou nos depósitos do DER/RO;	**5**		
	17	Fazer limpeza e abertura de valas;	**5**		
	18	Executar as tarefas próprias de serventes nas construções de estruturas, construção, conservação e pavimentação de estradas;	**10**		
	19	Auxiliar os topógrafos ou agrimensores nos serviços de estudo, nivelamento, medição e outros;	**10**		
	20	Transportar instrumentos de topografia, preparar argamassa;	**5**		
	21	Proceder à limpeza de janelas, de esgotos, caixa de areia, poços e tanques;	**5**		
	22	Limpar e conservar motores e máquinas;	**10**		
	23	Retirar os detritos para a calçada, removê-los para veículos de transportes, cooperando na preservação da limpeza das vias públicas;	**5**		
	24	Descarregar lixo nos vazadouros, tornos e incineração ou outros destinos convenientes;	**5**		
	25	Zelar pela conservação do material que lhe for confiado, executando outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Auxiliar Serviços Técnicos	**01**	Receber examinar manter controle sobre os documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente do computador;	**10**		
	02	Examinar as saídas para verificar se está de acordo com os seus requisitos e as distribuir para os seus usuários.	**10**		
	03	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	**10**		
	04	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos.	**5**		
	05	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	06	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
	07	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos.	**5**		
	08	Preparar e organizar o atendimento ao público da Coordenadoria.	**5**		
	09	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**10**		
	10	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – BORRACHEIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**BORRACHEIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Borracheiro	**01**	Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;	**7**		
	02	Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;	**10**		
	03	Executar a inspeção de troca, calibre de pneus e câmaras de ar;	**5**		
	04	Trocar válvulas de câmara de ar;	**5**		
	05	Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho;	**5**		
	06	Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e	**5**		

		equipamentos, bem como, local de trabalhos;			
	07	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
	08	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	09	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – CARPINTEIRO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**CARPINTEIRO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Carpinteiro	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de carpintaria.	**7**		
	02	Executar trabalhos de construção e reconstrução em obras, edifícios, bem como de arte de obras rodoviárias, na parte referente à madeira;	**10**		
	03	Executar serviços de madeiramento de prédios, tarugamentos para estuques, confecção e assentamento de esquadrias, portas, janelas, caixilhos e outros;	**10**		
	04	Colidir dados para o orçamento das obras, construir e montar andaimes;	**10**		
	05	Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;	**10**		
	06	Executar e reparar estruturas de madeira, como bueiro e pontilhões;	**10**		
	07	Emassar e calafetar obras de madeira em geral;	**6**		
	08	Calçar e escorar máquinas pesadas, para o transporte em vagões e reparar carrocerias de madeira para caminhões, camionetas e furgões;	**5**		
	09	Cortar, serrar, aplainar em máquinas ou a mão;	**5**		
	10	Trabalhar em serra circular, serra de fita, furadeira de madeira e desempenadeira;	**10**		
	11	Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;	**8**		
	12	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
	13	Fazer tratamento em madeira para diversos fins;	**5**		

	14	Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;	**7**		
	15	Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;	**5**		
	16	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	17	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – COZINHEIRO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**COZINHEIRO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Cozinheiro	**01**	Executar quaisquer trabalhos de copa, tais como:cafezinho, chás e demais alimentos, quando for ocaso;	**5**		
	02	Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior;	**5**		
	03	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	04	Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;	**5**		
	05	Auxiliar na execução de cardápio;	**5**		
	06	Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar;	**7**		
	07	Manter livres de contaminação e de deteriorização os víveres sob sua guarda;	**10**		
	08	Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;	**5**		
	09	Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;	**10**		
	10	Preparar refeições ligeiras e variadas;	**7**		
	11	Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;	**10**		
	12	Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;	**5**		
	13	Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre	**6**		

		que for necessário;			
	14	Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira)copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;	**10**		
	15	Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;	**5**		
	16	Preparar alimentos aos servidores de frente de serviços das Residências Regionais do DER/RO;	**10**		
	17	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ELETRICISTA CORRENTE CONTÍNUA (AUTOS)

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ELETRICISTA CORRENTE CONTÍNUA (AUTOS)**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Eletricista corrente contínua (autos)	**01**	Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;	**5**		
	02	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
	03	Instalar, manear e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;	**10**		
	04	Instalar e reparar sistemas elétricos em veículos automotores e máquinas rodoviárias;	**8**		
	05	Executar reparos em baterias, troca de placas dos elementos e respectivas cargas;	**5**		
	06	Conhecer bitolas de fios e respectivas capacidades	**7**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	08	Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.	**10**		
	09	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Eletricista de alta e baixa tensão	**01**	Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão.	**10**		
	02	Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;	**5**		
	03	Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.,	**10**		
	04	Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;	**5**		
	05	Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.,	**5**		
	06	Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas;	**5**		
	07	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
	08	Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves automáticas, painéis internos e externos de viaturas, motores de arranque, dínamos e caixas reguladoras;	**10**		
	09	Instalar chaves auto-compensadoras, máxima e mínima, estrela triangulo, inversão, ratificadores e válvulas e de selênio.	**7**		
	10	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	11	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – FAXINEIRO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**FAXINEIRO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
axineiro	**06**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Executar serviços gerais de limpeza do prédio e móveis, com eficiência e segurança;	**7**		
	02	Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalho;	**7**		
	03	Requisitar e especificar o material de limpeza;	**5**		
	04	Dar conhecimento imediato à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;	**10**		
	05	Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – LUBRIFICADOR

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**LUBRIFICADOR**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
Lubrificador	**06**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos,alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;	**7**		
	02	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;	**5**		
	03	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo comas técnicas recomendadas;	**10**		
	04	Executar outras atividades correlatas.	**5**		

	05	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – MECÂNICO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**MECÂNICO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Mecânico	**01**	Atividades de nível fundamental completo sob supervisão imediata, serviços de mecânica em motores, a combustão e realizar tarefas auxiliares inerentes a especialização na montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.	**10**		
	02	Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel, ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores e patrol, rolo compactador, motores, geradores de eletricidade e outras;	**10**		
	03	Desmontar, reparar, montar, ajustar cabos de rodas, bombas d'àgua, de gasolina e outros;	**10**		
	04	Desmontar, reparar, montar e ajustar a caixa de mudança, embreagem, rolamentos e etc;	**10**		
	05	Recuperar velas, desmontar, calibrar, testar, lubrificar, esmerilhar, reparar válvulas e notas de segmento e regular;	**10**		
	06	Montar e reparar transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico, caixas e multiplicadores de força;	**10**		
	07	Aplicar testes correntes para a identificação depares;	**5**		
	08	Interpretar desenhos e croquis e auxiliar na solução de dúvidas suscitadas na execução dos trabalhos.	**10**		
	09	Executa testes mecânicos, elaborando gráficos e relatórios;	**10**		
	10	Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;	**10**		
	11	Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;	**10**		
	12	Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;	**6**		
	13	Executar outras atividades correlatas.	**5**		

	14	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**OFICIAL DE MANUTENÇÃO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA				
Oficial de Manutenção	1	Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;	**10**		
	2	Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;	**10**		
	3	Riscar sobre madeira as peças a ser confeccionado, escolher a madeira adequada para as várias peças;	**5**		
	4	Operar e ajustar máquinas de carpintaria;	**5**		
	5	Orientar e treinar servidores de categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;	**10**		
	6	Confeccionar moldes e pelas especiais para utilização em carpintaria;	**5**		
	7	Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos, operar e ajustar máquinas de marcenaria;	**5**		
	8	Confeccionar e montar toda estrutura de madeira, interna e externa, de obras de artes especiais, (pontes de madeira);	**8**		
	9	Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;	**7**		
	10	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		

	11	Fazer tratamento em madeira para diversos fins;	**5**		
	12	Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;	**5**		
	13	Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;	**5**		
	14	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
Oficial de Manutenção		NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA			
	15	Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-os das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;	**5**		
	16	Escavar valas e fossos, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;	**5**		
	17	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais,através de processos manuais e mecânicos, afim de obter concreto ou argamassas;	**5**		
	18	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurara sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	19	Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão,óxido de ferro e outros materiais de pintura;	**10**		
	20	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE ELETRICIDADE			
	21	Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;	**10**		
	22	Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;	**5**		
	23	Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.,	**10**		
	24	Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;	**5**		
	25	Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.,	**5**		
	26	Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas;	**5**		
	27	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
Oficial de Manutenção	28	Instalar, manear e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;	**10**		
	29	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE HIDRÁULICA			

	30	Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;	**7**		
	31	Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema;	**7**		
	32	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
	33	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LANTERNAGEM			
	34	Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas;	**7**		
	35	Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas;	**5**		
	36	Auxiliar na aplicação de material anti-corrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para protegeras peças trabalhadas;	**5**		
	37	Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo comas recomendações técnicas;	**5**		
	38	Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa;	**5**		
	39	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO			
Oficial de Manutenção	40	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos,alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;	**7**		
	41	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;	**5**		
	42	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo comas técnicas recomendadas;	**10**		

	43	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE SERRALHERIA			
	44	Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho;	**7**		
	45	Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;	**5**		
	46	Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitara corrosão;	**5**		
	47	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo comas técnicas recomendadas;	**10**		
	48	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE BORRACHARIA			
	49	Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;	**7**		
	50	Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;	**10**		
	51	Executar a inspeção de troca, calibre de pneus e câmaras de ar;	**5**		
	52	Trocar válvulas de câmara de ar;	**5**		
Oficial de Manutenção	53	Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho;	**5**		
	54	Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como, local de trabalhos;	**10**		
	55	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
		NA ÁREA DE COPA E COZINHA			
	56	Executar quaisquer trabalhos de copa, tais como:cafezinho, chás e demais alimentos, quando for ocaso;	**5**		
	57	Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior;	**5**		
	58	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	59	Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;	**5**		
	60	Auxiliar na execução de cardápio;	**5**		
	61	Verificar se os gêneros fornecidos para utilização	**7**		

		correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar;			
	62	Manter livres de contaminação ou de deteriorização os produtos sob sua guarda;	**10**		
	63	Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;	**10**		
	64	Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;	**10**		
	65	Preparar refeições ligeiras e variadas;	**7**		
	66	Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;	**10**		
	67	Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;	**5**		
	68	Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre que for necessário;	**6**		
	69	Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira)copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;	**10**		
	70	Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;	**5**		
	71	Preparar alimentos aos servidores de frente de serviços das Residências Regionais do DER/RO;	**10**		
	72	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	73	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Operador de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**

Máquinas Pesadas	**01**	Orientar, controlar e realizar, serviços de operações de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras, bate-estacas, skid, martelete e outros similares, manipulando os comando, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos, para fazer funcionar o sistema mecanizado;	**10**		
	02	Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;	**10**		
	03	Todo o equipamento poderá ser informatizado, hidráulico ou manual;	**10**		
	04	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
	05	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**01**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PEDREIRO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**PEDREIRO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Pedreiro	**01**	Executar, orientando por instruções, desenhos oucroquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, esgotos, muros, pavimentação de estradas e outros;	**10**		
	02	Trabalhar com qualquer tipo de massa, a base decal, cimento e outros materiais de construção;	**5**		
	03	Assentar tijolos, ladrilhos, mosaicos, tacos, manilhas, pedra e etc;	**5**		
	04	Fazer lajes de cimento para emprego e muros, pavimentação, caixas d'água e séptica, esgotos, tanques e outros;	**10**		
	05	Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas;	**10**		
	06	Operar com instrumentos de controle de medidas, peso, prumo e nível;	**7**		

	07	Executar trabalhos de calçamento de areia, passeios e estradas;	**10**		
	08	Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua separação, quando necessário;	**10**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PINTOR DE OBRAS (LETREIRO)

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**PINTOR DE OBRAS (LETREIRO)**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Pintor de Obras (letreiro)	**01**	Executar tarefas inerentes à pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros, placas de obras e outros;	**10**		
	02	Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;	**10**		
	03	Limpar as superfícies, emassando-as escovando as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.	**5**		
	04	Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secante sem proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;	**10**		
Pintor de Obras (letreiro)	**05**	Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-la se dar-lhes o aspecto desejado;	**5**		
	06	Executar tratamento anti-corrosivo de estruturas metálicas;	**8**		
	07	Executar trabalho de indutagem de peças metálicas;	**10**		
	08	Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;	**10**		
	09	Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;	**5**		

	10	Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;	**7**		
	11	Executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;	**10**		
	12	Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;	**10**		
	13	Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsitos e faixas de pedestre;	**7**		
	14	Dar acabamento às pinturas realizadas;	**10**		
	15	Elaborar orçamentos e requisições de material;	**10**		
	16	Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;	**10**		
	17	Confeccionar ou reparar sinais de trânsito, faixas de pedestre;	**10**		
	18	Efetuar serviços de pintura de sinalização horizontal, placas metálicas e cavaletes de sinalização;	**10**		
	19	Executar atividades de desenho de legendas e símbolos de sinalização;	**10**		
	20	Dar acabamento às pinturas realizadas;	**10**		
	21	Executar, quando determinado, pinturas internas e externas de próprios públicos	**5**		
	22	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	23	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PINTOR LANTERNEIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**PINTOR LANTERNEIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Pintor Lanterneiro	**01**	Executar serviços de pinturas e reparos de carrocerias, ferragens e acessórios de viaturas, incluindo máquinas rodoviárias, veículos automotores;	**10**		
	02	Desamassar carrocerias, paralamas, capotas, aros, faroletes e latarias em geral, restaurando sua pintura;	**10**		

	03	Adaptar faróis, substituir, lixar e esmerilhar peças e acessórios, executar polimento e fazer acabamentos;	**5**		
	04	Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessário;	**5**		
	05	Requisitar e manter suprimento de material a ser empregado aos serviços, verificando sua qualidade;	**5**		
	06	Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão,óxido de ferro e outros materiais de pintura;	**10**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – SOLDADOR

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**SOLDADOR**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Soldador	**01**	Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar tarefas, sob supervisão imediata, serviços de soldas e oxigênio, elétrica, etc.	**7**		
	02	Ligar peças de metal, ferro fundido e batido, fundindo-as nas partes de ligaduras por meio de solda, nas operações de fabricação ou recuperação de máquinas, utensílios e objetos diversos;	**8**		
	03	Recuperar peças gastas como rodas, guias e roletas de tratores, esteiras e mandíbulas;	**8**		
	04	Operar com solda contínua e paralela, executando os diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas e canos em geral;	**6**		
	05	Cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda, executando serviços de solda em ferro alumínio,aço, metais preciosos e ferro fundido;	**5**		
	06	Fazer soldagem elétrica em cadeiras, tanques metálicos, grades, fornalhas e cabinas;	**5**		
	07	Interpretar desenhos, croquis ou instruções, manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;	**10**		
	08	Fazer enchimento de buchas de motores, franjas, mancais, braçagem de máquinas e outros;	**5**		

	09	Trabalhar com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras etc.,	**5**		
	10	Soldar de tipo, inclinando e de lado;	**5**		
	11	Conhecer o princípio das ligas e o emprego exato dos decaportes e uso nos processos de soldar;	**10**		
	12	Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho;	**6**		
	13	Requisitar e manter suprimento de material necessário do trabalho, verificando sua qualidade;	**8**		
	14	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo, como também executar outras atividades semelhantes.	**10**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	16	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TORNEIRO MECÂNICO

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**TORNEIRO MECÂNICO**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Torneiro Mecânico	**01**	Tornear peças metálicas, confeccionando engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças;	**10**		
	02	Preparar ferramentas e realizar operações fundamentais de ajustagem;	**10**		
	03	Operar com tornos mecânicos, paquímetros, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticas e elétricas, transferidor e esfômetro;	**10**		
	04	Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças;	**10**		
	05	Retificar virabrequins e recuperar barra de direção, ponta de eixo;	**10**		
	06	Conhecer métodos e cálculos de torneamento cônico, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por meio de engrenagem, dispositivo para fresar, aplainar e retificar noturno.	**10**		
	07	Conhecer o ângulo das diversas ferramentas de corte,	**10**		

		interpretar desenhos e croquis;			
	08	Manter em ordem e em condições de utilização e equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;	**10**		
	09	Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;	**5**		
	10	Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
	11	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – MOTORISTA VEICULO LEVE

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**Motorista -Veículo Leve**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
TIPOVEÍCULO:			**PLACA:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT**	**TOTAL**
Motorista -Veículo LeVe	**01**	Dirigir veículos levesviagens interestaduais (por dia) e/ou internacionais, transportando pessoas e/ou materiais;	**10**		
	02	Dirigir veículos leves em serviços urbanos (por dia)	**05**		
	03	Dirigir veículos levesviagens intermunicipais (por dia)	**10**		
	04	Dirigir veículos levesviagens internacionais (por dia);	**07**		
	05	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;	**10**		
	06	Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;	**10**		
	07	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo	**10**		

		com o cronograma estabelecido;			
	08	Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;	**05**		
	09	Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;	**05**		
	10	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;	**08**		
	11	Executar outras atividades correlatas.			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – MOTORISTA DE PRANCHA

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**Motorista de Prancha**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
TIPO DE VEÍCULO:			**PLACA:**		
Motorista de Prancha	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Dirigir veículos tipo caminhão-prancha efetuando o transporte de máquinas, equipamentos, veículos, materiais e afins (por dia de trabalho);	**10**		
	02	Colocar veículo pesado, máquinas e equipamentos sobre a prancha (por equipamento).	**10**		
	03	Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de materias diversos (por dia de trabalho);	**05**		
	04	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 certificarse de suas condições de funcionamento;	**10**		
	05	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de	**07**		

		acordo com o cronograma estabelecido;			
	06	Recolher o veículo no pátio quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;	**10**		
	07	Responsabilizar-se pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;	**10**		
	08	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;	**10**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS

			MATRÍCULA:		
CARGO:		**Motorista de Veículo Pesado**			
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
TIPO DE VEÍCULO:			**PLACA:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Motorista Veículo Pesado	**01**	Dirigir veículos pesados (ônibus), efetuando o transporte de pessoas (por dia de trabalho);	**10**		
	02	Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de materias diversos (por dia de trabalho);	**10**		
	03	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 certificarse de suas condições de funcionamento;	**08**		
	04	Transportar passageiros para as frentes de trabalho em vias urbanos, rurais e rodovias em lugares e horas predeterminadas, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas (por dia	**09**		

		de trabalho);			
	05	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;	**07**		
	06	Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;	**06**		
	07	Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;	**10**		
	08	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;	**08**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

PORTARIA Nº. 596, DE 05 DE AGOSTO DE 2018.

Regulamenta as atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento e do cargo efetivo de Técnico em Legislação no âmbito do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos (DER).

O DIRETOR GERAL DO DER/RO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei Complementar nº. 977/2018, que "Altera e acrescenta Anexo à Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017".

Considerando a necessidade de regulamentação das atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento no âmbito do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos (DER).

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a regulamentação das atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, do cargo efetivo de Técnico em Legislação e das funções gratificadas no âmbito do DER/RO, conforme anexo I desta portaria.

Art. 2º. Ficam criados os formulários, mapas, de avaliação de produtividade para os cargos criados e alterados os dos cargos existentes, que passam a vigorar conforme o anexo II desta portaria.

LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO

Diretor-Geral do DER/RO

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Diretor Geral

I. Dirigir, orientar e coordenar as atividades do DER, em consonância com a política estadual e federal de transportes rodoviários;
II. Representar o DER, pessoalmente por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo;
III. Delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;
IV. Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento em consonância com a política Estadual e Federal de Transporte Rodoviário;
V. Baixar atos, portarias, instruções, circulares e recomendações, objetivando a execução dos serviços;
VI. Praticar os atos relativos a pessoal nos termos da legislação em vigor;
VII. Despachar com o Governador do Estado;
VIII. Coordenar a elaboração da programação a ser executada pelo DER, de acordo com as diretrizes do Plano Rodoviário Estadual; a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
IX. Fazer indicações ao Governador do Estado para provimento de Cargos em Comissão, no âmbito do DER;
X. Encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas, a prestação de contas de sua gestão, de conformidade com a legislação em vigor;
XI. Autorizar licitações, contratos e convênios, pertinentes a obras, projetos, serviços, compras, locações e outros, para atender às necessidades do DER-RO; homologar licitações e decidir os respectivos recursos administrativos;
XII. Praticar os atos de administração de pessoal e financeira necessários ao efetivo funcionamento do DER-RO;
XIII. 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 DER;
XIV. Admitir e dispensar os funcionários contratados sob Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as diretrizes e normas de recursos humanos da Autarquia;
XV. 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 DER;
XVI. Determinar a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
XVII. Dirigir e orientar os coordenadores no estabelecimento da política de ação de suas respectivas áreas de atuação;
XVIII. Designar os ocupantes de funções gratificadas no âmbito do DER;
XIX. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Governador do Estado;
XX. Assinar convênios, contratos e instrumentos congêneres, vinculados direta ou indiretamente à execução orçamentária da receita ou despesa, permitida a delegação de competência, observadas as atribuições e exigências definidas na legislação aplicável;
XXI. Determinar o lançamento em dívida ativa de quaisquer valores devidos ao Departamento, sejam eles relativos a multas, taxas ou outras modalidades;
XXII. Avaliar a produtividade de seus subordinados diretos.

Diretor Geral Adjunto

I. Substituir o Diretor Geral durante seus impedimentos;
II. Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo e determinadas pelo Diretor Geral do DER.

Chefe de Gabinete

I. Promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Diretor Geral e Adjunto, no desempenho de suas atribuições;
II. Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos dos Diretores, ou informações, aos demais Órgãos do DER;
III. Coordenar a preparação da agenda diária de compromissos e a agenda de despachos com o Governador do Estado e representar o Diretor Geral, quando for designado;
IV. Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Diretor Geral e Adjunto;
V. Assessorar os Diretores nas reuniões, conferências e palestras;
VI. Organizar e tomar providências quanto as correspondências da Direção;
VII. Promover medidas necessárias ao fornecimento de transporte aos Diretores;
VIII. Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Direção;
IX. Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários referentes a atividades do DER;
X. Zelar pela segurança da correspondência e de informações reservadas;
XI. Supervisionar as atividades das Assessorias de Imprensa e Técnica, quanto à relação pública, assessoria de comunicação e publicidade, bem como assuntos técnicos do DER/RO;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.
XIII. Assessorar a Direção Superior no exame, no encaminhamento e na solução de assuntos políticos e administrativos;
XIV. Desenvolver e realizar atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
XV. Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Diretor-Geral e do Diretor Geral Adjunto;
XVI. Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas do DER-RO e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Técnico Diretor Geral

I. Propor estratégias de atuação;
II. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;
III. Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;
IV. Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;
V. Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;
VI. Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.

Assessor Técnico Diretor Geral I

I. Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;
II. Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;
III. Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;
IV. Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;
V. Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;
VI. Supervisionar os processos em andamento através do SEI;
VII. Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.

Chefe de Assessoria de Imprensa

I. Coordenar as atividades de assessoria de imprensa no âmbito do DER/RO, acompanhando a elaboração de matérias e ações de relação com o público externo;
II. Proporcionar total integração com os Órgãos de comunicação do Estado;
III. Atender as determinações da Direção Geral e Adjunta no âmbito de comunicações;
IV. Avaliar a produtividade de seus subordinados;

Assessor Técnico II

I. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
IV. Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;
V. Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
VI. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
VII. Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;
VIII. Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor do Gabinete

I. Promover e assistir a comunicação interna e externa frente ao DER;
II. Acompanhar e promover visita aos órgãos administrativos;
III. Promover e manter o intercâmbio de informações entre os setores;
IV. Acompanhar e analisar a elaboração de memorandos e ofícios;
V. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
VI. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
VII. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
VIII. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
IX. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
X. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
XI. Supervisionar e acompanhar despachos e filtragem do SEI.

Assessor do Gabinete da Direção Adjunta

I. Acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios, memorandos e ofícios.;
II. Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;
III. Acompanhar e buscar a resolutividade aos assuntos de urgência;
IV. Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;
V. Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;
VI. Supervisionar os processos em andamento através do SEI;
VII. Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.

Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária

I. Coordenar a formulação e regulamentação da política aeroportuária estadual;
II. Coordenar a aplicação de normas legais técnicas e administrativas baixadas pelas autoridades federais e estaduais relativas ao setor;
III. Administrar aeroportos e heliportos no Estado, mediante delegação, concessão ou autorização dos órgãos competentes;
IV. Desenvolver e implementar estudos e métodos com vistas a viabilizar a obtenção de recursos necessários ao programa do setor aeroportuário;
V. Assistir as entidades aeroportuárias, incentivando o seu desenvolvimento;
VI. Desempenhar direta ou indireta outras atividades correlatas de competência do Estado que lhe forem delegadas;
VII. Gerenciar as atividades dos aeródromos regionais delegados ao estado de Rondônia;
VIII. Elaborar e coordenar equipes na elaboração de projetos, orçamentos, termos de referência e demais documentações ligadas a infraestrutura aeroportuária;
IX. Coordenar a emissão de parecer técnico e fiscalizar as atividades inerentes a infraestrutura aeroportuária;
X. Fazer cumprir as normas da Agencia Nacional de Aviação Civil – ANAC, bem como, dos demais órgãos de aviação;
XI. Prover e manter nos aeródromos delegados ao estado de Rondônia recursos humanos, financeiros e tecnológicos suficientes para cumprir os requisitos e parâmetros estabelecidos nos regulamentos da ANAC;
XII. Manter a segurança operacional do aeródromo dentro de níveis aceitáveis pela ANAC;
XIII. Presidir a Comissão de Segurança Operacional (CSO);
XIV. Gerenciar o processo de gerenciamento da segurança operacional junto às demais atividades operacionais desenvolvidas no aeródromo, bem como, manter as informações sobre a segurança operacional do aeródromo atualizadas e armazenadas em banco de dados;
XV. Supervisionar a identificação de perigos, análise e gerenciamento de risco;
XVI. Executar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Operações Aeroportuária

I. Garantir o atendimento a todos os requisitos normativos constantes RBAC 153*e nas demais normas vigentes;
II. Gerenciar a manutenção do aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas na RBAC 153* e nas demais normas vigentes;

III. Implementar e manter o funcionamento do **SGSO** estabelecido pelo operador de aeródromo;
IV. Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
V. Presidir a Comissão de Segurança Operacional (CSO).
VI. Gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelos diversos profissionais que atuam do aeroporto, inclusive os terceirizados;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor de Coordenadoria Aeroportuária

I. Assessorar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras de infraestrutura aeroportuária;
II. Analisar e elaborar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;
III. Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária nos trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;
IV. Assessorar no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;
V. Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;
VI. Assessorar nas atividades de obras de infraestrutura aeroportuária visando maximizar os padrões de qualidade;
VII. Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;
VIII. Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;
IX. Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;
X. Coordenar e executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária.
XI. Assessorar nas atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e a fiscalização das atividades e serviços executados nos aeródromos do Estado de Rondônia;
XII. Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet:
XIII. Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária.

Coordenador Administrativo e Financeiro

I. Promover e Coordenar as atividades inerentes ao controle administrativo e financeiro do DER-RO;
II. Orientar as atividades das unidades quando se fizer necessário;
III. Gerenciar e fazer executar a elaboração, atualização ou revisão de normas e procedimentos gerais em conjunto com as áreas afins;
IV. Analisar e despachar processos e outros documentos de sua respectiva unidade; dirigir, coordenar e controlar as atividades sob sua subordinação;
V. Coordenar, realizar e controlar a execução financeira, propondo ajustes em situações que comprometam o equilíbrio das finanças, para garantir maior efetividade e impacto do dispêndio para as Ações de DER-RO;

VI. Implementar as políticas e práticas de gestão administrativa e financeira; coordenar e supervisionar a elaboração do PPA e da LOA, bem como, monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na execução dos resultados das ações previstas no PPA e na LOA;
VII. Exercer o acompanhamento de fluxo de caixa; elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos;
VIII. Executar os procedimentos da execução orçamentária, conforme normas e diretrizes estabelecidas nos PPA, LDO e LOA, procedendo aos ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, quando necessário; gerenciar a execução orçamentária e financeira ao longo do exercício financeiro;
IX. Zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente Financeiro

I. Administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis da unidade;
II. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária e financeira;
III. Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas da Superintendência de Contabilidade do Estado;
IV. Supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
V. Supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil, bem como, propor a pratica de gestão financeira;
VI. Avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais e propor medidas que possam mitigar esses riscos;
VII. Definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
VIII. Definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos da Controladoria Interna;
IX. Supervisionar, coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correlação dos registros no sistema SIAFEM e SIPLAG;
X. Analisar as orientações técnicas e os relatórios de auditoria dos órgãos de controle interno e externo, apresentando medidas de regularização dos apontamentos relacionados à execução orçamentário-financeira;
XI. Realizar o acompanhamento estratégico do comportamento da receita e da despesa das fontes de recursos administradas do DER-RO;
XII. Propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.
XIII. Gerenciar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial;
XIV. Gerenciar e elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XV. Gerenciar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema SIAFEM e SIPAG;
XVI. Gerenciar e promover a conciliação bancaria das contas, bem como, solicitar a abertura e encerramento das contas bancarias;
XVII. Definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle;
XVIII. Validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
XIX. Realizar a execução orçamentária, liquidar e pagar as despesas programadas;
XX. Realizar a baixa de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;
XXI. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XXII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XXIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

XXIV. Supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XXV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Técnico da Coordenadoria Administrativa e Financeira

I. Assessorar diretamente a Coordenadoria Administrativa e Financeira, auxiliando-a na análise processual, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos processos administrativos de compras e serviços;
II. Assessorar a realização de estudos e pesquisas de artigos, especificações técnicas, legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos administrativos de compras e serviços, subsidiando a Coordenadoria e a Direção nas tomadas de decisões quanto ao planejamento e execução das contratações;
III. Assessorar nos despachos, manifestações fundamentadas e pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica, pelos setores técnicos de engenharia e pelo Controle Interno, elaborando relatórios e informações, assim como minutas de decisão para respaldar a prática dos atos administrativos;
IV. Assessorar a prática de outros atos nos processos administrativos de compras e serviços, oferecendo subsídios para o seu adequado prosseguimento; propor e elaborar, sob a orientação da Coordenadoria Administrativa e Financeira, modelo de minutas de contratos;
V. Assessorar a Coordenadoria e a Direção, elaborando minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para saneamento de alguma questão nos autos; analisar, acompanhar e elaborar, quando for o caso, termos de referência de aquisições de materiais e serviços;
VI. Promover estudos, planejamento, emissão de relatórios e documentos relativos a procedimentos de aquisição de bens e serviços; assessorar a Coordenadoria Administrativa e Financeira nas tratativas com as contratadas, fornecendo as informações necessárias e elaborando as comunicações formais pertinentes;
VII. Assessorar na elaboração e no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Coordenadoria Administrativa e Financeira;
VIII. Assessorar a promoção, dentro de sua área de atuação, nas propostas e sugestões para a execução das atividades administrativas da Coordenadoria; assessorar no acompanhamento de contratos, examinando as situações fáticas e formais, apresentando motivação de natureza técnica que demonstre a configuração de hipótese de aplicação de penalidades;
IX. Assessorar e acompanhar os profissionais responsáveis em diligências para demonstrar e comprovar o descumprimento de obrigações pelos contratados;
X. Apresentar fundamentos e elementos técnicos para que se possa promover a comunicação com as contratadas para solucionar questões intercorrentes ocorridas durante a execução dos contratos contínuos;
XI. Acompanhar, quando determinado pela Coordenadoria, o controle das vigências dos Contratos contínuos e Atas de Registro de Preços; dar suporte aos outros Setores Técnicos quanto aos procedimentos necessários para a gestão processual e contratual de acordo com as normativas vigentes;
XII. Acompanhar os procedimentos administrativos de compras e serviços, visando manter a Coordenadoria Administrativa e Financeira informada sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos conclusos referentes a todos os contratos vigentes e processos administrativos de aquisição;
XIII. Acompanhar e assessorar junto à Procuradoria Jurídica, através de elementos e informações necessárias para elaboração de pareceres que fundamentam as tomadas de decisões específicas surgidas no decorrer da contratação, como ocorrem nos casos de aplicação de penalidade, encerramento contratual, controvérsias sobre glosas e sobre repactuação, entre outros;
XIV. Executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em normas específicas ou determinados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, cujas instruções deverá fielmente observar;
XV. Assessorar e prestar auxílio à Coordenadoria Administrativa e Financeira em outros assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades do DER; análise e elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura diversos para subsidiar a Coordenadoria e a Direção;

XVI. Assessorar na elaboração de cadastro e controle dos processos de obras e serviços de engenharia e de arquitetura; realizar a análise, elaborar e atestar, de acordo com a formação acadêmica, projetos, orçamentos e cronogramas físicos e financeiros de engenharia e de arquitetura;
XVII. Participar do planejamento e de proposta para elaboração do orçamento anual e plurianual;
XVIII. Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura;
XIX. Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para dispensa de licitação de contratação de obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;
XX. Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou qualquer tipo de serviço referente à obras e serviços de engenharia e arquitetura;
XXI. Participar do acompanhamento e controle de medições de obras; supervisão e consultoria ao CAF de obras e serviços de engenharia e arquitetura; participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões, pertinentes à função exercida; avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura; revisão e análise da elaboração de Anteprojetos de engenharia e arquitetura;
XXII. Participar da revisão e análise da elaboração de croquis diversos; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos; acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria.

Chefe de Orçamento e Finanças

I. Chefiar a equipe de orçamento do DER-RO, visando o controle das ações com vista a atingir as metas previstas no orçamento do órgão;
II. Coordenar a elaboração do PPA e da LOA, bem como acompanhar sua execução nos períodos de execução das ações dos programas;
III. Promover e coordenar a emissão da Nota de Credito (NC);
IV. Promover e coordenar a emissão da Nota de Empenho (NE)
V. Gerir os relatórios Quadrimestrais e Anual das execuções das metas realizadas PPA/LOA;
VI. Administrar o controle e liberações dos recursos orçamentários junto a SEPOG;
VII. Administrar o lançamento das ações executados no SIPLAG
VIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XV. Supervisionar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XVI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor da Coordenadoria Administrativa e Financeira

I. Assessorar diretamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira no exercício de suas funções;

II. Supervisionar as atividades administrativas atreladas ao CAF, como: redação, despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação;
III. Assessorar na realização dos procedimentos de homologação de Contratos e Convênios DER/FITHA;
IV. Assessorar, coordenar, organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.

Chefe de Execução de Pagamento

I. Coordenar o Cancelamento de pagamentos devolvidos pelas agências bancárias;
II. Supervisionar a execução de ordem bancária DER/FITHA;
III. Supervisionar a execução de Relação das Ordens Bancárias Externas de Pagamento – R.E.;
IV. Supervisionar Elaboração de boletim de caixas e bancos DER/FITHA;
V. Coordenar a emissão de guias de depósitos/TCU;
VI. Coordenar a emissão de guias de ISS e DARE;
VII. Coordenar a conferência, pagamentos em geral e serviços bancários;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe do Setor de Diárias

I. Administrar as Concessões de Diárias e conferir os valores de acordo com a legislação vigente;
II. Coordenar a emissão de relatórios mensais e trimestrais;
III. Coordenar a formalização do processo administrativo de acordo com a legislação vigente;
IV. Coordenar e encaminhar para pagamento os processos de Diárias quando os Tomadores não estiverem com pendências de Prestação de Contas;
V. Gerir as prestações de Contas e encaminhar a Controladoria Interna para análise;
VI. Coordenar o Tomador de Diárias quando o mesmo não apresentar a Prestação de Contas em tempo hábil;
VII. Promover os lançamentos contábeis nas contas do SIAFEM;
VIII. Coordenar as baixas na responsabilidade do Tomador quando a Prestação de Contas estiver apta para Homologação;
IX. Controlar no seu sistema os prazos para a Prestação de Contas das diárias percebidas pelo Tomadores de acordo com a legislação vigente;
X. Coordenar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Setor de Suprimentos de Fundos

I. Coordenar as solicitações dos Tomadores de Suprimento de Fundos e analisar se estão aptos a perceber o adiantamento;
II. Gerenciar a formalização do processo de Suprimento de Fundos de acordo com a legislação vigente;

III. Gerenciar os encaminhamentos para pagamento e posterior publicação do Adiantamento no Diário Oficial do Estado de Rondônia;
IV. Coordenar as Informações ao Tomador de Suprimento de Fundos quanto ao pagamento e demais providências acerca da Prestação de Contas;
V. Gerenciar junto a equipe os devidos lançamentos nas contas contábeis no SIAFEM;
VI. Coordenar a prestação de Contas e promover o encaminhamento a Controladoria Interna do DER-RO, para análise;
VII. Responder junto aos órgãos fiscalizadores pela carteira de suprimento de fundos;
VIII. Orientar e promover as devidas providências no que tange a Prestação de Contas realizadas em desacordo com a legislação vigente;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desenvolver outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Coordenar a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Tesouraria

I. Chefiar o Lançamento de receitas das contas correntes DER e FITHA;
II. Supervisionar lançamentos de repasse no SIAFEM no DER e FITHA;
III. Analisar e participar da elaboração do termo de conferência de caixa e bancos DER e FITHA;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de comprovantes de débito automáticos/DER;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de conciliação bancária;
VI. Orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços bancários;
VII. Orientar e prestar auxílio na liberação de arquivo da folha de pagamento mensal;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de relatórios de pagamento (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV.DIVER.);
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe do Setor de Contabilidade

I. Chefiar a conferência de lançamentos contábeis DER/FITHA;
II. Chefiar a conferência de informativo do movimento patrimônio e almoxarifado DER/FITHA;
III. Supervisionar a elaboração do comparativo da receita orçada com a arrecadada - DER/FITHA;
IV. Supervisionar a elaboração do demonstrativo de fluxo financeiro DER/FITHA;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o encaminhamento da prestação de contas anual ao controle interno DER/FITHA;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatórios de pagamentos (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV. DIVERS.);
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a apresentação e elaboração do quadro demonstrativo de rendimentos de aplicações FITHA/DER;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar na conferência do inventário do estoque almoxarifado DER/FITHA;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração da relação dos devedores inscritos na dívida ativa - DER/FITHA;
X. Chefiar, orientar e supervisionar a conferência de balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Controlador Interno

I. Analisar processos administrativos e emitir Parecer em consonância aos princípios basilares previstos nas legislações vigentes.
II. Assinar em conjunto com os analistas todos os Pareceres e Despachos;
III. Coordenar, orientar e executar plano geral de auditoria e perícias contábeis;
IV. Analisar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;
V. Fiscalizar as atividades de pagamento de despesas e recebimento de receitas;
VI. Fiscalizar a elaboração da documentação legal do DER-RO, cumprindo a Lei vigente;
VII. Estabelecer métodos para correção das falhas detectadas quando da realização de auditoria;
VIII. Efetuar, analisar e conferir os cálculos de realinhamento, indenizações, correção financeira e reajustamento em contratos de empresas firmados com o DER/RO em conformidade com a Lei específica;
IX. Coordenar a emissão de pareceres acerca da Prestação de Contas Anual do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar aos órgãos fiscalizadores;
X. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DER-RO;
XI. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do DER-RO, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
XII. Avaliar a execução dos orçamentos do DER-RO tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
XIII. Avaliar a gestão dos Ordenadores para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos;
XIV. Exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos fatos e atos administrativos do órgão;
XV. Coordenar e supervisionar o trabalho de auditagem na Folha de Pagamento do DER/RO;
XVI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente do Controle Interno

I. Coordenar a emissão de pareceres técnicos e informações sobre matérias submetidas ao seu exame;
II. Analisar contratos, convênios, termos e outros documentos semelhantes;
III. Fiscalizar a escrituração e os registros contábeis do órgão;
IV. IV - Auxiliar a Procuradoria Jurídica e para tanto efetuar, analisar e contestar cálculos nas ações administrativas e judiciais, nas esferas civis e trabalhistas em que figurar como parte o DER/RO;
V. V - Efetuar parecer técnico sobre as atividades objeto da auditoria através de relatório periódico;
VI. VI -Realizar auditorias e inspeções periódicas nas Gerencias, Residências, Coordenadorias, objetivando a fiscalização e acompanhamento dos procedimentos adotados nas aquisições de matérias e serviços objetivando o acompanhamento da eficiência e eficácia dos gastos públicos;
VII. VII -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 DER-RO;
VIII. VIII –Desempenhar as atividades de auditoria nas execuções dos Programas e ações do DER-RO;
IX. IX - Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.
X. X – Atuar nas análises dos processos de Tomada de Contas Especial;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Técnico da Controladoria Interna

I. Prestar assessoria e orientação junto aos Órgãos Executivos e demais unidades do DER/RO, concernentes às questões técnicas financeiras e contábeis, sob a forma de estudos, pesquisas, exposição de motivos e pareceres;
II. Analisar minutas e anteprojetos de leis, decretos, editais, resoluções e regulamentos de interesse do Departamento, referentes à sua área de atuação e controle;
III. Analisar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentário, patrimoniais e operativos;
IV. Assessorar a equipe na emissão do Relatório Bimestral do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
V. Assessorar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do DER-RO;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.

Assessor da Gerência de Controle Interno

I. Chefiar os servidores diretamente subordinados;
II. Assessorar quanto aos procedimentos necessários ao exame das contas dos responsáveis por suprimentos de fundos e diárias;
III. Assessorar no fornecimento de dados estatísticos de suas atividades;
IV. Assessorar na análise do cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;
V. Assessorar, tecnicamente, todas as unidades do DER/RO, nos assuntos que envolvam aspectos legais, trabalhistas, contábeis, financeiros e orçamentários
VI. Assessorar a avaliação do 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 DER-RO;
VII. Apoiar o controle externo no exercício de suas funções;
VIII. Assessorar na emissão de pareceres técnicos para atender as demandas dos órgãos fiscalizadores;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.

Chefe de Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos

I. Chefiar diretamente os servidores sob sua chefia;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Diárias;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
IV. Coordenar e supervisionar o acompanhamento nas contas contábeis dos Tomadores de Diárias e Suprimento de Fundos;
V. Coordenar e elaborar a emissão de Parecer Técnico acerca da Prestação de Contas Anual da Conta Contábil pertinente a Diárias e Suprimento de Fundos.
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Assessorar na emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Análise de Licitação

I. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico dos procedimentos licitatórios de interesse do DER-RO;
II. Orientar sobre e fazer cumprir os princípios administrativos nas gestões e gerenciamentos dos processos administrativos no âmbito do DER-RO;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca dos procedimentos administrativos pertinentes a Adesão a Ata de Registro de Preços, Dispensa e inexigibilidade de licitação;
IV. Chefiar a elaboração dos Relatórios Bimestrais acerca dos procedimentos licitatórios, demonstrando as possíveis falhas detectadas e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCER;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Análise de Pagamento

I. Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a análise dos serviços executados em conformidade com as Cláusulas Contratuais;
III. Chefiar a análise das documentações apresentadas pelas contratadas que apontam na Controladoria Interna visando o pagamento dos serviços executados;
IV. Chefiar a análise dos processos dos convênios firmados entre o DER-RO e as prefeituras municipais do Estado de Rondônia, visando a liberação dos repasses financeiros as Convenentes;
V. Avaliar a integridade e autenticidade das documentações que compõem a gestão administrativa;
VI. Supervisionar a análise dos processos das despesas em geral examinando legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos de gestão;
VII. Chefiar e avaliar o grau de compromisso com a legislação vigente no que concerne aos prazos de execução e vigência dos contratos e convênios firmados;
VIII. Supervisionar e analisar os aspectos legais nas apresentações das documentações apresentadas pelas contratadas no que tange as regularidades fiscais, trabalhistas E Garantia Contratual;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer acerca de Termo Aditivo de Prazo e de Valor dos contratos firmados com DER-RO;
X. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Análise de Prestação de Contas e Convênios

I. Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;
II. Chefiar a análise e Emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Convênios;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento nas contas contábeis do Convenentes;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca da Prestação de Contas Anual da Conta Contábil pertinente aos Convênios;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca da Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
VI. Garantir a eficiência, eficácia, efetividade e finalidade do objeto conveniado;

VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Coordenador de Gestão de Pessoas

I. Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;
II. Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
III. Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;
IV. Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documentos de pessoal;
V. Gerenciar os contratos relacionados aos estagiários e promover sua execução;
VI. Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentaria e financeira das despesas com a gestão de pessoas;
VII. Orientar as unidades administrativas do DER-RO e os servidores sobre direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal;
VIII. Subsidiar as unidades do DER-RO, e os órgãos externos com elementos e informações de pessoal necessários às suas atividades;
IX. Gerenciar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas;
X. Programar e executar atividades relativas a concurso públicos;
XI. Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;
XII. Coordenar programas de saúde e assistência social; Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência.
XIII. Executar atividades correlatas a atividades da Coordenação;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Especial de Gestão de Pessoas

I. Acompanhar sistematicamente e analisar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste DER;
II. Manter o regime disciplinar dos servidores da instituição, de acordo com as normas internas;
III. 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;
IV. Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de gratificação de produtividade, promovendo a manutenção adequada do quadro de pessoal;
V. Executar outras atividades correlatas;
VI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Folha de Pagamento

I. Gerenciar o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades referentes à execução da Folha de Pagamento do DER;

II. Gerenciar os lançamentos de verbas a serem percebidas pelos servidores do DER-RO na folha de pagamento;
III. Supervisionar a análise dos processos para elaboração de cálculos de verbas rescisórias, bem como verbas de cunho indenizatório e judicial em favor de servidores do DER-RO ou de terceiros;
IV. Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas com a gestão de pessoas;
V. Gerenciamento dos setores de cálculos, produtividade e frequência;
VI. Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;
VII. Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência;
VIII. Supervisionar a conferência da folha de pagamento;
IX. Coordenar a atualização das informações cadastrais dos servidores deste DER-RO;
X. Administrar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhados pela Comissão de Produtividade deste DER, promovendo a devida implantação na folha de pagamento;
XI. Recepcionar as frequências encaminhadas pelos setores;
XII. Promover o lançamento das informações relacionadas a frequência, assim, como férias dos servidores no sistema de folha de pagamento;
XIII. Organizar os mapas de frequência dos servidores com o objetivo de nortear as informações para férias, licença, etc.
XIV. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XVIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados

Gerente de Grupo de Cálculos

I. Supervisionar e coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores
II. Analisar os processos para elaboração de cálculos;
III. Elaborar atividades correlatas delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas
IV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Cálculos

I. Coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores
II. Promover analisar os processos para elaboração de cálculos;
III. Supervisionar a elaboração de cálculos pertinentes as verbas rescisórias e trabalhistas dos servidores;
IV. Elaborar atividades correlatas delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Gestão de Pessoas

I. Assistir a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
II. 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 duas atividades no DER-RO;
III. Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;
IV. Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;
V. Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;
VI. Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documento de pessoal;
VII. Organizar os processos para encaminhamento a aposentadoria, licença, bem como, analisar e identifica os servidores que estão em idade de aposentaria compulsória;
VIII. Orientar os servidores quanto a situação funcional;
IX. Administrar as fichas funcionais dos servidores;
X. Gerenciar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;
XI. Atendimento ao público em geral.
XII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XV. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XVI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Seção de Informação e Conferência de Folha de Pagamento

I. Supervisionar o lançamento das informações no Sistema de Folha de Pagamento;
II. Acompanhar a conferência de folha de pagamento;
III. Controlar o recebimento de informações e tramitação de processos;
IV. Elaborar relatórios referentes a inconsistências detectadas na folha de pagamento;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso.
VIII. Acompanhar e Analisar a atualização das informações cadastrais dos servidores;
IX. Acompanhar a recepção e lançamento na folha de pagamento os valores das verbas dos servidores
X. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIII. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe da Carteira de Produtividade

I. Coordenar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhada pelos setores;
II. Avaliar as inconsistências de produtividade encaminhada e direcionar do setor competente para que seja implantado o valor correto;
III. Supervisionar os insumos referentes as informações que serão encaminhados ao setor de folha de pagamento os valores correspondentes a produtividade encaminhados pelos setores para a geração do mesmo;
IV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Promover a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Atendimento Psicossocial

I. Coordenar programas de saúde, atenção e desenvolvimento do servidor;
II. Acompanhar as atividades e serviços voltados à saúde e atendimento ao servidor;
III. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;

IV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
V. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VI. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Cadastro

I. Promover a organização dos processos para encaminhamento a aposentadoria, licença e etc;
II. Orientar os servidores quanto a situação funcional;
III. Administrar as fichas funcionais dos servidores;
IV. Analisar e identificar os servidores que estão em idade para aposentadoria compulsória;
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Elaborar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;
X. Acompanhar as fichas funcionais quanto à movimentação de pessoas;
XI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Seleção, Provimento e Desenvolvimento de Pessoal

I. Organizar e supervisionar os processos de provimento de pessoas, demandando funções e organizando todas as etapas do processo;
II. Acompanhar a elaboração de anúncios de vagas e escolher as melhores formas de divulgação.
III. Mediar os procedimentos relativos à promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal.
IV. Supervisionar, implantar e acompanhar as demandas necessárias para o desenvolvimento de pessoas do DER.
V. Supervisionar as normas internas, em parceria com o setor de comunicação, além de acompanhar a aplicação dos procedimentos.
VI. Coordenar através de ações com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa.
VII. Avaliar os resultados dos treinamentos e o retorno para empresa.
VIII. Estabelecer ações diferenciadas de acordo com a realidade do público interno, verificando se serão ações homogêneas ou heterogêneas de acordo com o objetivo a ser alcançado.
IX. Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os empregados;
X. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Seção de Frequência

I. Supervisionar o controle, documentação e arquivamento quanto aos processos;
II. Gerenciar o controle de frequência e lotação dos servidores lotados neste DER;
III. Organizar a recepção e encaminhamento das frequências dos servidores deste DER para os órgãos de origem;
IV. Acompanhar e supervisionar os lançamentos das frequências, observando e tomando as providências necessárias quanto a pontualidade e assiduidade dos servidores deste DER no Sistema de Folha de Pagamento;
V. Acompanhar e coordenar o registro quanto a justificativas e faltas das informações no sistema de folha de pagamento;
VI. Supervisionar a emissão e encaminhamento das portarias de férias, licenças e afastamentos dos servidores deste DER para posterior envio a folha de pagamento.
VII. Gerenciar as informações quanto aos adicionais noturnos, horas extraordinárias para fins de controle e posterior encaminhamento ao sistema de folha de pagamento;
VIII. Gerenciar o controle quanto a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
IX. Coordenar a equipe de trabalho para divulgar e cumprir as normas estabelecidas pelo Decreto 21971 de 22 de maio de 2017;
X. Supervisionar a equipe para manter o zelo na manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados no Sistema de Controle de Frequência por meio do Ponto Eletrônico;
XI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.
XV.

Chefe da Carteira de Progressão

I. Coordenar com exclusividade, no âmbito do DER os Trabalhos da Comissão, determinada pelo Diretor-Geral do DER;
II. Coordenar e elaborar junto à Comissão o Boletim de Avaliação de cada servidor;
III. Analisar e Supervisionar as confecções das Portarias;
IV. Adotar medidas para o andamento das Progressões;
V. Coordenar as atividades desenvolvidas pela comissão;
VI. Analisar os processos quanto a documentação para a concessão da progressão;
VII. Promover a confecção de relatório conclusivo dos andamentos dos processos, bem como das razões do arquivamento dos Processos, quando destes não resultar nenhuma tramitação;
VIII. Solicitar das chefias imediatas informações complementares, a fim de resolver dúvidas eventuais quanto a avaliação da pontuação informada pela chefia;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

Coordenador de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos (CINFRA)

I. Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras civis;
II. Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor Geral;
III. Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais e demais órgãos da administração do Estado quando tratar-se de obras executadas pela Administração pública;
IV. Promover as instruções necessárias às comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos; propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;
V. Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho; manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;
VI. Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;
VII. Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis; submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica; participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal; implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;
VIII. Coordenar as atividades de obras de construção civil, visando a maximizar os padrões de qualidade; promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
IX. Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;
X. Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços; elaborar ordens de serviços, quando necessário; encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria, quando for o caso;
XI. Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;
XIII. Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos e projetos de urbanismo, bem como analise de material para a utilização em obras civis.

Coordenador de Instrumentos Urbanístico da CINFRA

I. Coordenar as equipes e grupos de trabalho; coordenar, supervisionar e orientar na análise de projetos diversos;
II. Coordenar e orientar na vistoria técnica *in loco*; coordenar, supervisionar e orientar na elaboração de Projeto Arquitetônico;
III. Coordenar e orientar na elaboração de projeto urbanístico;
IV. Coordenar e orientar na elaboração de desenhos técnicos aplicados à arquitetura;
V. Coordenar e orientar nas adequações de projetos diversos;
VI. Coordenar e orientar na elaboração de informações técnicas para apresentação de respostas aos órgãos externos;
VII. Coordenar e orientar no atendimento às prefeituras e órgãos diversos;
VIII. Coordenar e orientar no levantamento de campo;
IX. Realizar despachos e assinar demais documentos;

X. Supervisionar e solicitar dos assessores e demais subordinados a emissão relatórios, pareceres e demais documentos;
XI. Realizar a supervisão e o acompanhamento de obras executadas pela Coordenadoria;
XII. Realizar a orientação, supervisão e acompanhamento das atividades realizadas tanto no âmbito administrativo quanto as realizadas no campo;
XIII. Organizar e supervisionar as equipes de campo, assim como os equipamentos e máquinas;
XIV. Realizar a designação de servidores para exercer atividades, conforme o cargo ocupado, nas frentes de serviços; coordenar e chefiar diretamente os chefes de campo, acompanhando e avaliando as atividades por este realizadas; coordenar, fiscalizar e orientar sobre a correta utilização de equipamentos.

Assessor Técnico da CINFRA

I. Assessorar e assistir diretamente o Coordenador/CINFRA no âmbito de sua atuação, assim como no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Assessorar no planejamento, elaboração e organização da agenda de trabalho do Coordenador, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
IV. Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos;
V. Supervisionar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos, rotinas e de relatórios;
VI. Elaborar ofícios, analisar processos;
VII. Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para dispensa de licitação de contratação de obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;
VIII. Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou qualquer tipo de serviço referente às obras e serviços de engenharia e arquitetura;
IX. Assessorar no controle de medições de obras; Supervisão e consultoria/CINFRA de obras e serviços de engenharia e arquitetura; Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões, pertinentes à função exercida; Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura;
X. Participar da revisão e análise da elaboração de Anteprojetos de engenharia e arquitetura; Revisão e análise da elaboração de croquis diversos; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos;
XI. Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria;
XII. Elaborar relatórios físicos e fotográficos de Convênios e Assessora na elaboração de projetos, com interveniência da fiscalização e gestores.

Gerente de Pesquisa de Mercado

I. Gerenciar, orientar e monitorar pesquisas de preços e outras variáveis, decorrentes dos insumos para a construção civil, notadamente no mercado de Rondônia-RO, divulgando, em tempo hábil, as informações conjunturais, aos segmentos interessados na licitação de obras públicas, sendo a sua análise feita, através

de processamento estatístico com modelos matemáticos através da informática, para a elaboração de Planilhas de Preços para Orçamentos de Obras Públicas da Construção Civil;

II. Gerenciar, orientar e monitorar a coleta de Dados do meio externo ao DER, no mercado de Porto Velho/RO como referência;

III. Gerenciar e orientar a determinação do preço médio e/ou mediano de referência, para a construção, ampliação e reforma de obras prediais, através de: plano de Pesquisa; Pesquisa de preços de mercado e tabulação dos dados.

IV. Gerenciar e orientar o desenvolvimento de Tabela de Preços para obras públicas para obras Prediais: através de: organização da tabulação; avaliação da coleta aplicação de técnica matemática/estatística; determinação do preço mediano e/ou médio de referência; e Estudo comparativo das variações de mercado.

V. Gerenciar e orientar a atualização constante em sistema da informação para manter o bando de dados de custos de obras prediais da Administração devidamente atualizado e disponível todo o público e aos órgãos Fiscalizadores do Estado.

Gerente de Controle Planej. Medições

I. Gerenciar os trabalhos de controle, planejamento de medições, gerando suporte as Residências regionais e Coordenadoria/CINFRA;

II. Gerenciar a equipe de Controle nas tarefas relacionadas às obras do Estado;

III. Gerenciar o acompanhamento de Contrato, Ordem de Serviço, Portarias de fiscalização, medições, Recebimentos Provisório e Definitivo;

IV. Gerenciar a emissão de Certificado de Regularidade de Obras (CROF), de

○

5. Gerenciar as atividades de publicações no Diário Oficial de atos oriundos do setor; Participar e comandar reuniões;

VI. Realizar a interesse da Administração viagens para tratar de assuntos da área;

VII. Planejar e gerenciar a elaboração de *Worshop* Técnico para os fiscais sobre qualidade e falhas administrativas nos procedimentos de obras públicas, sobre a documentação necessária para fiscalização, de acordo com a diretrizes do Controle Externo;

VIII. Gerenciar e acompanhar o encaminhamento de jogo de medição para suas secretarias para pagamento e controle;

IX. Gerenciar e orientar a análise de todos os processos de obras; promovendo o atendimento a clientes externos e internos, como empresas ganhadores dos certames relativa às obras e servidores das secretarias em tirar dúvidas etc.;

X. Promover condições para treinamento de servidores em relação aos serviços de engenharia, à documentação relativa às Instruções normativas DER.

XI. Prestar informações aos órgãos de controle externos como, Tribunal de Contas do Estado, PGE, CGE, MP e todas as Secretarias do Estado, informações das obras, quando solicitado os processos para saírem do órgão o mais transparente possível, acompanhamento junto aos fiscais e secretarias de prazos e vigências de Contrato.

XII. Prestar assessoria junto às Licitações, dispensas, obras emergências, Convênios Federais, fornecendo suporte necessário.

XIII. Gerenciar e prestar assessoria no controle de obras do Estado, no que pese as informações precisas diárias de lançamentos das informações da mesma, ou seja, as em andamento, paralisadas e ou concluídas, listagem atualizadas.

XIV. Gerenciar a organização do Arquivo de obras (Acervo), controle de fluxos de Documento, dentro da área de fiscalização de obras, na tramitação dos processos para pagamento junto ao Controle Interno/OBRAS/DER, no sentido de acelerar e quanto à qualidade do processo com relação à documentação solicitada.

Chefe de Núcleo de Cálculo de Engenharia

I. Chefiar o setor de cálculo de estruturas, tais como as reações, os esforços e as deformações, calculo e dimensionar as peças necessárias para suportar esses esforços.
II. Chefiar e orientar a elaboração das rotinas de cálculo, e elaboração de especificações técnicas
III. Chefiar a conferência de todas as peças técnicas que integram o cálculo de estruturas, análise e compatibilização dos projetos de arquitetura e engenharia, verificando a possibilidade de modificações com intuito de promover economia no dimensionamento das estruturas.
IV. Chefiar e orientara organização do Arquivo de projetos (Acervo) e controle de fluxos de Documento, verificação da existência de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica de cada profissional que responde pelos projetos
V. Chefiar e orientar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ajustes ou aprovação;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Arquitetura

I. Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;
II. Supervisionar e Orientar as vistorias in loco;
III. Acompanhar a elaboração dos projetos básicos;
IV. Orientar Tecnicamente e fornecer insumos para respostas aos órgãos externos.
V. Orientar e realizar o desempenho das atividades conforme Resoluções e Normas vigentes;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Controle de Qualidade

I. Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;
II. Planejar as ações periódicas de seus subordinados;
III. Coordenar equipe de vistoria in Loco;
IV. Montar e acompanhar processos, elaborar e responder memorando e ofícios, emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso

V. Coordenar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência;
VI. Gerenciar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;
VII. Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;
VIII. Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;
IX. Chefiar equipe no desempenho das atividades;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Engenharia Elétrica

I. Supervisionar os projetos elétricos, assim como a rede logica;
II. Fiscalizar os sistemas de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA;
III. Acompanhar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
IV. Coordenar a elaboração de projeto de rede estruturada, assim como o levantamento da rede elétrica existente;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Engenharia Mecânica

I. Supervisionar e Orientar o desempenho das atividades referente a processos mecânicos, máquinas em geral;
II. Fiscalizar as instalações industriaise mecânicas, equipamentos mecânicos, eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado; serviços afins e correlatos;
III. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
V. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Laboratório de Solos

I. Coordenar as práticas laboratoriais, assim como os ensaios de laboratório;
II. Coordenar os projetos de Controle de compactação;
III. Acompanhar e Fiscalizar os ensaios de campo, Pavimento flexível, Terraplenagem;
IV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
V. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Orçamento – CINFRA

I. Coordenar e Acompanhar a elaboração e análise de Planilhas Orçamentárias, de obras e serviços, memória de cálculo (levantamento de quantitativos), cronograma físico-financeiro, Curva ABC, Composições de custo, Cotações, composições de BDI; Acompanhamento e elaboração das especificações técnicas;
II. Analisar as planilhas de Aditivos contratuais, bem como a emissão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
III. Analisar a compatibilização entre projetos de arquitetura e engenharia;
IV. Analisar os convênios para formalização com as prefeituras e associações;
V. Coordenar a Compatibilização da planilha orçamentária com o plano de trabalho;
VI. Assessorar os responsáveis técnicos que respondem por todas as peças técnicas (projeto e planilhas orçamentárias) das prefeituras, promovendo o esclarecimento quanto a correção dos projetos;
VII. Acompanhar e Analisar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ajustes ou aprovação, bem como todas as atribuições mostradas nas resoluções do CONFEA n° 218, de 29 de junho de 1973 e n° 1.048, de 14 de agosto de 2013;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Projetos Estruturais

I. Acompanhar os projetos de dimensionamento dos elementos estruturais;
II. Analisar e determinar os Serviços de Solos a partir de Relatórios de Estudos preliminares;
III. Orientar na elaboração de projetos de Superestrutura em consonância com a NBR 6118/2014;
IV. Coordenar e Orientar tecnicamente o estudo, planejamento, projeto e especificação dos projetos;
V. Acompanhar a execução das obras, serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
VI. Fiscalizar e supervisionar a elaboração de orçamento, assim como a execução de desenho técnico;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Projetos Hidrossanitário

I. Supervisionar a elaboração de Projetos de instalações prediais de água fria em consonância com a NBR 5626/98;
II. Coordenar na elaboração de projeto de Instalações de esgoto sanitário em consonância com as normas NBR 8160/99, NBR 7229/93 e NBR 13969/97;
III. Coordenar a elaboração de Projeto de Instalações prediais de águas pluviais em consonância com a NBR 10844/89; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Direção de obra e serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica;
IV. Orientação técnica na elaboração de orçamento; execução de obra e serviço técnico; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Tráfego

I. Coordenar e elaborar estudos e projetos viários, assim como os estudos e projetos de sinalização: horizontal, vertical e semafórica;
II. Acompanhar os estudos e projetos de segurança viária, Planos de Orientação de Tráfego (POT); Estudos de Impacto e Relatório no Trânsito (RIT), Estudos de tráfego: contagens volumétricas e classificatórias, manuais e automáticas;
III. Acompanhar os estudos de polos geradores de tráfego, Modelagem e simulação de tráfego, Modelagem da demanda: matriz OD por meio de pesquisa de Origem e Destino e pesquisa de Preferência Declarada;
IV. Analisar a estrutura funcional e operacional de interseções;
V. Analisar a capacidade e saturação viária;
VI. Analisar a viabilidade econômica de participação em concessões rodoviárias e de pedagiamento em vias urbanas;
VII. Analisar a concorrência modal e índice de fuga de rota, Projetos de estacionamentos e Park & Ride;
VIII. Coordenar os Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS);
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios

I. Supervisionar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho;
II. Coordenar equipe para estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
III. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
IV. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
V. Coordenar a elaboração de projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
VI. Coordenar equipe para inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
VII. Gerenciar a especificação, controle e fiscalização sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
VIII. Gerir equipe de execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor do Coordenador CINFRA

I. Propor estratégias de atuação;
II. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o coordenador da CINFRA na tomada de decisões;
III. Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;
IV. Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;
V. Orientar a coordenadoria nos assuntos concernentes ao departamento;
VI. Assistir a coordenadoria no andamento da serviços da CINFRA.
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Equipe de Desenhos

I. Gerenciar e fiscalizar a vistoria técnica e levantamentos in Loco;
II. Acompanhar a elaboração de Projeto Arquitetônico, elaboração de projeto urbanístico, desenho técnico aplicado à arquitetura conforme resolução vigente;
III. Supervisionar as adequações de Projetos Diversos;
IV. Viabilizar a evolução tecnológica construtiva com a aplicação de tecnologias construtivas adequadas;
V. Gerenciar a aplicação dos insumos para Plotagem de projetos e afins;
VI. Coordenar o manuseio de softwares específicos de dimensionamento de projetos e afins;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Equipe de Controle de Obras

I. Coordenar a expedição, recepção, encaminhamentos, dentro de sua área técnica e observada a subordinação ao Órgão superior;
II. Coordenar a emissão de despachos em processos administrativos;
III. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
V. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VI. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Fiscalização

I. Planejar, implantar, acompanhar e avaliar serviços contratados dando suporte à fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;
II. Promover a gerencia, execução, fiscalização e supervisão, no Estado, de todas as atividades pertinentes as obras civis;
III. Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
IV. Dar suporte à fiscalização na verificação e validação dos resultados;
V. Indicar servidores técnicos para compor as comissões de fiscalização e outras necessárias sob sua área de competência;
VI. Gerenciar as equipes de fiscalização e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e Publicações pertinentes aos contratos delegados;
VII. Acompanhar as execuções das obras de infraestruturas, bem como, as conveniadas;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Núcleo de Obras

I. Chefiar o setor designando os subordinados para o desempenho das atividades atinentes ao setor;
II. Realizar despacho em Processos e Documentos;
III. Supervisionar, chefiar e orientar na elaboração de Projeto Básico;
IV. Supervisionar, chefiar e orientar na elaboração de Termo de Referência;
V. Chefia e controla a entrada e saída de documentos no setor;
VI. Coordenar os servidores do setor na realização de apoio técnico para respostas aos órgãos externos;
VII. Coordenar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;
VIII. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de elaboração de Projeto Arquitetônico de Edificação ou de Reforma de Edificação, de Projeto Arquitetônico de Monumento;
IX. Comandar os trabalhos de Compatibilização de Projeto Arquitetônico com Projetos Complementares;
X. Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos relativos á Relatório Técnico de Arquitetura referente ao Memorial Descritivo, Caderno de Especificações e de Encargos e Avaliação Pós-ocupação;
XI. Comandar os trabalhos de desempenho de Cargo ou Função Técnica concernente à elaboração ou análise de Projeto Arquitetônico;
XII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de Projeto Urbanístico;
XIII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração Projeto Urbanístico para fins de Regularização Fundiária, Projeto de Parcelamento do Solo mediante Loteamento, Projeto de Sistema Viário Urbano;
XIV. Coordenar os trabalhos de Compatibilização de Projeto de Urbanismo com Projetos Complementares;
XV. Chefiar, orientar e supervisionar na emissão de Relatório Técnico Urbanístico referente a Memorial Descritivo e Caderno de Especificações de Encargos; Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração ou análise de Projeto Urbanístico;
XVI. Chefiar, orientar e coordenar o trabalho de elaboração de Projeto de Arquitetura Paisagística,
XVII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração Projeto de Recuperação Paisagística;
XVIII. Chefiar, orientar e coordenar os trabalhos de coordenação e Compatibilização de Projeto de Arquitetura Paisagística ou de Recuperação Paisagística com Projetos Complementares;
XIX. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Projeto e execução de intervenção no Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, Arquitetônico, Urbanístico, Paisagístico, Monumentos;
XX. Chefiar, orientar e supervisionar, Práticas de Projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de Coordenação da compatibilização de Projeto de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico com Projetos Complementares
XXI. Chefiar a condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural artístico;

XXII. Chefiar, orientar e supervisionar trabalho técnico referente à preservação do patrimônio histórico e cultural artístico;
XXIII. Chefiar equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e elaboração de estudo de impacto de vizinhança;
XXIV. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, fiscalização e execução de projeto de arquitetura de iluminação do edifício e do espaço urbano;
XXV. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, fiscalização e execução de projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, fiscalização e execução de projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano.

Coordenador da Coordenadoria de Ações Urbanísticas (CAU)

I. Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento a fiscalização das atividades e serviços executados no município de Porto Velho, bem como em seus distritos;
II. Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária; desenvolver projetos e anteprojetos de obras de arte, pesquisa tecnológica de solo e jazidas, bem como analise de material que se preste a utilização em obras viárias; realizar a emissão de ordem de serviço e termos de recebimentos de obras e serviços; realizar estudos para propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis diante das demandas trazidas pelas equipes de campo ou oficializadas ao DER-RO sobre serviços que estejam sob sua responsabilidade; Avaliar a produtividade dos subordinados.

Assessor Técnico I

I. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
IV. Elaborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;
V. Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
VI. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
VII. Elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;
VIII. Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos.
IX. Assessorar e assistir os Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes Regionais nos assuntos concernentes às atividades do DER/RO;
X. Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa,
XI. Supervisionar e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do DER/RO;
XII. Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento;
XIII. Emitir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes; elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;

XIV. Prestar assistência, apoio e assessoria aos Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes no que tange a serviços externos;
XV. Avaliar a produtividade dos subordinados;
XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Campo

I. Subordinar-se ao chefe superior da respectiva Regional de lotação:
II. Atender as requisições de seu superior imediato;
III. Planejar, juntamente com o Residente, as ações da Residência Regional.
IV. Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;
V. Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;
VI. Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;
VII. Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, frequência, avaliações;
VIII. Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;
IX. Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;
X. Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;
XI. Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XV. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso
XVIII. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Oficina, Chefe de Pátio entre outros)

Chefe de Equipe de Obras de Arte

I. Chefiar e atuar em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral:
II. Chefiar as dobrar ferragens;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a aplicação de armações e formações de todos tipos de molduras de ferragens;
IV. Chefiar e planejar trabalhos a serem realizados;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar pontes, bueiros, meio fio, calçadas ou obras similares;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a execução das obra de acordo com orientação do seu superior;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a execução da armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para execução de construções de pontes;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionara montagem tubulações para instalações elétricas;
IX. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Grupo – CAU

I. Subordinar-se ao Coordenador da Coordenadoria de Ações Urbanísticas:
II. Atender as requisições de seu superior imediato;
III. Planejar, juntamente com o Coordenador, as ações de seu grupo.
IV. Chefiar os trabalhos de execução de obras, desempenhadas diretamente pela CAU ou em parceria firmada com outros órgãos tais como: confecções de meio fio, sarjetas e calçadas; coordenar as execuções de acordo com as normas técnicas exigidas;
V. Efetuar pedidos e zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;
VI. Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;
VII. Auxiliar o Coordenador no controle de comparecimento, frequência, avaliações;
VIII. Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;
IX. Promover condições confortáveis, dentro do possível, de alojamentos para sua equipe
X. Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;
XI. Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Coordenação e ao superior imediato;
XII. Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XVI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVIII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso
XIX. Avaliar a produtividade de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Oficina, Chefe de Pátio entre outros)

Chefe de Pátio

I. Auxiliar o Residente na gestão patrimonial da Regional;
II. Auxiliar na coordenação logística da organização do pátio e manutenção dos equipamentos;
III. Coordenar equipe de manutenção de veículos e equipamentos;
IV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Equipe

I. Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação:
II. Atender as requisições de seu superior imediato;
III. Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;
IV. Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;

V. Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;
VI. Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, freqüência, avaliações;
VII. Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;
VIII. Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;
IX. Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;
X. Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;
XI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XVI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVIII. Planejar, juntamente com o chefe de oficina, a programação da manutenção preventiva dos equipamentos hora utilizados em sua frente de serviços.
XIX. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Operadores de Maq. Pesadas, Motoristas, Operários entre outros)

Chefe da Equipe Administrativa

I. Gerenciar, coordenar as atividades administrativas nas Residências Regionais, Coordenadorias, Usinas de Asfaltos;
II. Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DER-RO todas as documentações pertinentes a parte de pessoal, tais como: folha de ponto, mapa de produtividade, solicitação de concessão de diárias e suprimento de fundos;
III. Encaminhar as prestações de contas dos tomadores de diárias e suprimento de fundos;
IV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Oficina

I. Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação:
II. Planejamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Regional em parceria com o Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos.
III. Coordenar os serviços da oficina atribuindo os serviços entre os mecânicos sempre observando a prioridade da Residência.
IV. Controlar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços executados pelos seus subordinados.

V. Efetuar registro das manutenções a fim de criar histórico de cada veículo e equipamento.
VI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso
X. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Mecânicos, Soldadores, Torneiros entre outros)

Coordenador de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO

I. Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras rodoviárias;
II. Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor Geral;
III. Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho dos Órgãos sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais, quando tratar-se de obras executadas pela própria Administração;
IV. Instruir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos;
V. Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;
VI. Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;
VII. Manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;
VIII. Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;
IX. Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;
X. Submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica;
XI. Participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal;
XII. Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;
XIII. Coordenar as atividades de obras de construção rodoviária, visando a maximizar os padrões de qualidade;
XIV. Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
XV. Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;
XVI. Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;
XVII. Elaborar ordens de serviços;
XVIII. Encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria;
XIX. Participar, junto com o Diretor Geral, das revisões e atualização do Plano Rodoviário Estadual;
XX. Promover estudos para elaboração do Programa Anual de conservação das Rodovias sob responsabilidade do DER e composição da Rede Rodoviária de Conservação, em articulação com a Assessoria de Planejamento;
XXI. Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;
XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

XXIII. Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e a fiscalização das atividades e serviços executados na malha viária do Estado de Rondônia, bem como, nas rodovias delegadas pelo DNIT;
XXIV. Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária, projetos e anteprojetos de obras de artes, pesquisa tecnológica de solo jazida, bem como analise de material para a utilização em obras viárias;
XXV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Assessor Técnico da CPPOO

I. Assessorar o Coordenador da CPPOO na elaboração de projetos;
II. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;
III. Análise de processos de obras;
IV. Pareceres técnicos sobre os planos de trabalho para convênios com os municípios;
V. Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;
VI. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
VII. Elaboração de cadastro de obras e serviços;
VIII. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
IX. Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
X. Análise e parecer de processos e (ou) documentos;
XI. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.

Gerente de Contratos e Orçamento

I. Administrar os contratos com empresas executoras de obras;
II. Atualizar a Tabela de Preços praticada pelo Departamento;
III. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
IV. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
V. Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;
VI. Participação orçamento anual e plurianual;
VII. Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;
VIII. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
IX. Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
X. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
XI. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Análise e Acompanhamento Técnico de Convênios

I. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
II. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
III. Análise e parecer de processos e (ou) de documentos;
IV. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;

V. Elaboração e análise de croqui;
VI. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos;
VII. Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos;
VIII. Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria;
IX. Elaboração de ofícios e memorandos;
X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Orçamento de Obras

I. Atualizar a Tabela de Preços praticada pelo DER/RO;
II. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
III. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
IV. Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;
V. Participação orçamento anual e plurianual;
VI. Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;
VII. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
VIII. Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
IX. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
X. Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;
XI. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Planejamento de Projetos

I. Realizar o planejamento, programação, orientação, coordenação e acompanhamento de estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos viários, obras de arte especiais;
II. Gerenciar a elaboração de cálculos inerentes às atividades fins do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos, com observância às condições climáticas, geológicas e topográficas, visando resguardar e preservar o meio ambiente para as gerações futuras;
III. Gerenciar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;
IV. Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
V. Gerenciar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
VI. Gerenciar a atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;
VII. Planejar em conjunto com o Coordenador, para apresentação à Direção Geral, a execução de obras e serviços;
VIII. Gerenciar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
IX. Gerenciar e parecer de processos e (ou) de documentos;
X. Gerenciar a análise técnica sobre pedido de Termo Aditivo de Contrato;
XI. Realizar a avaliação de Propostas sobre minutas de contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;
XII. Gerenciar, orientar e supervisionar os procedimentos de conferência do greide projetado de estrada;

XIII. Gerenciar o levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação;
XIV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe da Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras

I. Chefiar a fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;
II. Promover a chefia, execução, fiscalização e supervisão, no Estado, de todas as atividades pertinentes as obras civis;
III. Acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
IV. Verificar a validação dos resultados dos contratos e convênios em execução e executados;
V. Chefiar ou compor as equipes de fiscalizações e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e Publicações pertinentes aos contratos delegados;
VI. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção Ambiental

I. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração dos Termos de Referência e demais documentos para a contratação dos serviços de elaboração de projetos e estudos ambientais no que couber, submetendo à autorização do Diretor Geral do DER-RO para o início do respectivo processo licitatório;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a análise das informações sobre o licenciamento ambiental antes da licitação, bem como as cópias das licenças de instalação apresentadas juntamente com seus respectivos pareceres técnicos;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar sobre a validação de projeto executivo e ambiental licitados, antes da homologação;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do cumprimento da legislação ambiental nas obras e serviços contratados e executados pelo DER-RO;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a Solicitação de renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e acompanhamento de projetos ambientais (EIA/RIMA; PCA; RIV; PRAD);
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatório de monitoramento ambiental e projeto de arborização;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar os levantamentos de impactos ambientais e licenciamento ambiental dos projetos desenvolvidos pelo DER-RO, junto aos órgãos ambientais competentes.
X. Chefiar, orientar e supervisionar o desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

XIII. Chefiar, orientar e supervisionar ou realizar pessoalmente a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIV. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a Chefia, face à determinação superior;
XV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Cadastro de Obras

I. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de Sistema de Incorporações Geográficas, referentes a obras e serviços;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de parecer em processos e (ou) de documentos;
VI. Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de plantas georreferenciadas;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e atualização de mapas;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croqui;
X. Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de localização, organização, classificação e atualização de documentos;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento e o controlar de entrada e saída de processos e documentos para lançamento no cadastro digital;
XII. Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de elaboração de Sistema de Incorporações Geográficas para manutenção de rodovias;
XIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Projeto Ambiental

I. Chefiar o setor;
II. Acompanhar e orientar o desempenho das atividades da Resolução nº. 218 do CONFEA (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia) referentes a engenharia rural;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização de construções para fins florestais, sua silvimetria e inventário florestal;
IV. Assegurar o melhoramento Florestal, produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização;
V. Supervisionar a edafologia, processos de utilização de solo e de floresta, ordenamento, manejo florestal, mecanização na floresta, implementos florestais, economia e crédito rural para fins florestais, licença ambiental e seus serviços afins e correlatos;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Orçamento - CPPOO:

I. Chefiar, orientar e supervisionar na pesquisa de preços de materiais e serviços;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o processamento de dados e orçamentos dos projetos desenvolvidos;

III. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de orçamentos e custos de engenharia rodoviária e urbanística;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar na verificação da adequação da distribuição de recursos e a consolidação dos elementos componentes;
V. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croquis e desenhos técnicos;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de ofícios e memorandos;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar o fornecimento de informações para subsidiar na elaboração do orçamento anual e plurianual;
IX. Chefiar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;
X. Chefiar, orientar e supervisionar os serviços de vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Topografia

I. Chefiar, orientar e supervisionar a avalição e controle de planos, programas, estudos, pesquisas, analise institucional, racionalização e modernização da malha viária;
II. Chefiar, orientar e supervisionar na análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
III. Chefiar, orientar e supervisionar na operação com receptores geodésicos;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar no desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
V. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e realizar despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VIII. Outras atribuições inerentes ao Núcleo;
IX. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Engenharia

I. Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização e acompanhamento das obras executadas por Administração Direta, fiscalização, construção e manutenção de Obras de Arte Correntes e Especiais;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;
V. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar a vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;
IX. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Núcleo de Cadastro de Obras

I. Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;
II. Planejar as ações periódicas de seus subordinados;
III. Chefiar equipe de vistorias;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos de subordinados na montagem e acompanhamento de processos, elaboração de memorando e ofícios, emissão de parecer;
V. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
VI. Chefiar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e outros instrumentos técnicos afins;
VII. Comandar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;
VIII. Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;
IX. Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados.

Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias

I. Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;
II. Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;
III. Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;
IV. Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;
V. Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;
VI. Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;
VII. Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;
VIII. Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios;
IX. Assegurar, nos ajustes firmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
X. Assegurar a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade da sua área de atuação;
XI. Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publicação dos atos;
XII. Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem firmados ou aditados;
XIII. Submeter à análise técnica e jurídica sobre o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;
XIV. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;
XV. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XVI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XVIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação.
XIX. Análise dos projetos visando convênios com recursos do DRE, Emendas Parlamentares e FITHA;
XX. Elaboração de Relatórios dos Convênios ao Tribunal de Contas;
XXI. Registro/Acompanhamento dos Convênios no Portal de Transparência;

XXII. Gerenciar o setor;
XXIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Gestão de Pré-análise de Prestação de Contas de Convênio

I. Chefiar, orientar e supervisionar a juntada dos documentos enviados pelas Prefeituras, relativos a prestação de contas ou remessa pelo SEI;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de numeração das folhas dos documentos (quando for o caso);
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré-análise da prestação de contas;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o lançamento junto ao Sistema SIGECON;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notificação das Prefeituras quanto ao resultado da análise;
VI. Efetuar atos de atinentes à aprovação das prestações de contas;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de publicação no Diário oficial do Estado da devida homologação;
VIII. Atendimento interno e externo, relacionados aos convênios.
IX. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;
X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Gestão e Controle de Convênios Federais

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de cadastramento de todas as propostas que visem convênios com recurso federal;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos convênios federais junto ao SICONV;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento diário dos convênios firmados com os Ministérios (União);
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de elaboração dos pagamentos – OBTV;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise dos projetos visando recurso federal;
VI. Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
VII. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor.

Chefe de Gestão de Análise de Projetos e Convênios

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise de projetos, visando a celebração de convênios;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notificação às Prefeituras quanto a documentação analisada;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de montagem do processo ou lançamentos dos documentos no SEI;
IV. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio à Coordenadoria de Engenharia das planilhas, visando análise;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento dos projetos junto a Engenharia;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
VII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Convênios de Obras Estruturais

I. Gerenciar o setor de convênios de obras estruturais;
II. Liderar, orientar, acompanhar e supervisionar os servidores sob sua subordinação;
III. Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;
IV. Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;
V. Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;
VI. Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;
VII. Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;
VIII. Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;
IX. Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;
X. Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios;
XI. Assegurar, nos ajustes firmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
XII. Assegurar a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade da sua área de atuação;
XIII. Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publicação dos atos;
XIV. Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem firmados ou aditados;
XV. Assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas e cumprimento das obrigações pactuadas;
XVI. Submeter à análise técnica e jurídica sobre o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;
XVII. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;
XVIII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XIX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XXI. Supervisionar, orientar e acompanhar os subordinados na emissão de parecer no setor;
XXII. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XXIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Controle e de Acompanhamento de Convênios

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de todos os procedimentos de aditivo de prazo do convenio, pagamento, aditamentos e andamento das obras;
II. Informar a Prefeitura, Câmara, Assembleia Legislativa, do pagamento e vigência do convênio;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de rotina administrativa – elaboração de despachos, memorando e ofícios periodicamente;

IV. Solicitar ao setor de fiscalização nomeação de fiscais para acompanhamento da obra;
V. Solicitar através de memorando a visita dos fiscais para emissão de relatório final de cada convênio;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio de documentos referente os convênios para os fiscais da Fiscalização DER, para acompanhamento de Execução da Obra; Informar os aditivos de prazo e outros procedimentos se houver e solicitar mensalmente a visita in loco dos fiscais para a emissão de relatórios físicos e fotográficos;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento de aditivos e outros pagamentos se caso houver no SIAFEM, SIAGECON;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de contato com os convenentes para acompanhamento dos prazos e sanar as pendências identificadas;
IX. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização de planilhas dos convênios de andamento/execução atualizados;
X. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho no protocolo virtual e acompanhamentos dos processos para outros setores;
XI. Chefiar seus subordinados no setor;
XII. Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
XIII. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;
XIV. Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;
XV. Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;
XVI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe do Setor de Prestação de Contas

I. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de recebimento de documentos referente a Prestação de Contas;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos trâmites contábeis pertinentes aos repasses financeiros, termo aditivo e prestação de contas, nos sistemas SIAFEM e SIGECOM;
III. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de trâmite dos processos para elaboração de convênio e Prestação de Contas;
IV. Tomar as devidas providências no sentido de emitir as devidas notificações aos convenentes quando houverem pendencias na Prestação de Contas;
V. Manter controle de todos os convênios celebrados com as prefeituras municipais e/ou entidades sem fins lucrativos;
VI. Solicitar junto a fiscalização os relatórios pertinentes aos objetos conveniados;
VII. Prestar as devidas informações aos convenentes no que concerne aos assuntos correlatos dos processos de convênios;
VIII. Desempenhar tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidade de chefia, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Cadastro e de Prestação de contas de Convênios Federais

I. Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;

II. Supervisionar, acompanhar e realizar encaminhamento de propostas online Sincov, tais como projetos e documentos para a formalização, entre outros;
III. Realizar e supervisionar o acompanhamento de trâmite virtual de convênios federais no Sinconv para a captação de recursos;
IV. Orientar sobre o Acompanhamento e atualizações no site;
V. Conferir a análise de documentos, feita por subordinado, referentes às propostas a convênios oriundos de recursos federais de emenda parlamentar;
VI. Orientar, acompanhar e conferir o cadastramento e inclusão de propostas ao Sinconv de convênios federais;
VII. Determinar, realizar, orientar e supervisionar a abertura de processos;
VIII. Determinar e supervisionar a inclusão de documentos de solicitação de aditivo de prazo e acompanhamento;
IX. Realizar e orientar sobre o acompanhamento de prazo e pagamentos de medições no sistema Sinconv;
X. Orientar, conferir e supervisionar a rotina administrativa de procedimentos no sistema Sinconv;
XI. Manter o sistema Sinconv sempre atualizado;
XII. Orientar, conferir e supervisionar lançamento referente aos convênios no SIAFEM;
XIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Prestação de Contas de Convênios como Concedente

I. Chefiar os servidores subordinados;
II. supervisionar o recebimento de documentos referente à prestação de contas;
III. Orientar nos lançamentos dos trâmites da prestação de contas no SIAFEM E SIGECON;
IV. Acompanhar na abertura de volume de processos referente a prestação de contas;
V. Realizar a pré-análise de Prestação de contas;
VI. Acompanhar e conferir as realizações das atividades administrativas;
VII. Inspeção in loco dos convênios caso necessário;
VIII. Acompanhar junto ao Convenente os prazos estabelecidos e as pendências identificadas da prestação de contas;
IX. Supervisiona os responsáveis pelas planilhas de prestação de contas para que as mesmas se mantenham sempre atualizadas;
X. Acompanhar a análise e ausência de documentos de todos os procedimentos de prestação de contas de convênios;
XI. Solicitar junto à fiscalização relatório final da prestação de contas;
XII. Orientar e prestar informações as Prefeituras e entidades, se assim for necessário da prestação de contas;
XIII. Coordena as informações prestadas as prefeituras, câmaras, assembleia legislativa e fiscais do DER quanto a homologação de convênios;
XIV. Prestar informações de processos referentes a convênios aos órgãos a que solicitar;
XV. Supervisão dos documentos encaminhados;
XVI. Acompanhar junto ao controle interno as pendências de prestação de contas e homologação de convênios estaduais;
XVII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Transportes

I. Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização;
II. Emitir notificações de infração;

III. Propor estratégias para a Gerência de Transportes atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos;
IV. Expedição de normas e instruções de funcionamento aos terminais rodoviários, pontos de paradas e empresas com registro no sistema de transporte intermunicipal;
V. Participar de reuniões nas Câmara Técnicas e Conselhos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;
VI. Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;
VII. Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos – Der/RO, a serem alcançados pela Gerência;
VIII. Estabelecer Planos e Programas submetendo-os a aprovação da direção do DER-RO, para posterior desenvolvimento;
IX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção do DER/RO de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transportes intermunicipal de passageiros.
X. Gerenciar as atividades relacionadas ao controle das operações rodoviárias, instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, elaborar relatório das atividades de seu cargo, em conjunto com as demais unidades de sua estrutura;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho sobre manifestações sobre denúncias e reclamações correlatas ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;
XII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de Processo Administrativo referente ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;
XIII. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de análise de recursos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;
XIV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Fiscalização de Transportes

I. Orientar a execução dos serviços de fiscalização do sistema de transporte intermunicipal do Estado de Rondônia;
II. Elaborar e organizar as escalas de serviços de fiscalização ordinários e extraordinários dos postos de fiscalização do Estado de Rondônia;
III. Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos serviços de transporte intermunicipal, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
IV. Promover reuniões periódicas com os fiscais de transportes, para instruí-los quanto às metas de fiscalização que devem ser alcançadas;
V. Controlar diariamente as atividades de fiscalização de transportes;
VI. Distribuir os blocos de fretamento;
VII. Distribuir material de expediente aos Postos de fiscalização
VIII. Elaborar Memorandos aos postos de fiscalização;
IX. Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento;
X. Participar de reuniões em comissões de análise de auto de infração;
XI. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fiscalização cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
XII. Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor para apreciação do Gerente de Transportes;

XIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente de Transportes de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;
XIV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe Regional de Posto de Pesagem

I. Orientar a execução dos serviços de fiscalização nos Postos de Pesagem Veicular;
II. Organizar as escalas de serviços de fiscalização ordinários e extraordinários dos Postos de Pesagem Veicular;
III. Distribuição de material de expediente aos Postos de Pesagem Veicular;
IV. Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos Postos de Pesagem Veicular; bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
V. Promover reuniões periódicas com os fiscais de transportes lotados nos Postos de Pesagem Veicular de sua atuação, para instruí-los quanto às metas de fiscalização que devem ser alcançadas;
VI. Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento, em assuntos correlatos aos Postos de Pesagem Veicular;
VII. Controlar diariamente as atividades de fiscalização do Posto de Pesagem Veicular;
VIII. Elaborar Memorandos aos Postos de Pesagem Veicular;
IX. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fiscalização cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
X. Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação nos Postos de Pesagem Veicular para apreciação do Gerente de Transportes;
XI. Elaborar Parecer técnico de fiscalização;
XII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente de Transportes de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos aos serviços de Pesagem;
XIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Gerente de Tecnologia da Informação

I. Aprovar programas de trabalho dos especialistas de Informática;
II. 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 Direção Geral;
III. Executar atividades referentes a estudo, análise, programação, processamento de dados e prestação de serviços no âmbito do DER/RO;
IV. Orientar os diversos setores do DER/RO a respeito dos problemas de processamento de dados, compatibilizando os diversos serviços;
V. Assessorar na contratação de serviços de processamento de dados, acompanhar o andamento, os resultados dos serviços, visar faturas, bem como manter o relacionamento entre o DER/RO e os Centros de Processamentos de Dados contratados;
VI. Realizar estudos prévios às entidades fornecedoras dos serviços;
VII. Orientar a execução e estudos de serviços mecanizados do DER/RO;
VIII. Coordenar os serviços de conservação das máquinas e equipamentos de informática a serem executados, inclusive, por terceiros;

IX. Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Direção Geral, necessárias as suas atividades;
X. Articular-se com todas as Diretorias do Órgão visando a análise e atualização dos Sistemas Administrativos a serem implantados por processamento eletrônico de dados.
XI. Coordenar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.
XII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XIV. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XVI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Desenvolvimento de Sistemas

I. Supervisionar a equipe de suporte técnico e chefiar o atendimento ao usuário de computadores; Cuidar da infraestrutura de redes;
II. Gerenciar a infraestrutura de redes, propondo definições de políticas de redes;
III. Gerenciar o parque tecnológico de computadores, assim como a configuração e o funcionamento de servidores de impressoras;
IV. Desenvolver atividade no sentido de prover segurança na rede de dados.
V. Gerenciamento de Backups, e-mail r
VI. Propor recomendações de políticas de rede;
VII. Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
VIII. Monitorar e prover o suporte técnico de informática por telefone, e-mail;
IX. Monitorar os técnicos da equipe para que realizem o melhor de suas habilidades;
X. Criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas;
XI. Elaborar relatórios das atividades técnicas na área de informática;
XII. Fornecer sugestões para a organização sobre melhorias no suporte técnico;
XIII. Prover meios para qualificação da equipe técnica;
XIV. Planejar atividades na área de tecnologia da informação, se atualizando das novas tecnologias;
XV. Gerenciar a manutenção de equipamentos de informática;
XVI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Suporte Técnico

I. Coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação das tecnologias;
II. Chefiar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas utilizando tecnologias web atuais com ferramentas tecnológicas como (PHP, C#, java-script);
III. Elaborar consultas utilizando a linguagem de consulta estruturada SQL-Structured Query Language;
IV. Supervisionar as instalações e configurações do banco de dados para funcionar juntamente com o software do órgão.
V. Realizar gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas;
VI. Realizar treinamentos, validação e implantação de sistemas de software;
VII. Chefiar, orientar e supervisionar o monitoramento e análise dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
VIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente de Logística

I. Coordenar o planejamento, programação, orientação, coordenação, recuperação, conservação e controle da execução das atividades de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio do DER/RO;
II. Administrar e utilizar correta e seguramente os veículos, equipamentos e máquinas do DER/RO;
III. Manter a guarda e o suprimento de peças, equipamentos e materiais, bem como outras atividades correlatas, decorrentes da política estabelecida pelo Departamento;
IV. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;
V. Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das divisões sob sua subordinação, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor-Geral;
VI. Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho das divisões em função do planejamento global do DER/RO;
VII. Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;
VIII. Estabelecer, no âmbito de sua área de atuação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e à eficiência de cada uma das unidades subordinadas;
IX. Coordenar os trabalhos das unidades sob sua subordinação, objetivando que as normas ou solicitações emanadas de outras áreas sejam atendidas de modo a não prejudicarem o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua Gerência;
X. Manter relacionamento com as demais gerências e órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER/RO;
XI. Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER/RO, controle das despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação equipamentos, máquinas e veículos;
XII. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação de equipamentos, máquinas e veículos do Departamento;
XIII. Coordenar as atividades de coleta de dados necessários ao cadastramento de peças e acessórios necessários à frota do DER/RO, levantamento dos defeitos e apropriação de custos;
XIV. Estabelecer a política de execução das atividades de materiais das Residências Regionais e oficina central, de acordo com as diretrizes do Diretor-Geral e Executivo; e
XV. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
XVI. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
XVII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XVIII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XIX. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XX. Avaliar a produtividade de seus subordinados;
XXI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Protocolo

I. Chefia o atendimento ao Público, através da equipe, seja de forma presencial ou por meio remoto;
II. Chefia a recepção e tramitação de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.)
III. Chefia a classificação dos Documentos Recebidos e Expedidos;
IV. Chefia e promover a distribuição Interna dos Documentos e Processos;
V. Chefia o cadastramento de Processos e Documentos;

VI. Chefia o recebimentos e devolução de correspondência e malote;
VII. Chefia a recepção da defesa de infração relativa aos Processos Administrativos;
VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Manutenção e Vistoria de Manutenção de Veículos

I. Acompanhar e supervisionar o andamento dos orçamentos inseridos no sistema;
II. Acompanhar e Supervisionar os orçamentos frente a reposição de peças de veículos em garantia, promovendo a pronta regularização;
III. Supervisionar a entrega/substituição de peças dos veículos ou equipamentos em manutenção;
IV. Acompanhar os lançamentos e gerir os relatórios que serão validados pela Sugespe;
V. Avaliar a produtividade de seus subordinados;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Abastecimento

I. Coordenar equipe com a finalidade de fiscalizar a execução de contratos administrativos relacionados à prestação de serviços de abastecimento e manutenção no âmbito do DER/RO, quando for o caso;
II. Auxiliar a Gerência de Logística do DER/RO quanto às medidas preventivas na execução dos contratos administrativos.
III. Chefiar, orientar e supervisionar a expedição e recebimento de documentos no setor;
IV. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
X. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Almoxarifado

I. Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
II. Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
III. Promover junto a equipe, a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;
IV. Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;
V. Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe da Seção de Arquivo

I. Supervisionar junto a equipe, o recolhimento e ordenar todos os documentos que circulam;
II. Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
III. Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas gerências, coordenadorias e setores;
IV. Supervisionar o arquivamento dos documentos, visando a preservação da informação;
V. Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
VI. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Controle de Fornecedores

I. Controlar todos os processos de pagamentos, com a emissão de certidões, controle dos contratos e posterior envio a gerência financeira e controle interno;
II. Supervisionar os termos de recebimento e despachos das notas fiscais para pagamento;
III. Supervisionar a localização dos processos via SEI, além de outros serviços administrativos;
IV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Manutenção de Equipamentos e Veículos

I. Acompanhamento de serviços necessário a manutenção corretiva e preventiva dos veículos do órgão;
II. Acompanhamento, analise e critica de orçamento elaborados por oficinas credenciadas a manutenção da frota veicular, maquinas e equipamentos;
III. Apoio Às Residências Regionais quanto à solicitação técnica na aquisição de peças e ou serviços junto as concessionarias na utilização do processo de garantia;
IV. Apoio à Gerência de Logística quanto à localização e movimentação de veículos;
V. Apoio à equipe de manutenção geral em Ji-Paraná quanto a solicitação de peças via concessionárias ou credenciadas para a manutenção da frota em geral;
VI. Planejar e promover a instauração dos procedimentos para a manutenção dos veículos, equipamentos e usinas do DER-RO;
VII. Controlar em seu sistema toda a frota dos veículos e equipamentos do DER-RO;
VIII. Manter em sua guarda todos os processos pertinentes a manutenção dos veículos e equipamentos do DER-RO;
IX. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns à Chefia, face à determinação superior;
X. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
XI. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XII. Emitir parecer, relatórios e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
XIII. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
XIV. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;
XV. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Patrimônio

I. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;
II. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
III. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
IV. Coordenar e atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
V. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Regularização Veicular

I. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;
II. 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, entre outros.
III. Coordenar o controle da frota por Residência;
IV. Coordenar o controle da emissão de autorização especial de trânsito AET;
V. Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados quanto à confecção de placas, lacres, relacres e multas para que o condutor possa efetuar o pagamento;
VI. Acompanhar e supervisionar a comissão de recebimento de materiais;
VII. Participar de reuniões internas e externas, liderando aquelas promovidas no seu setor;
VIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Chefe de Seção de Artes Gráficas

I. Chefiar e orientar a comunicação visual, na comunicação de adesivos de adesivos de sinalização, identificação de toda frota de veículos, de máquinas pesadas, produções de placas, de sinalizações de estradas, banners de advertência e largos formatos para sinalização de obras;
II. Chefiar e orientar a produção de material gráfico;
III. Chefiar e orientar a criação de gráfica, web-designe;
IV. Chefiar e orientar operações diversas no âmbito de artes gráficas;
V. Chefiar e orientar na confecção de artes Off-Set, bem como seus procedimentos de finalização;
VI. Chefiar e orientar na confecção de artes para serigrafia.

Chefe do Setor Jurídico

I. Chefiar o setor;
II. Baixar, quando delegado pelo Diretor Geral, ato sobre o funcionamento interno da Procuradoria;
III. Propor e elaborar minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;
IV. Receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO ou delegar essa atribuição através de ato próprio;
V. Emitir parecer sobre matéria de interesse da Autarquia;
VI. Aprovar parecer sobre matéria de interesse da Autarquia, ou avocá-lo mediante decisão fundamentada;
VII. Propor ao Diretor Geral do DER/RO, a outorga de efeito normativo a parecer exarado pela Procuradoria;
VIII. Encaminhar às unidades de execução os processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;
IX. Avocar a defesa em processos judiciais ou administrativos de acordo com o interesse público;
X. Prestar orientação jurídica ao Diretor Geral e demais gestores da Autarquia nos assuntos de competência da Procuradoria Jurídica;
XI. Orientar ou avocar a representação da autarquia, nos casos que julgar conveniente fazê-lo;
XII. Coordenar todas as atividades da Procuradoria Jurídica com o auxílio do Chefe do Contencioso e Administrativo, ou delegando-lhe competências;
XIII. Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;
XIV. Indicar ao Diretor Geral para designação e para dispensa os substitutos eventuais de ocupantes de atribuições cumulativas extraordinárias, cargos de direção e assessoramento na Procuradoria Jurídica;
XV. Indicar ao Diretor Geral para designar procuradores para atuarem em grupos de trabalho ou comissões;
XVI. Solicitar pessoal ao Diretor Geral;
XVII. Solicitar ao Diretor Geral autorização de viagens a serviço para o pessoal lotado na Procuradoria Jurídica;
XVIII. Delegar competências e atribuições;
XIX. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Gabinete da Procuradoria Jurídica individual ou conjuntamente com o Chefe do Contencioso e Administrativo;
XX. Sugerir que o Diretor Geral decrete sigilo administrativo sobre matéria ou processo de interesse da Autarquia, passando a tramitar em arquivo próprio;
XXI. Propor ao Diretor Geral a menção de elogios a Procuradores e servidores lotados na Procuradoria;
XXII. Representar extrajudicialmente a Autarquia, quando for o caso;
XXIII. Propor ao Diretor Geral do DER/RO a declaração de nulidade ou a revogação de atos;
XXIV. Solicitar a concessão o gozo de férias ou de licença, ou a suspensão por excepcional necessidade e interesse do serviço;
XXV. Avaliar a produtividade do Chefe do Contencioso e do Administrativo.

Chefe do Contencioso e do Administrativo

I. Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;
II. Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;
III. Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;
IV. Receber citações, intimações e notificações judiciais;
V. Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;
VI. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;
VII. Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/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;
VIII. Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;

IX. Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;
X. Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;
XI. Emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;
XII. Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;
XIII. Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público;
XIV. Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;
XV. Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;
XVI. Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;
XVII. Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei específica, 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 comprovada;
XVIII. Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais;
XIX. Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;
XX. Emitir 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 da Autarquia;
XXI. Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;
XXII. Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;
XXIII. Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas;
XXIV. Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;
XXV. Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;
XXVI. Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;
XXVII. Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;
XXVIII. Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas;
XXIX. Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;
XXX. Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;
XXXI. Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;
XXXII. Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fins de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;
XXXIII. Avaliar a produtividade dos subordinados.

Assessor de Procurador

I. Elaborar, sob a supervisão dos Procuradores Autárquicos, minutas de peças judiciais e administrativas;

II. Assessorar os Procuradores na elaboração de pareceres jurídicos fundamentados submetidos à sua análise;
III. Auxiliar os Procuradores na 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;
IV. Promover estudos, sob a supervisão dos Procuradores, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
V. Auxiliar os Procuradores Autárquicos na elaboração de pareceres nos processos administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos;
VI. Assessorar os Procuradores nas manifestações jurídicas em transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo praticado no âmbito da autarquia;
VII. Promover estudos, sob a supervisão dos Procuradores, para elaboração de contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse do DER e do FITHA;
VIII. Auxiliar os Procuradores na elaboração periódica ou quando solicitado, de relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica;
IX. Realizar diligências internas e externas;
X. Acompanhar o andamento dos processos;
XI. Realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial;
XII. Atender o público em geral, quando delegado pelo Procurador a que estiver subordinado; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelos Procuradores, respeitadas as atribuições do cargo;
XIII. Elaborar minutas de contratos, de convênios, de termos aditivos, de termos de rescisão, de distratos, de termos de acordo, de termos de cooperação, de acordo de cooperação, de termos de cessão de uso e de outros instrumentos congêneres de interesse do DER e do FITHA;
XIV. Elaborar minutas de ofícios, de memorandos, de notificações, de relatórios, de despachos e de outros expedientes;
XV. Elaborar laudas para publicação de contratos, convênios e de outros atos; realizar o controle de estoque, prazo e de movimentação de processos administrativos, judiciais e de outros procedimentos;
XVI. Elaborar relatórios periódicos, ou quando solicitado, para encaminhamento à Controladoria Geral do Estado.

Chefe de Cartório

I. Chefiar na execução das atividades típicas de cartório, tais como: protocolo, recepção, cadastro manual e eletrônico e encaminhamento de documentos;
II. Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de certidões e atestados em relação à situação de autos de processos administrativos;
III. Comandar a condução da rotina de processos;
IV. Controlar o recebimento, tramitação e devolução dos autos de processos administrativos e judiciais;
V. Proceder a distribuição de documentos que aportarem na Procuradoria Jurídica para os Procuradores que atuam na área respectiva;
VI. Chefiar, orientar e supervisionar as atividade de juntada e desentranhamento de documentos nos autos administrativos que estiverem com carga na Procuradoria Jurídica;
VII. Fornecer carga de autos a advogados;
VIII. Chefiar, orientar e supervisionar o recebimento e expedição e arquivamento de correspondências;
IX. Auxiliar o Chefe do Setor Jurídico nas solicitações de pedidos de deslocamento e diária dos servidores da Procuradoria Jurídica para outros Municípios;
X. Chefiar, orientar e supervisionar o arquivamento e organização do material para relatórios;
XI. Chefiar, orientar e supervisionar a organização pastas, fichários e arquivo da Procuradoria Jurídica;
XII. Auxiliar os Procuradores Autárquicos nas atividades de administração geral, controle de material e do patrimônio da Procuradoria Jurídica;

XIII. Coordenar os servidores da área administrativa que estiverem lotados no setor de apoio da Procuradoria Jurídica
XIV. Supervisionar todos os trabalhos que delegar aos servidores sob sua chefia, cumprindo as determinações dos Procuradores, sempre no estrito cumprimento da lei;
XV. Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Operações e Fiscalização

I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;
II. Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das unidades sob sua subordinação, levantando o orçamento correspondente de seus programas, submetendo os resultados das atividades ao Diretor Geral;
III. Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho do órgão em função do planejamento global do DER;
IV. Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;
V. Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das unidades subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;
VI. Coordenar os trabalhos das divisões sob sua subordinação, visando a que as normas ou solicitações emanadas de outras unidades sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua coordenação;
VII. Manter relacionamento com as demais diretorias, órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER;
VIII. Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER, controle das despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados por administração direta;
IX. Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;
X. Cumprir e fazer cumprir as normas de execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados tanto por administração direta como por administração contratada;
XI. Coordenar as Fiscalizações das obras, bem como, convênios celebrados com as prefeituras municipais e associações;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;
XIII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Setor de Almoxarifado de Ji-Paraná

I. Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
II. Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
III. Promover junto à equipe a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;
IV. Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;
V. Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
VI. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior;
VII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;

VIII. Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados e designando-os para exercer atividades típicas do setor;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor do Coordenador de Operações e Fiscalização

I. Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;
II. Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;
III. Assessorar na elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
IV. Elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário;
V. Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
VI. Desenvolver relatórios técnicos e informativos;
VII. Gerenciar elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;
VIII. Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;
IX. Praticar outras atividades correlatas.

Chefe do Núcleo de Segurança do Trabalho

I. Chefiar o setor, orientando e supervisionado o trabalho de seus subordinados;
II. Estabelecer políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura a segurança dos servidores que desempenham atividades no DER-RO;
III. Chefiar, orientar e supervisionar a elaborar, implantação, divulgação e atualização o Plano de segurança do Trabalho no âmbito do DER-RO;
IV. Propor políticas, diretrizes de prevenção de acidentes no DER-RO;
V. Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;
VI. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VII. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
VIII. Emitir parecer, ou orientar e supervisionar seus subordinado na emissão, e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Propor e representar à Direção Geral do DER/RO medidas de atuação visando atender as normas de Segurança do Trabalho;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor de Segurança do Trabalho

I. Assessorar nas atividades relacionadas à segurança e saúde do trabalho;
II. Assessorar a equipe no estudo das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
III. Atuar no exame de projetos de obras e equipamentos, reportando a seu chefe imediato as constatações;
IV. Assessorar no processo de aquisição de equipamentos de segurança (EPI)
V. Assessorar no controle e inspeção de documentos e registros de prestadores de serviços e outros;

VI. Assessorar no planejamento e execução dos programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho, inclusive nas campanhas educativas.

Residente

I. Dirigir e coordenar a execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição, cumprindo os programas definitivos; organizar as unidades de conservação; apropriar os custos;
II. Fiscalizar a execução das obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração contratada, das rodovias sob sua jurisdição; organizar as unidades de fiscalização; elaborar medições e coletas de dados para apropriação dos custos reais dos serviços;
III. Coordenar a execução ou fiscalização, quando solicitado pela Divisão Técnica, dos serviços decorrentes dos estudos técnicos para anteprojeto de engenharia rodoviária;
IV. Coordenar a execução dos serviços pelas seções: conservação, administração direta, fiscalização e administração;
V. Coordenar a execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
VI. Supervisionar o emprego correto e uso seguro dos veículos, máquinas e equipamentos;
VII. Organizar os setores de oficina e almoxarifado, bem como coordenar as atividades;
VIII. Coordenar a operação dos sistemas de abastecimento de peças e serviços;
IX. Registrar e informar à Divisão de Apoio, dados de atualização de cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;
X. Registrar e informar à Divisão de Conservação Rodoviária, dados necessários ao cadastro rodoviário e ao levantamento de defeitos;
XI. Coordenar a execução das atividades dos setores de transportes coletivos e segurança rodoviária, sob a orientação técnica de suas respectivas divisões;
XII. Supervisionar as atividades inerentes à assistência técnica aos municípios sob sua jurisdição;
XIII. Assistir aos funcionários deslocados da sede para serviço temporário na Residência Regional;
XIV. Prestar apoio e orientação, através de suas unidades, aos demais órgãos do DER;
XV. Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Diretoria de Obras, necessários às suas atividades;
XVI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Obras;
XVII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Supervisão e Manutenção de Mecânica

I. Chefiar o setor de manutenção de mecânica, delegando tarefas a seus subordinados para a perfeita execução da manutenção da frota do DER;
II. Planejar as paradas programadas visando manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento de forma impactar o mínimo possível no andamento dos trabalhos de sua unidade;
III. Coordenar a administração de recursos materiais e técnicos visando eficiência e eficácia das ações de sua equipe subordinada;
IV. Chefiar as ações da oficina mecânica e suas ramificações, fornecendo apoio necessários para promover o bom andamento dos serviços;
V. Gerenciar equipe para efetuar levantamento técnico e especificação de peças para aquisição, fornecendo dados, inclusive relatório técnico detalhado para manutenções preventivas, preditivas e corretivas;
VI. Acompanhar e verificar lançamento de peças a serem utilizadas na manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;

VII. Fornecer treinamento aos seus subordinados visando criação de condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
VIII. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;
IX. Coordenar a Elaborar plano de manutenção preventiva, preditiva e estimativa para manutenção corretiva;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Coordenador de Usina

I. Coordenar as atividades de todas as Usinas do DER/RO
II. Emitir relatórios periódicos sobre a distribuição dos materiais e insumos adquirido, bem como sobre uso e aplicação dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelo DER/RO;
III. Coordenar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais;
IV. Coordenar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais;
V. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos do DER-RO;
VI. Coordenar as unidades responsáveis pela produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;
VII. Auxiliar no planejamento para recuperação das Rodovias Estaduais;
VIII. Manter rigoroso controle e guarda dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelas Usinas;
IX. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Assessor Técnico do Coordenador de Usina

I. Assessorar o coordenador, triar, conferir, distribuir, registrar a entrada e saída de documentos;
II. Assessorar na verificação e guarda de documentos conforme normas, na conferência, controle e arquivamento de notas fiscais e faturas de pagamentos;
III. Identificar irregularidades nos documentos e classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
IV. Submeter pareceres e relatórios para apreciação do coordenador;
V. Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, elaborar planilhas de andamento de processo, fluxogramas e cronogramas das obras, elaborar correspondência, arquivar documentos, dar apoio operacional para os gerentes de usinas e acompanhar processos administrativos;
VI. Assessorar nas atividades de verificação de prazos estabelecidos, localização de processos, encaminhamento de protocolos internos, atualização de cadastros, expedição de ofícios e memorandos, atendimento de usuários no local ou à distância, fornecimento de informações, identificação da natureza das solicitações dos usuários, atendimentos de fornecedores;
VII. Atualizar dados dos servidores e dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;
VIII. Emitir relatórios sobre a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente as usinas, controlar expedição de malotes e recebimentos de medições;
IX. Dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;
X. Assessorar, participar e acompanhar na elaboração de projetos referentes a melhoria das rodovias do estado;
XI. Coletar dados elaborar planilhas de cálculos, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos;

XII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Chefe de Usina de Micro revestimento

I. Gerenciar os subordinados da Usina de Micro revestimento;
II. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
III. Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;
IV. Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;
V. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO.
VI. Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas.
VII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Chefe de Usina de PMF

I. Gerenciar os servidores da Usina de Pré-Misturado a Frio;
II. Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;
III. Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;
IV. Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;
V. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO.
VI. Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas.
VII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
VIII. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
IX. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
X. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XI. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Gerente da Usina CBUQ

I. Gerenciar os subordinados da Usina de Pavimentação Asfáltica;
II. Atender as demandas das execução dos serviços pertinentes às usinas;
III. Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;
IV. Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;
V. Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;
VI. Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO.
VII. Coordenar a Usina de asfalto para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas.

VIII. Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;
IX. Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
X. Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;
XI. Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
XII. Avaliar a produtividade de seus subordinados.

Presidente da Comissão de Produtividade

I. Coordenar com exclusividade, no âmbito do DER, os Trabalhos da Comissão, determinada pelo Diretor-Geral do DER;
II. Coordenar e elaborar os modelos de mapas de avaliação da gratificação de produtividade, sugerindo à Direção Geral a atualização e adequação dos mapas;
III. III – Analisar e Supervisionar, junto com os membros da comissão, os mapas de avaliação de produtividade apresentados pelos servidores;
IV. IV – Adotar medias para o andamento e cumprimento das medidas adotada pela Portaria nº 709/GAB/DER/RO ou por outro ato que venha substituí-la;
V. V - Coordenar as atividades desenvolvidas pela comissão;
VI. VI– Analisar apuração dos Mapas de Avaliação;
VII. VII- Emitir relatório conclusivo para inclusão na folha de pagamento;
VIII. VIII – Realizar sempre que julgar necessário vistoria e conferência “in loco” das atividades desenvolvidas por servidor.

Membros da Comissão de Produtividade

I. Analisar todos os mapas de avaliação de produtividade dos servidores;
II. Conferir as atividades exercidas dos servidores com as do cargo efetivo que ocupa, bem como função exercida no período de avaliação;
III. Emitir e encaminhar o relatório da análise dos mapas de avaliação da gratificação de produtividade à carteira de Produtividade;
IV. Identificar se as atividades informadas pelo chefe imediato correspondem ao valor de referência da tabela;
V. Encaminhar à Direção Geral do DER/RO o relatório apontando os casos de desvio de função identificados, com as sugestões das devidas providências a serem adotadas, que tomará necessárias para regularizar eventuais inconsistências;
VI. Solicitar das chefias imediatas informações complementares, a fim de resolver dúvidas eventuais quanto a avaliação da pontuação informada pela chefia;
VII. Informar ao chefe imediato modificações nos critérios de pontuação demonstrado a eficiência dos estabelecidos em parecer fundamentado que por ventura será alterado por ato do Diretor Geral;

Chefe de Operações da Usina

I. Chefia a operação da Usina de Asfalto, observando-se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
II. Controlar a qualidade no processo de usinagem e fazer a utilização da tecnologia;

III. Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;
IV. Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
V. Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;
VI. Controlar e garantir a qualidade da produção;
VII. Garantir a limpeza, lubrificar e ajustar a Usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da Usina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
IX. Fiscalizar manuseio de Caldeira durante o dia;
X. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
XI. Observar as medidas de segurança no momento em que a usina tiver sendo operada;
XII. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, relatório de produção diário, entrada e saída de cargas de materiais, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
XIII. Operar os equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
XV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Chefe de Núcleo de Projetos

I. Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos.
II. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.
III. Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma fisico-financeiro, planilha de controle demonstrativo fisico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços.
IV. Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E.
V. Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços.
VI. Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria.
VII. Análise e parecer de processos e (ou) de documentos.
VIII. Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.
IX. Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversa.
X. Conferência do greide projetado de estrada.
XI. Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.

Gerente Regional

I. Assistir o Coordenador de Operação e Fiscalização;
II. Coordenar e orientar os residentes regionais na execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição;
III. Acompanhar a fiscalização de obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração contratada, das rodovias sob sua jurisdição;
IV. Coordenar e supervisionar o cumprimento dos planos anuais de manutenção de rodovias pavimentadas e não-pavimentadas por parte dos residentes regionais, cobrando relatórios sobre a execução dos serviços;

V. Supervisionar o cumprimento das normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;
VI. Orientar e fiscalizar as residências na execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
VII. Acompanhar processos de aquisição de materiais, bens e serviços da competência da Coordenadoria de Operação e Fiscalização;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Chefe de Fiscalização de Obras

I. Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;
II. Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;
III. Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;
IV. Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;
V. Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;
VI. Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;
VII. Apresentar Parecer Técnico de inspeção de glebas “in loco”, com análise dos diversos aspectos técnicos e estudo de viabilidade para implantação de empreendimento;
VIII. Acompanhar e/ou fiscalizar a execução de serviços, projetos, atividades e programas habitacionais, analisando os aspectos quanto aos processos, recursos, produtos e resultados;
IX. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;
X. Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;
XI. Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;
XII. Orientar e instruir processos;
XIII. Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;
XIV. Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;
XV. Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;
XVI. Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;
XVII. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
XVIII. supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;
XIX. Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;
XX. Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;
XXI. Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;
XXII. Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria.
XXIII. Elaboração, Analise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato.
XXIV. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos.

XXV. Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.
XXVI. Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos as atividades da Regional de Fiscalização.

Técnico em Legislação

I. Prestar assistência técnica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

II. Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;

III. Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição;

IV. Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

V. Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudência firmadas, do interesse da instituição e/ou do Estado. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Diretor Adjunto					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Diretor Adjunto	**01**	Dirigir, orientar e coordenar as atividades do DER, em consonância com a política estadual e federal de transportes rodoviários;	05		
	02	Representar o DER, pessoalmente por delegação expressa, para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo;	06		
	03	Delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;	09		
	04	Dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento em consonância com a política Estadual e Federal de Transporte Rodoviário;	10		
	05	Baixar atos, portarias, instruções, circulares e recomendações, objetivando a execução dos serviços;	08		
	06	Praticar os atos relativos a pessoal nos termos da legislação em vigor;	09		
	07	Despachar com o Governador do Estado;	04		
	08	Coordenar a elaboração da programação a ser executada pelo DER, de acordo com as diretrizes do Plano Rodoviário Estadual; a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;	05		
	09	Fazer indicações ao Governador do Estado para provimento de Cargos em Comissão, no âmbito do DER;	06		

	10	Encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas, a prestação de contas de sua gestão, de conformidade com a legislação em vigor;	08		
	11	Autorizar licitações, contratos e convênios, pertinentes a obras, projetos, serviços, compras, locações e outros, para atender às necessidades do DER-RO; homologar licitações e decidir os respectivos recursos administrativos;	07		
	12	Praticar os atos de administração de pessoal e financeira necessários ao efetivo funcionamento do DER-RO;	07		
	13	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 DER;	06		
	14	Admitir e dispensar os funcionários contratados sob Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as diretrizes e normas de recursos humanos da Autarquia;	05		
	15	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 DER;	04		
	16	Determinar a instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;	03		
	17	Dirigir e orientar os coordenadores no estabelecimento da política de ação de suas respectivas áreas de atuação;	06		
	18	Designar os ocupantes de funções gratificadas no âmbito do DER;	07		
	19	Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Governador do Estado;	09		
	20	Assinar convênios, contratos e instrumentos congêneres, vinculados direta ou indiretamente à execução orçamentária da receita ou despesa, permitida a delegação de competência, observadas as atribuições e exigências definidas na legislação aplicável;	10		
	21	Determinar o lançamento em dívida ativa de quaisquer valores devidos ao Departamento, sejam eles relativos a multas, taxas ou outras modalidades;	07		
	22	Avaliar a produtividade de seus subordinados diretos.	06		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Gabinete					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Gabinete	**01**	Promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Diretor Geral e Adjunto, no desempenho de suas atribuições;	10		
	02	Transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens de despachos dos Diretores, ou informações, aos demais Órgãos do DER;	10		
	03	Coordenar a preparação da agenda diária de compromissos e a agenda de despachos com o Governador do Estado e representar o Diretor Geral, quando for designado;	02		
	04	Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Diretor Geral e Adjunto;	10		
	05	Assessorar os Diretores nas reuniões, conferências e palestras;	05		
	06	Organizar e tomar providências quanto as correspondências da Direção;	05		
	07	Promover medidas necessárias ao fornecimento de transporte aos Diretores;	05		
	08	Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela Direção;	02		
	09	Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários referentes a atividades do DER;	02		
	10	Zelar pela segurança da correspondência e de informações reservadas;	05		
	11	Supervisionar as atividades das Assessorias de Imprensa e Técnica, quanto à relação pública, assessoria de comunicação e publicidade, bem como assuntos técnicos do DER/RO;	02		
	12	Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.	02		
	13	Assessorar a Direção Superior no exame, no	05		

		encaminhamento e na solução de assuntos políticos e administrativos;			
	14	Desenvolver e realizar atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;	05		
	15	Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Diretor-Geral e do Diretor Geral Adjunto;	02		
	16	Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas do DER-RO e articular o fornecimento de apoio técnico especializado, quando requerido;	05		
	17	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico do Diretor Geral					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico do Diretor Geral	**01**	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;	07		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	05		
	03	Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;	08		
	04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	05		
	05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	04		
	06	Propor estratégias de atuação;	03		
	07	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;	10		
	08	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	05		
	09	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	06		

10	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;	07		
11	Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.	08		
12	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	06		
13	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	10		
14	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	08		
15	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;	10		
16	Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	07		
17	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	06		
18	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	05		
19	Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	08		
20	Eleborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	04		
21	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico na sua área de atuação;	05		
22	Desenvolver relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação;	07		
23	Elaborar, contrololar e distibuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados á área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	09		
24	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	07		
25	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa;	06		
26	Emetir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes;elaborar, revisar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	10		
27	Avaliar a produtividade dos subordinados;	05		
28	Exercer outras atividades correlatas	03		
29	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	04		

	30	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	05		
	31	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	06		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico do Diretor Geral I					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico do Diretor Geral I	**01**	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;	10		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	08		
	03	Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;	06		
	04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	07		
	05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	08		
	06	Propor estratégias de atuação;	05		
	07	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;	04		
	08	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	06		
	09	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	07		
	10	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;	08		
	11	Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.	09		
	12	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	10		
	13	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das	09		

	atividades do órgão;				
14	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	07			
15	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;	08			
16	Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	06			
17	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	05			
18	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	05			
19	Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	06			
20	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	07			
21	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	08			
22	Eleborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	09			
23	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico na sua área de atuação;	10			
25	Desenvolver relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação;	06			
26	Elaborar, contrololar e distibuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados á área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	04			
27	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	05			
28	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa;	07			
29	Emetir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes;elaborar, revisar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	08			
30	Avaliar a produtividade dos subordinados;	09			
31	Exercer outras atividades correlatas;	06			
32	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	05			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Assessoria de Imprensa					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Assessoria de Imprensa	**01**	Coordenar as atividades de assessoria de imprensa no âmbito do DER/RO, acompanhando a elaboração de matérias e ações de relação com o público externo;	10		
	02	Proporcionar total integração com os Órgãos de comunicação do Estado;	09		
	03	Atender as determinações da Direção Geral e Adjunta no âmbito de comunicações;	07		
	04	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	06		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico II					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico II	**01**	Assessorar, orientar, acompanhar e elaborar a emissão de relatórios;	05		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	03		

03	Acompanhar e buscar a resolução dos assuntos de urgência;	02		
04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	04		
05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	05		
06	Propor estratégias de atuação;	06		
07	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o diretor Geral na tomada de decisões;	07		
08	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	08		
09	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	09		
10	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao departamento;	10		
11	Assistir a Diretoria Geral nos andamentos da autarquia.	07		
12	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	05		
13	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	03		
14	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	04		
15	Assessorar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, quando for necessário;	02		
16	Assessorar e elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	03		
17	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	04		
18	Assessorar, elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	07		
19	Assessorar, elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	08		
20	Eleborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	09		
21	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico na sua área de atuação;	07		
22	Desenvolver relatórios técnicos e informativos na sua área de atuação;	06		
23	Elaborar, contrololar e distibuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados á área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	04		

	24	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos;	03		
	25	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa;	07		
	26	Emetir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes;elaborar, revisar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	06		
	27	Avaliar a produtividade dos subordinados;	08		
	28	Exercer outras atividades correlatas	05		
	29	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	04		
	30	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	05		
	31	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor de Gabinete					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor de Gabinete	**01**	Promover e assistir a comunicação interna e externa frente ao DER;	07		
	02	Acompanhar e promover visita aos órgãos administrativos;	05		
	03	Promover e manter o intercâmbio de informações entre os setores;	10		
	04	Acompanhar e analisar a elaboração de memorandos e ofícios;	10		
	05	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	08		
	06	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das	09		

		atividades do órgão;			
	07	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	07		
	08	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	06		
	09	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	08		
	10	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	07		
	11	Supervisionar e acompanhar despachos e filtragem do SEI.	09		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor do Gabinete da Direção Adjunta					
LOTAÇÃO: GABINETE - GAB/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor do Gabinete da Direção Adjunta	**01**	Acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios, memorandos e ofícios.;	03		
	02	Transmitir ordens e despachos do Diretor aos setores;	04		
	03	Acompanhar e buscar a resolutividade aos assuntos de urgência;	05		
	04	Promover e acompanhar a filtragem dos documentos;	06		
	05	Orientar a Direção nos assuntos concernentes ao Departamento;	07		
	06	Supervisionar os processos em andamento através do SEI;	08		
	07	Executar serviços de assistência ao Diretor Geral.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico I					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico I	**01**	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	07		
	02	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	06		
	03	Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	09		
	04	Elaborar pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário, a pedido do chefe imediato;	10		
	05	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	10		
	06	Desenvolver relatórios técnicos e informativos	07		
	07	Elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	05		
	08	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos.	05		
	09	Assessorar e assistir os Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes Regionais nos assuntos concernentes às atividades do DER/RO;	07		
	10	Assessorar e assistir os titulares das suas respectivas unidades em assuntos de natureza técnico-administrativa,	05		
	11	Supervisionar e orientar os serviços no âmbito de competência dos diversos órgão do DER/RO;	06		
	12	Transmitir e disseminar e dar publicidade as instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos, orientar e acompanhar o seu cumprimento	09		

	13	Emitir relatórios, pareceres e elaborar trabalhos técnicos para subsidiar os coordenadores, gerentes, chefes e residentes; elaborar, revisar, rever e propor minutas de atos de interesse das unidades do DER/RO;	10		
	14	Prestar assistência, apoio e assessoria aos Coordenadores, gerentes, chefes e Residentes no que tange a serviços externos;	10		
	15	Avaliar a produtividade dos subordinados;	06		
	16	Exercer outras atividades correlatas.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Procurador (a) Autarquico (a)	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Procirador (a) Autárquico (a)	**01**	Elaboração, supervisão e orientação na emissão parecer sobre matéria de interesse da Autarquia;	10		
	02	Elaboração de ato interno da Procuradoria;	05		
	03	Elaborar de minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;	10		
	04	Recebimento de citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO;	03		
	05	Elaboração, orientação ou supervisão de Minutas de Contratos, Convênios e Ajustes	10		
	06	Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;	07		

	07	Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;	07		
	08	Despacho em processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;	03		
	09	Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;	10		
	10	Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;	10		
	11	Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;	10		
	12	Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/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;	10		
	13	Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;	10		
	14	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	15	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	16	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo;	03		
	17	Minutas de Informações;	10		
	18	Participação em Audiências Públicas;	10		
	19	Participação em Audiências judiciais;	10		
	20	Resposta à Consulta;	10		
	21	Deslocamento a outra comarca (por dia);	10		
	22	Assessoria preventiva, orientação e auxílio aos órgãos do DER/RO sem manifestação expressa	05		
	23	Assessoria preventiva, orientação e auxílio formais aos órgãos do DER/RO	10		
	24	Diligências Externas;	10		
	25	Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10		
	26	Atividade em comissão ou grupo de trabalho com relatório de atividades	10		
	27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10		
	28	Coordenação/distribuição/controle e supervisão de processos	05		
	29	Designação para trabalho específico de interesse	10		

	público, devidamente relatado				
30	Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de parecer	10			
31	Elaboração, orientação ou supervisão de atos de rerratificações	05			
32	Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10			
33	Razões de justificativas perante o TCE- RO	10			
34	Pesquisa jurisprudencial ou doutrinária com relatório das ações sem relatório	05			
35	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10			
36	Trabalhos Jurídicos – instrumentação de lei estadual	10			
37	Viagens a serviço para fora do Estado (por dia)	10			
38	Elaboração, orientação ou supervisão de Notificações	05			
39	Acompanhamento e assessoramento nos procedimentos de aplicação de penalidades	10			
40	Apoio e manifestações no desenvolvimento das atividades a cargo do FITHA-RO	10			
41	Prestação de informações requeridas pelo Judiciário, Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Municípios	10			
42	Orientações informais nos procedimentos internos de licitações	05			
43	Orientações formais nos procedimentos internos de licitações	10			
44	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações de penalidades	07			
45	Análise jurídica de razões recurso administrativo	10			
46	Análise jurídica de defesa prévia em procedimento administrativo	10			
47	Elaboração, análise, supervisão ou orientação em atos referentes a editais e minutas de contratos para remessa à SUPEL-RO	10			
48	Apresentação de Trabalhos determinados pela Diretoria Geral	10			
49	Análise e manifestação em projetos de lei de interesse da Autarquia	10			
50	Prestação de informações necessárias à defesa e salvaguarda dos interesses da Autarquia	10			
51	Providências Diversas	06			
52	Elaboração de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	10			
53	Participação de reuniões	05			
54	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase licitatória	10			
55	Elaboração ofícios, Termos, Memorandos	07			
56	Interrogatório	10			

57	Defesa Preliminar	10		
58	Alegações Finais	10		
59	Inquirição de Testemunhas	10		
60	Petição Inicial	10		
61	Pedido de Revisão de Processo	10		
62	Acareação	10		
63	Propositura de Execução	10		
64	Embargos	10		
65	Medidas Cautelares	10		
66	Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05		
67	Petição Interlocutória de alta complexidade	10		
68	Contestação	10		
69	Mandado de Segurança e Minuta de Informações	10		
70	Contrarrazões	10		
71	Correição Parcial	10		
72	Memoriais	10		
73	Sustentação Oral	15		
74	Pedido de Extinção do Processo	07		
75	Incidente de Falsidade	10		
76	Pedido Assistência Litisconsorcial	10		
77	Agravo de Instrumento	10		
78	Agravo de Petição	10		
79	Agravo Interno	10		
80	Apelação	10		
81	Recurso Adesivo	10		
82	Recurso Ordinário Constitucional	10		
83	Recurso Especial	10		
84	Recurso Extraordinário	10		
85	Recurso de Revista	10		
86	Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10		
87	Reclamação Constitucional	10		
88	Reconvenção	10		
89	Recurso de Revista	10		
90	Termo de Acordo	10		
91	Exceção de Incompetência/Suspeição	10		
92	Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;	10		
93	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;	10		
94	Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;	10		
95	Emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;	10		
96	Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria	10		

	Jurídica;			
97	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público	10		
98	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;	10		
99	Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;	10		
100	Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;	10		
101	Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei específi ca, 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	10		
102	Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais	10		
103	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;	10		
104	Emitir 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 da Autarquia;	10		
105	Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;	10		
106	Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;	05		
107	Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas	10		
108	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;	10		
109	Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;	10		
110	Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;	10		

	111	Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;	10		
	112	Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas	10		
	113	Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;	10		
	114	Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;	10		
	115	Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;	10		
	116	Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fi ns de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;	10		
	117	Avaliar a produtividade dos subordinados (mensal).	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe do Setor Jurídico	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

Chefe do	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Setor Jurídico	**01**	Elaboração, supervisão e orientação na emissão parecer sobre matéria de interesse da Autarquia	10		
	02	Elaboração de ato interno da Procuradoria;	05		
	03	Elaborar de minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;	10		
	04	Recebimento de citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO;	03		
	05	Elaboração, orientação ou supervisão de Minutas de Contratos, Convênios e Ajustes	10		
	06	Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;	07		
	07	Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;	07		
	08	Despacho em processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;	03		
	09	Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;	10		
	10	Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;	10		
	11	Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;	10		
	12	Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/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;	10		
	13	Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;	10		
	14	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	15	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	16	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo;	03		
	17	Minutas de Informações;	10		
	18	Participação em Audiências Públicas;	10		
	19	Participação em Audiências judiciais;	10		
	20	Resposta à Consulta;	10		
	21	Deslocamento a outra comarca (por dia);	10		
	22	Assessoria preventiva, orientação e auxílio aos órgãos do DER/RO sem manifestação expressa	05		
	23	Assessoria preventiva, orientação e auxílio formais aos órgãos do DER/RO	10		

24	Diligências Externas;	10		
25	Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10		
26	Atividade em comissão ou grupo de trabalho com relatório de atividades	10		
27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10		
28	Coordenação/distribuição/controle e supervisão de processos	05		
29	Designação para trabalho específico de interesse público, devidamente relatado	10		
30	Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de parecer	10		
31	Elaboração, orientação ou supervisão de atos de rerratificações	05		
32	Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10		
33	Razões de justificativas perante o TCE- RO	10		
34	Pesquisa jurisprudencial ou doutrinária com relatório das ações sem relatório	05		
35	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10		
36	Trabalhos Jurídicos – instrumentação de lei estadual	10		
37	Viagens a serviço para fora do Estado (por dia)	10		
38	Elaboração, orientação ou supervisão de Notificações	05		
39	Acompanhamento e assessoramento nos procedimentos de aplicação de penalidades	10		
40	Apoio e manifestações no desenvolvimento das atividades a cargo do FITHA-RO	10		
41	Prestação de informações requeridas pelo Judiciário, Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Municípios	10		
42	Orientações informais nos procedimentos internos de licitações	05		
43	Orientações formais nos procedimentos internos de licitações	10		
44	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações de penalidades	07		
45	Análise jurídica de razões recurso administrativo	10		
46	Análise jurídica de defesa prévia em procedimento administrativo	10		
47	Elaboração, análise, supervisão ou orientação em atos referentes a editais e minutas de contratos para remessa à SUPEL-RO	10		
48	Apresentação de Trabalhos determinados pela Diretoria Geral	10		
49	Análise e manifestação em projetos de lei de interesse da Autarquia	10		
50	Prestação de informações necessárias à defesa e	10		

	salvaguarda dos interesses da Autarquia			
51	Providências Diversas	06		
52	Elaboração de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	10		
53	Participação de reuniões	05		
54	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase licitatória	10		
55	Elaboração ofícios, Termos, Memorandos	07		
56	Interrogatório	10		
57	Defesa Preliminar	10		
58	Alegações Finais	10		
59	Inquirição de Testemunhas	10		
60	Petição Inicial	10		
61	Pedido de Revisão de Processo	10		
62	Acareação	10		
63	Propositura de Execução	10		
64	Embargos	10		
65	Medidas Cautelares	10		
66	Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05		
67	Petição Interlocutória de alta complexidade	10		
68	Contestação	10		
69	Mandado de Segurança e Minuta de Informações	10		
70	Contrarrazões	10		
71	Correição Parcial	10		
72	Memoriais	10		
73	Sustentação Oral	15		
74	Pedido de Extinção do Processo	07		
75	Incidente de Falsidade	10		
76	Pedido Assistência Litisconsorcial	10		
77	Agravo de Instrumento	10		
78	Agravo de Petição	10		
79	Agravo Interno	10		
80	Apelação	10		
81	Recurso Adesivo	10		
82	Recurso Ordinário Constitucional	10		
83	Recurso Especial	10		
84	Recurso Extraordinário	10		
85	Recurso de Revista	10		
86	Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10		
87	Reclamação Constitucional	10		
88	Reconvenção	10		
89	Recurso de Revista	10		
90	Termo de Acordo	10		
91	Exceção de Incompetência/Suspeição	10		
92	Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;	10		

	93	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;	10		
	94	Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;	10		
	95	Emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;	10		
	96	Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;	10		
	97	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público	10		
	98	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;	10		
	99	Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;	10		
	100	Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;	10		
	101	Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei específi ca, 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	10		
	102	Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais	10		
	103	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;	10		
	104	Emitir 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 da Autarquia;	10		
	105	Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;	10		
	106	Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;	05		
	107	Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas	10		

	108	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;	10		
	109	Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;	10		
	110	Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;	10		
	111	Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;	10		
	112	Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas	10		
	113	Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;	10		
	114	Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;	10		
	115	Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;	10		
	116	Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fi ns de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;	10		
	117	Avaliar a produtividade dos subordinados (mensal).	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe do Contencioso e Administrativo	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe do Contencioso e Administrativo	**01**	Elaboração, supervisão e orientação na emissão parecer sobre matéria de interesse da Autarquia	10		
	02	Elaboração de ato interno da Procuradoria;	05		
	03	Elaborar de minutas e anteprojetos de normas de interesse da Procuradoria Jurídica e da Autarquia;	10		
	04	Recebimento de citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao DER/RO;	03		
	05	Elaboração, orientação ou supervisão de Minutas de Contratos, Convênios e Ajustes	10		
	06	Organizar, supervisionar e coordenar os demais Procuradores e Assessores na atuação nos diversos procedimentos administrativos;	07		
	07	Organizar a distribuição e controle dos procedimentos e dos processos judiciais;	07		

	08	Despacho em processos administrativos para elaboração de pareceres ou adoção de outras providências e os expedientes para a propositura ou defesa de ações e feitos;	03		
	09	Representar a Autarquia em juízo como autor, réu, assistente ou opoente, nas ações civis, criminais, na ação civil pública e nos processos especiais;	10		
	10	Elaborar minutas e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandando de segurança contra ato do Diretor Geral do DER/RO e aos demais Órgãos ou Poderes referentes à matéria de sua área de atuação;	10		
	11	Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados à área;	10		
	12	Submeter à deliberação do Diretor Geral do DER/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;	10		
	13	Representar a Autarquia em reuniões ou audiências quando designado ou convocado pelo Diretor Geral;	10		
	14	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	15	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10		
	16	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo;	03		
	17	Minutas de Informações;	10		
	18	Participação em Audiências Públicas;	10		
	19	Participação em Audiências judiciais;	10		
	20	Resposta à Consulta;	10		
	21	Deslocamento a outra comarca (por dia);	10		
	22	Assessoria preventiva, orientação e auxílio aos órgãos do DER/RO sem manifestação expressa	05		
	23	Assessoria preventiva, orientação e auxílio formais aos órgãos do DER/RO	10		
	24	Diligências Externas;	10		
	25	Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10		
	26	Atividade em comissão ou grupo de trabalho com relatório de atividades	10		
	27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10		
	28	Coordenação/distribuição/controle e supervisão de processos	05		
	29	Designação para trabalho específico de interesse	10		

	público, devidamente relatado			
30	Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de parecer	10		
31	Elaboração, orientação ou supervisão de atos de rerratificações	05		
32	Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10		
33	Razões de justificativas perante o TCE- RO	10		
34	Pesquisa jurisprudencial ou doutrinária com relatório das ações sem relatório	05		
35	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10		
36	Trabalhos Jurídicos – instrumentação de lei estadual	10		
37	Viagens a serviço para fora do Estado (por dia)	10		
38	Elaboração, orientação ou supervisão de Notificações	05		
39	Acompanhamento e assessoramento nos procedimentos de aplicação de penalidades	10		
40	Apoio e manifestações no desenvolvimento das atividades a cargo do FITHA-RO	10		
41	Prestação de informações requeridas pelo Judiciário, Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Municípios	10		
42	Orientações informais nos procedimentos internos de licitações	05		
43	Orientações formais nos procedimentos internos de licitações	10		
44	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações de penalidades	07		
45	Análise jurídica de razões recurso administrativo	10		
46	Análise jurídica de defesa prévia em procedimento administrativo	10		
47	Elaboração, análise, supervisão ou orientação em atos referentes a editais e minutas de contratos para remessa à SUPEL-RO	10		
48	Apresentação de Trabalhos determinados pela Diretoria Geral	10		
49	Análise e manifestação em projetos de lei de interesse da Autarquia	10		
50	Prestação de informações necessárias à defesa e salvaguarda dos interesses da Autarquia	10		
51	Providências Diversas	06		
52	Elaboração de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	10		
53	Participação de reuniões	05		
54	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase licitatória	10		

55	Elaboração ofícios, Termos, Memorandos	07		
56	Interrogatório	10		
57	Defesa Preliminar	10		
58	Alegações Finais	10		
59	Inquirição de Testemunhas	10		
60	Petição Inicial	10		
61	Pedido de Revisão de Processo	10		
62	Acareação	10		
63	Propositura de Execução	10		
64	Embargos	10		
65	Medidas Cautelares	10		
66	Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05		
67	Petição Interlocutória de alta complexidade	10		
68	Contestação	10		
69	Mandado de Segurança e Minuta de Informações	10		
70	Contrarrazões	10		
71	Correição Parcial	10		
72	Memoriais	10		
73	Sustentação Oral	15		
74	Pedido de Extinção do Processo	07		
75	Incidente de Falsidade	10		
76	Pedido Assistência Litisconsorcial	10		
77	Agravo de Instrumento	10		
78	Agravo de Petição	10		
79	Agravo Interno	10		
80	Apelação	10		
81	Recurso Adesivo	10		
82	Recurso Ordinário Constitucional	10		
83	Recurso Especial	10		
84	Recurso Extraordinário	10		
85	Recurso de Revista	10		
86	Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10		
87	Reclamação Constitucional	10		
88	Reconvenção	10		
89	Recurso de Revista	10		
90	Termo de Acordo	10		
91	Exceção de Incompetência/Suspeição	10		
92	Proceder a sustentação oral nos processos de relevante interesse público;	10		
93	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas ao Ministério Público Estadual e Federal;	10		
94	Organizar e acompanhar a distribuição e controle dos procedimentos administrativos conforme designação do Diretor Geral;	10		
95	Emitir pareceres ou informações em processos	10		

	sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;			
96	Opinar nos processos administrativos quando for legalmente obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;	10		
97	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre matérias jurídicas referentes a direitos, vantagens ou deveres do servidor público	10		
98	Elaborar e supervisionar a elaboração de minutas de decretos, resoluções, instruções normativas e portarias para orientar e coordenar os procedimentos administrativos a serem observados, de modo a uniformizar e agilizar os processos em tramitação;	10		
99	Dentro do âmbito de suas atribuições, orientar e coordenar as atividades das consultorias jurídicas referentes aos servidores públicos; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Estado;	10		
100	Emitir informações ou pareceres sobre matéria fiscal;	10		
101	Solicitar ao Diretor Geral, nos termos de lei específi ca, 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	10		
102	Submeter à deliberação do Diretor Geral, de forma fundamentada, orientação de não interposição de recurso, de não propositura de ação e de desistência de ação ajuizada, ressalvadas as previsões legais	10		
103	Emitir pareceres, informações ou despachos sobre licitação, dispensa, inexigibilidade e correlatos;	10		
104	Emitir 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 da Autarquia;	10		
105	Supervisionar e acompanhar o registro de todos os instrumentos, o qual será realizado por servidor devidamente designado;	10		
106	Supervisionar as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, cuja realização e conferência da respectiva publicação será de responsabilidade de servidor designado;	05		
107	Emitir pareceres, informações ou despachos em matérias que lhe sejam afetas	10		
108	Elaborar respostas, manifestações, esclarecimentos e defesas nos Tribunais de	10		

		Contas do Estado e da União e demais órgãos públicos;			
	109	Emitir pareceres ou informações em processos de licenciamento ambiental ou em quaisquer outros de natureza ambiental, bem como sobre as demais matérias afetas à área;	10		
	110	Receber, analisar e inscrever em dívida ativa os créditos públicos ou supervisionar esses procedimentos realizados por subordinados;	10		
	111	Realizar, acompanhar ou supervisionar a cobrança judicial da dívida ativa da autarquia;	10		
	112	Manter atualizado arquivo de registro das inscrições de dívida ativa recebidas e distribuídas	10		
	113	Emitir informações sobre inscrições de dívida ativa recebidas e registradas pela Procuradoria, quando solicitadas ou requisitadas por outros órgãos ou departamento dos Poderes;	10		
	114	Assistir, tecnicamente, o Diretor Geral quanto aos parcelamentos, elaborando o respectivo instrumento ou supervisionado e conferindo as minutas elaboradas por assessores;	10		
	115	Emitir ou determinar ao responsável a emissão de guia de recolhimento para débito tributário e honorários advocatícios, quando cabíveis;	10		
	116	Propor ao Diretor Geral regulamentação de procedimentos no âmbito da Autarquia; minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fi ns de desapropriação ou instituição de servidões de interesse da Autarquia;	10		
	117	Avaliar a produtividade dos subordinados (mensal).	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR (a) : _____	**MATRÍCULA: _____**
CARGO: Assessor (a) Procurador (a)	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica / DER-RO	**MÊS/ANO: _____/_____**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT**
Assessor de Procurador	**01**	Elaboração de Minutas de Peças Judiciais e Administrativas.	10	
	02	Elaboração de Minutas de Pareceres Jurídicos fundamentados submetidos à sua análise.	10	
	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.	10	

	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.	05	
	05	Elaboração de Minutas de Pareceres nos Processos Administrativos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos Servidores Públicos.	10	
	06	Elaboração de Minutas de Manifestações Jurídicas em transações imobiliárias em qualquer ato jurídico administrativo praticado no âmbito da Autarquia.	10	
	07	Auxílio na elaboração periódica ou quando solicitado, de relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica	10	
	08	Realizar diligências externas.	10	
	09	Acompanhamento do andamento dos processos (mensal)	10	
	10	Pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial	10	
	11	Atendimento ao público, outras tarefas correlatas (por atendimento ou ato)	03	
	12	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 DER e do FITHA.	07	
	14	Elaboração de Minutas de Ofícios, Memorandos, Notificações, Relatórios, Despachos e de outros Expedientes.	07	
	15	Elaboração de Laudas para publicação de Contratos, Convênios e de outros Atos.	10	
	16	Acompanhamento e controle de estoque, prazo e de movimentação de processos Administrativos, Judiciais e de outros procedimentos.	10	
	17	Elaboração de Minutas de Relatórios periódicos para Controladoria Geral do Estado	10	
	18	Promoção de Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;	10	
	19	Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Palestras, Conferências e Reuniões;		
	20	Despacho simples em expediente ou em Processo Administrativo	03	
	21	Minutas de Informações	10	
	22	Minuta de Resposta à Consultas	10	
	23	Deslocamento a outra Comarca (por dia)	10	
	24	Diligências Externas	10	
	25	Minuta de Manifestação Fundamentada em Processo Administrativo	10	
	26	Atividade em Comissão ou Grupo de Trabalho com Relatórios de Atividades	10	
	27	Atividade em interesse da Autarquia com Relatório das Ações Desenvolvidas	10	
	28	Designação para trabalho específico de interesse público, devidamente relatado	10	
	29	Minuta de Despacho em separado fundamentando divergência ou complementação de Parecer.	10	
	30	Minuta de Formulação de Consultas ao TCE-RO ou órgão especializado	10	
	31	Minuta de Razões de justificativas perante o TCE- RO	10	
	32	Minuta de Julgamento em sindicância ou processo administrativo	10	

33	Trabalhos Jurídicos - elaboração de Minutas de Leis, Projetos e Decretos.	10	
34	Viagens à serviço para outros Estados (por dias).	10	
35	Elaboração de Minutas, orientação ou Supervisão de Notificações	05	
36	Minutas de Decisões em procedimentos de aplicações e penalidades	07	
37	Prestação de informações necessárias à defesa e salvaguarda dos interesses da Autarquia	10	
38	Elaboração de Minuta de Informações Circunstanciadas e Fundamentadas	05	
39	Participação de Reuniões	05	
40	Encaminhamento e Acompanhamento de Processos em fase Licitatória	10	
41	Minuta de Defesa Preliminar	10	
42	Minuta de Alegações Finais	10	
43	Minuta de Petição Inicial	10	
44	Minuta de Pedido de Revisão de Processo	10	
45	Minuta de Propositura de execução	10	
46	Minuta de Embargos	10	
47	Minuta de Medidas Cautelares	10	
48	Minuta de Petição Interlocutória de baixa e média complexidade	05	
49	Minuta de Petição Interlocutória de alta complexidade	10	
50	Minuta de Contestação	10	
51	Minuta de Mandado de Segurança e de Informações	10	
52	Minuta de Contrarrazões	10	
53	Minuta de Correição Parcial	10	
54	Minuta de Memoriais	10	
55	Minuta de Pedido de Extinção do Processo	10	
56	Minuta de Incidente de Falsidade	10	
57	Minuta de Pedido Assistência Litisconsorcial	10	
58	Minuta de Agravo de Instrumento	10	
59	Minuta de Agravo de Petição	10	
60	Minuta de Agravo Interno	10	
61	Minuta de Apelação	10	
62	Minuta de Recurso Adesivo	10	
63	Minuta de Recurso Ordinário Constitucional	10	
64	Minuta de Recurso Especial	10	
65	Minuta de Recurso Extraordinário	10	
66	Minuta de Recurso de Revista	10	
67	Minuta de Recurso Ordinário em Processo Trabalhista	10	
68	Minuta de Reclamação Constitucional	10	
69	Minuta de Reconvenção	10	
70	Minuta de Recurso de Revista	10	
71	Minuta de Termo de Acordo	10	
72	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos		
TOTAL			

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Cartório da Procuradoria	
LOTAÇÃO: Procuradoria Jurídica/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOT**
Chefe de Cartório da Procuradoria	**01**	Chefiar na execução das atividades típicas de cartório, tais como: protocolo,recepção, cadastro manual e eletrônico e encaminhamento de documentos.	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de certidões e atestados em relação à situação de autos de processos administrativos.	05		
	03	Comandar a condução da rotina de processos;	07		
	04	Controlar o recebimento, tramitação e devolução dos autos de processos administrativos e judiciais;	05		
	06	Proceder a distribuição de documentos que aportarem na Procuradoria Jurídica para os procuradores que atuam na área respectiva;	07		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar as atividade de juntada e desentranhamento de documentos nos atos administrativos que estiverem com carga na Procuradoria Jurídica;	05		
	08	Fornecer carga de autos a advogados;	05		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar o recebimento e expedição e arquivamento de correspondências;	03		
	10	Auxiliar o Chefe do Setor Jurídico nas solicitações de pedidos de deslocamento e diária dos servidores da Procuradoria jurídica para outros Municípios;	07		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar o arquivamento e organização do material para relatórios;	05		
	12	Chefiar, orientar e supervisionar a organização pastas, fichários e arquivo da Procuradoria Jurídica;	03		
	13	Auxiliar os Procuradores Autárquicos nas atividades de administração geral, controle de material e do patrimônio da Procuradoria Jurídica;	10		
	14	Coordenar os servidores da área administrativa que estiverem lotados no setor e apoio da Procuradoria Jurídica;	05		
	15	Supervisionar todos os trabalhos que delegar aos servidores sob sua che fia, cumprindo as determinações dos Procuradores, sempre no estrito cumprimento da lei.	10		
	16	Realizar outras atividades correlatas	06		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Coordenador (a) Administrativa e Financeiro - CAF	
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador (a) Administrativa e Financeiro - CAF	**01**	Promover e Coordenar as atividades inerentes ao controle administrativo e financeiro do DER-RO;	10		
	02	Orientar as atividades das unidades quando se fizer necessário;	08		
	03	Gerenciar e fazer executar a elaboração, atualização ou revisão de normas e procedimentos gerais em conjunto com as áreas afins	09		
	04	Analisar e despachar processos e outros documentos de sua respectiva unidade; dirigir, coordenar e controlar as atividades sob sua subordinação;	10		
	05	Coordenar, realizar e controlar a execução financeira, propondo ajustes em situações que comprometam o equilíbrio das finanças, para garantir maior efetividade e impacto do dispêndio para as Ações de DER-RO;	10		
	06	Implementar as políticas e práticas de gestão administrativa e financeira; coordenar e supervisionar a elaboração do PPA e da LOA, bem como, monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na execução dos resultados das ações previstas no PPA e na LOA;	10		
	07	Exercer o acompanhamento de fluxo de caixa; elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos;	09		
	08	Executar os procedimentos da execução	09		

		orçamentária, conforme normas e diretrizes estabelecidas nos PPA, LDO e LOA, procedendo aos ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, quando necessário; gerenciar a execução orçamentária e financeira			
	09	Zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;	10		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico da Coordenadoria Administrativa e Financeira					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico da Coordenadoria Administrativa e Financeira	**01**	Assessorar diretamente a Coordenadoria Administrativa e Financeira, auxiliando-a na análise processual, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos processos administrativos de compras e serviços;	10		
	02	Assessorar a realização de estudos e pesquisas de artigos, especificações técnicas, legislação, da jurisprudência e da doutrina pertinentes à matéria debatida nos processos administrativos de compras e serviços, subsidiando a Coordenadoria e a Direção nas nas tomadas de decisões quanto ao planejamento e execução das contratações;	05		
	03	Assessorar nos despachos, manifestações fundamentadas e pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica, pelos setores técnicos de engenharia e pelo Controle Interno, elaborando relatórios e informações, assim como minutas de	07		

		decisão para respaldar a prática dos atos administrativos;			
	04	Assessorar a prática de outros atos nos processos administrativos de compras e serviços, oferecendo subsídios para o seu adequado prosseguimento; propor e elaborar, sob a orientação da Coordenadoria Administrativa e Financeira, modelo de minutas de contratos;	08		
	05	Assessorar a Coordenadoria e a Direção, elaborando minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para saneamento de alguma questão nos autos; analisar, acompanhar e elaborar, quando for o caso, termos de referência de aquisições de materiais e serviços;	06		
	06	Promover estudos, planejamento, emissão de relatórios e documentos relativos a procedimentos de aquisição de bens e serviços; assessorar a Coordenadoria Administrativa e Financeira nas tratativas com as contratadas, fornecendo as informações necessárias e e elaborando as comunicações formais pertinentes;	06		
	07	Assessorar na elaboração e no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes da Coordenadoria Administrativa e Financeira;	04		
	08	Assessorar a promoção, dentro de sua área de atuação, nas propostas e sugestões para a execução das atividades administrativas da Coordenadoria; assessorar no acompanhamento de contratos, examinando as situações fáticas e formais, apresentando motivação de natureza técnica que demonstre a configuração de hipótese de aplicação de penalidades;	05		
	09	Assessorar e acompanhar os profissionais responsáveis em diligências para demonstrar e comprovar o descumprimento de obrigações pelos contratados;	03		
	10	Apresentar fundamentos e elementos técnicos para que se possa promover a comunicação com as contratadas para solucionar questões intercorrentes ocorridas durante a execução dos contratos contínuos;	06		
	11	Acompanhar, quando determinado pela Coordenadoria, o controle das vigências dos Contratos contínuos e Atas de Registro de Preços; dar suporte aos outros Setores Técnicos quanto aos procedimentos necessários para a gestão processual e contratual de acordocom as normativas vigentes;	08		

	12	Acompanhar os procedimentos administrativos de compras e serviços, visando manter a Coordenadoria Administrativa e Financeira informada sobre atos relevantes acerca da tramitação processual e sobre os feitos conclusos referentes a todos os contratos vigentes e processos administrativos de aquisição;	05		
	13	Acompanhar e assessorar junto à Procuradoria Jurídica, através de elementos e informações necessárias para elaboração de pareceres que fundamentam as tomadas de decisões específicas surgidas no decorrer da contratação, como ocorrem nos casos de aplicação de penalidade, encerramento contratual, controvérsias sobre glosas e sobre repactuação, entre outros;	05		
	14	Executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições, que forem definidos em normas específicas ou determinados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, cujas instruções deverá fielmente observar;	06		
	15	Assessorar e prestar auxílio à Coordenadoria Administrativa e Financeira em outros assuntos pontuais, quando solicitado e desde que atrelados às atividades do DER; análise e elaboração de relatórios, laudos e pareceres técnicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura diversos para subsidiar a Coordenadoria e a Direção;	10		
	16	Assessorar na elaboração de cadastro e controle dos processos de obras e serviços de engenharia e de arquitetura; realizar a análise, elaborar e atestar, de acordo com a formação acadêmica, projetos, orçamentos e cronogramas físicos e financeiros deengenharia e de arquitetura;	08		
	17	Participar do planejamento e de proposta para elaboração do orçamento anual e plurianual;	02		
	18	Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura;	10		
	19	Assessorar na revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou qualquer tipo de serviço referente à obras e serviços de engenharia e arquitetura;	08		
	20	Participar do acompanhamento e controle de medições de obras; supervisão e consultoria ao CAF de obras e serviços de engenharia e arquitetura; participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras,	08		

		conferências e reuniões, pertinenentesà função exercida; avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura; revisão e análise da elaboração de Anteprojeto;			
	21	Participar da revisão e análise da elaboração de croquis diversos; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos; acompanhar e controlar a entrada e saídade processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria.	08		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor da Coordenadoria Administrativa e Financeira						
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO				**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**	
Assessor da Coordenadoria Administrativa e Financeira	**01**	Assessorar diretamente à Coordenadoria Administrativa e Financeira no exercício de suas funções;	10			
	02	Supervisionar as atividades administrativas atreladas ao CAF, como: redação, despachos de expedientes, memorandos, ofícios e correspondências em geral, bem como relatórios e quaisquer informações e demonstrativos pertinentes às atividades realizadas no âmbito da unidade de lotação;	09			
	03	Assessorar na realização dos procedimentos de homologação de Contratos e Convênios DER/FITHA;	08			
	04	Assessorar, coordenar, organizar e executar as atividades de rotinas administrativas sob a orientação da chefia imediata.	10			
TOATAL						

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Tecnologia da Informação	
LOTAÇÃO: Tecnlogia da Informação - TI/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente de Tecnologia da Informação	**01**	Aprovar programas de trabalho dos especialistas de Informática;	05		
	02	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 Direção Geral;	10		
	03	Executar atividades referentes a estudo, análise, programação, processamento de dados e prestação de serviços no âmbito do DER/RO;	08		
	04	Orientar os diversos setores do DER/RO a respeito dos problemas de processamento de dados, compatibilizando os diversos serviços;	05		
	05	Assessorar na contratação de serviços de processamento de dados, acompanhar o andamento, os resultados dos serviços, visar faturas, bem como manter o relacionamento entre o DER/RO e os Centros de Processamentos de Dados contratados;	10		
	06	Realizar estudos prévios às entidades fornecedoras dos serviços;	10		
	07	Orientar a execução e estudos de serviços mecanizados do DER/RO;	10		
	08	Coordenar os serviços de conservação das máquinas e equipamentos de informática a serem executados, inclusive, por terceiros;	08		
	09	Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Direção Geral, necessárias as suas atividades;	04		
	10	Articular-se com todas as Diretorias do Órgão visando a análise e atualização dos Sistemas Administrativos a serem implantados por processamento eletrônico de dados;	07		
	11	Coordenar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.	10		
	12	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
	14	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	15	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		
	16	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		

	17	• Definir regras de utilização de sistemas;	10		
	18	• Administrar a infraestrutura física e lógica dos locais informatizados;	10		
	19	• Gerenciar os recursos humanos participantes das tecnologias da informação;	10		
	20	• Controlar os serviços de sistemas operacionais e de banco de dados;	10		
	21	Estudar e buscar reduzir os impactos tanto sociais, quanto econômicos e ambientais das tecnologias da informação na organização.	10		
	22	Coordena os trabalhos de suas equipes	10		
	23	Identificar, documentar, gerencia e soluciona problemas	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Suporte Técnico					
LOTAÇÃO: Tecnlogia da Informação - TI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Suporte Técnico	**01**	Supervisionar a equipe de suporte técnico e chefiar o atendimento ao usuário de computadores;	10		
	02	Gerenciar a infraestrutura de redes, propondo definições de políticas de redes;	10		
	03	Desenvolver atividade no sentido de prover segurança na rede de dados e propor recomendações de políticas de rede;	10		
	04	Gerenciamento de Backups;	10		
	05	Gerenciar o parque tecnológico de computadores, assim como a configuração e o funcionamento de servidores de impressoras;	10		
	06	Gerenciar a manutenção de esquipamentos de informática, monitorar e prover o suporte técnico de informática por telefone, e-mail ou outro meio afim;	10		
	07	Monitorar os técnicos da equipe para que realizem o melhor de suas habilidades;	10		
	08	Criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas e Elaborar relatórios das atividades técnicas na área de informática;	05		
	09	Fornecer sugestões para a organização sobre melhorias no suporte técnico;	05		
	10	Prover meios para qualificação da equipe técnica;	05		
	11	Planejar atividades na área de tecnologia da informação, se atualizando das novas tecnologias;	05		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Desenvolvimento de Sistemas					
LOTAÇÃO: Tecnlogia da Informação - TI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Desenvolvimento de Sistemas	**01**	Coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação das tecnologias;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas utilizando tecnologias web atuais com ferramentas tecnológicas como (PHP, C#, java-script);	10		
	03	Elaborar consultas utilizando a linguagem de consulta estruturada SQL-Structured Query Language;	10		
	04	Supervisionar as instalações e configurações do banco de dados para funcionar juntamente com o software do órgão;	10		
	05	Realizar gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas;	10		
	06	Realizar treinamentos, validação e implantação de sistemas de software;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar o monitoramento e análise dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;	10		
	08	Controlar o desempenho dos sistemas implatados e recursos técnicos instalados;	10		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Gerente de Logística					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			MÊS/ANO:		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Logística	**01**	Coordenar o planejamento, programação, orientação, coordenação, recuperação, conservação e controle da execução das atividades de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio do DER/RO;	10		
	02	Administrar e utilizar correta e seguramente os veículos, equipamentos e máquinas do DER/RO;	10		
	03	Manter a guarda e o suprimento de peças, equipamentos e materiais, bem como outras atividades correlatas, decorrentes da política estabelecida pelo Departamento;	10		
	04	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;	08		
	05	Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das divisões sob sua subordinação, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor-Geral;	10		
	06	Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho das divisões em função do planejamento global do DER/RO;	10		
	07	Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;	10		
	08	Estabelecer, no âmbito de sua área de atuação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e à eficiência de cada uma das unidades subordinadas;	10		
	09	Coordenar os trabalhos das unidades sob sua subordinação, objetivando que as normas ou solicitações emanadas de outras áreas sejam atendidas de modo a não prejudicarem o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua Gerência;	10		
	10	Manter relacionamento com as demais gerências e órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER/RO;	10		
	11	Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER/RO, controle das despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação equipamentos, máquinas e veículos;	10		
	12	Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos	08		

		técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação de equipamentos, máquinas e veículos do Departamento;			
	13	Coordenar as atividades de coleta de dados necessários ao cadastramento de peças e acessórios necessários à frota do DER/RO, levantamento dos defeitos e apropriação de custos;	10		
	14	Estabelecer a política de execução das atividades de materiais das Residências Regionais e oficina central, de acordo com as diretrizes do Diretor-Geral e Executivo;	10		
	15	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.	08		
	16	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	17	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	18	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	19	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		
	20	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Protocolo					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Protocolo	**01**	Chefia o atendimento ao Público, através da equipe, seja de forma presencial ou por meio remoto;	10		
	02	Chefia a recepção e tramitação de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc);	10		

	03	Chefia a classificação dos Documentos Recebidos e Expedidos ;	10		
	04	Chefia e promover a distribuição Interna dos Documentos e Processos;	08		
	05	Chefia o cadastramento de Processos e Documentos;	10		
	06	Chefia o recebimentos e devolução de correspondência e malote:	08		
	07	Chefia a recepção da defesa de infração relativa aos Processos Administrativos;	10		
	08	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Fiscalização e Vistoria de Manutenção de Veículos					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Fiscalização e Vistoria de Manutenção de Veículos	**01**	Acompanhar e supervisionar o andamento dos orçamentos inseridos no sistema;	10		
	02	Acompanhar e Supervisionar os orçamentos frente a reposição de peças de veículos em garantia, promovendo a pronta regularização;	10		
	03	Supervisionar a entrega/substituição de peças dos veículos ou equipamentos em manutenção;	10		
	04	Acompanhar os lançamentos e gerir os relatórios que serão validados pela Sugespe;	10		
	05	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Abastecimento					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Abastecimento	**01**	Coordenar equipe com a finalidade de fiscalizar a execução de contratos administrativos relacionados à prestação de serviços de abastecimento e manutenção no âmbito do DER/RO, quando for o caso;	10		
	02	Auxiliar a Gerência de Logística do DER/RO quanto às medidas preventivas na execução dos contratos administrativos;	07		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a expedição e recebimento de documentos no setor;	10		
	04	Exercer outras atividades correlatas a sua competência;	08		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	10	Avaliar a produtividade dos subordinados;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Almoxarifado					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Almoxarifado	**01**	Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;	10		
	02	Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;	10		
	03	Promover junto a equipe, a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;	08		
	04	Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;	08		
	05	Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;	10		
	06	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Chefe de Seção de Arquivo					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Arquivo	**01**	Supervisionar junto a equipe, o recolhimento e ordenar todos os documentos que circulam;	10		
	02	Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;	07		
	03	Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas gerências, coordenadorias e setores;	10		
	04	Supervisionar o arquivamento dos documentos, visando a preservação da informação;	10		
	05	Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;	10		
	06	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					
_____ Responsável pela conferência		_____ Assinatura do Chefe Imediato		_____ Assinatura do Servidor	

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Controle de Fornecedores					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Controle de Fornecedores	**01**	Controlar todos os processos de pagamentos, com a emissão de certidões, controle dos contratos e posterior envio a gerência financeira e controle interno;	10		
	02	Supervisionar os termos de recebimento e despachos das notas fiscais para pagamento;	10		
	03	Supervisionar a localização dos processos via SEI, além de outros serviços administrativos;	10		
	04	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		

TOTAL		

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos e Veículos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos e Veículos	**01**	Acompanhamento de serviços necessário a manutenção corretiva e preventiva dos veículos do órgão;	03		
	02	Acompanhamento, análise e crítica de orçamento elaborados por oficinas credenciadas a manutenção da frota veicular, maquinas e equipamentos;	03		
	03	Apoio as Residências Regionais quanto à solicitação técnica na aquisição de peças e ou serviços junto as concessionarias na utilização do processo de garantia;	05		
	04	Apoio à Gerência de Logística quanto à localização e movimentação de veículos;	05		
	05	Apoio à equipe de manutenção geral em Ji-Paraná quanto a solicitação de peças via concessionárias ou credenciadas para a manutenção da frota em geral;	10		
	06	Planejar e promover a instauração dos procedimentos para a manutenção dos veículos, equipamentos e usinas do DER-RO;	10		
	07	Controlar em seu sistema toda a frota dos veículos e equipamentos do DER-RO;	03		
	08	Manter em sua guarda todos os processos pertinentes a manutenção dos veículos e equipamentos do DER-RO;	05		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns à Chefia, face à determinação superior;	03		

	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	12	Emitir parecer, relatórios e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	13	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;	10		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Patrimônio					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Patrimônio	**01**	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;	10		
	02	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;	05		
	03	Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;	10		
	04	Coordenar e atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;	10		
	05	Avaliar a produtividade dos subordinados	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Regularização Veicular					
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Regularização Veicular	**01**	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados, realizando a orientação, supervisão e fiscalização desses trabalhos;	08		
	02	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, entre outros.;	10		
	03	Coordenar o controle da frota por Residência;	10		
	04	Coordenar o controle da emissão de autorização especial de trânsito AET;	10		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho dos subordinados quanto à confecção de placas, lacres, relacres e multas para que o condutor possa efetuar o pagamento;	10		
	06	Acompanhar e supervisionar a comissão de recebimento de materiais;	05		
	07	Participar de reuniões internas e externas, liderando aquelas promovidas no seu setor;	05		
	08	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente Financeiro	
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente Financeiro	**01**	Administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis da unidade;	10		
	02	Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à elaboração e execução orçamentária e financeira;	10		
	03	Promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas da Superintendência de Contabilidade do Estado;	10		
	04	Supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;	09		
	05	Supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil, bem como, propor a pratica de gestão financeira;	09		
	06	Avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais e propor medidas que possam mitigar esses riscos;	09		
	07	Definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;	08		
	08	Definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos da Controladoria Interna;	09		
	09	Supervisionar, coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correlação dos registros no sistema SIAFEM e SIPLAG;	07		
	10	Analisar as orientações técnicas e os relatórios de auditoria dos órgãos de controle interno e externo, apresentando medidas de regularização dos apontamentos relacionados à execução orçamentário-financeira;	09		
	11	Realizar o acompanhamento estratégico do comportamento da receita e da despesa das fontes de recursos administradas do DER-RO;	08		
	12	Propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais	09		

	13	Gerenciar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial;	02		
	14	Gerenciar e elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;	03		
	15	Gerenciar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema SIAFEM e SIPAG;	03		
	16	Gerenciar e promover a conciliação bancaria das contas, bem como, solicitar a abertura e encerramento das contas bancarias;	01		
	17	Definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle;	02		
	18	Validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;	02		
	19	Realizar a execução orçamentária, liquidar e pagar as despesas programadas;	05		
	20	Realizar a baixa de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos;	02		
	21	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	08		
	22	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		
	23	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	24	Supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	09		
	25	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	09		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Orçamento e Finanças	
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Orçamento e Finanças	**01**	Chefiar a equipe de orçamento do DER-RO, visando o controle das ações com vista a atingir as metas previstas no orçamento do órgão;	05		
	02	Coordenar a elaboração do PPA e da LOA, bem como acompanhar sua execução nos períodos de execução das ações dos programas;	10		
	03	Promover e coordenar a emissão da Nota de Credito (NC);	09		
	04	Promover e coordenar a emissão da Nota de Empenho (NE);	09		
	05	Gerir os relatórios Quadrimestrais e Anual das execuções das metas realizadas PPA/LOA;	08		
	06	Administrar o controle e liberações dos recursos orçamentários junto a SEPOG;	09		
	07	Administrar o lançamento das ações executados no SIPLAG;	10		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	04		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	04		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	04		
	11	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	12	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		
	13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	14	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	02		
	15	Supervisionar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	16	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Execução de Pagamento					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Execução de Pagamento	**01**	Coordenar o Cancelamento de pagamentos devolvidos pelas agências bancárias;	10		
	02	Supervisionar a execução de ordem bancária DER/FITHA;	10		
	03	Supervisionar a execução de Relação das Ordens Bancárias Externas de Pagamento – R.E.;	09		
	04	Supervisionar Elaboração de boletim de caixas e bancos DER/FITHA	04		
	05	Coordenar a emissão de guias de depósitos/TCU;	01		
	06	Coordenar a emissão de guias de ISS e DARE;	01		
	07	Coordenar a conferência, pagamentos em geral e serviços bancários;	08		
	08	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Setor de Diárias	
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro -	**MÊS/ANO:**

CAF/DER-RO					
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Setor de Diárias	**01**	Administrar as Concessões de Diárias e conferir os valores de acordo com a legislação vigente;	10		
	02	Coordenar a emissão de relatórios mensais e trimestrais;	09		
	03	Coordenar a formalização do processo administrativo de acordo com a legislação vigente;	10		
	04	Coordenar e encaminhar para pagamento os processos de Diárias quando os Tomadores não estiverem com pendências de Prestação de Contas;	09		
	05	Gerir as prestações de Contas e encaminhar a Controladoria Interna para análise;	09		
	06	Coordenar o Tomador de Diárias quando o mesmo não apresentar a Prestação de Contas em tempo hábil;	09		
	07	Promover os lançamentos contábeis nas contas do SIAFEM;	09		
	08	Coordenar as baixas na responsabilidade do Tomador quando a Prestação de Contas estiver apta para Homologação;	07		
	09	Controlar no seu sistema os prazos para a Prestação de Contas das diárias percebidas pelo Tomadores de acordo com a legislação vigente;	07		
	10	Coordenar a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	07		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	06		
	12	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		
	13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	02		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Setor de Suprimento de Fundos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Setor de Suprimento de Fundos	**01**	Coordenar as solicitações dos Tomadores de Suprimento de Fundos e analisar se estão aptos a perceber o adiantamento;	10		
	02	Gerenciar a formalização do processo de Suprimento de Fundos de acordo com a legislação vigente;	07		
	03	Gerenciar os encaminhamentos para pagamento e posterior publicação do Adiantamento no Diário Oficial do Estado de Rondônia;	08		
	04	Coordenar as Informações ao Tomador de Suprimento de Fundos quanto ao pagamento e demais providências acerca da Prestação de Contas;	09		
	05	Gerenciar junto a equipe os devidos lançamentos nas contas contábeis no SIAFEM;	09		
	06	Coordenar a prestação de Contas e promover o encaminhamento a Controladoria Interna do DER-RO, para análise;	08		
	07	Responder junto aos órgãos fiscalizadores pela carteira de suprimento de fundos;	10		
	08	Orientar e promover as devidas providências no que tange a Prestação de Contas realizadas em desacordo com a legislação vigente;	08		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desenvolver outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	06		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	12	Coordenar a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	07		
	13	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	02		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Tesouraria	
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Tesouraria	**01**	Chefiar o Lançamento de receitas das contas correntes DER e FITHA;	10		
	02	Supervisionar lançamentos de repasse no SIAFEM no DER e FITHA;	09		
	03	Analisar e participar da elaboração do termo de conferência de caixa e bancos DER e FITHA;	08		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de comprovantes de débito automáticos/DER;	08		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de conciliação bancária;	07		

	06	Orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços bancários;	07		
	07	Orientar e prestar auxílio na liberação de arquivo da folha de pagamento mensal;	05		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e emissão de relatórios de pagamento (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV.DIVER.);	09		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe do Setor de Contabilidade					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Administrativa e Financeiro - CAF/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe do Setor de Contabilidade	**01**	Chefiar a conferência de lançamentos contábeis DER/FITHA;	10		
	02	Chefiar a conferência de informativo do movimento patrimônio e almoxarifado DER/FITHA;	09		
	03	Supervisionar a elaboração do comparativo da receita orçada com a arrecadada - DER/FITHA;	09		
	04	Supervisionar a elaboração do demonstrativo de fluxo financeiro DER/FITHA;	09		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o encaminhamento da prestação de contas anual ao controle interno DER/FITHA;	08		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatórios de pagamentos (CIDE/DER/FITHA/BNDES/CONV. DIVERS.);	08		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a apresentação e elaboração do quadro demonstrativo de	08		

		rendimentos de aplicações FITHA/DER;			
	08	Chefiar, orientar e supervisionar na conferência do inventário do estoque almoxarifado DER/FITHA;	08		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração da relação dos devedores inscritos na dívida ativa - DER/FITHA;	08		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar a conferência de balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais;	09		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Coordenador de Gestão de Pessoas CGP					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador de Gestão de Pessoas CGP	**01**	Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;	10		
	02	Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;	10		
	03	Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;	05		
	04	Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documentos de pessoal;	05		

	05	Gerenciar os contratos relacionados aos estagiários e promover sua execução;	07		
	06	Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentaria e financeira das despesas com a gestão de pessoas;	10		
	07	Orientar as unidades administrativas do DER-RO e os servidores sobre direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e à política de pessoal;	05		
	08	Subsidiar as unidades do DER-RO, e os órgãos externos com elementos e informações de pessoal necessários às suas atividades;	10		
	09	Gerenciar programas de treinamento e capacitação relativos ao desenvolvimento de pessoas;	05		
	10	Programar e executar atividades relativas a concurso públicos;	07		
	11	Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;	05		
	12	Coordenar programas de saúde e assistência social; Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência. emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência;	10		
	13	Executar atividades correlatas a atividades da Coordenação;	05		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Especial de Gestão de Pessoas					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Assessor Especial	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

de Gestão de Pessoas	**01**	Acompanhar sistematicamente e analisar as atividades pertinentes à Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste DER;	10		
	02	Manter o regime disciplinar dos servidores da instituição, de acordo com as normas internas;	07		
	03	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;	10		
	04	Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de gratificação de produtividade, promovendo a manutenção adequada do quadro de pessoal;	09		
	05	Emitir e Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação quando for o caso;	10		
	06	Executar outras atividades correlatas;	05		
	07	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	07		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

;

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Folha Pagamento					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Folha Pagamento	**01**	Gerenciar o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades referentes à execução da Folha de Pagamento do DER;	10		
	02	Gerenciar os lançamentos de verbas a serem percebidas pelos servidores do DER-RO na folha de pagamento;	10		

	03	Supervisionar a análise dos processos para elaboração de cálculos de verbas rescisórias, bem como verbas de cunho indenizatório e judicial em favor de servidores do DER-RO ou de terceiros;	05		
	04	Supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas com a gestão de pessoas;	07		
	05	Gerenciamento dos setores de cálculos, produtividade e frequência;	08		
	06	Promover a fiscalização dos serviços contratados para a sua área de atuação;	05		
	07	Coordenar a realocação, movimentação e registro de pessoal, folha de pagamento e emissão de certidões e declarações relativas a sua área de competência;	10		
	08	Supervisionar a conferência da folha de pagamento;	08		
	09	Coordenar a atualização das informações cadastrais dos servidores deste DER-RO;	10		
	10	Administrar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhados pela Comissão de Produtividade deste DER, promovendo a devida implantação na folha de pagamento;	10		
	11	Recepcionar as frequências encaminhadas pelos setores;	05		
	12	Promover o lançamento das informações relacionadas a frequência, assim, como férias dos servidores no sistema de folha de pagamento;	08		
	13	Organizar os mapas de frequência dos servidores com o objetivo de nortear as informações para férias, licença, etc.	05		
	14	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	05		
	15	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	16	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	17	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	05		
	18	Avaliar a produtividade de seus subordinados	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Informação e Conferência de Folha de Pagamento					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Informação e Conferência de Folha de Pagamento	**01**	Supervisionar o lançamento das informações no Sistema de Folha de Pagamento;	10		
	02	Acompanhar a conferência de folha de pagamento;	10		
	03	Controlar o recebimento de informações e tramitação de processos;	10		
	04	Elaborar relatórios referentes a inconsistências detectadas na folha de pagamento;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		
	07	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Acompanhar e Analisar a atualização das informações cadastrais dos servidores;	10		
	09	Acompanhar a recepção e lançamento na folha de pagamento os valores das verbas dos servidores;	05		
	10	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	08		
	11	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		
	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	13	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	14	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		

	15	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		
	16	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		
	17	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Grupo de Cálculos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Grupo de Cálculos	**01**	Supervisionar e coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores;	10		
	02	Analisar os processos para elaboração de cálculos;	10		
	03	Elaborar atividades correlatas delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		
	07	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	07		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		

	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Cálculos					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Cálculos	**01**	Coordenar a elaboração de planilhas de cálculos referentes as verbas dos servidores;	10		
	02	Promover analisar os processos para elaboração de cálculos;	10		
	03	Supervisionar a elaboração de cálculos pertinentes as verbas rescisórias e trabalhistas dos servidores;	08		
	04	Elaborar atividades correlatas delegadas pela Controladoria Interna;	07		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	08		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	08	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		

	12	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente Gestão de Pessoas					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente Gestão de Pessoas	**01**	Assistir a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;	07		
	02	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 duas atividades no DER-RO;	10		
	03	Gerenciar a implantação de planos de cargos, carreiras e vantagens, bem como controlar o quantitativo de cargos, sua identificação, codificação e especificação;	10		
	04	Executar as atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;	08		
	05	Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas;	05		
	06	Gerenciar e executar as atividades relativas ao protocolo, à tramitação e ao arquivamento de documento de pessoal;	10		
	07	Organizar os processos para encaminhamento a aposentadoria, licença, bem como, analisar e identifica os servidores que estão em idade de aposentaria compulsória;	10		
	08	Orientar os servidores quanto a situação funcional;	08		
	09	Administrar as fichas funcionais dos servidores;	10		
	10	Gerenciar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;	10		

	11	Atendimento ao público em geral;	08		
	12	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	08		
	13	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	07		
	14	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	15	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	08		
	16	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe da Carteira de Produtividade	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe da Carteira de Produtividade	**01**	Coordenar a recepção e organização dos mapas de produtividade encaminhada pelos setores;	10		
	02	Avaliar as inconsistências de produtividade encaminhada e direcionar do setor competente para que seja implantado o valor correto;	10		
	03	Supervisionar os insumos referentes as informações que serão encaminhados ao setor de folha de pagamento os valores correspondentes a produtividade encaminhados pelos setores para a geração do mesmo;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do	10		

		serviço público;			
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	07	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	08		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	10	Promover a emissão de relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Atendimento de Psicossocial					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Atendimento de Psicossocial	**01**	Coordenar programas de saúde, atenção e desenvolvimento do servidor;	10		
	02	Acompanhar as atividades e serviços voltados à saúde e atendimento ao servidor;	10		
	03	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	04	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		

	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	06	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	07	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Cadastro					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Cadastro	**01**	Promover a organização dos processos para encaminhamento a aposentadoria, licença e etc;	10		
	02	Orientar os servidores quanto a situação funcional;	08		
	03	Administrar as fichas funcionais dos servidores;	10		
	04	Analisar e identificar os servidores que estão em idade para aposentadoria compulsória;	10		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior	10		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	08	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Elaborar as portarias de cedência, lotação, relotação e movimentação dos servidores;	08		
	10	Acompanhar as fichas funcionais quanto à movimentação de pessoas;	10		

	11	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	12	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seleção, Provimento e Desenvolvimento de Pessoal					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seleção, Provimento e Desenvolvimento de Pessoal	**01**	Organizar e supervisionar os processos de provimento de pessoas, demandando funções e organizando todas as etapas do processo;	10		
	02	Acompanhar a elaboração de anúncios de vagas e escolher as melhores formas de divulgação;	10		
	03	Mediar os procedimentos relativos à promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal;	10		
	04	Supervisionar, implantar e acompanhar as demandas necessárias para o desenvolvimento de pessoas do DER;	10		
	05	Supervisionar as normas internas, em parceria com o setor de comunicação, além de acompanhar a aplicação dos procedimentos;	08		
	06	Coordenar através de ações com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa;	10		
	07	Avaliar os resultados dos treinamentos e o retorno para empresa;	10		
	08	Estabelecer ações diferenciadas de acordo com a realidade do público interno, verificando se serão ações homogêneas ou heterogêneas de	10		

		acordo com o objetivo a ser alcançado;			
	09	Implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar os empregados;	10		
	10	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	11	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	13	Avaliar a produtividade de seus subordinados	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Seção de Frequência					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Frequência	**01**	Supervisionar o controle, documentação e arquivamento quanto aos processos;	10		
	02	Gerenciar o controle de frequência e lotação dos servidores lotados neste DER;	10		
	03	Organizar a recepção e encaminhamento das frequências dos servidores deste DER para os órgãos de origem;	10		
	04	Acompanhar e supervisionar os lançamentos das frequências, observando e tomando as providências necessárias quanto a pontualidade e assiduidade dos servidores deste DER no Sistema de Folha de Pagamento;	10		

	05	Acompanhar e coordenar o registro quanto a justificativas e faltas das informações no sistema de folha de pagamento;	10		
	06	Supervisionar a emissão e encaminhamento das portarias de férias, licenças e afastamentos dos servidores deste DER para posterior envio a folha de pagamento;	10		
	07	Gerenciar as informações quanto aos adicionais noturnos, horas extraordinárias para fins de controle e posterior encaminhamento ao sistema de folha de pagamento;	10		
	08	Gerenciar o controle quanto a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho;	10		
	09	Coordenar a equipe de trabalho para divulgar e cumprir as normas estabelecidas pelo Decreto 21971 de 22 de maio de 2017;	10		
	10	Supervisionar a equipe para manter o zelo na manutenção dos equipamentos e programas utilizados, bem como pela segurança das informações e da base de dados no Sistema de Controle de Frequência por meio do Ponto Eletrônico;	08		
	11	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	12	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	09		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	07		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	07		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe da Carteira de Progressão	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe da Carteira de Progressão	**01**	Coordenar com exclusividade, no âmbito do DER os Trabalhos da Comissão, determinada pelo Diretor-Geral do DER;	10		
	02	Coordenar e elaborar junto à Comissão o Boletim de Avaliação de cada servidor;	10		
	03	Analisar e Supervisionar as confecções das Portarias;	08		
	04	Adotar medias para o andamento das Progressões;	10		
	05	Coordenar as atividades desenvolvidas pela comissão;	10		
	06	Analisar os processos quanto a documentação para a concessão da progressão;	10		
	07	Promover a confecção de relatório conclusivo dos andamentos dos processos, bem como das razões do arquivamento dos Processos, quando destes não resultar nenhuma tramitação;	10		
	08	Solicitar das chefias imediatas informações complementares, a fim de resolver dúvidas eventuais quanto a avaliação da pontuação informada pela chefia;	10		
	09	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	08		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**

CARGO: Chefe de Segurança do Trabalho					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Segurança do Trabalho	**01**	Chefiar o setor, orientando e supervisionado o trabalho de seus subordinados;	10		
	02	Estabelecer políticas e diretrizes de trabalho, a fim de promover uma cultura a segurança dos servidores que desempenham atividades no DER-RO;	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a elaborar, implantação, divulgação e atualização o Plano de segurança do Trabalho no âmbito do DER-RO;	10		
	04	Propor políticas, diretrizes de prevenção de acidentes no DER-RO;	10		
	05	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	08	Emitir parecer, ou orientar e supervisionar seus subordinado na emissão, e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Propor e representar à Direção Geral do DER/RO medidas de atuação visando atender as normas de Segurança do Trabalho;	10		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Assessor de Segurança do Trabalho	

LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Assessor de Segurança do Trabalho	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Assessorar nas atividades relacionadas à segurança e saúde do trabalho;	05		
	02	Assessorar a equipe no estudo das condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;	10		
	03	Atuar no exame de projetos de obras e equipamentos, reportando a seu chefe imediato as constatações;	10		
	04	Assessorar no processo de aquisição de equipamentos de segurança (EPI);	05		
	05	Assessorar no controle e inspeção de documentos e registros de prestadores de serviços e outros;	03		
	06	Assessorar no planejamento e execução dos programas de treinamento geral e específico no que concerne a segurança do trabalho, inclusive nas campanhas educativas.	10		
TOTAL					
_____ Responsável pela conferência		_____ Assinatura do Chefe Imediato		_____ Assinatura do Servidor	

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Controlador Interno					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Controlador Interno	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Analisar processos administrativos e emitir Parecer em consonância aos princípios basilares previstos nas legislações vigentes;	10		
	02	Assinar em conjunto com os analistas todos os Pareceres e Despachos;	01		
	03	Coordenar, orientar e executar plano geral de inspenção e Estabelecer métodos para correção das falhas detectadas quando da realização de auditoria;	02		

	04	Analisar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;	10		
	05	Fiscalizar as atividades de pagamento de despesas e recebimento de receitas;	01		
	06	Efetuar a análise e emitir parecer técnico pertinentes aos termo aditovos aos contratos pactuados com terceiros;	05		
	07	Elaboração de Relatórios Bimestrais do DER/-RO e FITHA-RO;	01		
	08	Efetuar, analisar e conferir os cálculos de realinhamento, indenizações, correção fi nanceira e reajustamento em contratos de empresas firrmados com o DER/RO em conformidade com a Lei específi ca;	01		
	09	Coordenar a emissão de pareceres acerca da Prestação de Contas Anual do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar aos órgãos fi scalizadores;	10		
	10	Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e efi cácia da gestão orçamentária, fi nanceira e patrimonial do DER-RO;	10		
	11	Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do DERRO, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;	10		
	12	Avaliar a execução dos orçamentos do DER-RO tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;	05		
	13	Avaliar a gestão dos Ordenadores para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos;	05		
	14	Exercer controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos fatos e atos administrativos do órgão;	05		
	15	Coordenar e supervisionar o trabalho de auditagem na Folha de Pagamento do DER/RO;	05		
	16	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	02		
	17	Avaliação de produção e Desempenho Qualitativos	10		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor Técnico da Controladoria Interna					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico da Controladoria Inerna	**01**	Prestar assessoria e orientação técnica pertinentes aos assuntos correlatos da Controladoria;	02		
	02	Assessorar o Controlador Interno nas distribuições dos Processos aos Técnicos subordinações;	02		
	03	Assessorar o Controlador Interno nos controles de entrada e saída de processos;	02		
	04	Assessorar a equipe na emissão do Relatório Bimestral do DER-RO e FITHA-RO e encaminhar ao tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	01		
	05	Assessorar o Controlador nas condições para a melhoria continua e mensurável da qualidade e produtividade dos serviços executados no CI/DER-RO;	02		
	06	Emissão de Parecer Técnico nos processos que forem submetidos à apreciação;	10		
	07	Assessorar o controlador interno na elaboração dos Relatórios Bimestrais e anuais;	01		
	08	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerencia de Controle Interno					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerencia de Controle Interno	**01**	Coordenar a emissão de pareceres técnicos e informações sobre matérias submetidas ao seu exame;	05		
	02	Analisar contratos, convênios, termos e outros documentos semelhantes;	05		
	03	Gerenciar a distribuição das tarefas correlatas a cada chefe da Controladoria Interna;	01		
	04	Efetuar parecer Técnico sobre as atividades objeto da auditoria através de relatório períodico;	05		
	05	Realizar auditorias e inspeções periódicas nas Gerencias, Residências, Coordenadorias, objetivando a fiscalização e acompanhamento dos procedimentos adotados nas aquisições de matérias e serviços objetivando o acompanhamento da eficiência e eficácia dos gastos públicos;	10		
	06	Atuar nas atividadesd inerentes a Controladoria Interna;	10		
	07	Desempenhar as atividades de auditoria nas execuções dos Programas e ações do DER-RO;	05		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	09	Atuar nas análises dos processos de Tomada de Contas Especial;	05		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualotativos;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor da Gerencia de Controle Interno					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Assessor da Gerencia	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar os servidores diretamente subordinados;	01		

de Controle Interno	**02**	Emissão de Parecer Técnico dos Processos submetidos apreciação;	10		
	03	Assessorar no fornecimento de dados estatísticos de suas atividades;	05		
	04	Assessorar na análise do cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;	10		
	05	Assessorar, tecnicamente, todas as unidades do DER/RO, nos assuntos que envolvam aspectos legais, trabalhistas, contábeis, financeiros e orçamentários;	05		
	06	Assessorar a avaliação do 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 DER-RO;	05		
	07	Apoiar o controle externo no exercício de suas funções;	05		
	08	Assessorar na emissão de pareceres técnicos para atender as demandas dos órgãos fiscalizadores;	05		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público.	05		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Prestação de Contas de Diárias e de Suprimento de Fundos					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Prestação de Contas de Diárias e de Suprimento de Fundos	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar a anlise e emitir parecer técnico e despacho nos processos de prestação de contas de suprimentos de fundos;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico da Prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos;	05		

	03	Analise e emissão de Parecer Técnico nos processos de prestação de Contas de Diárias e Suprimento de Fundos e outros submetidos a sua apreciação;	05		
	04	Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas de Diárias e Suprimentos de Fundos;	05		
	05	Coordenar e elaborar a emissão de Parecer Técnico acerca da Prestação de Contas Anual da Conta Contábil pertinente a Diárias e Suprimento de Fundos;	02		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	02		
	07	Analise e emissão de paracer Técnico para a liberação de pagamentos;	05		
	08	Analise e Parecer Técnico em processos administrativos de progressão funcional, abono em pecunia, verbas recisórias e Gratificação de Incentivo a Formação Superior e Outros delegados pelo Controlador Interno;	05		
	09	Supervisionar e Orientar os demais setores na prestação de contas de Diárias e Suprimentos de Fundos;	02		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Análise de Licitação					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Análise de Licitação	**01**	Analise e Parecer Técnico de Processos licitatórios;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de Parecer Técnico dos procedimentos licitatórios;	05		
	03	Orientar sobre e fazer cumprir os princípios administrativos nas gestões e gerenciamentos dos processos administrativos no âmbito do DER-RO;	05		

	04	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;	10		
	05	Chefiar a elaboração dos Relatórios Bimestrais acerca dos procedimentos licitatórios, demonstrando as possíveis falhas detectadas e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCER;	02		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	09	Desenpenhae atribuições pertinenetes a fiscalização e inspeção de contratos e processos administrativos do DER- RO e FITHA-RO	10		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Analise de Pagamento					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Analise de Pagamento	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a análise dos serviços executados em conformidade com as Cláusulas Contratuais;	05		
	03	Chefiar a análise das documentações apresentadas pelas contratadas que apontam na Controladoria Interna visando o pagamento dos serviços executados;	05		

	04	Avaliar a integridade e autenticidade das documentações que compõem a gestão administrativa;	05		
	05	Supervisionar a analisar os processos das despesas em geral examinando legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e efi ciência dos atos de gestão;	05		
	06	Chefiar e avaliar o grau de compromisso com a legislação vigente no que concerne aos prazos de execução e vigência dos contratos ;	02		
	07	Supervisionar e analisar os aspectos legais nas apresentações das documentações apresentadas pelas contratadas no que tange as regularidades fiscais, trabalhistas e Garantia Contratua;	02		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer acerca de Termo Aditivo de Prazo e de Valor dos contratos firmados com DER-RO;	02		
	09	Chefi ar, orientar e supervisionar a emissão de e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	02		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativo.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Analise de Prestação Contas Convênios					
LOTAÇÃO: Controladoria Interna - CI/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Analise de Prestação Contas Convênios	**01**	Chefiar e orientar os servidores diretamente subordinados;	05		
	02	Orientar analise e Emissão de Parecer Técnico da prestação de Contas de Convênios e repasse aos Convenentes;	05		
	03	Emissão de Parecer Técnico acerca da prestação de Contas Anual da conta contabil pertinente aos convênios;	10		

	04	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de Parecer Técnico acerca da tomada de Contas Especial, quando for o caso;	10		
	05	Garantir a eficiência, eficácia, efetividade e finalidade do objeto conveniado;	05		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento qualitativo e quantitativo nas analises dos Repasses Financeiros e das Prestação de contas de Convênio celebrados com os Convenentes;	02		
	07	Emitir Parecer Técnico e Proferir despachos nos processos relativos ao repasse e as prestações de contas de convênios, submetidos a sua apreciação;	10		
	08	Orientar o convenente acerca dos procedimentos pertinentes a elaboração da prestação de Contas de Convênios;	10		
	09	Orientar as Gerencias envolvidas nos procedimentos pertinentes aos convênios;	10		
	10	Avaliação de Produção e Desempenho Qualitativos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Coordenador de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Coordenador de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras rodoviárias;	10		
	02	Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes,	10		

		submetendo os resultados ao Diretor Geral;			
	03	Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho dos Órgãos sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais, quando tratar-se de obras executadas pela própria Administração;	05		
	04	Instruir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específicos;	05		
	05	Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;	05		
	06	Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;	05		
	07	Manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;	05		
	08	Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;	10		
	09	Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis;	05		
	10	Submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica;	05		
	11	Participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal;	05		
	12	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;	10		
	13	Coordenar as atividades de obras de construção rodoviária, visando a maximizar os padrões de qualidade;	10		
	14	Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;	10		
	15	Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	05		

	16	Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;	05		
	17	Elaborar ordens de serviços;	05		
	18	Encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria;	05		
	19	Participar, junto com o Diretor Geral, das revisões e atualização do Plano Rodoviário Estadual;	10		
	20	Promover estudos para elaboração do Programa Anual de conservação das Rodovias sob responsabilidade do DER e composição da Rede Rodoviária de Conservação, em articulação com a Assessoria de Planejamento;	10		
	21	Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;	10		
	22	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;	10		
	23	Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e a fi scalização das atividades e serviços executados na malha viária do Estado de Rondônia;	10		
	24	Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária, projetos e anteprojetos de obras de artes, pesquisa tecnológica;	10		
	25	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Assessor Técnico da CPPOO	

LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO			MÊS/ANO:		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico da CPPOO	**01**	Assessorar o Coordenador da CPPOO ;	10		
	02	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria	10		
	03	Análise de processos de obras;	05		
	04	Pareceres técnicos sobre os planos de trabalho para convênios com os municípios;	05		
	05	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	05		
	06	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	07	Elaboração de cadastro de obras e serviços;	05		
	08	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-fi nanceiro, planilha de controle demonstrativo físico-fi nanceiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	10		
	09	Vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	05		
	10	Análise e parecer de processos e (ou) documentos;	05		
	11	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.	05		
	12	Elaboração de Ofícios e Memorandos;	05		
	13	Colaborar com trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria;	10		
	14	Elaboração de processos para Licitação (Aquisições);	10		
	15	Realizar serviços dando suporte às atividades da Coordenadoria.	07		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias	
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Rodoviarias - GCOR/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Gerente de Convênios de Obras Rodoviárias	**01**	Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;	08		
	02	Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;	10		
	03	Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;	09		
	04	Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;	07		
	05	Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;	10		
	06	Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fi scalização e controle externos;	10		
	07	Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;	10		
	08	Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios;	05		
	09	Assegurar, nos ajustes firrmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;	10		
	10	Assegurar a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade da sua área de atuação;	07		
	11	Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publico;	10		
	12	Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem fi rmados ou aditados	10		
	13	Submeter à análise técnica e jurídica sobre o	10		

		cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;			
	14	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;	10		
	15	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	16	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
	17	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	18	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		
	19	Análise dos projetos visando convênios com recursos do DRE, emendas Parlamentares e FITHA;	10		
	20	Elaboração de Relatórios dos Convênios ao Tribunal de Contas;	05		
	21	Registro/Acompanhamento dos Convênios no Portal de Transparência;	10		
	22	Gerenciar o setor;	10		
	23	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Controle e de Acompanhamento de Convênios					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Controle e de Acompanhamento de Convênios	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de todos os procedimentos de aditivo de prazo do convenio, pagamento,	10		

		aditamentos e andamento das obras;			
	02	Informar a Prefeitura, Câmara, Assembleia Legislativa, do pagamento e vigência do convênio;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de rotina administrativa – elaboração de despachos, memorando e ofícios periodicamente;	10		
	04	Solicitar ao setor de fiscalização nomeação de fiscais para acompanhamento da obra;	05		
	05	Solicitar através de memorando a visita dos fiscais para emissão de relatório final de cada convênio;	05		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio de documentos referente os convênios para os fiscais da Fiscalização DER, para acompanhamento de Execução da Obra; Informar os aditivos de prazo e outros procedimentos se houver e solicitar mensalmente;	07		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento de aditivos e outros pagamentos se caso houver no SIAFEM, SIAGECON;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de contato com os convenentes para acompanhamento dos prazos e sanar as pendências identificadas;	07		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização de planilhas dos convênios de andamento/execução atualizados;	05		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho no protocolo virtual e acompanhamentos dos processos para outros setores;	07		
	11	Chefiar seus subordinados no setor;	07		
	12	Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	03		
	13	Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;	03		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Gestão de Pré-Análise de Prestação Contas de Convênios					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios e Obras Rodoviarias - GCOR/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Gestão de Pré-Análise de Prestação Contas de Convênios	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a juntada dos documentos enviados pelas Prefeituras, relativos a prestação de contas ou remessa pelo SEI;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de numeração das folhas dos documentos (quando for o caso);	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré-análise da prestação de contas;	08		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o lançamento junto ao Sistema SIGECON;	10		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notificação das Prefeituras quanto ao resultado da análise;	08		
	06	Efetuar atos de atinentes à aprovação das prestações de contas;	09		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de publicação no Diário ofi cial do Estado da devida homologação;	08		
	08	Atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	10		
	09	Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor;	05		
	10	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Contratos e Orçamento	

LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Contratos e Orçamento	**01**	Administrar os contratos com empresas executoras de obras;	05		
	02	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	03	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	04	Vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	05		
	05	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	08		
	06	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	10		
	07	Avaliar a produtividade dos subordinados.	01		
	08	Designação de Fiscais para nomeação, com objetivo de fiscaliza orçamentos, contratos e obras de pavimentação e Urbanização;	05		
	09	Administrar os contratos com empresas executoras de obras de pavimentação e Urbanização;	10		
	10	Elaboração de Relatórios e Pareces Técnicos;	07		
	11	Elaboração de Memorandos e documentos para orientação e direção dos fiscais.	03		
	12	Elaboração de Ofícios, memorandos e documentos de comunicação interna que auxiliem o bom andamento da fiscalização e coordenação de Obras;	03		
	13	Analise de pedidos de aditivos contratuais de valores e prazos;	08		
	14	Estabelecer critérios e procedimentos técnicos administrativos padrões, no âmbito da gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos e Obras;	10		
	15	Orientar, Acompanhar e Direcionar os fiscais dos contratos e Obras de pavimentação e Urbanismo;	08		
	16	Avaliação de Pedidos de Diárias para acompanhamento de obras e contratos;	05		
	17	Fiscalização de Obras (Civil/Rodoviária/Serviços/Projetos/Convênios/Supervisão e Consultoria);	10		
	18	Vistoria in loco, apresentação de laudo ou Relatórios;	10		

	19	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referências diversas;	10		
	20	Acompanhar e avaliar a expedição do termo de recebimento provisório e definitivo de contratos de Obras e Serviços;	10		
	21	Acompanhar todas as atividades para o fim de execução contratual;	08		
	22	Avaliar e tomar decisões sobre incidentes nas obras;	08		
	23	Avaliação e aplicação de notificações para cumprimentos de contratos;	05		
	24	Reunir e repassar para a fiscalização toda documentação que orientará o bom acompanhamento do contrato;	07		
	25	Elaboração da Ordem de serviço, paralisação ou reinício das obras;	04		
	26	Acompanhamento e avaliação dos pedidos de paralisação e reinicio das obras;	04		
	27	Emitir relatórios administrativos, laudo e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;	08		
	28	Acompanhar as medições e a verificação de todos os documentos que a compõem;	08		
	29	Manter a planilha atualizada com os valores dos contratos, medições, aditivos e informações de prazos;	10		
	30	Avaliar a produtividade dos fiscais e técnicos administrativos da equipe da Gerência;	04		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Núcleo de Orçamento - CPPOO					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Núcleo de Orçamento - CPPOO	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar, orientar e supervisionar na pesquisa de preços de materiais e serviços;	10		

	02	Chefiar, orientar e supervisionar o processamento de dados e orçamentos dos projetos desenvolvidos;	08		
	03	Chefi ar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de orçamentos e custos de engenharia rodoviária e urbanística;	08		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar na verifi cação da adequação da distribuição de recursos e a consolidação dos elementos componentes;	05		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croquis e desenhos técnicos;	07		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de ofícios e memorandos;	10		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;	05		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar o fornecimento de informações para subsidiar na elaboração do orçamento anual e plurianual	07		
	09	Chefiar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/ supervisão e consultoria;	10		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar os serviços de vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	10		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	05		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	08		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Análise e Ac. Técnica de Convênios					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Gerente de Análise	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

e Ac. Técnica de Convênios	**01**	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	10		
	02	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	03	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos;	05		
	04	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	10		
	05	Elaboração e análise de croqui;	05		
	06	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos;	05		
	07	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos;	05		
	08	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria;	10		
	09	Elaboração de ofícios e memorandos;	05		
	10	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Setor Prestação Contas					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Setor Prestação Contas	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de recebimento de documentos referente a Prestação de Contas;	10		
	02	Chefi ar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos trâmites contábeis pertinentes aos repasses financeiros, termo aditivo e prestação de contas, nos sistemas SIAFEM e SIGECOM;	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de trâmite dos processos para elaboração de convênio e Prestação de Contas;	06		

	04	Tomar as devidas providências no sentido de emitir as devidas notifi cações aos convenentes quando houverem pendencias na Prestação de Contas;	05		
	05	Manter controle de todos os convênios celebrados com as prefeituras municipais e/ou entidades sem fi ns lucrativos;	07		
	06	Solicitar junto a fiscalização os relatórios pertinentes aos objetos conveniados;	03		
	07	Prestar as devidas informações aos convenentes no que concerne aos assuntos correlatos dos processos de convênios;	09		
	08	Desempenhar tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidade de chefi a, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior	10		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	11	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente de Orçamento de Obras					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Gerente de Orçamento de Obras	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Atualizar a Tabela de Preços praticada pelo DER/RO;	10		
	02	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	03	Elaboração de memória de cálculo, orçamento,	06		

		cronograma físico-fi nanceiro, planilha de controle demonstrativo físico-fi nanceiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;			
	04	Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário;	07		
	05	Participação orçamento anual e plurianual;	07		
	06	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;	10		
	07	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	08	Vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	05		
	09	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	05		
	10	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;	04		
	11	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	07		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
	13	Cotações de Preços para atualização da tabela Referencial de Preços;	10		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados	03		
	15	Análise e Conferência dos preços unitários nos termos Aditivos de contratos;	07		
	16	Orientação Técnica á Coordenadoria e aos residentes bem como as prefeituras;	05		
	17	Estudos constantes para atualização e aplicação da nova sistemática de preços adotada pelo DNIT (novo SICRO) em obras Rodoviárias;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Planejamento de Projetos	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e	**MÊS/ANO:**

Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO					
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Planejamento de Projetos	**01**	Realizar o planejamento, programação, orientação, coordenação e acompanhamento de estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos viários, obras de arte especiais;	10		
	02	Gerenciar a elaboração de cálculos inerentes às atividades fins do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos, com observância às condições climáticas, geológicas e topográficas, visando resguardar e preservar o meio ambiente;	09		
	03	Gerenciar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	10		
	04	Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	06		
	05	Gerenciar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico- fi nanceiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	09		
	06	Gerenciar a atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;	05		
	07	Planejar em conjunto com o Coordenador, para apresentação à Direção Geral, a execução de obras e serviços;	08		
	08	Gerenciar a fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/ supervisão e consultoria;	10		
	09	Gerenciar e parecer de processos e (ou) de documentos;	10		
	10	Gerenciar a análise técnica sobre pedido de Termo Aditivo de Contrato;	08		
	11	Realizar a avaliação de Propostas sobre minutas de contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	07		
	12	Gerenciar, orientar e supervisionar os procedimentos de conferência do greide projetado de estrada;	06		
	13	Gerenciar o levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação;	06		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Núcleo de Projetos - CPPOO	
LOTAÇÃO: /DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Projetos - CPPOO	**01**	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	10		
	02	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	03	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma fisico-financeiro, planilha de controle demonstrativo fisico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	10		
	04	Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;	10		
	05	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços;	10		
	06	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria;	10		
	07	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos;	05		
	08	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	10		
	09	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos;	05		
	10	Conferência do greide projetado de estrada;	10		
	11	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação;	10		
	12	Elaboração de desemhos aplicado a arquitetura;	10		
	13	Plotagem;	05		
	14	Elaboração de Ofícios e Memorandos.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Gerente de Fiscalização	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Fiscalização	**01**	Planejar, implantar, acompanhar e avaliar serviços contratados dando suporte à fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;	10		
	02	Promover a gerencia, execução, fiscalização e supervisão, no Estado, de todas as atividades pertinentes as obras civis;	10		
	03	Orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;	10		
	04	Dar suporte à fiscalização na verificação e validação dos resultados;	10		
	05	Indicar servidores técnicos para compor as comissões de fiscalização e outras necessárias sob sua área de competência;	10		
	06	Gerenciar as equipes de fiscalização e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Defi nitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e Publicações;	07		
	07	Acompanhar as execuções das obras de infraestruturas, bem como, as conveniadas;	06		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	08		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	08		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Ariquemes					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Fiscalização de Obras em Ariquemes	**01**	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		
	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		
	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		
	10	Orientar e instruir processos;	06		

	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		
	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		
	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;	07		
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;	10		
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;	09		
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização;	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Cacoal	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Fiscalização de Obras em Cacoal	**01**	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		
	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		
	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		
	10	Orientar e instruir processos;	06		
	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		
	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		

	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;	07		
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;	10		
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;	09		
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização.	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Ji-Paraná	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Fiscalização de Obras em Ji-Paraná	**01**	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		
	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		
	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		
	10	Orientar e instruir processos;	06		
	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		
	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		
	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;	07		
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados	10		

		pelas empreiteiras em obras do estado;			
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Estado, através da Assessoria de Fiscalização;	09		
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo de Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização.	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras em Vilhena	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

Chefe de Fiscalização de Obras em Vilhena	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Gerencia de Fiscalização;	10		

	02	Fornecer subsídios à Gerencia de Fiscalização, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos de obras públicas e implantação de empreendimentos;	08		
	03	Promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;	10		
	04	Acompanhar, Fiscalizar, Medir, receber de maneira provisória e definitiva obras do âmbito desta Fiscalização; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do estado;	10		
	05	Pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;	08		
	06	Examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de Parecer Técnico, para decisão superior;	10		
	07	Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;	07		
	08	Elaborar documentação técnica, relatórios, análise e parecer;	10		
	09	Coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos ajustes;	10		
	10	Orientar e instruir processos;	06		
	11	Emitir Termos Provisórios e Definitivos das obras concluídas;	10		
	12	Coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas da Regional de Fiscalização;	08		
	13	Vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;	10		
	14	Exercer outras atividades que lhe sejam designadas pela de Fiscalização de Obras;	04		
	15	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;	07		
	16	Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do estado;	10		
	17	Emitir e/ou elaborar laudos técnicos e relatórios relativos às atividades de engenharia;	10		
	18	Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do	09		

		Estado, através da Assessoria de Fiscalização;			
	19	Elaboração de Memória de Cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle, demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviário) e serviços;	10		
	20	Fiscalização: de obra civil, serviços/projetos/convênios/supervisão e consultoria;	10		
	21	Elaboração,Análise, e Conferencia de Termo Aditivo d e Contrato;	09		
	22	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos;	04		
	23	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Gerencia de Fiscalização.	03		
	24	Elaboração de Ofícios e Memorandos relativos às atividades da Regional de Fiscalização;	04		
	25	Deslocamento para as frentes de trabalho.	01		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção Ambiental					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção Ambiental	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração dos Termos de Referência e demais documentos para a contratação dos serviços de elaboração de projetos e estudos ambientais no que couber, submetendo à autorização do Diretor Geral do DER-RO para o início do do respectivo processo licitatório;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do processo de licenciamento ambiental das obras e serviços perante aos órgãos ambientais;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a análise das informações sobre o licenciamento ambiental antes da licitação, bem como as cópias das licenças de instalação apresentadas juntamente com seus respectivos pareceres técnicos;	02		

	04	Chefiar, orientar e supervisionar sobre a validação de projeto executivo e ambiental licitados, antes da homologação;	02		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento do cumprimento da legislação ambiental nas obras e serviços contratados e executados pelo DER-RO;	05		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar a Solicitação de renovação de licenças ambientais junto aos órgãos ambientais;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração e acompanhamento de projetos ambientais (EIA/RIMA; PCA; RIV;PRAD);	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de relatório de monitoramento ambiental e projeto de arborização;	05		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar os levantamentos de impactos ambientais e licenciamento ambiental dos projetos desenvolvidos pelo DER-RO, junto aos órgãos ambientais competentes;	10		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar o desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	11	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	02		
	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	02		
	13	Chefiar, orientar e supervisionar ou realizar pessoalmente a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	14	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a Chefia, face à determinação superior;	10		
	15	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Seção de Cadastro de Obras	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e	**MÊS/ANO:**

Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Seção de Cadastro de Obras	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de Sistema de Incorporações Geográfi cas, referentes a obras e serviços;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E;	05		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a análise e emissão de parecer em processos e (ou) de documentos;	10		
	06	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões;	05		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e atualização de mapas;	05		
	09	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração e análise de croqui;	08		
	10	Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de localização, organização, classifi cação e atualização de documentos;	07		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar o acompanhamento e o controlar de entrada e saída de processos e documentos para lançamento no cadastro digital;	04		
	12	Chefiar, orientar e supervisionar trabalho de elaboração de Sistema de Incorporações Geográfi cas para manutenção de rodovias;	03		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Núcleo Topografia	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Núcleo Topografia	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar a avalição e controle de planos, programas, estudos, pesquisas, analise institucional, racionalização e modernização da malha viária;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar na análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;	09		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar na operação com receptores geodésicos;	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar no desempenho de tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e realizar despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	08		
	08	Outras atribuições inerentes ao Núcleo;	09		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Engenharia					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Núcleo de Engenharia		**EXERCIDAS PELO SERVIDOR**			
	01	Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização e acompanhamento das obras executadas por Administração Direta, fiscalização, construção e manutenção de Obras de Arte Correntes e Especiais;	05		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar a fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos;	08		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	06		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de obras e serviços;	05		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-fi nanceiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços;	10		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionar na elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato;	05		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Cálculos de Engenharia					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Núcleo de Cálculos de Engenharia	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar o setor de cálculo de estruturas, tais como as reações, os esforços e as deformações, calculo e dimensionar as peças necessárias para suportar esses	10		

		esforços;			
	02	Chefiar e orientar a elaboração das rotinas de cálculo, e elaboração de especificações técnicas;	10		
	03	Chefiar a conferência de todas as peças técnicas que integram o cálculo de estruturas, análise e compatibilização dos projetos de arquitetura e engenharia, verificando a possibilidade de modificações com intuito de promover economia no dimensionamento;	10		
	04	Chefiar e orientar a organização do Arquivo de projetos (Acervo) e controle de fluxos de Documento, verificação da existência de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica de cada profissional que responde pelos projetos;	10		
	05	Chefi ar e orientar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ ajustes ou aprovação;	10		
	06	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	07	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	08	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Equipe de Controle de Obra					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Equipe de Controle de Obra	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Coordenar a expedição, recepção, encaminhamentos, dentro de sua área técnica e observada a subordinação ao Órgão superior;	10		
	02	Coordenar a emissão de despachos em processos	10		

		administrativos;			
	03	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	04	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	06	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	07	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente de Transportes					
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRAN/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Transportes	**01**	Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização;	10		
	02	Emitir notificações de infração;	05		
	03	Propor estratégias para a Gerência de Transportes atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos;	10		
	04	Expedição de normas e instruções de funcionamento aos terminais rodoviários, pontos de paradas e empresas com registro no sistema de transporte intermunicipal;	10		
	05	Participar de reuniões nas Câmara Técnicas e Conselhos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;	10		
	06	Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de	10		

		qualidade dos serviços correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;			
	07	Desenvolver as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos – Der/RO, a serem alcançados pela Gerência;	10		
	08	Estabelecer Planos e Programas submetendo-os a aprovação da direção do DER-RO, para posterior desenvolvimento;	10		
	09	Desempenhar outras atividades estabelecidas pela direção do DER/RO de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transportes intermunicipal de passageiros;;	10		
	10	enciar as atividades relacionadas ao controle das operações rodoviárias, instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, elaborar relatório das atividades de seu cargo, em conjunto com as demais unidades de sua estrutura;	10		
	11	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho sobre manifestações sobre denúncias e reclamações correlatas ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;	05		
	12	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento de Processo Administrativo referente ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;	05		
	13	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de análise de recursos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal de passageiros do Estado de Rondônia;	05		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Fiscalização de Transportes	
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRAN/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Fiscalização de Transportes	**01**	Orientar a execução dos serviços de fi scalização do sistema de transporte intermunicipal do Estado de Rondônia	10		
	02	Elaborar e organizar as escalas de serviços de fi scalização ordinários e extraordinários dos postos de fi scalização do Estado de Rondônia;	05		
	03	Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos serviços de transporte intermunicipal, bem como todos os documentos que depend	10		
	04	Promover reuniões periódicas com os fi scais de transportes, para instruí-los quanto às metas de fi scalização que devem ser alcançadas;	10		
	05	Controlar diariamente as atividades de fi scalização de transportes;	05		
	06	Distribuir os blocos de fretamento;	05		
	07	Distribuir material de expediente aos Postos de fiscalização;	05		
	08	Elaborar Memorandos aos postos de fi scalização;	05		
	09	Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento;	10		
	10	Participar de reuniões em comissões de análise de auto de infração;	10		
	11	Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fi scalização cuja execução cumpre-lhe fi scalizar;	10		
	12	Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor para apreciação do Gerente de Transportes;	10		
	13	Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gerente de Transportes de acordo com os documentos e atos administrativos correlatos ao sistema de transporte intermunicipal;	10		
	14	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe Regional de Posto de Pesagem					
LOTAÇÃO: GERÊNCIA DE TRANSPORTE - GETRAN/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe Regional de Posto de Pesagem	**01**	Orientar a execução dos serviços de fiscalização nos Postos de Pesagem Veicular;	10		
	02	Organizar as escalas de serviços de fiscalização ordinários e extraordinários dos Postos de Pesagem Veicular;	05		
	03	Distribuição de material de expediente aos Postos de Pesagem Veicular;	05		
	04	Levar ao conhecimento do Gerente de Transportes, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, correlatas aos Postos de Pesagem Veicular; bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;	10		
	05	Promover reuniões periódicas com os fiscais de transportes lotados nos Postos de Pesagem Veicular de sua atuação, para instruí-los quanto às metas de fi scalização que devem ser alcançadas;	10		
	06	Representar o Gerente de Transportes, quando designado, em reuniões, nos casos de impedimento, em assuntos correlatos aos Postos de Pesagem Veicular;	10		
	07	Controlar diariamente as atividades de fiscalização do Posto de Pesagem Veicular;	05		
	08	Elaborar Memorandos aos Postos de Pesagem Veicular;	05		
	09	Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços de fiscalização cuja execução cumpre-lhe fi scalizar;	10		
	10	Elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação nos Postos de Pesagem Veicular para apreciação do Gerente de Transportes;	05		
	11	Elaborar Parecer técnico de fiscalização;	10		
	12	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Coordenadori de Infraestrutura Aeroportuária	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária	**01**	Coordenar a formulação e regulamentação da política aeroportuária estadual;	10		
	02	Coordenar a aplicação de normas legais técnicas e administrativas baixadas pelas autoridades federais e estaduais relativas ao setor;	05		
	03	Administrar aeroportos e heliportos no Estado, mediante delegação, concessão ou autorização dos órgãos competentes;	10		
	04	Desenvolver e implementar estudos e métodos com vistas a viabilizar a obtenção de recursos necessários ao programa do setor aeroportuário;	10		
	05	Assistir as entidades aeroportuárias, incentivando o seu desenvolvimento;	05		
	06	Desempenhar direta ou indireta outras atividades correlatas de competência do Estado que lhe forem delegadas;	10		
	07	Gerenciar as atividades dos aeródromos regionais delegados ao estado de Rondônia;	10		
	08	Elaborar e coordenar equipes na elaboração de projetos, orçamentos, termos de referência e demais documentações ligadas à infraestrutura aeroportuária;	10		
	09	Coordenar a emissão de parecer técnico e fiscalizar as atividades inerentes à infraestrutura aeroportuária;	05		
	10	Fazer cumprir as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, bem como dos demais órgãos de aviação;	05		
	11	Prover e manter nos aeródromos delegados ao estado de Rondônia recursos humanos, financeiros e tecnológicos suficientes para cumprir os requisitos e parâmetros estabelecidos nos regulamentos da ANAC;	10		

	12	Manter a segurança operacional do aeródromo dentro de níveis aceitáveis pela ANAC;aceitáveis pela ANAC;	05		
	13	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet;	05		
	14	Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária;	10		
	15	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Gerente de Operações Aeroportuária					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Operações Aeroportuária	**01**	Garantir o atendimento a todos os requisitos normativos constantes na RBAC 153 e demais normas vigentes;	10		
	02	Gerenciar a manutenção do aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas na RBAC 153 e nas demais normas vigentes;	10		
	03	Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;	05		
	04	Gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelos diversos profissionais que atuam no aeroporto, inclusive terceirizados;	05		
	05	Assessorar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras de infraestrutura aeroportuária;	10		
	06	Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária nos trabalhos de forma que as	05		

		normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;			
	07	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos sob sua subordinação;	10		
	08	Assessorar nas atividades de obras de infraestrutura aeroportuária visando maximizar os padrões de qualidade;	10		
	09	Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	10		
	10	Manter um sistema de controle de desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;	05		
	11	Coordenar e executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;	05		
	12	Assessorar nas atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e fiscalização das atividades e serviços executados nos aeródromos do Estado de Rondônia;	10		
	13	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet;	05		
	14	Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária;	10		
	15	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Assessor da Coordenadoria Aeroportuária	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Assessor da Coordenadoria Aeroportuária	**01**	Assessorar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras de infraestrutura aeroportuária;	10		
	02	Analisar e elaborar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultado ao Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;	10		
	03	Assessorar o Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária nos trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho;	10		
	04	Assessorar no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomentações dos órgãos responsáveis;	05		
	05	Implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos sob sua subordinação;	05		
	06	Assessorar na elaboração de relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	10		
	07	Manter um sistema de controle de desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços;	05		
	08	Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;	10		
	09	Coordenar e executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Infraestrutura Aeroportuária;	05		
	10	Assessorar nas atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento e fiscalização das atividades e serviços executados nos aeródromos do Estado de Rondônia;.	10		
	11	Promover a execução e distribuição dos processos dentro da gerência através do sistema SEI e intranet;	10		
	12	Gerenciar a tramitação dos documentos do DER relacionados às atividades da Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária;	05		

TOTAL		

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Coordenador de Operações e Fiscalização					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador de Operações e Fiscalização	**01**	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação;	10		
	02	Analisar e aprovar programas de trabalho específicos das unidades sob sua subordinação, levantando o orçamento correspondente de seus programas, submetendo os resultados das atividades ao Diretor Geral;	10		
	03	Aprovar e fazer cumprir os programas anuais de trabalho do órgão em função do planejamento global do DER;	10		
	04	Instituir comissões internas de estudos afetos à sua área de competência para desenvolver trabalhos específicos;	10		
	05	Propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das unidades subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;	10		
	06	Coordenar os trabalhos das divisões sob sua subordinação, visando a que as normas ou solicitações emanadas de outras unidades sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalhos de sua coordenação;	10		
	07	Manter relacionamento com as demais diretorias, órgãos de assessoramento direto e indireto ao Diretor Geral, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades do DER;	10		
	08	Coordenar as atividades de supervisão dos serviços, repartição dos equipamentos do DER, controle das	10		

		despesas com relação às verbas disponíveis e determinação dos custos reais dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados por administração Direta;			
	09	Cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;	10		
	10	Cumprir e fazer cumprir as normas de execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviários, executados tanto por administração direta como por administração contratada;	05		
	11	Coordenar as Fiscalizações das obras, bem como, convênios celebrados com as prefeituras municipais e associações;	05		
	12	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;	05		
	13	Deslocamento para as frentes de Trabalho;	01		
	14	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Coordenador de Usina					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador de Usina	**01**	Coordenar as atividades de todas as Usinas do DER/RO;	10		
	02	Emitir relatórios periódicos sobre a distribuição dos materiais e insumos adquirido, bem como sobre uso e aplicação dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelo DER/RO;	10		

	03	Coordenar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais;	10		
	04	Coordenar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais;	05		
	05	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos do DER-RO;	05		
	06	Coordenar as unidades responsáveis pela produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	07	Auxiliar no planejamento para recuperação das Rodovias Estaduais;	10		
	08	Manter rigoroso controle e guarda dos materiais e insumos adquiridos para utilização pelas Usinas;	10		
	09	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente da Usina CBUQ					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Gerente da Usina CBUQ	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Gerenciar os subordinados da Usina de Pavimentação Asfáltica;	10		
	02	Atender as demandas das execução dos serviços pertinentes às usinas;	05		
	03	Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;	05		
	04	Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;	10		
	05	Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;	05		

	06	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO;	10		
	07	Coordenar a Usina de asfalto para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	08	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	05		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	11	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	05		
	12	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	13	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Equipe Administrativa					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Equipe Administrativa	**01**	Gerenciar, coordenar as atividades administrativas nas Residências Regionais, Coordenadorias, Usinas de Asfaltos;	10		
	02	Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DER-RO todas as documentações pertinentes a parte de pessoal, tais como: folha de ponto, mapa de produtividade, solicitação de concessão de diárias e suprimento de fundos;	10		
	03	Encaminhar as prestações de contas dos tomadores de diárias e suprimento de fundos;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Oficina					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Oficina	**01**	Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação;	10		
	02	Planejamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Regional em parceria com o Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos;	10		
	03	Coordenar os serviços da oficina atribuindo os serviços entre os mecânicos sempre observando a prioridade da Residência;	10		
	04	Controlar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços executados pelos seus subordinados;	08		
	05	Efetuar registro das manutenções a fim de criar histórico de cada veículo e equipamento;	05		
	06	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	09	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	11	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Mecânicos, Soldadores, Torneiros entre outros).	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Residente	
LOTAÇÃO: /DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Residente	**01**	Dirigir e coordenar a execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição, cumprindo os programas definitivos; organizar as unidades de conservação; apropriar os custos;	10		
	02	Fiscalizar a execução das obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração contratada, das rodovias sob sua jurisdição; organizar as unidades de fiscalização; elaborar medições e coletas de dados para apropriação dos custos reais dos serviços;	10		
	03	Coordenar a execução ou fiscalização, quando solicitado pela Divisão Técnica, dos serviços decorrentes dos estudos técnicos para anteprojeto de engenharia rodoviária;	10		
	04	Coordenar a execução dos serviços pelas seções: conservação, administração direta, fiscalização e administração;	10		
	05	Coordenar a execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;	10		
	06	Supervisionar o emprego correto e uso seguro dos veículos, máquinas e equipamentos;	10		
	07	Organizar os setores de oficina e almoxarifado, bem como coordenar as atividades;	05		
	08	Coordenar a operação dos sistemas de abastecimento de peças e serviços;	08		
	09	Registrar e informar à Divisão de Apoio, dados de atualização de cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;	05		
	10	Registrar e informar à Divisão de Conservação Rodoviária, dados necessários ao cadastro rodoviário e ao levantamento de defeitos;	05		
	11	Coordenar a execução das atividades dos setores de transportes coletivos e segurança rodoviária, sob a orientação técnica de suas respectivas divisões;	05		
	12	Supervisionar as atividades inerentes à assistência técnica aos municípios sob sua jurisdição;	10		
	13	Assistir aos funcionários deslocados da sede para serviço temporário na Residência Regional;	10		

	14	Prestar apoio e orientação, através de suas unidades, aos demais órgãos do DER;	05		
	15	Requisitar pessoal, material e demais recursos aprovados pela Diretoria de Obras, necessários às suas atividades;	08		
	16	Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Obras;	05		
	17	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	18	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Equipe					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Equipe	**01**	Subordinar-se ao Chefe de Campo da respectiva Regional de lotação:	10		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato;	05		
	03	Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;	10		
	04	Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;	10		
	05	Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;	05		
	06	Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, freqüência, avaliações;	10		
	07	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;	10		
	08	Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;	10		

	09	Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;	08		
	10	Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;	10		
	11	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	12	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	14	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	15	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	16	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	17	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	18	Planejar, juntamente com o chefe de oficina, a programação da manutenção;	10		
	19	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	20	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Operadores de Maq. Pesadas, Motoristas, Operários entre outros).	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Pátio					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Pátio	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Auxiliar o Residente na gestão patrimonial da Regional;	10		

	02	Auxiliar na coordenação logística da organização do pátio e manutenção dos equipamentos;	10		
	03	Coordenar equipe de manutenção de veículos e equipamentos;	10		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Setor de Almoxarifado Ji-Paraná					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Setor de Almoxarifado Ji-Paraná	**01**	Supervisionar o recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especifi cações inseridas na nota de empenho;	10		
	02	Coordenar a entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;	10		
	03	Promover junto à equipe a organização do claviculário do edifício-sede e do anexo da Procuradoria-Geral de Justiça;	05		
	04	Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;	10		
	05	Supervisionar a coleta, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos	10		

		materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;			
	06	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior;	05		
	07	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Chefiar o setor, delegando atividades aos subordinados e designando-os para exercer atividades típicas do setor;	05		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente da Usina de Microrevestimento					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente da Usina de Microrevestimento	**01**	Gerenciar os subordinados da Usina de Micro revestimento;	10		
	02	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	05		
	03	Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;	05		
	04	Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;	10		
	05	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO;	10		
	06	Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	07	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	05		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e	10		

		mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;			
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente da Usina de PMF					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente da Usina de PMF	**01**	Gerenciar os servidores da Usina de Pré-Misturado a Frio;	10		
	02	Gerenciar as atividades de execução de serviços de terraplenagem em diversas rodovias no estado de Rondônia;	05		
	03	Gerenciar a Pavimentação asfáltica de vias urbanas e rodovias estaduais, quando realizados pela Usina;	10		
	04	Gerenciar os Serviços de drenagem em vias urbanas e rurais, quando realizados pela Usina;	05		
	05	Atender aos serviços correlatos as atividades afins das Usinas de Asfaltos CBUQ do DER-RO;	10		
	06	Coordenar a Usina de Micro revestimento para a produção de asfalto e execução dos planos de pavimentação/recapeamento/recuperação de acordo com as diretrizes estabelecidas;	10		
	07	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	10	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	10		

	11	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	12	Avaliar a produtividade de seus subordinados	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente Regional					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente Regional	**01**	Assistir o Coordenador de Operação e Fiscalização;	10		
	02	Coordenar e orientar os residentes regionais na execução dos serviços de conservação e melhoramento, por administração direta, das rodovias sob sua jurisdição;	10		
	03	Acompanhar a fiscalização de obras de construção, pavimentação e restauração e os serviços de melhoramento e conservação, por administração contratada, das rodovias sob sua jurisdição;	10		
	04	Coordenar e supervisionar o cumprimento dos planos anuais de manutenção de rodovias pavimentadas e não-pavimentadas por parte dos residentes regionais, cobrando relatórios sobre a execução dos serviços;	10		
	05	Supervisionar o cumprimento das normas de procedimentos técnicos para execução dos serviços de melhoramento e conservação rodoviárias executados, tanto por administração direta como por administração contratada, inclusive, das medições de serviços;	10		
	06	Orientar e fiscalizar as residências na execução dos programas definitivos de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;	10		
	07	Acompanhar processos de aquisição de materiais, bens e serviços da competência da Coordenadoria de Operação e Fiscalização;	05		
	08	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		

	09	Exercer outras atividades correlatas.	05		
TOTAL					

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor do Coordenador de Operações e Fiscalização					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor do Coordenador de Operações e Fiscalização	**01**	Assistir diretamente todas as unidades administrativas do DER-RO nos assuntos correlatos;	05		
	02	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	05		
	03	Assessorar na elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;	10		
	04	Elaborar minutas de pareceres técnicos e administrativo, quando for necessário;	10		
	05	Elaborar estudos e projetos de caráter técnico;	10		
	06	Desenvolver relatórios técnicos e informativos;	10		
	07	Gerenciar elaborar, controlar e distribuir procedimentos operacionais e administrativos relacionados à área de atuação de cada unidade administrativa no termo da legislação vigente;	10		
	08	Elaborar e analisar indicadores e prestar informações sobre a eficácia, eficiência e efetividade na gestão do ordenador de despesa visando a contribuir no alcance dos resultados pretendidos	10		
	09	Elaboração de despachos , Ofícios, Memorandos;	05		
	10	Assessorar e orientar na elaboração de documentos;	05		
	11	Praticar outras atividades correlatas.	05		

TOTAL			

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Assessor Técnico do Coordenador de Usina	
LOTAÇÃO: /DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor Técnico do Coordenador de Usina	**01**	Assessorar o coordenador, triar, conferir, distribuir, registrar a entrada e saída de documentos;	10		
	02	Assessorar na verificação e guarda de documentos conforme normas, na conferência, controle e arquivamento de notas fiscais e faturas de pagamentos;	07		
	03	Identificar irregularidades nos documentos e classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;	07		
	04	Submeter pareceres e relatórios para apreciação do coordenador;	06		
	05	Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, elaborar planilhas de andamento de processo, fluxogramas e cronogramas das obras, elaborar correspondência, arquivar documentos, dar apoio operacional para os gerentes de usinas e acompanhar processos administrativos;	10		
	06	Assessorar nas atividades de verificação de prazos estabelecidos, localização de processos, encaminhamento de protocolos internos, atualização de cadastros, expedição de ofícios e memorandos, atendimento de usuários no local ou à distância, fornecimento de informações, identificação da natureza das solicitações dos usuários, atendimentos de fornecedores;	05		
	07	Atualizar dados dos servidores e dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;	05		
	08	Emitir relatórios sobre a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material	10		

		de expediente as usinas, controlar expedição de malotes e recebimentos de medições;			
	09	Dar suporte administrativo e técnico ao coordenador;	05		
	10	Assessorar, participar e acompanhar na elaboração de projetos referentes a melhoria das rodovias do estado;	10		
	11	Coletar dados elaborar planilhas de cálculos, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos, secretariar reuniões e outros eventos;	10		
	12	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Campo					
LOTAÇÃO: /DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Campo	**01**	Subordinar-se ao chefe superior da respectiva Regional de lotação:	10		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato;	10		
	03	Planejar, juntamente com o Residente, as ações da Residência Regional	10		
	04	Chefiar os trabalhos de execução de obras rodoviárias e/ou civis, desempenhadas diretamente pelo DER/RO ou em parceria firmada com outros órgãos;	10		
	05	Zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;	05		
	06	Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;	10		
	07	Auxiliar o Residente Regional no controle de comparecimento, frequência, avaliações;	05		
	08	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos	05		

		equipamentos de proteção individual;			
	09	Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;	10		
	10	Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Regional e ao superior imediato;	05		
	11	Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;	10		
	12	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	13	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	14	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	15	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	16	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	17	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	18	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	19	Realizar a avaliação das produtividades de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Ofi cina, Chefe de Pátio entre outros).	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Supervisão e Manutenção de Mecânica					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Operações e Fiscalização - COF/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Chefe de Supervisão e Manutenção de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar o setor de manutenção de mecânica, delegando tarefas a seus subordinados para a perfeita execução da manutenção da frota do DER;	10		

Mecânica	**02**	Planejar as paradas programadas visando manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento de forma impactar o mínimo possível no andamento dos trabalhos de sua unidade;	10		
	03	Coordenar a administração de recursos materiais e técnicos visando efi ciência e efi cácia das ações de sua equipe subordinada;	10		
	04	Chefiar as ações da oficina mecânica e suas ramificações, fornecendo apoio necessários para promover o bom andamento dos serviços;	10		
	05	Gerenciar equipe para efetuar levantamento técnico e especificação de peças para aquisição, fornecendo dados, inclusive relatório técnico detalhado para manutenções preventivas, preditivas e corretivas;	10		
	06	Acompanhar e verificar lançamento de peças a serem utilizadas na manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;	05		
	07	Fornecer treinamento aos seus subordinados visando criação de condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	08	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	09	Coordenar a Elaborar plano de manutenção preventiva, preditiva e estimativa para manutenção corretiva;	10		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Operações da Usina					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Operações	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

da Usina	**01**	Chefia a operação da Usina de Asfalto, observando-se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;	07		
	02	Controlar a qualidade no processo de usinagem e fazer a utilização da tecnologia;	07		
	03	Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;	05		
	04	Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;	05		
	05	Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;	05		
	06	controlar e garantir a qualidade da produção;	05		
	07	Garantir a limpeza, lubrificar e ajustar a Usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;	10		
	08	Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da Usina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;	10		
	09	Fiscalizar manuseio de Caldeira durante o dia;	06		
	10	Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;	05		
	11	Observar as medidas de segurança no momento em que a usina tiver sendo operada;	05		
	12	Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, relatório de produção diário, entrada e saída de cargas de materiais, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;	10		
	13	Operar o equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	05		
	14	Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	05		
	15	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	16	Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Equipe de Obras de Arte					
LOTAÇÃO: /DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Equipe de Obras de Arte	**01**	Chefiar e atuar em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral:	10		
	02	Chefiar as dobrar ferragens;	05		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar a aplicação de armações e formações de todos tipos de molduras de ferragens;	10		
	04	Chefiar e planejar trabalhos a serem realizados;	10		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar pontes, bueiros, meio fio, calçadas ou obras similares;	10		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar a execução das obra de acordo com orientação do seu superior;	10		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a execução da armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para execução de construções de pontes;	10		
	08	Chefiar, orientar e supervisionara montagem tubulações para instalações elétricas;	10		
	09	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Coordenador (a) de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Coordenador (a) de Infraestrutura, Ações,	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Coordenar e controlar as atividades de planejamento, projetos e orçamento de obras	10		

Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA		civis;			
	02	Analisar e aprovar programas de trabalhos, bem como orçamentos correspondentes, verificando a adequação da distribuição de recursos, consolidação dos elementos componentes, submetendo os resultados ao Diretor Geral;	10		
	03	Aprovar e coordenar os programas e cronogramas anuais de trabalho sob sua coordenação e trabalhar em conjunto com as residências regionais e demais órgãos da administração do Estado quando tratar-se de obras executadas pela Administração pública;	05		
	04	Promover as instruções necessárias às comissões internas de estudos afetos à sua área de competência, para desenvolver trabalhos específi cos; propor, no âmbito de sua Coordenação, normas e diretrizes que visem ao aprimoramento e eficiência de cada uma das subordinadas, submetendo à Direção Geral para aprovação;	08		
	05	Coordenar os trabalhos de forma que as normas ou solicitações emanadas de outras Diretorias sejam atendidas de modo a não prejudicar o desenvolvimento dos programas de trabalho; manter relacionamento com as demais Unidades, visando o desenvolvimento harmônico das atividades do DER;	10		
	06	Planejar e programar os recursos humanos, materiais e financeiros das suas divisões, necessários ao desenvolvimento adequado e consistente das atividades de sua Diretoria, para atingir os objetivos do DER;	07		
	07	Fazer cumprir, no âmbito de sua Coordenação, as normas de segurança, de higiene do trabalho, decorrentes de força de lei e das recomendações dos órgãos responsáveis; submeter à apreciação da Procuradoria Autárquica, todos os assuntos de ordem jurídica; participar da programação de treinamento, sugerindo à Coordenação de Gestão de Pessoas cursos ou seminários que julgue importante para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do seu pessoal; implementar procedimentos técnicos estabelecidos pelos Órgãos sob sua subordinação;	10		
	08	Coordenar as atividades de obras de construção civil, visando a maximizar os padrões de qualidade; promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;	10		

	09	Elaborar relatórios das atividades de sua Coordenação, em conjunto com as suas divisões e prover os demais órgãos do Departamento com dados e informações;	05		
	10	Manter um sistema de controle do desempenho das firmas empreiteiras e contratadas para a execução das obras e dos serviços; elaborar ordens de serviços, quando necessário; encaminhar para pagamento, as faturas e compromissos de aquisição de material e equipamentos, serviços de construção, conservação, manutenção de equipamentos e os de consultoria, quando for o caso;	10		
	11	Fazer cumprir a política estabelecida para sua área de atuação;	08		
	12	Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;	05		
	13	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	14	Estabelecer e definir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos e projetos de urbanismo, bem como analise de material para a utilização em obras civis.	08		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Assessor Técnico da CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
Assessor Técnico da CINFRA	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Assessorar e assistir diretamente o Coordenador/CINFRA no âmbito de sua atuação, assim como no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	10		

	02	Assessorar no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão;	08		
	03	Assessorar no planejamento, elaboração e organização da agenda de trabalho do Coordenador, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;	05		
	04	Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos;	04		
	05	Supervisionar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos, rotinas e de relatórios;	03		
	06	Elaborar ofícios, analisar processos;	05		
	07	Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processo administrativo para dispensa de licitação de contratação de obras e de serviços de engenharia e de arquitetura;	05		
	08	Assessorar a revisão dos procedimentos de montagem de processos administrativos para liberação ou adesão a atas de registro de preços de materiais, insumos ou qualquer tipo de serviço referente às obras e serviços de engenharia e arquitetura;	05		
	09	Assessorar no controle de medições de obras; Supervisão e consultoria/ CINFRA de obras e serviços de engenharia e arquitetura; Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões, pertinentes à função exercida; Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos, relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura;	07		
	10	Participar da revisão e análise da elaboração de Anteprojetos de engenharia e arquitetura; Revisão e análise da elaboração de croquis diversos; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos, apresentando proposta para aperfeiçoamento desses procedimentos;	09		
	11	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, realizando serviços auxiliares, dando suporte as atividades da Coordenadoria;	05		
	12	Elaborar relatórios físicos e fotográfi cos de Convênios e Assessora na elaboração de projetos, com interveniência da fi scalização e gestores.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Coordenadoria de Instrumentos Urbanístico	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Coordenador de Instrumentos Urbanístico	**01**	Coordenar as equipes e grupos de trabalho; coordenar, supervisionar e orientar na análise de projetos diversos;	10		
	02	Coordenar e orientar na vistoria técnica in loco; coordenar, supervisionar e orientar na elaboração de Projeto Arquitetônico;	10		
	03	Coordenar e orientar na elaboração de projeto urbanístico;	10		
	04	Coordenar e orientar na elaboração de desenhos técnicos aplicados à arquitetura;	10		
	05	Coordenar e orientar nas adequações de projetos diversos;	10		
	06	Coordenar e orientar na elaboração de informações técnicas para apresentação de respostas aos órgãos externos;	10		
	07	Coordenar e orientar no atendimento às prefeituras e órgãos diversos;	10		
	08	Coordenar e orientar no levantamento de campo;	08		
	09	Realizar despachos e assinar demais documentos;	05		
	10	Supervisionar e solicitar dos assessores e demais subordinados a emissão relatórios, pareceres e demais documentos;	08		
	11	Realizar a supervisão e o acompanhamento de obras executadas pela Coordenadoria;	10		
	12	Realizar a orientação, supervisão e acompanhamento das atividades realizadas tanto no âmbito administrativo quanto as realizadas no campo;	10		
	13	Organizar e supervisionar as equipes de campo, assim como os equipamentos e máquinas;	09		
	15	Realizar a designação de servidores para exercer atividades, conforme o cargo ocupado, nas frentes de serviços; coordenar e chefiar diretamente os chefes de campo, acompanhando e avaliando as atividades por este realizadas; coordenar, fiscalizar e orientar sobre a correta utilização de equipamentos;	05		

TOTAL		

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Convênios de Obras Estruturais					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Convênios de Obras Estruturais	**01**	Gerenciar o setor de convênios de obras estruturais;	10		
	02	Liderar, orientar, acompanhar e supervisionar os servidores sob sua subordinação;	10		
	03	Interagir com as demais áreas do DER/RO para a celebração de convênios e seus aditamentos;	05		
	04	Assegurar as informações para a correta formalização dos instrumentos conveniados em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;	03		
	05	Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios pela Procuradoria Jurídica;	05		
	06	Assegurar o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;	05		
	07	Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos, mediante consulta periódica aos gestores dos convênios;	10		
	08	Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa aos convênios para os órgãos de fi scalização e controle externos;	07		
	09	Assegurar o encaminhamento de documentos à Procuradoria Jurídica para que promova os atos sob sua responsabilidade;	03		
	10	Resguardar os interesses do Departamento de Estradas de Rodagem nas relações com os celebrantes dos convênios	10		

	11	Assegurar, nos ajustes fi rmados pelo DER-RO, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;	03		
	12	Assegurar a regularidade dos atos administrativos sob a responsabilidade da sua área de atuação;	03		
	13	Receber as demandas de elaboração de convênios e seus aditamentos e encaminhar para a análise da Diretoria-Geral sobre a conveniência e a oportunidade de sua celebração e da Procuradoria Jurídica para a elaboração, coleta de assinaturas, registro e publicação dos atos;	05		
	14	Oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas aos convênios a serem fi rmados ou aditados;	10		
	15	Assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços sejam claramente defi nidos pela área demandante, para verifi cação sistemática do cumprimento das cláusulas e cumprimento das obrigações pactuadas;	03		
	16	Submeter à análise técnica e jurídica sobre o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto dos convênios às respectivas áreas do DER/RO;	05		
	17	Dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;	10		
	18	Garantir a eficiência, efi cácia e efetividade na execução das ações da gerência;	10		
	19	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	20	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	03		
	21	Supervisionar, orientar e acompanhar os subordinados na emissão de parecer no setor;	03		
	22	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;	03		
	23	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

ANEXO ÚNICO

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

LEI COMPLEMENTAR Nº 972 DE 10 DE ABRIL DE 2018, ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 529, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Cadastro e de Prestação de contas de Convênios Federais					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Cadastro e de Prestação de contas de Convênios Federais	**01**	Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;	10		
	02	Supervisionar, acompanhar e realizar encaminhamento de propostas online Sincov, tais como projetos e documentos para a formalização, entre outros;	10		
	03	Realizar e supervisionar o acompanhamento de trâmite virtual de convênios federais no Sinconv para a captação de recursos;	10		
	04	Orientar sobre o Acompanhamento e atualizações no site	07		
	05	Conferir a análise de documentos, feita por subordinado, referentes às propostas a convênios oriundos de recursos federais de emenda parlamentar;	09		
	06	Orientar, acompanhar e conferir o cadastramento e inclusão de propostas ao Sinconv de convênios federais;	08		
	07	Determinar, realizar, orientar e supervisionar a abertura de processos;	05		
	08	Determinar e supervisionar a inclusão de documentos de solicitação de aditivo de prazo e acompanhamento;	06		
	09	Realizar e orientar sobre o acompanhamento de prazo e pagamentos de medições no sistema Sinconv;	10		
	10	Orientar, conferir e supervisionar a rotina administrativa de procedimentos no sistema Sinconv;	05		
	11	Manter o sistema Sinconv sempre atualizado;	06		
	12	Orientar, conferir e supervisionar lançamento referente aos convênios no SIAFEM;	06		
	13	Avaliar a produtividade dos subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Gestão e Controle de convênios Federais					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Rodociarias - GCOR/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Gestão e Controle de convênios Federais	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de cadastramento de todas as propostas que visem convênios com recurso federal;	10		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de lançamento dos convênios federais junto ao SICONV;	10		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento diário dos convênios fi rmados com os Ministérios (União);	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de elaboração dos pagamentos – OBTV;	08		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise dos projetos visando recurso federal;	07		
	06	Realizar atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	05		
	07	Participar de reuniões internas e externas sobre as atividades do setor.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Prestação de Contas de Convênios como Concedente	
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Estruturais - GCOE/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Prestação de Contas de Convênios como Concedente	**01**	Chefiar os servidores subordinados;	10		
	02	supervisionar o recebimento de documentos referente à prestação de contas;	10		
	03	Orientar nos lançamentos dos trâmites da prestação de contas no SIAFEM E SIGECON;	05		
	04	Acompanhar na abertura de volume de processos referente a prestação de contas;	05		
	05	Realizar a pré-análise de Prestação de contas;	10		
	06	Acompanhar e conferir as realizações das atividades administrativas;	03		
	07	Inspeção in loco dos convênios caso necessário;	07		
	08	Acompanhar junto ao Convenente os prazos estabelecidos e as pendências identifi cadas da prestação de contas;	05		
	09	Supervisiona os responsáveis pelas planilhas de prestação de contas para que as mesmas se mantenham sempre atualizadas;	10		
	10	Acompanhar a análise e ausência de documentos de todos os procedimentos de prestação de contas de convênios;	05		
	11	Solicitar junto à fiscalização relatório final da prestação de contas;	05		
	12	Orientar e prestar informações as Prefeituras e entidades, se assim for necessário da prestação de contas;	05		
	13	Coordena as informações prestadas as prefeituras, câmaras, assembleia legislativa e fiscais do DER quanto a homologação de convênios;	05		
	14	Prestar informações de processos referentes a convênios aos órgãos a que solicitar;	03		
	15	Supervisão dos documentos encaminhados;	05		
	16	Acompanhar junto ao controle interno as pendências de prestação de contas e homologação de convênios estaduais;	05		
	17	Avaliar a produtividade dos subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Pesquisa de Mercado					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Pesquisa de Mercado	**01**	Gerenciar, orientar e monitorar pesquisas de preços e outras variáveis, decorrentes dos insumos para a construção civil, notadamente no mercado de Rondônia, divulgando, em tempo hábil, as informações conjunturais, aos segmentos interessados na licitação de obras públicas, sendo a analise feita, através da informática, para a elaboração de Planilhas de Preços para Orçamentos de Obras Públicas da Construção Civil;	10		
	02	Gerenciar, orientar, monitorar a coleta de Dados do meio externo ao DER, no mercado de Porto Velho/RO como referências;	10		
	03	Gerenciar e orientar a determinação do preço médio e/ou mediano de referência, para a construção, ampliação e reforma de obras prediais, através de: plano de pesquisa; Pesquisa de preços de mercado e tabulação dos dados;	10		
	04	Gerenciar e orientar o desenvolvimento de Tabela de Preços para obras públicas para obras Prediais: através de: organização da tabulação; avaliação da coleta aplicação de técnica matemática/estatística; determinação do preço mediano e/ou médio de referência e Estudo comparativo das variações de mercado;	05		
	05	Gerenciar e orientar a atualização constante em sistema da informação para manter o banco de dados de custos de obras prediais da Administração devidamente atualizado e disponível todo o público e aos órgãos Fiscalizadores do Estado.	05		
	06	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	05		
	07	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	05		
	08	Realizar serviços auxiliares dando suporte as atividades da Coordenadoria.	05		

TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

.

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Gerente de Controle Planej. Medições					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Gerente de Controle Planej. Medições	**01**	Gerenciar os trabalhos de controle, planejamento de medições, gerando suporte as Residências regionais e Coordenadoria/CINFRA;	10		
	02	Gerenciar a equipe de Controle nas tarefas relacionadas às obras do Estado;	10		
	03	Gerenciar o acompanhamento de Contrato, Ordem de Serviço, Portarias de fiscalização, medições, Recebimentos Provisório e Definitivo;	10		
	04	Gerenciar a emissão de Certificado de Regularidade de Obras (CROF), de Atestado de Capacidade Técnica, de CINAD;	09		
	05	Gerenciar as atividades de publicações no Diário Oficial de atos oriundos do setor; Participar e comandar reuniões;	08		
	06	Realizar a interesse da Administração viagens para tratar de assuntos da área;	10		
	07	Planejar e gerenciar a elaboração de Worshop Técnico para os fiscais sobre qualidade e falhas administrativas nos procedimentos de obras públicas, sobre a documentação necessária para fi scalização, de acordo com a diretrizes do Controle Externo;	10		
	08	Gerenciar e acompanhar o encaminhamento de jogo de medição para suas secretarias para pagamento e controle;	07		
	09	Gerenciar e orientar a análise de todos os processos de obras; promovendo o atendimento a clientes externos e internos, como empresas ganhadores dos certames	10		

		relativa às obras e servidores das secretarias em tirar dúvidas etc.;			
	10	Promover condições para treinamento de servidores em relação aos serviços de engenharia, à documentação relativa às Instruções normativas DER;	09		
	11	Prestar informações aos órgãos de controle externos como, Tribunal de Contas do Estado, PGE, CGE, MP e todas as Secretarias do Estado, informações das obras, quando solicitado os processos para saírem do órgão o mais transparente possível, acompanhamento junto aos fiscais e secretarias de prazos e vigências de Contrato;	10		
	12	Prestar assessoria junto às Licitações, dispensas, obras emergências, Convênios Federais, fornecendo suporte necessário;	09		
	13	Gerenciar e prestar assessoria no controle de obras do Estado, no que pese as informações precisas diárias de lançamentos das informações da mesma, ou seja, as em andamento, paralisadas e ou concluídas, listagem atualizadas;	10		
	14	Gerenciar a organização do Arquivo de obras (Acervo), controle de fl uxos de Documento, dentro da área de fiscalização de obras, na tramitação dos processos para pagamento junto ao Controle Interno/OBRAS/DER, no sentido de acelerar e quanto à qualidade do processo com relação à documentação solicitada.	09		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Chefiar a fiscalização e monitoramento das obras sob responsabilidade do DER-RO, e da demais Unidades;	10		
	02	Verificar a validação dos resultados dos contratos e convênios em execução e	10		

		executados;			
	03	Chefiar ou compor as equipes de fiscalizações e acompanhar a execução dos contratos, da fase contratual, Ordem de Serviço, Portaria de Fiscalização, medições, Termo de Recebimento Provisório e Defi nitivo, CRO, Atestado de Capacidade Técnica, CINAD e e Publicações pertinentes aos contratos delegados;	05		
	04	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	05		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	07	Chefiar, orientar e supervisionar a emissão de parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	08	Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos	10		
	09	Elaboração de memorandos e documentos para orientação e direção dos fiscais de contratos.	05		
	10	Fiscalização de obras (civil/ rodoviária/serviços/ projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	10		
	11	Vistoria “in loco”, apresentação der laudo e relatório.	10		
	12	Avaliação de propostas, contratos, convênios e termos de referências diversas.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Seção de Artes Gráficas	
LOTAÇÃO: LOGISTICA - GLOC/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Seção de Artes Gráficas	**01**	Chefiar e orientar a comunicação visual, na comunicação de adesivos de adesivos de sinalização, identifi cação de toda frota de veículos, de máquinas pesadas, produções de placas, de sinalizações de estradas, banners de advertência e largos formatos para sinalização de obras;	10		
	02	Chefiar e orientar a produção de material gráfico;	10		
	03	Chefiar e orientar a criação de gráfi ca, web-designe	06		
	04	Chefiar e orientar operações diversas no âmbito de artes gráficas;	10		
	05	Chefiar e orientar na confecção de artes Off-Set, bem como seus procedimentos de fi nalização;	10		
	06	Chefiar e orientar na confecção de artes para serigrafia.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Projeto Ambiental	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO	**MÊS/ANO:**

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	Pontos	SUBT.	TOTAL
Chefe de Projto Ambiental	**01**	Chefiar, Supervisionar e Orientar projetistas e analistas;	07		
	02	Chefiar, Orientar, Supervisionar e Executar fiscalização de construções de todas as áreas e as envolvam fins florestais, sua silvimetria e inventário florestal;	10		
	03	Participar e Orientar estudos que envolvam melhoramentos ambientais no âmbito da pavimentação, urbanização e construção civil (diminuição de impactos ambientais nas obras)	10		
	04	Acompanhamento, execução e Fiscalização de utilização do solo, produtos florestais, mecanização na	10		

		floresta, implementos florestais, Licenças ambientais para exploração do solo e todos os serviços afins e correlatos na pavimentação, urbanização e construção civil.			
	05	Vistorias técnicas "in loco", com apresentação de laudos ou relatórios;	10		
	06	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	08		
	07	Montagem de processos administrativos para licitação de obras, convênios e serviços;	10		
	08	Análise de Propostas, contratos, convênios e termos de referências diversas;	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Arquitetura					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Arquitetura	**01**	Chefiar equipe e servidores que estiverem sob sua subordinação;	10		
	02	Acompanhar a elaboração dos projetos básicos;	05		
	03	Orientar Tecnicamente e fornecer insumos para respostas aos órgãos externos;	10		
	04	Orientar e realizar o desempenho das atividades conforme Resoluções e Normas vigentes;	05		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	06	Avaliar a produtividade de seus subordinados;	05		
	07	Elaborar e Gerenciar base de acompanhamento de contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos.	10		
	08	Levantar e fornecer informações para auxílio em trabalhos de planejamento e execução de serviços em	10		

		áreas de manutenção de rodovias, entre outras.			
	09	Elaborar e atualizar mapas e plantas georreferenciadas.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Cadastro de Obras					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Cadastro de Obras	**01**	Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;	10		
	02	Planejar as ações periódicas de seus subordinados;	05		
	03	Chefiar equipe de vistorias;	05		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar os trabalhos de subordinados na montagem e acompanhamento de processos, elaboração de memorando e ofícios, emissão de parecer;	10		
	05	Proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	06	Chefiar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e outros instrumentos técnicos afins;	10		
	07	Comandar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;	10		
	08	Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;	10		
	09	Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;	10		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	12	Realizar a avaliação das produtividades de seus	05		

		subordinados.			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Controle de Qualidade					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Controle de Qualidade	**01**	Subordinar-se ao Coordenador de Obras e Fiscalização;	10		
	02	Planejar as ações periódicas de seus subordinados;	10		
	03	Coordenar equipe de vistoria in Loco;	10		
	04	Montar e acompanhar processos, elaborar e responder memorando e ofícios, emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	05	Coordenar equipe multidisciplinar para elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência;	10		
	06	Gerenciar a seção de protocolo do seu núcleo, visando atender os prazos preestabelecidos;	09		
	07	Fornecer apoio Técnico para respostas aos órgãos externos;	08		
	08	Gerenciar a realização de estudos técnicos e laudos de edificações e serviços;	10		
	09	Chefiar equipe no desempenho das atividades;	10		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	12	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Engenharia Elétrica					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Engenharia Elétrica	**01**	Supervisionar os projetos elétricos, assim como a rede logica;	10		
	02	Fiscalizar os sistemas de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA;	10		
	03	Acompanhar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos;	10		
	04	Coordenar a elaboração de projeto de rede estruturada, assim como o levantamento da rede elétrica existente;	10		
	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	06	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Engenharia Mecânica					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
Chefe de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**

Núcleo de Engenharia Mecânica		**EXERCIDAS PELO SERVIDOR**			
	01	Supervisionar e Orientar o desempenho das atividades referente a processos mecânicos, máquinas em geral;	05		
	02	Fiscalizar as instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos, eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado; serviços afins e correlatos;	10		
	03	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	04	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	05	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Núcleo de Laboratório de Solos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Orçamento de Obras - CPPOO/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Laboratório de Solo	**01**	Coordenar as práticas laboratoriais, assim como os ensaios de laboratório;	10		
	02	Coordenar os projetos de Controle de compactação;	10		
	03	Acompanhar e Fiscalizar os ensaios de campo, Pavimento flexível, Terraplenagem;	10		
	04	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	05	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	06	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Orçamento - CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Orçamento - CINFRA	**01**	Coordenar e Acompanhar a elaboração e análise de Planilhas Orçamentárias, de obras e serviços, memória de cálculo (levantamento de quantitativos), cronograma físico-financeiro, Curva ABC, Composições de custo, Cotações, composições de BDI; Acompanhamento e elaboração das especifi cações técnicas;	05		
	02	Analisar as planilhas de Aditivos contratuais, bem como a emissão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;	10		
	03	Analisar a compatibilização entre projetos de arquitetura e engenharia;	05		
	04	Analisar os convênios para formalização com as prefeituras e associações;	10		
	05	Coordenar a Compatibilização da planilha orçamentária com o plano de trabalho;	10		
	06	Assessorar os responsáveis técnicos que respondem por todas as peças técnicas (projeto e planilhas orçamentárias) das prefeituras, promovendo o esclarecimento quanto a correção dos projetos;	05		
	07	Acompanhar e Analisar a emissão de parecer técnico referente às pendências/ ajustes ou aprovação, bem como todas as atribuições mostradas nas resoluções do CONFEA n° 218, de 29 de junho de 1973 e n° 1.048, de 14 de agosto de 2013;	10		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		

TOTAL		

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Projetos Estruturais					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Projetos Estruturais	**01**	Acompanhar os projetos de dimensionamento dos elementos estruturais;	10		
	02	Analisar e determinar os Serviços de Solos a partir de Relatórios de Estudos preliminares;	10		
	03	Orientar naelaboração de projetos de Superestrutura em consonância com a NBR 6118/2014;	10		
	04	Coordenar e Orientar tecnicamente o estudo, planejamento, projeto e especificação dos projetos;	10		
	05	Acompanhar a execução das obras, serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;	10		
	06	Fiscalizar e supervisionar a elaboração de orçamento, assim como a execução de desenho técnico;	10		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Núcleo de Projetos Hidrossanitário					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Projetos Hidrossanitário	**01**	Supervisionar a elaboração de Projetos de instalações prediais de água fria em consonância com a NBR 5626/98;	10		
	02	Coordenar na elaboração de projeto de Instalações de esgoto sanitário em consonância com as normas NBR 8160/99, NBR 7229/93 e NBR 13969/97;	10		
	03	Coordenar a elaboração de Projeto de Instalações prediais de águas pluviais em consonância com a NBR 10844/89; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Direção de obra e serviço técnico, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica;	10		
	04	Orientação técnica na elaboração de orçamento; execução de obra e serviço técnico; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico;	10		
	05	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	06	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	10		
	07	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	05		
	08	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	09	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	10	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Núcleo de Tráfego					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Núcleo de Tráfego	**01**	Coordenar e elaborar estudos e projetos viários, assim como os estudos e projetos de sinalização: horizontal, vertical e semafórica;	10		
	02	Acompanhar os estudos e projetos de segurança viária, Planos de Orientação de Tráfego (POT); Estudos de Impacto e Relatório no Trânsito (RIT), estudos de tráfego: contagens volumétricas e classifi catórias, manuais e automáticas;	10		
	03	Acompanhar os estudos de polos geradores de tráfego, Modelagem e simulação de tráfego, Modelagem da demanda: matriz OD por meio de pesquisa de Origem e Destino e pesquisa de Preferência Declarada;	10		
	04	Analisar a estrutura funcional e operacional de interseções;	07		
	05	Analisar a capacidade e saturação viária;	07		
	06	Analisar a viabilidade econômica de participação em concessões rodoviárias e de pedagiamento em vias urbanas;	10		
	07	Analisar a concorrência modal e índice de fuga de rota, Projetos de estacionamentos e Park & Ride;	10		
	08	Coordenar os Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS);	10		
	09	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	10	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	11	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Gestão de Análise de Projetos e Convênios					
LOTAÇÃO: Gerência de Convênios de Obras Rodoviarias - GCOR/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Gestão de Análise de Projetos e Convênios	**01**	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de Pré análise de projetos, visando a celebração de convênios;	08		
	02	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de notifi cação às Prefeituras quanto a documentação analisada;	08		
	03	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de montagem do processo ou lançamentos dos documentos no SEI;	10		
	04	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de envio à Coordenadoria de Engenharia das planilhas, visando análise;	10		
	05	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de acompanhamento dos projetos junto a Engenharia;	10		
	06	Chefiar, orientar e supervisionar o trabalho de atendimento interno e externo, relacionados aos convênios;	10		
	07	Avaliar a produtividade dos subordinados.	07		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Assessor do Coordenador CINFRA					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assessor do Coordenador CINFRA	**01**	Propor estratégias de atuação;	05		
	02	Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pertinentes ao departamento assessorando o coordenador da CINFRA na tomada de decisões;	10		

	03	Assessorar, acompanhar e manter orientação técnica aos demais setores;	10		
	04	Assessorar e acompanhar a Inspeção técnica em geral;	10		
	05	Orientar a coordenadoria nos assuntos concernentes ao departamento;	10		
	06	Assistir a coordenadoria no andamento e serviços da CINFRA;	05		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	05		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	09	Promover a emissão de pareceres e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	10		
	10	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	11	Assessorar e orietar na elaboração de desenhos técnicos a arquitetura ou engenharia.	10		
	12	Avaliar a produtividade de seus subordinados	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Chefe de Equipe de Desenhos					
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos - CINFRA/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Equipe de Desenhos	**01**	Gerenciar e fiscalizar a vistoria técnica e levantamentos in Loco;	10		
	02	Acompanhar a elaboração de Projeto Arquitetônico, elaboração de projeto urbanístico, desenho técnico aplicado à arquitetura conforme resolução vigente;	10		
	03	Supervisionar as adequações de Projetos Diversos;	10		

	04	Viabilizar a evolução tecnológica construtiva com a aplicação de tecnologias construtivas adequadas;	05		
	05	Gerenciar a aplicação dos insumos para Plotagem de projetos e afins;	05		
	06	Coordenar o manuseio de softwares específicos de dimensionamento de projetos e afins;	10		
	07	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	10		
	08	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	05		
	09	Avaliar a produtividade de seus subordinados.	05		
	10	Plotagem	10		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:				**MATRÍCULA:**	
CARGO: Coordenador Instrumentos Urbanísticos - CAU					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Instrumentos Urbanísticos - CAU/DER-RO				**MÊS/ANO:**	
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Coordenador Instrumentos Urbanísticos - CAU	**01**	Coordenar as atividades necessárias à realização de obras de construção, pavimentação, planejamento, programação, coordenação, restauração, conservação, melhoramento a fi scalização das atividades e serviços executados no município de Porto Velho, bem como em seus distritos;	05		
	02	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	03	Estabelecer e defi nir de acordo com as orientações do Diretor Geral, a sua política de ação, a elaboração de estudos técnicos, anteprojetos, projetos de urbanismo e de engenharia rodoviária; desenvolver projetos e anteprojetos de obras de arte, pesquisa, tecnológica de solo e jazidas, bem como analise de material que se preste a utilização em obras viárias; realizar a emissão de ordem de serviço e termos de recebimentos de obras e serviços; realizar estudos	05		

		para propor as ações necessárias e/ou soluções economicamente viáveis diante das demandas trazidas.			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO: Chefe de Grupo – CAU					
LOTAÇÃO: Coordenadoria Instrumentos Urbanísticos - CAU/DER-RO			**MÊS/ANO:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**Pontos**	**SUBT.**	**TOTAL**
Chefe de Grupo – CAU	**01**	Subordinar-se ao Coordenador da Coordenadoria de Ações Urbanísticas;	05		
	02	Atender as requisições de seu superior imediato;	05		
	03	Planejar, juntamente com o Coordenador, as ações de seu grupo	03		
	04	Chefiar os trabalhos de execução de obras, desempenhadas diretamente pela CAU ou em parceria fi rmada com outros órgãos tais como: confecções de meio fio, sarjetas e calçadas; coordenar as execuções de acordo com as normas técnicas exigidas;	05		
	05	Efetuar pedidos e zelar pela utilização eficiente dos materiais e insumos nas obras;	03		
	06	Supervisionar e, quando for o caso, relatar ao superior imediato qualquer caso de má-operação de máquina pesada ou veículo;	03		
	07	Auxiliar o Coordenador no controle de comparecimento, frequência, avaliações;	02		
	08	Supervisionar a equipe quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual;	02		
	09	Promover condições confortáveis, dentro do possível, de alojamentos para sua equipe;	02		
	10	Coordenar a equipe quanto à sinalização das obras;	02		
	11	Prestar informações à seção administrativa de sua respectiva Coordenação e ao superior imediato;	02		

	12	Trabalhar em conjunto com as demais unidades do DER/RO;	02		
	13	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	03		
	14	Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	01		
	15	Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições, bem como desempenhar outras atribuições correlatas e comuns a cada Chefe, face à determinação superior;	02		
	16	Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;	02		
	17	Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;	03		
	18	Emitir relatórios, manifestação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação, quando for o caso;	02		
	19	Deslocamento para as frentes de trabalho;	01		
	20	Avaliar a produtividade de seus subordinados (ex.: Chefe de Equipe, Chefe de Ofi cina, Chefe de Pátio entre outros)	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:	**MATRÍCULA:**
CARGO: Chefe de Núcleo de Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios	
LOTAÇÃO: Coordenadoria de Infraestrutura, Ações, Urbanísticas, e Serv. Públicos – CINFRA/DER-RO	**MÊS/ANO:**

Chefe de Núcleo de Técnicas de	**N°**	**ATIVIDADE DESENVOLVIDA**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	1	Fiscalização, análise e parecer de Projetos de prevenção e combate a incêndio e Pânico.	10		

Prevenção e Combate a Incêndios	**2**	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	10		
	3	Vistoria técnica “in loco”, com apresentação de laudo ou relatório.	05		
	4	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma de obras de projetos de prevenção e combate a incêndio.	10		
	5	Gerenciar a especificação, controle e fiscalização sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência:	10		
	6	Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;	05		
	7	Anteprojeto.	05		
	8	Elaboração e análise de croqui.	05		
	9	Elaboração de desenho técnico arquitetônico para saídas de emergência e dimensionamento de escadas, circulações e portas;	10		
	10	Elaboração de desenho técnico hidráulico para rede de hidrantes.	10		
	11	Elaboração de desenho técnico elétrico para sistemas de alarmes e detecção de fumaça;	10		
	12	Plotagem.	05		
	13	Elaboração de ofícios e memorandos.	05		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ARQUITETO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ARQUITETO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Arquiteto	**01**	Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico	**10**		
	02	Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras	**08**		
	03	Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra, tempo de duração e elementos, para análise quanto à realização de projeto	**07**		
	04	Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;	**08**		
	05	Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;	**07**		
	06	Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras revistas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;	**07**		

	07	Consultar, especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para e terminar a viabilidade técnica e financeira do projeto;+	**06**		
	08	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**09**		
	09	Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;	**10**		
	10	Executar outras atividades correlatas	**05**		
	11	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos.	**10**		
	12	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	**10**		
	13	Elaboração e implantação de Cadastro Digital de Obras Rodoviárias e/ou arquitetônicas e urbanísticas	**10**		
	14	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços.	**10**		
	15	Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E.	**10**		
	16	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços.	**10**		
	17	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**05**		
	18	Termo de recebimento provisório e definitivo.	**05**		
	19	Fiscalização de obras (civil/rodoviária) /serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria	**10**		
	20	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**5**		
	21	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos	**5**		
	22	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.	**10**		
	23	Aprovação de projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais	**10**		
	24	Projeto de Urbanismo/Especificações Construtivas.	**10**		
	25	Detalhamento de projeto arquitetônico/urbanístico	**10**		
	26	Diagnóstico urbanístico.	**10**		
	27	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	28	Implantação digital do Plano Anual de Manutenção de Rodovias.	**10**		
	29	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**5**		

	30	Elaboração de Projetos de Arborização ao longo das Rodovias Estaduais.	**10**		
	31	Elaboração e atualização de mapas.	**5**		
	32	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	33	Elaboração de desenho técnico aplicado a arquitetura	**5**		
	34	Realizar serviços dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	35	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos na Coordenadoria	**5**		
	36	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	**5**		
	37	Elaboração de ofícios e memorandos	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO AGRIMENSOR

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	

CARGO:	**ENGENHEIRO AGRIMENSOR**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
	01	Planejar e orientar projetos geométricos e estruturais;	**10**		
	02	Coordenar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio;	**10**		
	03	Supervisionar e coordenar a realização de cálculos de desenhos topográficos;	**10**		
	04	Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei;	**10**		
	05	Planejar e orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;	**10**		
	06	Dirigir e a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei;	**10**		
	07	Coordenar e executar projetos relativos a construções rurais destinadas à moradia ou fins agrícolas;	**10**		
	08	Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas;	**10**		
Engenheiro Agrimensor	**09**	Assegurar autoridade de nível superior em assuntos de sua especialidade;	**10**		
Engenheiro Agrimensor	**10**	Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;	**10**		
	11	Fornecer dados estatísticos de sua atividade;	**10**		
	12	Apresentar relatórios;	**10**		
	13	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	14	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	16	Fiscalização, análise e parecer de Projetos Rodoviários e Arquitetônicos.	**10**		
	17	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos diversos.	**10**		
	18	Elaboração de cadastro de obras e serviços.	**10**		
	19	Elaboração de memória de cálculo, orçamento, cronograma físico-financeiro, planilha de controle demonstrativo físico-	**10**		

		financeiro de obras (civil e rodoviária) e serviços.			
	20	Atualização do Sistema Rodoviário Estadual — S.R.E.	**10**		
	21	Audiência Pública (Preparação/Organização/Participação).	**5**		
	22	Elaboração de Projetos Objeto de Recursos Extra Orçamentário.	**10**		
	23	Montagem de processo administrativo para licitação de obras e serviços.	**10**		
	24	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**10**		
	25	Emissão de atestado de capacidade técnica, termo de recebimento provisório e definitivo.	**10**		
	26	Fiscalização de obras (civil/rodoviária/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	**10**		
	27	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**10**		
	28	Análise e parecer de processos e (ou) de documentos.	**10**		
	29	Elaboração, Análise e Conferência de Termo Aditivo de Contrato.	**10**		
	30	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	31	Pesquisa de preços para elaboração da tabela referencial de preços do órgão.	**10**		
	32	Avaliação de Propostas, Contratos, Convênios e Termos de Referência diversos.	**10**		
	33	Emissão de minutas de normatização e regulamentação de atividades e convênios.	**10**		
	34	Elaboração de palestras, cursos e materiais relativos à Agrimensura	**5**		
	35	Acompanhar perícias técnicas judiciais.	**10**		
	36	Aprovação de projetos para uso da faixa ***de*** domínio nas rodovias estaduais.	**5**		
	37	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	38	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**10**		
	39	Coleta e processamento de dados (Softwares de Sistemas de Informações Geográficas).	**10**		
	40	Acompanhar e executar trabalhos topográficos e geodésicos.	**10**		
	41	Conferência de nivelamento da plataforma da estrada./Calculo	**10**		
	42	Delimitação de áreas.	**5**		
	43	Conferência do *greide*projetado de estrada./Calculo	**10**		
	44	Levantamentos Planialtimétrico e altimétricos.	**10**		

	45	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.	**10**		
	46	Elaboração de croquis de nivelamento e perfis de solo.	**5**		
	47	Descrição do perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados.	**10**		
	48	Determinação de perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, configuração de terrenos, campos e estradas.	**10**		
	49	Elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos.	**10**		
	50	Definição de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	**10**		
	51	Determinação e implantação de marcos básico de acordo com o projeto de construção.	**10**		
	52	Anteprojeto.	**10**		
	53	Aerofotometria.	**10**		
	54	Levantamento batimetrico.	**10**		
	55	Coleta e processamento de dados (Softwares de Topografia).	**10**		
	56	Elaboração e atualização de mapas.	**10**		
	46	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	58	Elaboração de desenho técnico aplicado a topografia.	**10**		
	59	Desenho de Seções Transversais.	**10**		
	60	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	61	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	62	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	**10**		
	63	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO CIVIL

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO CIVIL**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Engenheiro Civil	**01**	Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;	**10**		
	02	Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;	**10**		
	03	Elaborar o programa de trabalho, incluindo plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para coordenar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Criar o programa de trabalho, incluindo elaboração plantas, croquis.	**10**		
	04	Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas;	**10**		
	05	Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção,	**10**		

		calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;			
	06	Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços e de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;	**10**		
	07	Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;	**10**		
	08	Integrar com outros especialistas, com engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;	**10**		
	09	Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e destruição de águas potáveis, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características resultados a alcançar, para estabelecer, das tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;	**10**		
	10	Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, elaborar estudos detalhados para montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações sanitárias, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;	**10**		
	11	Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;	**10**		
	12	Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;	**10**		
	13	Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;	**10**		
	14	Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;	**10**		

	15	Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados;	**10**		
	16	Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;	**10**		
	17	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	18	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	19	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	20	Emitir parecer sobre os projetos contratos para montagem de processos licitatórios.	**10**		
	21	Verificação das planilhas orçamentárias elaboradas por contratos	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO ELETRICISTA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO ELETRICISTA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUB T.	TOTAL
Engenheiro Eletricista	**01**	Planejar e elaborar projetos de engenharia Elétrica, estudando as características e especificações da plantas, respeitando técnicas de execução e levantando os recursos necessários;	**10**		
	02	Dirigir e orientar as fases da construção para a montagem de redes elétrica e acompanhamento de instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos;	**10**		
	03	Inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;	**10**		
	04	Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e dos métodos de fabricação, determinando as dimensões, volume, forma e demais características;	**10**		
	05	Estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários a execução do projeto;	**10**		
Engenheiro Eletricista	**06**	Executar trabalhos de pesquisas e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes a solução de problemas de Engenharia Elétrica;	**10**		
	07	Elaborar, operacionalizar e dirigir projetos de sistema de produção de energia elétrica, verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregado, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender as necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia;	**10**		
	08	Supervisionar as tarefas executadas pêlos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática;	**10**		
	09	Analisar projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras e instalações, fornecimento de materiais e equipamentos diversos;	**10**		
	10	Conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o	**10**		

		cumprimento das especificações dos projetos;			
	11	Controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral;	**10**		
	12	Operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom funcionamento;	**10**		
	13	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de equipamentos e redes elétricas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	14	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	16	Adequações de projetos elétricos diversos.	**10**		
	17	Análise de Projetos Elétricos para Aprovação em Uso da Faixa de Domínio nas Rodovias Estaduais.	**10**		
	18	Análise de Projetos de Instalações Elétricas para obras Civil e iluminação Pública em Convênios/Contratos/Associações/Prefeituras.	**10**		
	19	Análise/Elaboração/Conferência Termo Aditivo de Contrato.	**10**		
	20	Análise e Acompanhamento de Processos.	**10**		
	21	Apoio técnico a Fiscalização de Obras e Serviços/Prefeitura/Residentes.	**5**		
	22	Atualização de Quadro de Obras.	**10**		
	23	Cálculo de Medições de Obras.	**10**		
	24	Controle de Medição de Obras.	**10**		
	25	Despacho em Processos/Documentos.	**10**		
	26	Elaboração de Medição de Reajustamento.	**10**		
	27	Elaboração de planilhas orçamentárias para execução de obra civil / iluminação Pública de projetos.	**10**		
	28	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.	**10**		
	29	Elaboração de cronograma físico-financeiro de execução de serviços.	**10**		
	30	Elaboração de ofícios e memorandos.	**10**		
	31	Elaboração de Projetos Básicos Objeto de Recursos Extra Orçamentário.	**10**		
	32	Elaboração de minutas de contratos, convênios e ajustes.	**10**		
	3	Elaboração Termo de Referência.	**10**		

	3				
	34	Emissão de termo de recebimento provisório e definitivo.	**10**		
	35	Emissão de termo de notificação.	**10**		
	36	Emissão de Certificado de Regularidade de Obras – CRO.	**10**		
	37	Emissão de Atestado de Visita a obras.	**10**		
	38	Executar trabalhos de pesquisa para desenvolvimento de projetos pertinentes ao órgão.	**5**		
	39	Fiscalização de obras (civil / rodoviária) / serviços / projetos / convênios / supervisão e consultoria.	**10**		
	40	Laudo técnico das instalações prediais em baixa tensão (BT).	**10**		
	41	Laudo técnico das instalações de média tensão (MT).	**10**		
	42	Levantamento da rede elétrica existente.	**10**		
	43	Vistoria técnica in loco.	**10**		
	44	Montagem de Processos.	**10**		
	45	Participação em Cursos Técnicos/Seminários/Palestras/Simpósios/Congressos/Conferências/Reuniões/Audiências Públicas.	**5**		
	46	Planejar e elaborar projetos de instalações elétricas em BT de obras civil ou iluminação pública, com definição de circuitos de tomadas, iluminação, refrigeração ambiente, dimensionamento de cabos, disjuntores, definição de quadro de cargas, diagramas e interligação geral, memorial descritivo e quantitativo de material.	**10**		
	47	Planejar e elaborar projetos de redes de lógica (cabos de dados e voz) e dimensionamento de equipamentos.	**10**		
	48	Planejar e elaborar projeto de subestações aérea e ao tempo (definição de capacidade, memorial descritivo, quantitativo de materiais, desenhos em DWG e implantação geral.	**10**		
	49	Planejar e elaborar projeto de subestações abrigadas (definição de capacidade, memorial descritivo, quantitativo de materiais, desenhos em DWG, implantação geral.	**10**		
	50	Planejar e elaborar projeto de SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas), memorial descritivo, quantitativo de materiais e aterramento.	**10**		
	51	Pesquisa de preços para elaboração de planilha orçamentária elétrica.	**10**		
	52	Recebimento e/ou elaboração de medição de obras e serviços.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO FLORESTAL

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO FLORESTAL**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Florestal	**01**	Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidade relativas do ar em determinas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;	**10**		
	02	Organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas,	**10**		

		favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;			
	03	Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;	**10**		
	04	Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições da adaptação das espécies ao meio ambiente;	**5**		
	05	Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes laboratoriais ou de outro tipo, para melhor a germinação das mesmas.	**5**		
	06	Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes laboratoriais ou de outro tipo, para melhor a germinação das mesmas.	**5**		
	07	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	08	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**2**		
	10	Obtenção e renovação de licença prévia, licença de instalação, licença de operação.	**10**		
	11	Elaboração de planos de controle de plano ambiental – PCA	**10**		
	12	Elaboração de relatório de monitoramento ambiental – RMA	**10**		
	13	Elaboração de mapas e plantas georenferenciadas	**5**		
	14	Obtenção de autorização especial de suspensão vegetal	**5**		
	15	Elaboração de programas de recuperação de área degradadas	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____

Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO INDUSTRIAL

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO INDUSTRIAL**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Industrial	**01**	Projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas e segurança para os operários;	**10**		
	02	Planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos à transformação física e química de substancias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratórios, em matérias-prima, produtos semi-elaborados e acabados, para desenvolver e projetar instalações;	**10**		
	03	Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia industrial;	**10**		
	04	Estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia;	**10**		
	05	Executar outras atividades correlatas.	**8**		
	06	Fiscalização de convênio de equipamentos mecânicos	**10**		
	07	Acompanhar e controlar consumo de combustível	**10**		
	08	Elaborar e acompanhar planos de manutenção preventiva	**10**		
	09	Orientação sobre operação de equipamentos rodoviários	**10**		
	10	Projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas e segurança para os operários;	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO MECÂNICO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO MECÂNICO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Mecânico	**01**	Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos examinados esboços e necessidade técnica, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;	**10**		
	02	Elaborar normas, definir prioridade, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamento, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais;	**10**		

	03	Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos;	**7**		
	04	Opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material;	**5**		
	05	Calcular os custos do projeto, preparando esboços e especificamente, compondo orçamento, indicando os materiais a ser utilizado, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação;	**5**		
	06	Especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários e execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua aquisição e fornecimento;	**5**		
	07	Efetuar “In loco” o acompanhamento técnico e o controle funcional das atividades de manutenção de equipamento a cargo do órgão competente, coma finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais;	**10**		
	08	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de máquinas e equipamentos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	09	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**7**		
	10	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	11	Efetuar vistorias técnicas “in loco” de ônibus rodoviários com apresentação de laudos e relatórios	**10**		
	12	Controle de frota de ônibus intermunicipal quanto a inclusão e baixa	**10**		
	13	Acompanhamento das manutenções preventivas corretiva de equipamentos rodoviários	**10**		
	14	Acompanhamento e inspeção em ônibus rodoviários	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Engenheiro Segurança do Trabalho	**01**	Elaborar e executar 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 profissionais;	**10**		
	02	Realizar perícias visando à concessão ou não de insalubridade;	**10**		
	03	Fiscalizar condições de funcionamento das unidades administrativas, com objetivo de verificar se, mas mesmas poderão ser utilizadas para o bom desenvolvimento dos trabalhos.	**10**		
	04	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	05	Outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – GEÓLOGO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**GEÓLOGO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Geólogo	**01**	Estudar a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar evolução de vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas;	**5**		
Geólogo	**02**	Desenvolver estudos sobre composição da terra, analisando os fósseis, os animais e rochas contidas na crosta terrestres, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecera composição e estrutura da crosta terrestre;	**5**		
	03	Desenvolver estudos sobre composição da terra, analisando os fósseis, os animais e rochas contidas na crosta terrestres, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecera	**5**		

		composição e estrutura da crosta terrestre;			
	04	Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das altas pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação;	**5**		
	05	Aplicar conhecimento teórico e resultados de investigações na procura e localização dejazidas de minerais, água subterrânea, carvão minerale petróleo;	**10**		
	06	Examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalho de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscópica, raios-X e análises físicas e químicas;	**5**		
	07	Proceder a estudos sobre as inter-relações cidade/campo, abrangendo à população, o habitante e a estrutura agrária, para fins de planejamento e organização físico-especial;	**10**		
	08	Proceder a trabalhos de reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas que se fizerem necessários para obter as informações destinadas à execução de suas atividades;	**5**		
	09	Elaborar mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas e interpretações, para ilustrar os resultados de seus estudos;	**5**		
	10	Participar do planejamento urbano, fornecendo subsídio para estudos;	**5**		
	11	Prestar assessoramento em assuntos referente à delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, para facilitar o trabalho de organismos públicos nesse set	**5**		
	12	Efetuar vistorias, perícias, avaliação de jazidas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;	**10**		
	13	Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO;	**10**		
	14	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	15	Realizar levantamentos geológicos, geoquímicos, geofísicos e batimetricos.	**5**		
	16	Realizar trabalhos de aerofotogeologia.	**5**		
	17	Elaboração de Plano de Controle Ambiental - PCA, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas - PRAD e Relatórios de Controle Ambiental - RMA.	**10**		
	18	Encaminhamento de licenciamento às secretarias de Meio Ambiente Estadual e Municipal.	**10**		
	19	Solicitação à Agência Nacional de Mineração - ANM de	**10**		
	20	Requerimento de extração, autorização de pesquisa e dispensa de títulos minerais.	**10**		
	21	Solicitação de outorga de recursos hídricos superficiais e subterrâneos junto à ANA - Agência Nacional de Águas e SEDAM - Secretaria de Estado do Desenvolvimento	**10**		

		Ambiental.			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – GEÓGRAFO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**GEÓGRAFO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Geógrafo	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Geógrafo	**01**	Estudar a distribuição da população humana, como povoamento, migrações e colonização, visando a correção de desequilíbrios existentes entre o homem e os recursos	**10**		

		naturais, seu aproveitamento, suas possibilidades de desenvolvimento e sua preservação, a fim de contribuir para a aplicação da ciência geográfica ao estudo da organização políticas, social e econômica do país;			
	02	Estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões, para elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política das civilizações;	**10**		
	03	Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia.	**10**		
	04	Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política, social e demográfica.	**10**		
	05	Estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando ao engenheiro sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de barragem, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras.	**10**		
	06	Realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de varias regiões do território estadual;	**10**		
	07	Estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso desta área do conhecimento científico;	**10**		
	08	Fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagem e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução;	**10**		
	09	Localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração;	**10**		
	10	Assessorar o pessoal responsável pela elaboração de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto os tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes ao longo dos trechos, indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas;	**10**		
	11	Orientar servidores de classe anterior, quando foro caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**10**		
	12	Funcionar como perito em ações judiciais de interessedo DER/RO;	**10**		
	13	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	14	Encaminhamento de processo à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	15	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos no licenciamento ambiental.	**5**		
	16	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**5**		

	17	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	18	Elaboração de Plano de Recuperação de Área Degradada - PRAD.	**10**		
	19	Elaboração de Plano de Controle Ambiental — PCA.	**10**		
	20	Elaboração de relatório de monitoramento ambiental - RMA.	**05**		
	21	Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia.	**05**		
	22	Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre Geografia Econômica, Política, Social e Demográfica.	**05**		
	23	Realizar levantamentos ecológicos e de impacto ambiental e estabelecer técnicas alternativas de uso, manejo, conservação do solo e recursos naturais renováveis.	**10**		
	24	Reconhecimento, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropo-geográfico e geoeconômico no âmbito local e regional.	**10**		
	25	Elaboração e atualização de mapas.	**10**		
	26	Elaboração e análise de croquis e plantas georreferenciadas.	**05**		
	27	Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas .	**05**		
	28	Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO	**10**		
	29	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ADMINISTRADOR

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ADMINISTRADOR**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	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;	**10**		
	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;	**10**		
	03	Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;	**10**		
Administrador	**04**	Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;	**8**		
Administrador	**05**	Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;	**8**		
	06	Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;	**8**		
	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;	**8**		
	08	Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter	**10**		

		o rendimento e a eficácia necessária;			
	09	Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e oregistro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;	**10**		
	10	Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;	**10**		
	11	Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;	**10**		
	12	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;	**8**		
	13	Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;	**8**		
	14	Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;	**8**		
	15	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;	**10**		
	16	Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;	**10**		
	17	Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;	**08**		
	18	Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;	**08**		
	19	Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;	**08**		
	20	Executar outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ANALISTA DE SISTEMA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ANALISTA DE SISTEMA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Analista de Sistema	**01**	Planejar, com os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;	**10**		
	02	Analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-se a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;	**10**		

	03	Realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento e órgãos ou entidades no que se relaciona a política e do desenvolvimento de projetos;	**10**		
	04	Definir etapas de sistemas e programas prepara diagramas dos sistemas, descreverem operações lógicas dos programas;	**10**		
	05	Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado;	**10**		
	06	Gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;	**10**		
	07	Elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;	**10**		
	08	Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;	**10**		
	09	Efetuar vistorias, perícias, 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;	**10**		
	10	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	11	Orientar servidores de classes anteriores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**10**		
	12	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ASSISTENTE SOCIAL

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Assistente Social	**01**	Elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras pares de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisas;	**8**		
	02	Participar de equipes multiprofissionais na elaboração,análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e necessários e a análise de relacionamento dos aspectos sócioeconômico-cuturais com demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outras;	**10**		
	03	Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições estaduais voltadas para o bem-estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiência, para racionalizar a organização e o funcionamento dos recursos públicos.	**10**		
	04	Desenvolver estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos;	**6**		
	05	Definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para a sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados;	**6**		
	06	Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;	**6**		
	07	Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua validade;	**8**		

	08	Coordenar e supervisionar o trabalho decodificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;	**8**		
	09	Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou analise de conteúdo, para possibilidade e compreensão e explicações dos fenômeno sem estudo;	**8**		
	10	Prestar Assessoria e consultoria técnicas em assuntos de natureza sócioeconômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar e tomados de decisões em processos de planejamento e organização;	**6**		
	11	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**6**		
	12	Executar outras atividades correlatas.	**6**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUDITOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AUDITOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Auditor Financeiro	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**

e Contábil	**01**	Coordenar, orientar e executar, plano geral de auditoria, perícias contábeis e auditorias;	**10**		
	02	Executar atividades relacionadas ao cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;	**10**		
	03	Realizar ações relacionadas a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentário, patrimoniais e operativos;	**10**		
	04	Executar atividade como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	05	Proceder ao exame das contas dos responsáveis por fundos especiais e suprimentos de fundos;	**10**		
	06	Apresentar relatórios;	**05**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – BIBLIOTECÁRIO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**BIBLIOTECÁRIO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Bibliotecário	**01**	Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificado e atualizando o acervo bibliotecário;	**10**		
	02	Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogo de editores, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;	**10**		
	03	Realizar os serviços de classificação indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriada, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição da administração.	**10**		
	04	Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca de recuperação das informações;	**7**		
	05	Registrar a movimentação de livros, periódicos, publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;	**10**		
	06	Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividade de biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente dos veículos de comunicação;	**5**		
	07	Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;	**5**		
	08	Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;	**7**		
	09	Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitara indenização e o controle da terminologia específica;	**6**		
	10	Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, filiando-se a, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;	**2**		
	11	Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documento;	**8**		

	12	Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinado trabalho;	**3**		
	13	Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livres e demais documentos, para assegurara conservação de material bibliográfica, dando orientação técnica aos executivos dessas tarefas;	**5**		
	14	Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;	**8**		
	15	Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**6**		
	16	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – BIÓLOGO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**BIÓLOGO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
	01	Investigar e estudara vida orgânica dos seres vivos, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, analisando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica.	**10**		
	02	Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica;	**10**		
	03	Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas	**10**		
	04	Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentado os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e controle de produtos;	**10**		
Biólogo	**05**	Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudo se experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos de medicina,agricultura e outros;	**10**		
Biólogo	**06**	Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;	**10**		
	07	Copilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente;	**10**		
	08	Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;	**10**		
	09	Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitara indexação e o controle da terminologia específica;	**10**		
	10	Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centro de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;	**10**		
	11	Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;	**10**		
	12	Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado;	**10**		
	13	Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**10**		
	14	Executar outras atividades correlatas.	**10**		

	15	Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando à fiscalização de obras.	**10**		
	16	Controlar, avaliar e executar atividades relacionadas ao licenciamento ambiental de obras com potencial impacto em rodovias estaduais.	**10**		
	17	Avaliar a gestão da fauna e da flora nas áreas de influência das rodovias, avaliar degradação ambiental no meio biótico nas áreas de influência das rodovias.	**10**		
	18	Elaboração de Plano de Controle Ambiental (PCA).	**10**		
	19	Elaboração de Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD).	**10**		
	20	Elaboração de Relatório de Monitoramento Ambiental (RMA) e outros estudos ambientais.	**5**		
	21	Realização de vistorias técnicas, elaborar pareceres técnicos, participar de programas de treinamento ou neles atuar, assessorar atividades específicas de Biologia;.	**10**		
	22	Participação em grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência, participar das ações de transferência de conhecimento.	**5**		
	23	Encaminhamento de processo à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	24	Obtenção e renovação de Licença prévia/Licença de Instalação/ Licença de Operação.	**5**		
	25	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	26	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
	27	Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – CONTADOR

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**CONTADOR**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Contador	**01**	Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;	**10**		
	02	Supervisionar os trabalhos de compatibilizarão dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;	**10**		
	03	Inspecionar regulamento a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;	**5**		
	04	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;	**10**		
	05	Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;	**5**		
	06	Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílio e instalações ou participar desses trabalhos,adotando os índices	**10**		

		apontados em cada caso, para assegurar a aplicação carreta das disposições legais pertinentes;			
	07	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;	**10**		
	08	Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;	**10**		
	09	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 Diretoria;	**10**		
	10	Assessorar a Direção da instituição em problemas financeiros, 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;	**10**		
	11	Examinar livros contábeis, verificados os termos de abertura e encerramento, números e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesa;	**5**		
	12	Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;	**10**		
	13	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;	**5**		
	14	Executar atividade como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ECONOMISTA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ECONOMISTA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Economista	**01**	Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens;	**8**		
	02	Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;	**10**		
	03	Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividade a serem desenvolvidas pelo sistema econômico;	**10**		
	04	Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;	**8**		
	05	Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e analise efetuado em informe coletado sobre os aspectos conjunturais da economia;	**10**		
	06	Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;	**10**		
	07	Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitara sua utilização em inversões de mercado;	**10**		
	08	Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;	**10**		
	09	Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;	**10**		

	10	Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;	**10**		
	11	Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;	**10**		
	12	Realizar estudos e análise financeiros a respeito a investimentos de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;	**10**		
	13	Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes;	**10**		
	14	Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;	**10**		
	15	Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação;	**10**		
	16	Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;	**10**		
	17	Executar outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – JORNALISTA (COMUNICAÇÃO SOCIAL)

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**JORNALISTA (COMUNICAÇÃO SOCIAL)**		

LOTAÇÃO:		MÊS/ANO:	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Jornalista (Comunicação Social) **Jornalista (Comunicação Social)**	**01**	Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;	**7**		
	02	Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;	**5**		
	03	Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;	**10**		
	04	Selecionar os assuntos colecioná-los e promovera sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;	**8**		
	05	Participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na concepção de objetivos prioritários;	**6**		
	06	Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão de recepção de mensagens;	**4**		
	07	Selecionar os veículos de divulgação adequados e a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela;	**7**		
	08	Executar missões específicas no campo da comunicação e informação;	**9**		
	09	Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função;	**9**		
	10	Fornecer dados estatísticos de suas atividades;	**5**		
	11	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;	**10**		
	12	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;	**3**		
	13	Sugerir providências necessárias aos diversos tipos de recepção;	**3**		
	14	Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, de auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento;	**4**		

	15	Informar a administração sobre assuntos do interesse geral sobre tendências e motivações da opinião pública, atuando no sentido de estabelecer correspondência entre as manifestações e iniciativas das autoridades governamentais e os reclamos das coletividade.	**2**		
	16	Prestar informações ao público, por meio da imprensas faladas, escritas, de acordo com a orientação superior;	**4**		
	17	Sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas;	**3**		
	18	Redigir noras, artigos e resumos;	**10**		
	19	Realizar entrevistas;	**10**		
	20	Coletar dados para trabalhos especiais;	**8**		
	21	Executar serviços auxiliares relacionados com aredação;	**8**		
	22	Coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação;	**7**		
	23	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PSICÓLOGO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**PSICÓLOGO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Psicólogo	**01**	Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduo se dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.	**10**		
	02	Proceder a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais e outras;	**10**		
	03	Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;	**10**		
	04	Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados pela gestão.	**10**		
	05	Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho esuaconseqüenteauto-realização;	**10**		
	06	Executar outras atividades correlatas.	**4**		
	07	Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;	**10**		
	08	Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;	**8**		
	09	Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;	**8**		
	10	Dirigir e organizar serviços de psicologia e área afins em órgãos e entidades do Estado, obedecendo à legislação	**8**		

		pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;			
	11	Orientar servidores de classe anterior, quando foro caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;	**8**		
	12	Acompanhamento Psicológico de colaboradores e familiares, quando necessário.	**10**		
	13	Auxiliar servidores junto a atividades de saúde, quando solicitado.	**10**		
	14	Participar de Reuniões relacionadas a Gestão de Pessoas e Saúde.	**05**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM PLANEJAMENTO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Planejamento	**01**	Planejar, pesquisar e realizar estudos e levantamentos econômicos, objetivando o equacionamento e a solução de problemas na área da economia;	**10**		
Técnico em Planejamento	**02**	Promover estudos organizacionais e operacionais nos setores da economia, como primário, secundário e terciário;	**10**		
	03	Promover estudos referentes a fenômenos populacionais,	**10**		

	tais como fecundidade, mortalidade e migrações;				
04	Planejar e estudar, com base na evolução histórica dos aspectos econômicos, visando a análises estatísticas e dinâmicas relacionadas com as políticas de preço, mercado, através de projeções estatísticas, valores, índices, modelos, matemáticos, e outros;	**10**			
05	Elaborar e analisar projetos de modelos econômicos, levando em consideração os recursos financeiros e humanos disponíveis;	**10**			
06	Analisar e coordenar a elaboração de métodos e programas relacionados à administração orçamentária e financeira, de material e mercadológica;	**10**			
07	Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais de instituição;	**10**			
08	Elaborar, analisar e executar os orçamentos anuais e plurianuais de responsabilidade da instituição;	**10**			
09	Propor indicadores, diretrizes, critérios de prioridade e metas gerais para a programação geral da instituição;	**10**			
10	Formular proposição para elaboração, acompanhamento,avaliação e controle dos planos de desenvolvimento, quer em sua parte geral, quer em seus aspectos setoriais;	**10**			
11	Promover estudos qualitativos e quantitativos da população, necessário ao planejamento global e setorial contidos na programação na instituição;	**10**			
12	Supervisionar os estudos para introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados alcançados pela instituição;	**10**			
13	Elaborar relatórios de metas físicas dos programas executados pelo DER/RO;	**10**			
14	Analisar, comparativamente, metas, programas e executadas, controlando os instrumentos metodológicos;	**10**			
15	Elaborar e reformular instrumentos de acompanhamento e controle;	**10**			
16	Participar da definição dos indicadores de acompanhamento para programação anual;	**10**			
17	Fornecer, quando solicitado, informações aos diversos setores das Secretarias do Estado;	**10**			
18	Emitir parecer técnico relacionado à programação e orçamentação;	**10**			
19	Executar outras atividades correlatas.	**10**			
20	Montagem de processos para requerimento de licenciamento ambiental de obras e movimentação de terras junto à SEDAM e à SEMA.	**10**			
21	Renovação de Licenças ambientais.	**5**			
22	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**5**			

	23	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	24	Audiência pública (participação)	**5**		
	25	Elaboração de palestras, cursos e materiais informativos sobre meio ambiente.	**10**		
	26	Planejamento das ações do programa Canais da Cidadania e outros programas.	**10**		
	27	Projeto de padronização dos elementos arquitetônicos do programa Canais da Cidadania e outros programas.	**10**		
	28	Projeto de Urbanismo/Especificações Construtivas.	**10**		
	29	Detalhamento do projeto Canais da Cidadania e outros projetos.	**10**		
	30	Diagnóstico urbanístico/ambiental.	**10**		
	31	Encaminhamento de processo à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	32	Obtenção e renovação de Licença prévia/Licença de Instalação/ Licença de Operação.	**5**		
	33	Elaboração de Plano de Controle Ambiental — PCA.	**10**		
	34	Elaboração de Relatório de Monitoramento Ambiental – RMA.	**10**		
	35	Solicitação de autorização para supressão de vegetação à Secretaria do Estado de Desenvolvimento Ambiental — SEDAM.	**5**		
	36	Solicitação de certidão de uso e ocupação do solo às prefeituras.	**5**		
	37	Elaboração e Execução de Projetos de Arborização ao longo das Rodovias Estaduais.	**10**		
	38	Elaboração de Projetos de Paisagismo.	**10**		
	39	Realizar levantamentos ecológicos e de impacto ambiental e estabelecer técnicas alternativas de uso, manejo, conservação do solo e recursos naturais renováveis.	**10**		
	40	Elaboração e atualização de mapas.	**5**		
	41	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	42	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos.	**5**		
	43	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM LEGISLAÇÃO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM LEGISLAÇÃO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Legislação	**01**	Prestar assistência técnica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos.	**10**		
	02	Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição.	**10**		
	03	Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição.	**10**		
	04	Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de	**10**		

		diplomas legais			
	05	Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudência firmadas, do interesse da instituição e/ou do Estado.	**10**		
	06	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM REDAÇÃO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM REDAÇÃO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Técnico em	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**

Redação	**01**	Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;	**8**		
	02	Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;	**5**		
	03	Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;	**6**		
	04	Executar missões específicas no campo da comunicação e informação, escrita ou falada;	**8**		
	05	Redigir documentos de comunicação (ofícios, memorandos, e similares) bem como auxiliar na elaboração/ correção e ou formatação de notas, artigos e resumos, cartilhas, apostilas e similares de interesse do DER;	**10**		
	06	Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função;	**8**		
	07	Executar serviços auxiliares relacionados com a redação;	**7**		
	08	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TECNÓLOGO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TECNÓLOGO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Tecnólogo	**01**	Atividades supervisão, programação, coordenação ou execução especializada nas áreas de: ciências, tecnologia, ciências humanas, ciências sociais, etc...	**10**		
	02	De acordo com a especialidade ou a formação apresentada pelo funcionário, serão as tarefas que ele desempenhará, em grau de grande ou média complexidade, envolvendo atividades de supervisão, programação ou execução especializada;	**10**		
	03	Desempenhar atividades correlatas.	**08**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AGENTE EM SERVIÇOS TÉCNICOS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AGENTE EM SERVIÇOS TÉCNICOS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
	01	Fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;	**10**		
	02	Realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de área e terrenos;	**10**		
	03	Orientar trabalhos de alinhamento de ruas e estradas;	**10**		
	04	Orientar trabalhos de sondagens geológicas e batimetrias;	**10**		
	05	Fazer desenhos de plantas e perfis;	**10**		
	06	Fazer cálculos relativos a material para construção;	**10**		
	07	Verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos;	**5**		
Agente em Serviços Técnicos	**08**	Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras;	**5**		
	09	Responsabilizar-se pêlos materiais nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;	**10**		
	10	Fazer pedidos de materiais;	**5**		
Agente em Serviços Técnicos	**11**	Verificar o cumprimento de especificações contratuais;	**10**		
	12	Colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso;	**5**		
	13	Fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;	**5**		
	14	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	15	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos	**5**		
	16	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos	**5**		
	17	Preparar e organizar o atendimento ao público da Coordenadoria	**5**		
	18	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria	**5**		
	19	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria	**5**		

	20	Recebimento e conferência de documentação referente a medições	**5**		
	21	Elaboração de ofícios e memorandos	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – DESENHISTA (CADISTA)

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**DESENHISTA (CADISTA)**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Desenhista (Cadista)	**01**	Desempenhar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia,à arquitetura, topografia, à hidrografia, a estatística e de gráficos em geral utilizando;	**10**		
	02	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	03	Elaboração de desenho técnico aplicado a Arquitetura.	**10**		
	04	Elaboração de desenho técnico aplicado a Engenharia.	**10**		
	05	Elaboração a análise de CROQUI.	**10**		
	06	Elaboração e atualização de mapas.	**10**		
	07	Elaboração de desenho técnico aplicado a Topografia.	**10**		

	08	Plotagem.	**10**		
	09	Desenho de Seções Transversais.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – FISCAL DE TRANSPORTE

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**FISCAL DE TRANSPORTE**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Fiscal de Transporte	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Fiscalizar, em todo o território estadual, a qualidade do transporte público e da sua malha rodoviária, em	**5**		

		consonância com as regras internacionais, contribuindo para a sua preservação; exercer outras atividades correlatas;			
	02	Planejar, Supervisionar e Executar atividades de fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte coletivo rodoviário intermunicipal e metropolitano de passageiros, permitido, autorizado ou concedido pelo DER/RO;	**5**		
	03	Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte, do trânsito de veículos e pedestres, da ocupação e uso da faixa de domínio e áreas adjacentes e das condições técnicas, operacionais e de conservação.	**5**		
	04	Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito, mediante designação da autoridade de trânsito;	**5**		
	05	Elaborar, redigir, revisar, encaminhar a quem de direito, relatórios de atividades;	**10**		
	06	Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;	**10**		
	07	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes transporte rodoviária;	**5**		
	08	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	**10**		
	09	Preparar sob supervisão e orientação, informes /cartilhas e similares para campanhas educativas, sobre uso de rodovias e similares;	**10**		
	10	Realizar outras atividades que lhe sejam solicitada se devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento;	**5**		
	11	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – LABORATORISTA DE SOLOS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**LABORATORISTA DE SOLOS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Laboratorista de Solos	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata. Coleta de amostras e efetuar ensaios de rotina de interesse para a execução de obras rodoviárias.	**10**		
	02	Faze registro dos resultados de ensaios e arquivar os respectivos impressos;	**10**		
	03	Preparar várias soluções, reativos e padrões;	**10**		
	04	Fazer ensaios referentes aos limites da liquidez, plasticidade, unidade natural, unidade higroscópica, unidade de campo, massa específica aparente desolo;	**10**		
	05	Fazer ensaios de densificação de solos e agregados para concretos;	**10**		
	06	Realizar todos os trabalhos de rotinas de laboratório, que não exijam aplicação da teoria tecnológica, nem a interpretação de resultados;	**10**		
	07	Zelar pela limpeza no local de trabalho;	**5**		
	08	Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias as tarefas inerentes ao cargo;	**5**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM AGRIMENSURA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM AGRIMENSURA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Agrimensura	**01**	Auxiliar nos projetos geométricos e estruturais;	**10**		
Técnico em Agrimensura	**02**	Auxiliar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio;	**10**		
	03	Realizar cálculos de desenhos topográficos;	**10**		
	04	Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei;	**10**		

	05	Orientar a elaboração de projetos de irrigação edrenagem para fins agrícolas;	**10**		
	06	Orientar a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei;	**10**		
	07	Auxiliar a execução dos projetos relativos a construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas;	**10**		
	08	Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas;	**10**		
	09	Fornecer dados estatísticos de sua atividade;	**10**		
	10	Apresentar relatórios;	**10**		
	11	Auxiliar nas vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos.	**10**		
	12	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
	13	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**10**		
	14	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	**10**		
	15	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**10**		
	16	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	17	Acompanhar perícias técnicas judiciais.	**10**		
	18	Levantamento de projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais.	**5**		
	19	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	20	Coleta e processamento de dados (Softwares de Sistemas de Informações Geográficas).	**10**		
	21	Acompanhar e executar trabalhos topográficos e geodésicos.	**10**		
	22	Auxiliar na execução de trabalhos topográficos e geodésicos.	**5**		
	23	Conferência de nivelamento da plataforma da estrada.	**10**		
	24	Delimitação de áreas.	**5**		
	25	Conferência do greide projetado de estrada.	**10**		
	26	Levantamentos Planialtimétrico e altimétricos.	**10**		
	27	Auxiliar no levantamento Planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	28	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.	**10**		
	29	Elaboração de croquis de nivelamento e perfis de solo.	**5**		
	30	Determinação de perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, configuração de terrenos, campos e estradas.	**10**		
	31	Elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os	**10**		

		dados obtidos em cadernos topográficos.			
	32	Definição de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	**10**		
	33	Determinação e implantação de marcos básico de acordo com o projeto de construção.	**10**		
	34	Colocação de estacas com indicação de referências de nível e marcos de localização.	**10**		
	35	Locação/traçado/marcação de lotes e quadras.	**5**		
	36	Levantamento batimétrico.	**10**		
	37	Auxiliar no levantamento planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	38	Coleta e processamento de dados (Softwares de Topografia).	**10**		
	39	Auxiliar no levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação Urbana.	**5**		
	40	Auxiliar no levantamento da superfície e do subsolo da de sua topografia natural e das obras existentes.	**5**		
	41	Auxiliar na elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos.	**5**		
	42	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	43	Elaboração de desenho técnico aplicado a topografia.	**10**		
	44	Desenho de Seções Transversais.	**10**		
	45	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	46	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	47	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Informática	**01**	Atividade sob supervisão, de coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instrução para operações de computadores.	**10**		
	02	Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação como pessoal de análise;	**10**		
	03	Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal;	**10**		
	04	Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;	**10**		
	05	Programar a ordem de prioridade dos projetos;	**10**		
	06	Avaliar a desempenho dos programadores;	**10**		
	07	Projetar o sistema de programação;	**10**		
	08	Analisar as especificações do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas;	**10**		
	09	Avaliar os resultados dos testes de programas coma finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;	**10**		
	10	Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;	**10**		
	11	Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;	**10**		
	12	Fazer cumprir os standards de programação;	**10**		
	13	Preparar o computador, para cada programa de acordo com	**10**		

		as instruções de operação;			
	14	Preparar o equipamento periférico;	**10**		
	15	Registrar o tempo de utilização do equipamento;	**10**		
	16	Operar o computador e tornar necessárias de acordo com as instruções de operação;	**10**		
	17	Operar o teclado ou painel de controle da console;	**10**		
	18	Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;	**10**		
	19	Registrar o tempo utilizado em cada programa;	**10**		
	20	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.	**10**		
	21	Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;	**10**		
	22	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Técnico em Contabilidade	**01**	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição.	**10**		
	02	Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis de repartição;	**10**		
	03	Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;	**10**		
	04	Instruir processos de prestações de contas:	**10**		
	05	Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;	**5**		
	06	Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição;	**5**		
	07	Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;	**10**		
	08	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TÉCNICO EM SERVIÇO DE ENGENHARIA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Técnico em Serviço de Engenharia	**01**	Atividade de nível médio, envolvendo, sob supervisão de Engenheiros, de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, e fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.	**10**		
	02	Executar atividades relativas a execução de projetos e edificações, auxiliando na preparação de plantas e especificações, relativas à construção, reparação e conservação de obras;	**10**		
	03	Planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões, sob supervisão;	**5**		
	04	Preparar estimativas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamentos de obras;	**10**		
	05	Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo tarefas;	**10**		
	06	Controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obras, para assegurar a qualidade e observância das especificações;	**5**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	08	Desenhos técnicos de mapas e CROQUIS.	**10**		
	09	Apoio técnico a equipe de engenharia para elaborar projetos e vistoriar obras.	**10**		
	10	Apoio técnico a Residência Regional.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TOPÓGRAFO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TOPÓGRAFO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Topógrafo	**01**	Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, coma finalidade de fornecer dados básicos necessários ao trabalho de construção e outros projetos.	**10**		
Topógrafo	**02**	Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;	**10**		
	03	Efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantado, o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos	**10**		

	04	Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;	**10**		
	05	Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;	**10**		
	06	Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;	**10**		
	07	Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;	**10**		
	08	Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;	**10**		
	09	Auxiliar no abalizamento, das diferenças entre pontos,altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;	**10**		
	10	Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;	**10**		
	11	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	12	Elaboração, acompanhamento e controle de medições de obras.	**10**		
	13	Fiscalização de obras (civil/rodoviária)/serviços/projetos/ convênios/supervisão e consultoria).	**10**		
	14	Vistoria técnica "in loco", com apresentação de laudo ou relatório.	**10**		
	15	Participação em cursos técnicos, seminários, congressos, simpósios, palestras, conferências e reuniões.	**5**		
	16	Acompanhar perícias técnicas judiciais.	**10**		
	17	Levantamento de projetos para uso da faixa de domínio nas rodovias estaduais.	**5**		
	18	Elaboração de plantas georreferenciadas.	**10**		
	19	Coleta e processamento de dados (Softwares de Sistemas de Informações Geográficas).	**10**		
	20	Acompanhar e executar trabalhos topográficos e geodésicos.	**10**		
	21	Auxiliar na execução de trabalhos topográficos e geodésicos.	**5**		
	22	Conferência de nivelamento da plataforma da estrada.	**10**		
	23	Delimitação de áreas.	**5**		
	24	Conferência do greide projetado de estrada.	**10**		
	25	Levantamentos Planialtimétrico e altimétricos.	**10**		

	26	Auxiliar no levantamento Planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	27	Levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação.	**10**		
	28	Elaboração de croquis de nivelamento e perfis de solo.	**5**		
	29	Determinação de perfil, localização, dimensões e configuração de terrenos, campos e estradas, configuração de terrenos, campos e estradas.	**10**		
	30	Elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos.	**10**		
	31	Definição de altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.	**10**		
	32	Determinação e implantação de marcos básico de acordo com o projeto de construção.	**10**		
	33	Colocação de estacas com indicação de referências de nível e marcos de localização.	**10**		
	34	Locação/traçado/marcação de lotes e quadras.	**5**		
	35	Levantamento batimetrico.	**10**		
	36	Auxiliar no levantamento planialtimétrico e altimétricos.	**5**		
	37	Coleta e processamento de dados (Softwares de Topografia).	**10**		
	38	Auxiliar no levantamento de serviços para Projetos de Pavimentação Urbana.	**5**		
	39	Auxiliar no levantamento da superfície e do subsolo da de sua topografia natural e das obras existentes.	**5**		
	40	Auxiliar na elaboração de nivelamentos geométricos e registrando os dados obtidos em cadernos.	**5**		
	41	Elaboração e análise de croqui.	**5**		
	42	Elaboração de desenho técnico aplicado a topografia.	**10**		
	43	Desenho de Seções Transversais.	**10**		
	44	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**5**		
	45	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	46	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Agente em Atividades Administrativas	**01**	Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência a necessidade de solução para situações novas, bem como constante contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas a implantação das leis regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolva a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executado por equipe auxiliares, chefia de Secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.	**10**		
	02	Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;	**8**		

	03	Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;	**8**		
	04	Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;	**8**		
	05	Elaborar relatórios de atividade com base em informações de aquilo; e outros;	**6**		
	06	Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;	**8**		
	07	Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;	**8**		
	08	Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;	**6**		
	09	Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;	**10**		
	10	Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como:preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalhoe etc.;	**8**		
	11	Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos;	**8**		
	12	Efetuar serviços na área de finanças, tais como:redação e emissão de notas de empenho,	**8**		
	13	Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;	**6**		
	14	Determinar e aprovar a precisão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendida as exigências legais;	**6**		
	15	Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;	**6**		
	16	Realizar atividade de digitação em geral e quais quer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.	**6**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AGENTE DE PORTARIA

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AGENTE DE PORTARIA**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Agente de Portaria	**01**	Fazer ronda de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providencias no sentido de evitarroubo, incêndio e danificação de bens do DER/RO;	**10**		
	02	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos no setor sob sua vigilância;	**10**		
	03	Anotar em livro próprio ou comunicar imediatamentea autoridade superior fatos irregulares ocorridosem seu serviço;	**5**		
	04	Observar anormalidades ocorridas e tomar as providencianecessário;	**10**		
	05	Vetar a entrada de pessoas estranhas ou não asdependências do DER/RO;	**10**		
	06	Verificar se todas as entradas e acessos às dependênciasdo DER/RO foram fechadas após o términodo expediente;	**10**		
	07	Verificar se as chaves, aparelhos elétricos e sistemasde abastecimento de água foram desligados;	**10**		
	08	Atender as chamadas telefônicas, anotando-se ouexecutando as medidas que se fizerem necessárias;	**5**		
	09	Coordenar e supervisionar, quando for necessário,as tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ALMOXARIFE

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ALMOXARIFE**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Almoxarife	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam, sob direção geral, a supervisionar almoxarifados.	**10**		
	02	Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente;	**10**		
	03	Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda;	**10**		
	04	Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere o material;	**10**		
	05	Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios;	**8**		
	06	Estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo;	**7**		

	07	Escriturar livros, fichas e quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado;	**5**		
	08	Fiscalizar a entrada e saída de material;	**10**		
	09	Fazer a triagem de materiais e propor quando for ocaso, a alienação do material em desuso e inservível;	**5**		
	10	Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;	**5**		
	11	Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições;	**7**		
	12	Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessório e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;	**5**		
	13	Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais;	**10**		
	14	Levantar dados para os serviços de apropriação e custos;	**10**		
	15	Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material;	**5**		
	16	Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias, tarefas inerentes ao seu cargo, executando outras atividades semelhantes.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Auxiliar em Atividades Administrativas	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata trabalhos administrativos de rotina de acordo com diretrizes pré estabelecidas, serviços relacionados com a aplicação das leis, regulamentos, normas em geral na esfera do DER/RO.	**10**		
	02	Estudar e informar processos simples dentro de orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;	**8**		
	03	Redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos;	**8**		
	04	Colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios;	**6**		
	05	Registrar e operar a freqüência dos servidores, organizando o expediente respectivo;	**8**		
	06	Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas gerais e específicas do DER/RO;	**8**		
	07	Executar serviços de digitação;	**6**		
	08	Executar serviços de cadastro, fichário, arquivos, mantendo atualizados;	**8**		
	09	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
	10	Executar atividades de natureza administrativa relativa a recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do público sob localização de pessoas nas independências do órgão.	**10**		
	11	Receber, orientar, encaminhar ao público sobre a localização de pessoas em dependências do órgão;	**10**		
	12	Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;	**8**		

	13	Controlar o acesso de pessoas as dependências do órgão;	**6**		
	14	Fiscalizar saída de material e equipamento do órgão;	**8**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR OFICIAL MANUTENÇÃO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AUXILIAR OFICIAL MANUTENÇÃO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Auxiliar Oficial Manutenção	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA				

	1	Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;	**10**		
	2	Auxiliar na Instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;	**10**		
	3	Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;	**5**		
	4	Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando- os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	5	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA			
	6	Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo- os das próprias mãos ou utilizando carrinhos de- mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;	**5**		
	7	Escavar valas e fossos, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;	**5**		
	8	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais e mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;	**5**		
	9	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	10	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE ELETRICIDADE			
	11	Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;	**7**		
	12	Auxiliar nos trabalhos da instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
Auxiliar Oficial Manutenção	13	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA			
	14	Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros	**7**		

		similares;			
	15	Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema;	**7**		
	16	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando- os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
	17	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE SOLDAGEM			
	18	Auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem, limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas, para obter uma soldagem perfeita;	**7**		
	19	Auxiliar nas tarefas de soldagem e acabamento de peças, seguindo instruções do soldador, para assegurar a correta montagem de peças;	**6**		
	20	Transportar instrumentos e ferramentas necessárias ao trabalho, de acordo com o serviço a ser executado, para atender as especificações, desenhos e outras instruções recebidas;	**5**		
	21	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
	22	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LANTERNAGEM			
	23	Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas;	**7**		
	24	Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas;	**6**		
Auxiliar Oficial Manutenção	25	Auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas;	**5**		
	26	Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo com as recomendações técnicas;	**10**		
	27	Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa;	**5**		
	28	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO			

	29	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;	**7**		
	30	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;	**5**		
	31	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	31	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE SERRALHERIA			
	32	Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho;	**7**		
	33	Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;	**5**		
	34	Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão;	**5**		
	35	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	36	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	37	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
		NA ÁREA DA LIMPEZA			
	1	Executar serviços gerais de limpeza do prédio e movei, com eficiência e segurança;	**7**		
	2	Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalho;	**7**		
	3	Requisitar e especificar o material de limpeza;	**5**		
	4	Dar conhecimento imediato à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;	**10**		
	5	Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas.	**10**		
		NA ÁREA DE VIGILÂNCIA			
Auxiliar Serviços Gerais	6	Fazer ronda de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providencias no sentido de evitar roubo, incêndio e danificação de bens do DER/RO;	**10**		
	7	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, no setor sob sua vigilância;	**10**		
	8	Anotar em livro próprio ou comunicar imediatamente a autoridade superior fatos irregulares ocorridos em seu serviço;	**5**		
	9	Observar anormalidades ocorridas e tomar as providencia necessário;	**10**		
	10	Vetar a entrada de pessoas estranhas ou não as dependências do DER/RO;	**10**		
	11	Verificar se todas as entradas e acessos às dependências do DER/RO foram fechadas após o término do expediente;	**10**		
	12	Verificar se as chaves, aparelhos elétricos e sistemas de abastecimento de água foram desligados;	**10**		
	13	Atender as chamadas telefônicas, anotando-se ou executando as medidas que se fizerem necessárias;	**5**		
	14	Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
		NA ÁREA DE OPERÁRIO			
Auxiliar Serviços Gerais	15	Carregar e descarregar veículos em geral;	**5**		
	16	Transportar ou arrumar mercadorias e materiais nas obras ou nos depósitos do DER/RO;	**5**		
	17	Fazer limpeza e abertura de valas;	**5**		
	18	Executar as tarefas próprias de serventes nas construções de estruturas, construção, conservação e pavimentação de	**10**		

		estradas;			
	19	Auxiliar os topógrafos ou agrimensores nos serviços de estudo, nivelamento, medição e outros;	**10**		
	20	Transportar instrumentos de topografia, preparar argamassa;	**5**		
	21	Proceder à limpeza de janelas, de esgotos, caixa de areia, poços e tanques;	**5**		
	22	Limpar e conservar motores e máquinas;	**10**		
	23	Retirar os detritos para a calçada, removê-los para veículos de transportes, cooperando na preservação da limpeza das vias públicas;	**5**		
	24	Descarregar lixo nos vazadouros, tornos e incineração ou outros destinos convenientes;	**5**		
	25	Zelar pela conservação do material que lhe for confiado, executando outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Auxiliar Serviços Técnicos	**01**	Receber examinar manter controle sobre os documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente do computador;	**10**		
	02	Examinar as saídas para verificar se está de acordo com os seus requisitos e as distribuir para os seus usuários.	**10**		
	03	Recebimento e conferência de documentação referente a medições.	**10**		
	04	Acompanhar e controlar a entrada e saída de processos e documentos.	**5**		
	05	Colaborar nos trabalhos técnicos desenvolvidos nesta Coordenadoria.	**10**		
	06	Elaboração de ofícios e memorandos.	**5**		
	07	Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os documentos.	**5**		
	08	Preparar e organizar o atendimento ao público da Coordenadoria.	**5**		
	09	Realizar serviços auxiliar dando suporte as atividade da Coordenadoria.	**10**		
	10	Executar outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – BORRACHEIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**BORRACHEIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Borracheiro	**01**	Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;	**7**		
	02	Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;	**10**		
	03	Executar a inspeção de troca, calibre de pneus e câmaras de ar;	**5**		
	04	Trocar válvulas de câmara de ar;	**5**		
	05	Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho;	**5**		
	06	Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como, local de trabalhos;	**5**		
	07	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
	08	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	09	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – CARPINTEIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**CARPINTEIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Carpinteiro	**01**	Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de carpintaria.	**7**		
	02	Executar trabalhos de construção e reconstrução em obras, edifícios, bem como de arte de obras rodoviárias, na parte referente à madeira;	**10**		
	03	Executar serviços de madeiramento de prédios, tarugamentos para estuques, confecção e assentamento de esquadrias, portas, janelas, caixilhos e outros;	**10**		
	04	Colidir dados para o orçamento das obras, construir e montar andaimes;	**10**		
	05	Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;	**10**		
	06	Executar e reparar estruturas de madeira, como bueiro e pontilhões;	**10**		
	07	Emassar e calafetar obras de madeira em geral;	**6**		

	08	Calçar e escorar máquinas pesadas, para o transporte em vagões e reparar carrocerias de madeira para caminhões, camionetas e furgões;	**5**		
	09	Cortar, serrar, aplainar em máquinas ou a mão;	**5**		
	10	Trabalhar em serra circular, serra de fita, furadeira de madeira e desempenadeira;	**10**		
	11	Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;	**8**		
	12	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
	13	Fazer tratamento em madeira para diversos fins;	**5**		
	14	Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;	**7**		
	15	Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;	**5**		
	16	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	17	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – COZINHEIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**COZINHEIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Cozinheiro	**01**	Executar quaisquer trabalhos de copa, tais como:cafezinho, chás e demais alimentos, quando for ocaso;	**5**		
	02	Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior;	**5**		
	03	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	04	Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;	**5**		
	05	Auxiliar na execução de cardápio;	**5**		
	06	Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar;	**7**		
	07	Manter livres de contaminação e de deteriorização os víveres sob sua guarda;	**10**		
	08	Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;	**5**		
	09	Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;	**10**		
	10	Preparar refeições ligeiras e variadas;	**7**		
	11	Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;	**10**		
	12	Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;	**5**		
	13	Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre que for necessário;	**6**		
	14	Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira)copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;	**10**		
	15	Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;	**5**		
	16	Preparar alimentos aos servidores de frente de serviços das Residências Regionais do DER/RO;	**10**		

	17	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ELETRICISTA CORRENTE CONTÍNUA (AUTOS)

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ELETRICISTA CORRENTE CONTÍNUA (AUTOS)**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Eletricista corrente contínua (autos)	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;	**5**		

	02	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
	03	Instalar, manear e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;	**10**		
	04	Instalar e reparar sistemas elétricos em veículos automotores e máquinas rodoviárias;	**8**		
	05	Executar reparos em baterias, troca de placas dos elementos e respectivas cargas;	**5**		
	06	Conhecer bitolas de fios e respectivas capacidades	**7**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	08	Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.	**10**		
	09	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Eletricista de alta e baixa tensão	**01**	Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão.	**10**		
	02	Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;	**5**		
	03	Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.,	**10**		
	04	Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;	**5**		
	05	Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.,	**5**		
	06	Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas;	**5**		
	07	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
	08	Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves automáticas, painéis internos e externos de viaturas, motores de arranque, dínamos e caixas reguladoras;	**10**		
	09	Instalar chaves auto-compensadoras, máxima e mínima, estrela triangulo, inversão, ratificadores e válvulas e de selênio.	**7**		
	10	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	11	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – FAXINEIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**FAXINEIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Faxineiro	**06**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Executar serviços gerais de limpeza do prédio e móveis, com eficiência e segurança;	**7**		
	02	Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalho;	**7**		
	03	Requisitar e especificar o material de limpeza;	**5**		
	04	Dar conhecimento imediato à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;	**10**		
	05	Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas.	**10**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – LUBRIFICADOR

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**LUBRIFICADOR**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Lubrificador	**06**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos,alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;	**7**		
	02	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;	**5**		
	03	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo comas técnicas recomendadas;	**10**		
	04	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	05	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		

TOTAL	

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – MECÂNICO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**MECÂNICO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Mecânico	**01**	Atividades de nível fundamental completo sob supervisão imediata, serviços de mecânica em motores, a combustão e realizar tarefas auxiliares inerentes a especialização na montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.	**10**		

	02	Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel, ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores e patrol, rolo compactador, motores, geradores de eletricidade e outras;	**10**		
	03	Desmontar, reparar, montar, ajustar cabos de rodas, bombas d'àgua, de gasolina e outros;	**10**		
	04	Desmontar, reparar, montar e ajustar a caixa de mudança, embreagem, rolamentos e etc;	**10**		
	05	Recuperar velas, desmontar, calibrar, testar, lubrificar, esmerilhar, reparar válvulas e notas de segmento e regular;	**10**		
	06	Montar e reparar transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico, caixas e multiplicadores de força;	**10**		
	07	Aplicar testes correntes para a identificação depares;	**5**		
	08	Interpretar desenhos e croquis e auxiliar na solução de dúvidas suscitadas na execução dos trabalhos.	**10**		
	09	Executa testes mecânicos, elaborando gráficos e relatórios;	**10**		
	10	Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;	**10**		
	11	Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;	**10**		
	12	Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;	**6**		
	13	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	14	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**OFICIAL DE MANUTENÇÃO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Oficial de Manutenção	NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA				
	1	Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;	**10**		
	2	Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;	**10**		
	3	Riscar sobre madeira as peças a ser confeccionado, escolher a madeira adequada para as várias peças;	**5**		
	4	Operar e ajustar máquinas de carpintaria;	**5**		
	5	Orientar e treinar servidores de categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;	**10**		
	6	Confeccionar moldes e pelas especiais para utilização em carpintaria;	**5**		
	7	Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos, operar e ajustar máquinas de marcenaria;	**5**		
	8	Confeccionar e montar toda estrutura de madeira, interna e externa, de obras de artes especiais, (pontes de madeira);	**8**		
	9	Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;	**7**		
	10	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		

	11	Fazer tratamento em madeira para diversos fins;	**5**		
	12	Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;	**5**		
	13	Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;	**5**		
	14	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
Oficial de Manutenção		NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA			
	15	Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-os das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;	**5**		
	16	Escavar valas e fossos, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;	**5**		
	17	Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais,através de processos manuais e mecânicos, afim de obter concreto ou argamassas;	**5**		
	18	Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurara sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;	**10**		
	19	Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão,óxido de ferro e outros materiais de pintura;	**10**		
	20	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE ELETRICIDADE			
	21	Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;	**10**		
	22	Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;	**5**		
	23	Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.,	**10**		
	24	Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;	**5**		
	25	Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.,	**5**		
	26	Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas;	**5**		
	27	Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;	**10**		
Oficial de Manutenção	28	Instalar, manear e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;	**10**		
	29	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE HIDRÁULICA			

	30	Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;	**7**		
	31	Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema;	**7**		
	32	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;	**10**		
	33	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LANTERNAGEM			
	34	Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas;	**7**		
	35	Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas;	**5**		
	36	Auxiliar na aplicação de material anti-corrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para protegeras peças trabalhadas;	**5**		
	37	Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo comas recomendações técnicas;	**5**		
	38	Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa;	**5**		
	39	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO			
Oficial de Manutenção	40	Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos,alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;	**7**		
	41	Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;	**5**		
	42	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo comas técnicas recomendadas;	**10**		

	43	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE SERRALHERIA			
	44	Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho;	**7**		
	45	Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;	**5**		
	46	Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitara corrosão;	**5**		
	47	Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo comas técnicas recomendadas;	**10**		
	48	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
		NA ÁREA DE BORRACHARIA			
	49	Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;	**7**		
	50	Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;	**10**		
	51	Executar a inspeção de troca, calibre de pneus e câmaras de ar;	**5**		
	52	Trocar válvulas de câmara de ar;	**5**		
Oficial de Manutenção	53	Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho;	**5**		
	54	Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como, local de trabalhos;	**10**		
	55	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
		NA ÁREA DE COPA E COZINHA			
	56	Executar quaisquer trabalhos de copa, tais como:cafezinho, chás e demais alimentos, quando for ocaso;	**5**		
	57	Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior;	**5**		
	58	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	59	Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;	**5**		
	60	Auxiliar na execução de cardápio;	**5**		
	61	Verificar se os gêneros fornecidos para utilização	**7**		

		correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar;			
	62	Manter livres de contaminação ou de deteriorização os produtos sob sua guarda;	**10**		
	63	Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;	**10**		
	64	Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;	**10**		
	65	Preparar refeições ligeiras e variadas;	**7**		
	66	Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;	**10**		
	67	Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;	**5**		
	68	Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre que for necessário;	**6**		
	69	Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira)copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;	**10**		
	70	Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;	**5**		
	71	Preparar alimentos aos servidores de frente de serviços das Residências Regionais do DER/RO;	**10**		
	72	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	73	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Operador de Máquinas Pesadas	**01**	Orientar, controlar e realizar, serviços de operações de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras, bate-estacas, skid, martelete e outros similares, manipulando os comando, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos, para fazer funcionar o sistema mecanizado;	**10**		
	02	Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;	**10**		
	03	Todo o equipamento poderá ser informatizado, hidráulico ou manual;	**10**		
	04	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
	05	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**01**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PEDREIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**PEDREIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Pedreiro	**01**	Executar, orientando por instruções, desenhos oucroquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, esgotos, muros, pavimentação de estradas e outros;	**10**		
	02	Trabalhar com qualquer tipo de massa, a base decal, cimento e outros materiais de construção;	**5**		
	03	Assentar tijolos, ladrilhos, mosaicos, tacos, manilhas, pedra e etc;	**5**		
	04	Fazer lajes de cimento para emprego e muros, pavimentação, caixas d‘água e séptica, esgotos, tanques e outros;	**10**		
	05	Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas;	**10**		
	06	Operar com instrumentos de controle de medidas, peso, prumo e nível;	**7**		
	07	Executar trabalhos de calçamento de areia, passeios e estradas;	**10**		
	08	Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua separação, quando necessário;	**10**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	10	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		

TOTAL	

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PINTOR DE OBRAS (LETREIRO)

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**PINTOR DE OBRAS (LETREIRO)**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

Pintor de	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Obras (letreiro)	**01**	Executar tarefas inerentes à pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros, placas de obras	**10**		

Pintor de Obras (letreiro)		e outros;			
	02	Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;	**10**		
	03	Limpar as superfícies, emassando-as escovando as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.	**5**		
	04	Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secante sem proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada;	**10**		
	05	Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-la se dar-lhes o aspecto desejado;	**5**		
	06	Executar tratamento anti-corrosivo de estruturas metálicas;	**8**		
	07	Executar trabalho de indutagem de peças metálicas;	**10**		
	08	Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros;	**10**		
	09	Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso;	**5**		
	10	Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas;	**7**		
	11	Executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.;	**10**		
	12	Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros;	**10**		
	13	Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsitos e faixas de pedestre;	**7**		
	14	Dar acabamento às pinturas realizadas;	**10**		
	15	Elaborar orçamentos e requisições de material;	**10**		
	16	Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área;	**10**		
	17	Confeccionar ou reparar sinais de trânsito, faixas de pedestre;	**10**		
	18	Efetuar serviços de pintura de sinalização horizontal, placas metálicas e cavaletes de sinalização;	**10**		
	19	Executar atividades de desenho de legendas e símbolos de sinalização;	**10**		
	20	Dar acabamento às pinturas realizadas;	**10**		
	21	Executar, quando determinado, pinturas internas e externas de próprios públicos	**5**		
	22	Executar outras atividades correlatas.	**5**		

	23	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – PINTOR LANTERNEIRO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**PINTOR LANTERNEIRO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Pintor Lanterneiro	**01**	Executar serviços de pinturas e reparos de carrocerias, ferragens e acessórios de viaturas, incluindo máquinas rodoviárias, veículos automotores;	**10**		

	02	Desamassar carrocerias, paralamas, capotas, aros, faroletes e latarias em geral, restaurando sua pintura;	**10**		
	03	Adaptar faróis, substituir, lixar e esmerilhar peças e acessórios, executar polimento e fazer acabamentos;	**5**		
	04	Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessário;	**5**		
	05	Requisitar e manter suprimento de material a ser empregado aos serviços, verificando sua qualidade;	**5**		
	06	Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão,óxido de ferro e outros materiais de pintura;	**10**		
	07	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – SOLDADOR

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**SOLDADOR**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR	PONTOS	SUBT.	TOTAL
Soldador	**01**	Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar tarefas, sob supervisão imediata, serviços de soldas e oxigênio, elétrica, etc.	**7**		
	02	Ligar peças de metal, ferro fundido e batido, fundindo-as nas partes de ligaduras por meio de solda, nas operações de fabricação ou recuperação de máquinas, utensílios e objetos diversos;	**8**		
	03	Recuperar peças gastas como rodas, guias e roletas de tratores, esteiras e mandíbulas;	**8**		
	04	Operar com solda contínua e paralela, executando os diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas e canos em geral;	**6**		
	05	Cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda, executando serviços de solda em ferro alumínio,aço, metais preciosos e ferro fundido;	**5**		
	06	Fazer soldagem elétrica em cadeiras, tanques metálicos, grades, fornalhas e cabinas;	**5**		
	07	Interpretar desenhos, croquis ou instruções, manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;	**10**		
	08	Fazer enchimento de buchas de motores, franjas, mancais, braçagem de máquinas e outros;	**5**		
	09	Trabalhar com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras etc.,	**5**		
	10	Soldar de tipo, inclinando e de lado;	**5**		
	11	Conhecer o princípio das ligas e o emprego exato dos decaportes e uso nos processos de soldar;	**10**		
	12	Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho;	**6**		
	13	Requisitar e manter suprimento de material necessário do trabalho, verificando sua qualidade;	**8**		
	14	Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo, como também executar outras atividades semelhantes.	**10**		
	15	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
	16	Deslocamento para as frentes de trabalho.	**1**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

MAPA DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – TORNEIRO MECÂNICO

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**TORNEIRO MECÂNICO**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Torneiro Mecânico	**01**	Tornear peças metálicas, confeccionando engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças;	**10**		
	02	Preparar ferramentas e realizar operações fundamentais de ajustagem;	**10**		
	03	Operar com tornos mecânicos, paquímetros, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticas e elétricas, transferidor e esfômetro;	**10**		
	04	Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças;	**10**		
	05	Retificar virabrequins e recuperar barra de direção, ponta de eixo;	**10**		
	06	Conhecer métodos e cálculos de torneamento cônico, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por	**10**		

		meio de engrenagem, dispositivo para fresar, aplainar e retificar noturno.			
	07	Conhecer o ângulo das diversas ferramentas de corte, interpretar desenhos e croquis;	**10**		
	08	Manter em ordem e em condições de utilização e equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;	**10**		
	09	Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;	**5**		
	10	Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias tarefas inerentes ao seu cargo.	**10**		
	11	Executar outras atividades correlatas.	**5**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**Motorista -Veículo Leve**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
TIPOVEÍCULO:			**PLACA:**		
	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT**	**TOTAL**
Motorista -Veículo LeVe	**01**	Dirigir veículos levesviagens interestaduais (por dia) e/ou internacionais, transportando pessoas e/ou materiais;	**10**		
	02	Dirigir veículos leves em serviços urbanos (por dia)	**05**		
	03	Dirigir veículos levesviagens intermunicipais (por dia)	**10**		
	04	Dirigir veículos levesviagens internacionais (por dia);	**07**		

	05	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;	**10**		
	06	Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;	**10**		
	07	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;	**10**		
	08	Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;	**05**		
	09	Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;	**05**		
	10	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;	**08**		
	11	Executar outras atividades correlatas.			
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:		**MATRÍCULA:**	
CARGO:	**Motorista de Prancha**		
LOTAÇÃO:		**MÊS/ANO:**	
TIPO DE VEÍCULO:		**PLACA:**	

	Nº	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
Motorista de Prancha	**01**	Dirigir veículos tipo caminhão-prancha efetuando o transporte de máquinas, equipamentos, veículos, materiais e afins (por dia de trabalho);	**10**		
	02	Colocar veículo pesado, máquinas e equipamentos sobre a prancha (por equipamento).	**10**		
	03	Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de materias diversos (por dia de trabalho);	**05**		
	04	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 certificarse de suas condições de funcionamento;	**10**		
	05	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;	**07**		
	06	Recolher o veículo no pátio quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;	**10**		
	07	Responsabilizar-se pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;	**10**		
	08	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;	**10**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

SERVIDOR:			**MATRÍCULA:**		
CARGO:	**Motorista de Veículo Pesado**				
LOTAÇÃO:			**MÊS/ANO:**		
TIPO DE VEÍCULO:			**PLACA:**		
Motorista Veículo Pesado	**Nº**	**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR**	**PONTOS**	**SUBT.**	**TOTAL**
	01	Dirigir veículos pesados (ônibus), efetuando o transporte de pessoas (por dia de trabalho);	**10**		

	02	Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de materias diversos (por dia de trabalho);	**10**		
	03	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 certificarse de suas condições de funcionamento;	**08**		
	04	Transportar passageiros para as frentes de trabalho em vias urbanos, rurais e rodovias em lugares e horas predeterminadas, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas (por dia de trabalho);	**09**		
	05	Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superior e atendendo à necessidade dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;	**07**		
	06	Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;	**06**		
	07	Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;	**10**		
	08	Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;	**08**		
	09	Executar outras atividades correlatas.	**05**		
TOTAL					

_____	_____	_____
Responsável pela conferência	Assinatura do Chefe Imediato	Assinatura do Servidor

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos de Souza Pinto**, **Diretor(a)**, em 06/09/2018, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900418** e o código CRC **18722F0B**.

Portaria nº 597/2018/DER-CGP

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADAS, RODAGEM, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – DER, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n. 841 de 27.11.2015; publicado no DOE n. 2831 de 27.11.2015 e Alterada pela Lei Complementar n. 965 de 20.12.2017, Publicado no DOE N 238 DE 20.12.2017 e Decreto de 06.04.2018, Publicado no DOE n. 64 de 09.04.2018.

Considerando os termos da Lei Complementar nº 529, de 10.11.2009, publicada no DOE nº 1364 de 10/11/2009. Processo n.0009.211922/2018-06,

RESOLVE:

CONVERTER 10 (dez) dias, de férias em Abono Pecuniário, da servidora **Ivanete Rodrigues Moura, matricula 300107188,** lotada na 4ªRR/DER/CACOAL, concernente ao período de **01.10.2018 a 10.10.2018**.

O efeito desta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO
Diretor Geral/DER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos de Souza Pinto**, **Diretor(a)**, em 04/09/2018, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900502** e o código CRC **FA4DA548**.

EXTRATO

EXT. Nº 155 DO CONVÊNIO Nº 052/18/FITHA

CONVENENTES: O Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA e o Município de Campo Novo de Rondônia.

OBJETO: Recuperação de Estradas Vicinais com serviços de Limpeza Lateral e Conformação da Plataforma, nas estradas apresentadas no Memorial de Cálculo, Memorial Descritivo e Croquis, (ID 2707953), totalizando 449,40 Km de extensão de estradas vicinais a serem recuperadas, conforme detalhamento constante do Plano de Trabalho, (ID 2707939), Memorial Cálculo, Planilhas Orçamentárias, Cronograma Físico-Financeiro, Memorial de Descritivo, Croquis,(ID 2707953), Análise Técnica/CPPO, (ID2708128) e Parecer nº 0132/2018/CONV/PROJUR/FITHA, (ID 2809310)e De Acordo do Presidente do FITHA, (ID 2809310), os quais são partes integrantes deste termo, independentemente de transcrição.

DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO: O valor global do presente convênio é de **R$ 607.198,61** (seiscentos e sete mil e cento e noventa oito reais e sessenta e um centavos).

§ 1º. O valor de convênio é de **R$ 598.695,53** (quinhentos e noventa e oito mil e seiscentos e noventa e cinco reais e cinquenta e três centavos), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota de Empenho nº 00176, de 17.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0228, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (ID 2708329).

§ 2º. O valor de **R$ 8.503,08** (oito mil e quinhentos e três reais e oito centavos), referente à contrapartida do **CONVENENTE,**está consignado na respectiva Lei Orçamentária Anual, conforme Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (ID 2707986) e será depositado no prazo indicado no Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

DA VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias

Processo nº 0009.0187907/2018-21

ASSINAM: Luiz Carlos de Souza Pinto - Presidente – **Oscimar Aparecido Ferreira -** Prefeito.

Luiz Carlos de S. Pinto
Presidente / FITHA

EXT. Nº 156 DO CONVÊNIO Nº 053/18/FITHA

CONVENENTES: O Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA e o Município de Alto Alegre dos Parecis.

OBJETO: Recuperação de estradas vicinais, com serviços de limpeza lateral, conformação da plataforma **totalizando 283, 24 Km**, conforme detalhamento constante do Plano de Trabalho (2661259), Memoriais de Cálculos e Planilhas Orçamentárias, Memorial Descritivo e Cronograma Físico-Financeiro Geral (2661272), Análise Técnica da CPPO (2661418) e Parecer nº 0137/2018/CONV/PROJUR/FITHA (2828804), os quais são partes integrantes deste termo, independentemente de transcrição.

DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO: O valor global do presente convênio é de **R$ 442.359,77** (quatrocentos e quarenta e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e setenta e sete centavos).

§ 1º. O valor de **R$ 437.936,17** (quatrocentos e trinta e sete mil, novecentos e trinta e seis reais e dezessete centavos), referente à transferência obrigatória da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota de Empenho nº 00171, de 14.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0228, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (2661440).

§ 2º. O valor de **R$ 4.423,60** (quatro mil, quatrocentos e vinte e três reais e sessenta centavos), referente à contrapartida do **CONVENENTE,** está consignado na respectiva Lei Orçamentária Anual, conforme Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (2661333) e será depositado no prazo indicado no Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

DA VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias

Processo nº 0009.132917/2018-20

ASSINAM: Luiz Carlos de Souza Pinto - Presidente – **Marcos Aurélio Marques Flores -** Prefeito.

Luiz Carlos de S. Pinto
Presidente / FITHA

EXT. Nº 157 DO CONVÊNIO Nº 054/18/FITHA

CONVENENTES: O Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA e o Município de Nova Brasilândia D´Oeste.

OBJETO: Aquisição de 01 (uma) Mini Carregadeira, 01 (uma) Vassoura Recolhedora Hidráulica e 01 (uma) Fresadora para asfalto, 01 (uma) enxada hidráulica, 01 (um) Caminhão Pipa (truck) e 56m de Tubos de Concreto com diâmetro de 1,20m para o Município, conforme detalhamento constante do Plano de Trabalho, (ID 2708755), Planilha Média de Preço, Planil, Cronograma Físico-Financeiro, Planilha Orçamentária Geral, Especificações Técnicas, Croquis, (ID 2708778), Análise Técnica/CPPO, (ID 2709109) e Parecer nº 0135/2018/CONV/PROJUR/FITHA, (ID 2826803)e De Acordo do Presidente do FITHA, (ID 2826803), os quais são partes integrantes deste termo, independentemente de transcrição.

DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO: O valor global dopresente convênio é de **R$ 758.343,28** (setecentos e cinquenta e oito mil e trezentos e quarenta e três reais e vinte e oito centavos).

§ 1º. O valor de convênio é de **R$ 745.039,10**(setecentos e quarenta e cinco mil e trinta e nove reais e dez centavos), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota de Empenho nº 00174, de 15.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0228, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (ID 2709143).

§ 2º. O valor de **R$ 13.304,18** (treze mil e trezentos e quatro reais e dezoito centavos), referente à contrapartida do **CONVENENTE,** está consignado na respectiva Lei Orçamentária Anual, conforme Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (ID 2708813) e será depositado no prazo indicado no Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

DA VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias

Processo nº 0009.199154/2018-05

ASSINAM: Luiz Carlos de Souza Pinto - Presidente – **Hélio da Silva -** Prefeito.

Luiz Carlos de S. Pinto
Presidente / FITHA

EXT. Nº 158 DO CONVÊNIO Nº 055/18/FITHA

CONVENENTES: O Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA e o Município de Seringueiras.

OBJETO: Aquisição de 01 (um) Reboque Prancha e Recuperação de Estradas Vicinais, com serviço de limpeza lateral, conformação da plataforma e revestimento primário, nas estradas: **Linha 41**-Trecho-Linha 121/Rio São Miguel-Extensão: 12,18899 Km; **Linha 43**-Trecho: Linha 41/Linha 46-Extensão: 7,92932 Km; **Linha 46** - Trecho: Linha 41/Linha 43-Extensão: 4,55058 Km; **Linha 122**- Trecho: Linha 121/Km 5,44-Extensão: 5,44531Km; Linha 121- Trecho: Linha 122/Km 5,46-Extensão: 5,46528 Km; **Totalizando 35,579 Km** de extensão de estradas vicinais a serem recuperadas no Município conforme detalhamento constante dos Planos de Trabalho, (ID 2659694 e 2659715), Memoriais de Cálculo, Planilhas Orçamentárias, Cronogramas Físico-Financeiro, Memoriais Descritivo, (ID 2659703 e 2659728), Croquis, (ID 2659703), Planilha Média de Preço, (2659728), Especificação,(2659728), Análise Técnica/CPPO, (ID 2659890) e Parecer nº 0140/2018/CONV/PROJUR/FITHA, (ID 2831881)e De Acordo do Presidente do FITHA, (ID 2831881), os quais são partes integrantes deste termo, independentemente de transcrição.

DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO: O valor global dopresente convênio é de **R$ 544.295,74** (quinhentos e quarenta e quatro mil e duzentos e noventa e cinco reais e setenta e quatro centavos).

§ 1º. O valor de convênio é de **R$ 339.922,78** (trezentos e trinta e nove mil e novecentos e vinte e dois reais e setenta e oito centavos), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota de Empenho nº 00169, de 14.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0228, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (ID 2708329) e de **R$ 198.660,00** (cento e noventa e oito mil e seiscentos e sessenta reais), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota de Empenho nº 00173, de 15.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0228, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (ID 2701540).

§ 2º. O valor de **R$ 3.706,29** (três mil e setecentos e seis reais e vinte e nove centavos) e de **R$ 2.006,67** (dois mil e seis reais e sessenta e sete centavos), referente à contrapartida do **CONVENENTE,** está consignado na respectiva Lei Orçamentária Anual, conforme Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (ID 2659762) e será depositado no prazo indicado no Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

DA VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias

Processo nº 0009.104833/2018-04

ASSINAM: Luiz Carlos de Souza Pinto - Presidente – **Leonilde Alflen Garda -** Prefeita.

Luiz Carlos de S. Pinto

Presidente / FITHA

EXT. Nº 159 DO CONVÊNIO Nº 056/18/FITHA

CONVENENTES: O Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA e o Município de Ji-Paraná.

OBJETO: Recuperação de Estradas Vicinais, com serviço de limpeza lateral, conformação da plataforma e revestimento primário, nas estradas:; Totalizando 659,78 Km de extensão de estradas vicinais a serem recuperadas no Município, conforme detalhamento constante do Plano de Trabalho, (ID 2667997), Memorial Descritivo, Relação das Linhas, Memorial de Cálculo, Cronograma Físico-Financeiro, Planilha Resumo, (ID 2668007), Análise Técnica/CPPO, (ID 2668367) e Parecer nº 0139/2018/CONV/PROJUR/FITHA, (ID 2830164) e De Acordo do Presidente do FITHA, (ID 2830164), os quais são partes integrantes deste termo, independentemente de transcrição.

DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO: O valor global do presente convênio é de **R$ 1.441.063,16** (Hum milhão e quatrocentos e quarenta e um mil e sessenta e três reais e dezesseis centavos).

§ 1º. O valor de convênio é de **R$ 1.310.057,42** (Hum milhão e trezentos e dez mil e cinquenta e sete reais e quarenta e dois centavos), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota de Empenho nº 00170, de 14.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0228, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (ID 2668386).

§ 2º. O valor de **R$ 131.005,74** (cento e trinta e um mil e cinco reais e setenta e quatro centavos), referente à contrapartida do **CONVENENTE,** está consignado na respectiva Lei Orçamentária Anual, conforme Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (ID 2668230) e será depositado no prazo indicado no Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

DA VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias

Processo nº 0009.066893/2018-11

ASSINAM: Luiz Carlos de Souza Pinto - Presidente – **Marcito Aparecido Pinto** - Prefeito.

Luiz Carlos de S. Pinto
Presidente / FITHA

EXT. Nº 160 DO CONVÊNIO Nº 059/18/FITHA

CONVENENTES: O Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA e o Município de Nova Mamoré.

OBJETO: Recuperação de Estradas Vicinais com serviços de Limpeza Lateral e Conformação da Plataforma e Revestimento Primário, conforme localizações apresentadas nas planilhas e croquis, (ID 2810171), Totalizando 208,20 Km de Recuperação de Estradas Vicinais no Município, conforme detalhamento constante do Plano de Trabalho, (ID 2810154), Memorial de Cálculo, Planilha Orçamentária, Memorial de Cálculo Geral, Planilha Orçamentária Geral, Cronograma Físico-Financeiro, Memorial Descritivo, Croquis, (ID 2810171), Análise Técnica/CPPO, (ID 2810348) e Parecer nº

0133/2018/CONV/PROJUR/FITHA, (ID 2823838) e De Acordo do Presidente do FITHA, (ID 2823838), os quais são partes integrantes deste termo, independentemente de transcrição.

DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO: O valor global do presente convênio é de **R$ 665.138,85** (seiscentos e sessenta e cinco mil e cento e trinta e oito reais e oitenta e cinco centavos).

§ 1º. O valor de convênio é de **R$ 658.487,46** (seiscentos e cinquenta e oito mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e quarenta e seis centavos), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota de Empenho nº 00181, de 24.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0228, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (ID 2810361).

§ 2º. O valor de **R$ 6.651,39** (seis mil e seiscentos e cinquenta e um reais e trinta e nove centavos), referente à contrapartida do **CONVENENTE,** está consignado na respectiva Lei Orçamentária Anual, conforme Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (ID 2810193) e será depositado no prazo indicado no Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

DA VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias

Processo nº 0009.088886/2018-62

ASSINAM: Luiz Carlos de Souza Pinto - Presidente – **Claudionor Leme Da Rocha** – Prefeito.

Luiz Carlos de S. Pinto
Presidente / FITHA

EXT. Nº 162 DO CONVÊNIO Nº 060/18/FITHA

CONVENENTES: O Fundo para Infraestrutura de Transportes e Habitação-FITHA e o Município de Espigão D´Oeste.

OBJETO: Aquisição de 01 (um) Caminhão Pipa, e Recuperação de Estradas Vicinais com serviços de Limpeza Lateral, Conformação e Revestimento Primário parcial, nas estradas: 1) Estrada Linha 05-Trecho-Estrada Calcário/Travessão Kapa 84-Extensão-25,60 Km, 2)Estrada Linha Zé Fernandes- Trecho Estrada Paracana/Estrada Ponte Bonita-Extensão-18,60 Km, 3) Estrada Cachoeirinha-Trecho-Estrada Figueira/Estrada Paracana-Extensão 11,00 Km, Totalizando 55,20 Km de Recuperação de Estradas Vicinais no Município, conforme detalhamento constante do Plano de Trabalho, (ID 2809005), Memoriais de Cálculos Planilhas Orçamentárias,, Cronograma Físico-Financeiro, Memorial Descritivo, Croquis, Planilha de Preço, Especificação Técnica (ID 2809018), Análise Técnica/CPPO, (ID 2809164) e Parecer nº 0134/2018/CONV/PROJUR/FITHA, (ID 2826276)e De Acordo do Presidente do FITHA, (ID 2826276), os quais são partes integrantes deste termo, independentemente de transcrição.

DO VALOR, CONTRAPARTIDA E FORMA DE LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO: O valor global do presente convênio é de **R$ 1.367.782,23** (um milhão e trezentos e sessenta e sete mil e setecentos e oitenta e dois reais e vinte e três centavos).

§ 1º. O valor de convênio é de **R$ 1.322.754,40** (um milhão e trezentos e vinte e dois mil e setecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos), referente à transferência voluntária da **CONCEDENTE**, correrá à conta de dotação própria, nos termos da Lei nº 3.313, de 20 de dezembro de 2013, conforme Nota

de Empenho nº 00183, de 24.08.2018, vinculada ao Programa de Trabalho nº 267.821.249.02.02.00.00, Fonte de Recursos nº 0628, Elemento de Despesa nº 44.40.42 (ID 2709143).

§ 2º. O valor de **R$ 45.027,83** (quarenta e cinco mil e vinte e sete reais e oitenta e três centavos), referente à contrapartida do **CONVENENTE,** está consignado na respectiva Lei Orçamentária Anual, conforme Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (ID 2809053) e será depositado no prazo indicado no Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.

DA VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias

Processo nº 0009.217605/2018-95

ASSINAM: Luiz Carlos de Souza Pinto - Presidente – **Nilton Caetano De Souza** – Prefeito.

Luiz Carlos de S. Pinto
Presidente / FITHA

Porto Velho, 05 de setembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos de Souza Pinto**, **Diretor(a)**, em 05/09/2018, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2906412** e o código CRC **FEE7BEF4**.

JUCER

EXTRATO

CONTRATO 004/2018

Espécie: Contrato nº 004/2018, firmado em 10/08/2018, com a Associação Comercial Industrial e Serviços de Guajará Mirim - ACISGM; Objeto:Locação de imóvel (sala comercial), situado a Avenida Dr. Mendonça Lima, nº 311, Centro, no Município de Guajará-Mirim/RO; Amparo legal: Leis nº 8.245/1991 e 8.666/1993; Vigência: 12 meses/anos, com início na data de 10/08/2018 e encerramento em 09/08/2019; Cobertura orçamentária: 3.3.90.39; atividade/projeto: 2087; Valor: O valor do aluguel mensal é de R$ 1.780,00 (hum mil, setecentos e oitenta reais), perfazendo o total por 12 (doze) meses, o valor de R$ 21.360,00 (vinte e um mil, trezentos e sessenta reais); Signatários: Fabiano Souza/Procurador, Thiago Garcia de Meira Borin, Coordenador, Roger Francis Cardoso Ribeiro, Secretário-Geral, Vladmir Oliani, Presidente e Márcio de Souza Badra/Locador.

Porto Velho, 04 de setembro de 2018.

VLADMIR OLIANI

Presidente

Matrícula nº 300147410

Documento assinado eletronicamente por **Vladmir Oliani**, **Presidente**, em 04/09/2018, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897326** e o código CRC **16F707C1**.

SOPH

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2018

ORIGEM: Processo Administrativo 0032/SOPH-RO/2017 - FÍSICO transferido para plataforma digital - SEI sob o nº 0040.314766/2018-30 e 0040.259086/2018-46 – Tomada de Preço nº 001/2017

CONTRATANTE: SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – SOPH.

CONTRATADA: PRONORTE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP - CNPJ sob o nº 11.255.923-0001.00

OBJETO: CONSTRUÇÃO DA NOVA GUARITA DE ACESSO PORTUÁRIO - ENTRADA 01 (LOTE II)

VALOR GLOBAL: O valor do presente CONTRATO é de R$ 363.364,95 (TREZENTOS E SESSENTA E TRÊS MIL TREZENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS).

PRAZO: 150 (cento e cinquenta) dias corridos, a contar de sua assinatura.

FONTE DE RECURSOS: Recursos próprios da Contratante

FRANCISCO LEUDO BURITI DE SOUSA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Francisco Leudo Buriti de Sousa**, **Presidente**, em 05/09/2018, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2908136** e o código CRC **849F0FC8**.

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2018

ORIGEM: Processo Administrativo nº 074/SOPH-RO/2017 - FÍSICO, transferido para plataforma digital - SEI sob o nº. 0040.034659/2018-21 – Concorrência nº 001/2018

CONTRATANTE: SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – SOPH.

CONTRATADA: ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP - CNPJ nº. 12.019.664/0001-81

OBJETO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DEMOLIÇÃO, EDIFICAÇÃO E CONSTRUÇÃO DO NOVO ARMAZÉM DE CARGAS ALFANDEGADO DA SOPH-RO

VALOR GLOBAL: O valor do presente CONTRATO é de R$ 3.383.734,24 (três milhões trezentos e oitenta e três mil setecentos e trinta e quatro reais e vinte e quatro centavos).

PRAZO: 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, contados a partir de sua assinatura.

FONTE DE RECURSOS: Recursos próprios da Contratante

FRANCISCO LEUDO BURITI DE SOUSA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Francisco Leudo Buriti de Sousa**, **Presidente**, em 05/09/2018, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2908832** e o código CRC **6148430B**.

PGE

EXTRATO

EXTRATO N° 2459

1° TACNV Nº 212/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAS
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS-RO
CNPJ/MF N° 04.914.925/0001-07
Representante: AIRTON GOMES – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do Termo de Convênio n2 212/PGE - 2017, por mais 120 (cento e vinte) dias, a contar de 26 de junho de 2018, nas mesmas condições preestabelecidas.

PROCESSO: 01-2301.00351-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 13.06.2018

ASSINAM:
- ZULEICA JACIRA AIRES MOURA – Secretária de Estado/SEAS
- AIRTON GOMES – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2460

1° TACNV Nº 213/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA-RO
CNPJ/MF N° 15.884.109/0001-06
Representante: HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado a vigência do convênio por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do término do termo anterior, e assim dar continuidade aos termos iniciais do convênio, cujo objeto é a aquisição de impressoras e papel sulfite para atender as escolas do Município de Nova Brasilândia D'Oeste-RO.

PROCESSO: 01.1601.16486-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ASSINATURA: 25.07.2018

ASSINAM:
- FRANCISCA DAS CHAGAS H. XAVIER – Secretária Adjunta de Estado/SEDUC
- HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2461

1° TACNV Nº 214/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEJUCEL
CONVENENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL-RO
CNPJ/MF N° 04.092.714/0001-28
Representante: GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI – Prefeita Municipal

OBJETO: Fica autorizada a alteração da data vigência convênio na CLÁUSULA OITAVA para 23/12/2018.

Fica autorizada a alteração dos itens 1.1 e 1.2 do Plano de trabalho acostado às fls. 163 a 167, e mencionado na CLAUSULA PRIMEIRA do convênio supracitado. Considerar-se-á válido os itens 1.1 e 1.2 do Plano de trabalho acostado às fis. 320 a 323.

PROCESSO: 01.1604.00214-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
DATA DE ASSINATURA: 26.06.2018

ASSINAM:
- RODNEI ANTÔNIO PAES – Superintendente/SEJUCEL
- GLAUCIONE MARIA RODRIGUES NERI – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2462

1° TACNV Nº 215/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO
CNPJ/MF N° 22.855.167/0001-77
Representante: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 180 dias, a contar de 25/07/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.244498/2018-70
DA COMARCA: Porto Velho
DATA DE ELABORAÇÃO: 17.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 20.07.2018

ASSINAM:
- JOSE PAULO RIBEIRO GONCALES – Secretário de Estado/SEAGRI
- CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2463

1° TACNV Nº 216/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE URUPÁ-RO
CNPJ/MF N° 63.787.097/0001-44
Representante: CELIO DE JESUS LANG – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 180 dias, a contar de 19/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.237088/2018-72
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 16.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 17.07.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- CELIO DE JESUS LANG – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2464

1° TACNV Nº 219/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAS
CONVENENTE: PREFEITURA DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA-RO
CNPJ/MF N° 63.762.033/0001-99
Representante: OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do Termo de Convênio n° 22 1/PGE - 2017, por mais 90 (noventa) dias, a contar de 19 de julho de 2018, nas mesmas condições preestabelecidas.

PROCESSO: 01.2301.00347-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 90 dias
DATA DE ASSINATURA: 16.07.2018

ASSINAM:
- ZULEICA JACIRA AIRES MOURA – Secretária de Estado/SEAS
- OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2465

1° TACNV Nº 221/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAS
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA-RO
CNPJ/MF N° 63.762.033/0001-99
Representante: OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do Termo de Convênio nº 221/PGE - 2017, por mais 90 (noventa) dias, a contar de 14 de julho de 2018, nas mesmas condições preestabelecidas.

PROCESSO: 01-2301.00348-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 90 dias
DATA DE ASSINATURA: 13.06.2018

ASSINAM:
- ZULEICA JACIRA AIRES MOURA – Secretária de Estado/SEAS
- OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2466

1° TACNV Nº 226/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CUJUBIM-RO

CNPJ/MF N° 84.736.941/0001-88
Representante: PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 180 dias, a contar de 25/07/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.208173/2018-23
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 11.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 13.07.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- PEDRO MARCELO FERNANDES PEREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2467

1° TACNV Nº 228/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA DE MACHADINHO D'OESTE-RO
CNPJ/MF N° 22.855.142/0001-73
Representante: ELIOMAR PATRÍCIO – Prefeito Municipal

OBJETO: Prorroga-se o prazo de vigência do Convênio por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar do término do termo anterior, dando continuidade aos termos iniciais do ajuste, visando à aquisição de playground para atender a Escola Municipal Bom Futuro, localizada no Município de Machadinho D'Oeste-RO.

PROCESSO: 01.1601.13646-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ASSINATURA: 07.06.2018

ASSINAM:
- MARIA ANGÉLICA SILVA A. HENRIQUE – Secretária de Estado/SEDUC
- ELIOMAR PATRÍCIO – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2468

1° TACNV Nº 230/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES-RO
CNPJ/MF N° 04.100.020/0001-95
Representante: VAGNER MIRANDA DA SILVA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 120 (cento e vinte) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06867-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho

VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 03.07.2018

ASSINAM:
- MARIA DO SOCORRO R. DA SILVA – Secretária Adjunta de Estado/SESAU
- VAGNER MIRANDA DA SILVA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2469

1° TACNV Nº 234/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA-RO
CNPJ/MF N° 63.761.944/0001-00
Representante: JOÃO ALVES SIQUEIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 120 (cento e vinte) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06853-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 03.07.2018

ASSINAM:
- LUIS EDUARDO MAIORQUIN – Secretário de Estado/SESAU
- JOÃO ALVES SIQUEIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2470

1° TACNV Nº 235/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE RIO CRESPO-RO
CNPJ/MF N° 63.761.977/0001-41
Representante: EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 90 (noventa) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06874-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 90 dias
DATA DE ASSINATURA: 10.07.2018

ASSINAM:
- MARIA DO SOCORRO R. DA SILVA – Secretária Adjunta de Estado/SESAU
- EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2471

1° TACNV Nº 236/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO
CNPJ/MF N° 22.855.167/0001-77
Representante: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do próximo dia posterior ao vencimento do convênio, permitindo que convenente conclua o objeto deste convênio.

PROCESSO: 01.1712.06860-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 60 dias
DATA DE ASSINATURA: 02.08.2018

ASSINAM:
- LUIS EDUARDO MAIORQUIN – Secretário de Estado/SESAU
- CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2472

1° TACNV Nº 237/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA-RO
CNPJ/MF N° 15.884.109/0001-06
Representante: HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 150 (cento e cinquenta) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06812-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 150 dias
DATA DE ASSINATURA: 09.08.2018

ASSINAM:
- LUIS EDUARDO MAIORQUIN – Secretário de Estado/SESAU
- HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2473

1° TACNV Nº 243/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO
CNPJ/MF N° 04.394.805.0001-18
Representante: LUIZ ADEMIR SCHOCK – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 180 dias, a contar de 13/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.229696/2018-11
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias

DATA DE ELABORAÇÃO: 02.08.2018
DATA DE ASSINATURA: 02.08.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- LUIZ ADEMIR SCHOCK – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2474

1° TACNV Nº 245/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA-RO
CNPJ/MF N° 63.762.033/0001-99
Representante: OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 120 dias, a contar de 09/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.240590/2018-61
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 16.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 31.07.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2475

1° TACNV Nº 246/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAS
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI-RO
CNPJ/MF N° 04.632.212/0001-63
Representante: EDILSON FERREIRA DE ALENCAR – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado a vigência do convênio ente as partes, por mais 120 (cento e vinte) dias, contar de 06/07/2018, prosseguindo como requisitado no Contato n° 246/PGE-2017.

PROCESSO: 01-2301.00320-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 05.07.2018

ASSINAM:
- ZULEICA JACIRA AIRES MOURA – Secretária de Estado/SEAS
- EDILSON FERREIRA DE ALENCAR – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2476

1° TACNV Nº 248/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI-RO
CNPJ/MF N° 04.632.212/0001-42
Representante: EDILSON FERREIRA DE ALENCAR – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 180 dias, a contar de 05/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.276019/2018-84
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 15.08.2018
DATA DE ASSINATURA: 21.08.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- EDILSON FERREIRA DE ALENCAR – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2477

1° TACNV Nº 249/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS-RO
CNPJ/MF N° 63.761.993/0001-34
Representante: LEONILDE ALFLEN GARGA – Prefeita Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo para aquisição do equipamento por mais 180 dias, a contar de 19/08/2018, constante da Cláusula 3.2. do Termo de Convênio, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da vigência do convênio.

PROCESSO: 0025.286094/2018-53
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 15.08.2018
DATA DE ASSINATURA: 21.08.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- LEONILDE ALFLEN GARGA – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2478

1° TACNV Nº 255/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA-RO
CNPJ/MF N° 01.587.887/0001-29
Representante: SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO – Prefeita Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 90 (noventa) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06883-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 90 dias
DATA DE ASSINATURA: 08.08.2018

ASSINAM:
- LUIS EDUARDO MAIORQUIN – Secretário de Estado/SESAU
- SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2479

1° TACNV Nº 258/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO
CNPJ/MF N° 22.855.167/0001-77
Representante: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado prazo para aquisição do serviço por mais 180 dias, a contar de 27.06.2018.

PROCESSO: 0025.244384/2018-20
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 10.08.2018
DATA DE ASSINATURA: 21.08.2018

ASSINAM:
- JOSE PAULO RIBEIRO GONCALES – Secretário de Estado/SEAGRI
- CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2480

1° TACNV Nº 263/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA-RO
CNPJ/MF N° 63.787.071/0001-04
Representante: ADINALDO DE ANDRADE – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do próximo dia posterior ao vencimento do convênio, permitindo que convenente conclua o objeto deste convênio.

PROCESSO: 01.1712.06848-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 60 dias
DATA DE ASSINATURA: 02.08.2018

ASSINAM:
- LUIS EDUARDO MAIORQUIN – Secretário de Estado/SESAU
- ADINALDO DE ANDRADE – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2481

1° TACNV Nº 266/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA-RO
CNPJ/MF N° 63.762.033/0001-99
Representante: OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 90 dias, a contar de 17/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.262193/2018-40
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 90 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 02.08.2018
DATA DE ASSINATURA: 06.08.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- OSCIMAR APARECIDO FERREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2482

1° TACNV Nº 267/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO-RO
CNPJ/MF N° 63.762.025/0001-42
Representante: HELMA SANTANA AMORIM – Prefeita Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 180 dias, a contar de 08/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.225133/2018-46
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 90 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 11.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 13.07.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- HELMA SANTANA AMORIM – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2483

1° TACNV Nº 268/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO

CNPJ/MF N° 01.254.422/0001-56
Representante: GISLAINE CLEMENTE – Prefeita Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 120 dias, a contar de 15/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.224989/2018-02
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 11.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 13.07.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- GISLAINE CLEMENTE – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2484

1° TACNV Nº 269/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO
CNPJ/MF N° 01.254.422/0001-56
Representante: GISLAINE CLEMENTE – Prefeita Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 120 dias, a contar de 07/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.224121/2018-02
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 11.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 13.07.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- GISLAINE CLEMENTE – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2485

1° TACNV Nº 273/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE-RO
CNPJ/MF N° 15.884.109/0001-06
Representante: HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

OBJETO: Prorroga-se o prazo de vigência do Convênio por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar do término do termo anterior, dando continuidade aos termos iniciais do ajuste, visando à construção de 02 (duas) salas de aulas na Escola Marechal Hermes da Fonseca, localizada no município de Nova Brasilândia D'Oeste-RO.

PROCESSO: 01.1601.16241-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ASSINATURA: 08.06.2018

ASSINAM:
- MARIA ANGÉLICA SILVA A. HENRIQUE – Secretária de Estado/SEDUC
- HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2486

1° TACNV Nº 275/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE-RO
CNPJ/MF N° 15.884.109/0001-06
Representante: HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 180 dias, a contar de 08/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.249839/2018-01
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 27.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 02.08.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- HÉLIO DA SILVA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2487

1° TACNV Nº 276/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO-RO
CNPJ/MF N° 63.786.990/0001-55
Representante: CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os participes por mais 180 dias, a contar de 17/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.266179/2018-15
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 02.08.2018
DATA DE ASSINATURA: 04.08.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2488

1° TACNV Nº 277/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO
CNPJ/MF N° 63.761.993/0001-34
Representante: LEONILDE ALFLEN GARDA – Prefeita Municipal

OBJETO: Fica prorrogado a vigência do convênio por mais 120 (cento e vinte) dias, dando continuidade aos termos iniciais do convênio de liberação de recurso que serão aplicados na construção de cozinha na EMEI Venceslau Brás, no município de SERINGUEIRAS - RO.

PROCESSO: 01.1601.12200-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 25.05.2018

ASSINAM:
- FRANCISCA DAS CHAGAS H. XAVIER – Secretária Adjunta de Estado/SEDUC
- LEONILDE ALFLEN GARDA – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2489

1° TACNV Nº 280/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS-RO
CNPJ/MF N° 04.914.625.0001-07
Representante: AIRTON GOMES – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio entre os partícipes por mais 120 dias, a contar de 15/08/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0025.237935/2018-07
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 16.07.2018
DATA DE ASSINATURA: 17.07.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- AIRTON GOMES – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2490

1° TACNV Nº 282/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO-RO
CNPJ/MF N° 63.761.944/0001-00
Representante: CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 120 (cento e vinte) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06895-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 13.06.2018

ASSINAM:
- MARIA DO SOCORRO R. DA SILVA – Secretária Adjunta de Estado/SESAU
- CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2491

1° TACNV Nº 284/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO
CNPJ/MF N° 22.855.167/0001-77
Representante: CORNELIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio, firmado pelos partícipes, por mais 120 (cento e vinte) dias, a contar do próximo dia posterior ao vencimento do convênio, permitindo que convenente conclua o objeto deste convênio.

PROCESSO: 01.1712.06871-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 07.06.2018

ASSINAM:
- MARIA DO SOCORRO R. DA SILVA – Secretária Adjunta de Estado/SESAU
- CORNELIO DUARTE DE CARVALHO – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2492

1° TACNV Nº 288/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEAGRI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE CUJUBIM-RO
CNPJ/MF N° 84.736.941/0001-88
Representante: PEDRO MARCELO F. PEREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de contratação dos serviços estipulado na Cláusula 3.2, por mais 180 dias, a contar de 18/09/2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Convenente quanto à boa aplicação dos recursos, a ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a partir do término da vigência do convênio.

PROCESSO: 0025.286027/2018-39
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 15.08.2018
DATA DE ASSINATURA: 21.08.2018

ASSINAM:
- ELOISA HELENA BERTOLETTI – Secretária Adjunta de Estado/SEAGRI
- PEDRO MARCELO F. PEREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2493

1° TACNV Nº 293/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO
CNPJ/MF N° 04.104.816/0001-16
Representante: THIAGO LEITE FLORES PEREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado a vigência do convênio por mais 180 (cento e oitenta) dias, dando continuidade aos termos iniciais do convênio de reforma e adequação de 02 (duas) salas de aula para atender a clientela estudantil do CMEI Balão Mágico, localizada no município de Ariquemes-RO.

PROCESSO: 01.1601.13850-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ASSINATURA: 25.07.2018

ASSINAM:
- FRANCISCA DAS CHAGAS H. XAVIER – Secretária Adjunta de Estado/SEDUC
- THIAGO LEITE FLORES PEREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2494

1° TACNV Nº 294/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO
CNPJ/MF N° 04.104.816/0001-16
Representante: THIAGO LEITE FLORES PEREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado a vigência do convênio por mais 60 (sessenta) dias, a contar da data do término do termo anterior, e assim dar continuidade aos termos iniciais do convênio, cujo objeto é a aquisição de computadores e desktop, no Município de Ariquemes-RO.

PROCESSO: 01.1601.13644-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 60 dias
DATA DE ASSINATURA: 19.07.2018

ASSINAM:
- FRANCISCA DAS CHAGAS H. XAVIER – Secretária Adjunta de Estado/SEDUC
- THIAGO LEITE FLORES PEREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2495

1° TACNV Nº 295/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA DE SÃO FELIPE DO OESTE-RO
CNPJ/MF N° 84.745.389/0001-94
Representante: MARCICRENIO DA SILVA FERREIRA – Prefeito Municipal

OBJETO: Prorroga-se o prazo de vigência do convênio por mais 120 (cento e vinte) dia, a contar do termino do termo anterior, e assim dar continuidade aos termos iniciais do ajuste cujo objeto é aquisição de materiais para atender o município de São Felipe d'Oeste/RO.

PROCESSO: 01.1601.17009-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 120 dias
DATA DE ASSINATURA: 30.05.2018

ASSINAM:
- FRANCISCA DAS CHAGAS H. XAVIER – Secretária Adjunta de Estado/SEDUC
- MARCICRENIO DA SILVA FERREIRA – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2496

1° TACNV Nº 296/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDUC
CONVENENTE: PREFEITURA DE ALTO PARAÍSO-RO
CNPJ/MF N° 63.762.025/0001-42
Representante: HELMA SANTANA AMORIM – Prefeita Municipal

OBJETO: Prorroga-se o prazo de vigência do Convênio por mais 90 (noventa) dias, a contar do término do termo anterior, dando continuidade aos termos iniciais do ajuste, visando a aquisição de mobiliário escolar para atender os alunos da rede de ensino do Município de Alto Paraíso-RO.

PROCESSO: 01.1601.15021-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 90 dias
DATA DE ASSINATURA: 07.06.2018

ASSINAM:
- MARIA ANGÉLICA SILVA A. HENRIQUE – Secretária de Estado/SEDUC
- HELMA SANTANA AMORIM – Prefeita Municipal

EXTRATO N° 2497

1° TACNV Nº 299/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEDI
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE-RO
CNPJ/MF N° 04.380.507/0001-79
Representante: VAGNO GONÇALVES BARROS – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio, entre as partes, por mais 180 (Cento e oitenta) dias, a contar de 26.07.2018, sem prejuízo da prestação de contas final pelo Município de Ouro Preto do Oeste quanto à boa aplicação dos recursos por ele recebidos, a ocorrer em até sessenta dias a partir do término da referida vigência.

PROCESSO: 0041.065761/2017-87
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ELABORAÇÃO: 29.06.2018
DATA DE ASSINATURA: 05.07.2018

ASSINAM:
- BASILIO LEANDRO PEREIRA DE OLIVEIRA – Superintendente/SEDI
- VAGNO GONÇALVES BARROS – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2498

1° TACNV Nº 300/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE JARU-RO
CNPJ/MF N° 04.279.238/0001-59
Representante: JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06901-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ASSINATURA: 09.08.2018

ASSINAM:
- LUIS EDUARDO MAIORQUIN – Secretário de Estado/SESAU
- JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2499

1° TACNV Nº 306/PGE-2017

CONCEDENTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE JARU-RO
CNPJ/MF N° 04.279.238/0001-59
Representante: JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR – Prefeito Municipal

OBJETO: Fica prorrogada a vigência do convênio pactuado entre as partes por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar do próximo dia posterior ao do vencimento do convênio.

PROCESSO: 01.1712.06902-0000/2017
DA COMARCA: Porto Velho
VIGÊNCIA: 180 dias
DATA DE ASSINATURA: 09.08.2018

ASSINAM:
- LUIS EDUARDO MAIORQUIN – Secretário de Estado/SESAU
- JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR – Prefeito Municipal

EXTRATO N° 2500

RESCISÃO Nº 002/PGE-2018-A

RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 261/PGE-2015

CONTRATANTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SEGEP
CONTRATADA: PROTEÇÃO MÁXIMA VIGILANCIA E SEGURANCA LTDA
CNPJ/MF N° 07.719.705/0001-02

Considerando ter sido firmado o Contrato n° 261/PGE-2015, mediante Pregão Eletrônico nº 504/2015/EQUIPE-BETA/ SUPEL/RO, tendo por objeto a prestação de serviços, pela CONTRATADA, de vigilância patrimonial ostensiva, diurna e noturna de forma contínua nas dependências da SUPERINTÊNDENCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS-SEGEP;

Considerando a previsão contratual, na cláusula Décima Segunda, item 12.2, alínea "e", do Contrato n° 261/PGE-2015, bem como a adoção de medidas de racionalização dos gastos públicos, conforme disposto no Decreto n° 20.887, de 24 de maio de 2016, não será mais necessária a utilização dos serviços da Empresa PROTEÇÃO MÁXIMA VIGILANCIA E SEGURANCA LTDA, como se constata pelo Despacho acostado à fl. 2739 dos autos, e que a SEGEP/RO, por seu titular, manifesta-se pelo rompimento do vínculo de forma unilateral;

Considerando que a empresa foi notificada em 26/07/2018, conforme Notificação acostada à fil. 2733 dos autos, para ciência do interesse da Administração Pública na rescisão contratual, pelas razões já mencionadas;

Considerando ainda, a orientação disposta nos termos do Despacho da Procuradoria de Contratos e Convênios acostada às fis. 2740 dos autos;

RESOLVEM, de acordo com o aqui exposto, e, documentos constantes no Processo Administrativo n° 01-2201.01872-
0000/2015, a lastrear esta decisão, à luz do art. 79, inc I, da Lei Federal n° 8.666/93, e previsão contratual, constante na Cláusula 12.2, alínea “e”, do Contrato n° 261/PGE-2015, DECLARAR rescindido unilateralmente o Contrato n° 261/PGE-2015, pactuado com a empresa PROTEÇÃO MÁXIMA VIGILANCIA E SEGURANCA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob n° 07.719.705/0001-02, com sede na Rua Pio XII, n° 2144, Bairro São João Bosco, nesta cidade de Porto Velho-RO, na pessoa de seu representante legal, de acordo com a orientação disposta nos termos do Despacho da Procuradoria de Contratos e Convênios acostada às fls. 2740 dos autos.

A presente RESCISÃO opera seus efeitos a partir de 31 de agosto de 2018.

PROCESSO: 01-2201.01872-0000/2015
DA COMARCA: Porto Velho
DATA DE ASSINATURA: 28.08.2018

ASSINAM:
- LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO – Superintendente Estadual / SEGEP

EXTRATO N° 2501

4º TACNT Nº 312/PGE-2014

CONTRATANTE: O ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA JUCER
CONTRATADA: A EMPRESA TICKET SOLUÇÕES HDFGT S.A
CNPJ/MF nº 03.506.307/0001-57
Representante: LUCIANO RODRIGO WEIAND – Procurador e outro

OBJETO: O objeto do presente termo aditivo consiste no acréscimo de serviços, prestados pela CONTRATADA, cujo valor máximo acrescido será de R$ 1.949,81 (um mil novecentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos).

O valor acrescido neste termo aditivo corresponde a 25% de adição sobre o valor do Contrato.

DA DESPESA: PROGRAMA DE TRABALHO: 04122101520870000 - Fonte de Recursos: 3240000000 - Elemento de Despesa: 339039.

PROCESSO: 01.1122.00012-0000/2016
DA COMARCA: Porto Velho
DATA DE ASSINATURA: 20.10.2017

ASSINAM:
- VLADMIR OLIANI – Presidente / JUCER
- LUCIANO RODRIGO WEIAND – Procurador / Contratada
- DIEGO DA SILVA GONÇALVES – Procurador / Contratada

Documento assinado eletronicamente por **Lauro Lucio Lacerda**, **Procurador do Estado**, em 06/09/2018, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2924641** e o código CRC **4A00981E**.

TERMO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, considerando o Despacho da Diretoria Administrativa e Financeira, doc. (2537182) e nos termos da **Justificativa**, de 17 de julho de 2018 doc. (2337835), conforme o Despacho da Procuradoria Geral do Estado doc. (2421987), tendo por objeto contratação de locação de imóvel, para atender a **CEEJA DE JARU**, e demais documentos contidos nos autos do Processo Administrativo n° 0029.065586/2018-77, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Educação, por meio do presente expediente **RATIFICO** a hipótese de

DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a despesa no valor de **R$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais)**, em favor de **WANDERLEY ANTÔNIO DE ARAÚJO**, pessoa física, inscrito no CPF 453.222.107-25.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária Adjunta de Estado da Educação

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 30/08/2018, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2827746** e o código CRC **FF222A0B**.

SUGESP

Decret de 05 de setembro de 2018.

O GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.65 , inciso V, da Constituição Estadual.

R E S O L V E:

RETIFICAR o Decreto de nº (2858507) do dia 31 de agosto de 2018, publicado no DOE N.162 de 03/09/2018, onde autorizou a viagem dos servidores abaixo relacionados, lotados na Polícia Civil do Estado de Rondônia - PCRO, à cidade de Brasília/DF, no período de 13 de agosto de 2018 a 26 de setembro de 2018, a fim de participar da instrução de nivelamento de conhecimento da força nacional, com qualificação para o trabalho no departamento da força nacional de segurança pública. "ACRESCENTANDO QUE PS APROVADOS NA INSTRUÇÃO PRORROGARÃO O PRAZO DE ESTADIA", sem ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

-DARCISO DE OLIVEIRA CARVALHO AGENTE DE POLÍCIA

-FRANCISCO CARLOS DE SOUZA AGENTE DE POLÍCIA

-FRANCISCA NECY SILVEIRA MAIA AGENTE DE POLÍCIA

-SERGIO LADISLAU COSTA AGENTE DE POLÍCIA

-VITOR HUGO CORDEIRO DA COSTA AGENTE DE POLÍCIA

-CLEDIMAR RODRIGUES ARAÚJO AGENTE DE POLÍCIA

-FLÁVIO DA SILVA MEDEIROS AGENTE DE POLÍCIA

-RAFAEL COSTA DOURADO DELEGADO DE POLÍCIA

ONDE SE LÊ;

...,**CLEDIMAR RODRIGUES ARAÚJO** AGENTE DE POLÍCIA

....**FLÁVIO DA SILVA MEDEIROS** AGENTE DE POLÍCIA

LEIA-SE ;

...,**CLEDIMAR RODRIGUES ARAÚJO** ESCRIVÃES DE POLÍCIA CIVIL

....**FLÁVIO DA SILVA MEDEIROS** ESCRIVÃES DE POLÍCIA CIVIL

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 05 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2913191** e o código CRC **B2F2F6B2**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem de **HUMBERTO VIANA DA SILVA**, Técnico Atletismo, lotado(a) na superintendência da Juventude da Cultura Esporte e Lazer - SEJUCEL, à cidade de Málaga/Espanha, no período de 3 de setembro de 2018 a 17 de setembro de 2018, a fim de participar do XXIII Campeonato Mundial de Atletismo Master, com ônus somente de passagens para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2892104** e o código CRC **2805B50E**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem dos servidores abaixo relacionados, lotados na Polícia Civil do Estado de Rondônia - PCRO, à cidade de Cuiabá/MT, no período de 4 de setembro de 2018 a 8 de setembro de 2018, a fim de participar da Formatura do I Curso DE Operações Policiais - COP/GOE/PJC/MT, com ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

- VICTOR LUIZ OLIVEIRA NASCIMENTO AGENTE DE POLÍCIA

-ELISEU MULLER DE SIQUEIRA DELEGADO DE POLÍCIA

- RONICIR MANFROI DELEGADO DE POLÍCIA

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2890949** e o código CRC **7C9EB581**.

Decreto de 05 de setembro de 2018.

O GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art.65 , inciso V, da Constituição Estadual.

R E S O L V E:

RETIFICAR o Decreto de nº (2846703) do dia 30 de agosto de 2018, publicado no DOE N.162 de 03/09/2018, onde autorizou a viagem de **RENATO BERWANGER DA SILVA**, Diretor Executivo, lotado(a) na SEDAM, à cidade de São Francisco (USA), no período de 8 de outubro de 2018 a 17 de outubro de 2018, a fim de participar de Reunião anual da força tarefa GCF 2018 , sem ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

ONDE SE LÊ;

...,no período de 8 de outubro de 2018 a 17 de outubro de 2018,...

LEIA-SE ;

...,no período de 8 de setembro de 2018 a 17 de setembro de 2018,...

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 05 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2907245** e o código CRC **F8AFA46A**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem de **LAILA RODRIGUES ROCHA**, Contadora e **ROSILENE LOCKS GRECO**, Diretora DCC/SUPER, ambas lotado(a) na Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, na cidade de Porto Alegre/RS, no período de 16 de setembro de 2018 a 20 de setembro de 2018, a fim de participar da 57ª Reunião Ordinária do GEFIN, com ônus para fonte 3215 OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNA E EXTERNA / 1059-PROFISCO.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2892989** e o código CRC **D27949F7**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem de **MARCELO FERREIRA SAAVEDRA**, 2º Tenente PM, lotado(a) na Polícia Militar do Estado de Rondônia - PMRO, à cidade de BRASÍLIA/DF, no período de 16 de setembro de 2018 a 22 de setembro de 2018, a fim de participar do curso Analytical, Techniques and Procedures Course (Curso de Análise, Técnicas e Procedimentos), sem ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2890381** e o código CRC **3A0B61EC**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem dos servidores e atletas abaixo relacionados, lotados na Secretaria do Estado da Educação - SEDUC, à cidade de BRASÍLIA/DF, no período de 20 de agosto de 2018 a 23 de agosto de 2018, a fim de participar do II Encontro Formativo do Programa de Apoio a Implementação da BNCC, sem ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

-ALAN RANIERE SILVA XAVIER PROFESSOR CLASSE C

-AMARILDO FERREIRA PCC

-CLEIDIMARA ALVES PCC

-DEUSZIVANE ALMEIDA DA SILVA TECNICO DE PLANEJAMENTO

-DORALICE ALVES MENDONÇA PCC

-EDILENE TEIXEIRA DA SILVA SANTOS TECNICA

-EDINALDO GONÇALVES COELHO PROF. CLASSE C

-GABRIELA MAFRA GUERREIRO REDATORA DE LíNGUA INGLESA - ANOS FINAIS

-JEANE DA SILVA LOPES PCC

-JEIDY ERCIL SILVA DE CARVALHO PCC

-KELLY PATRÍCIA DA COSTA CHAVES PCC

-LUCIANA DERMANI DE AGUIAR PCC

-MARIA INÊS ALVES FERNANDES COORD. PROG. SAUDE NA ESCOLA

-MARIA ONEIDE DE OLIVEIRA ENES COSTA PCC

-MARIELNA BARBOSA DO NASCIMENTO PROFESSOR

-RICARDO BRAZ BEZERRA	PCC
-ROSÂNGELA MARIA PEREIRA DOURADO	PROFESSORA NIVEL III
-VÂNIA SALES DA SILVA	PCC
-WANDA ISABEL SENATORE	PCC
-JANETTE DE FÁTIMA REIS	PROFESSOR CLASSE C

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de setembro de 2018, 130º da República

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899739** e o código CRC **2DDDAE19**.

Decreto de 05 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem de **CLEIDINEIA MARCIANA DO AMARAL**, Enfermeiro, lotado(a) na Agência estadual de vigilância em saúde - AGEVISA, à cidade de BRASÍLIA/DF, no período de 18 de setembro de 2018 a 22 de setembro de 2018, a fim de participar da "Reunião Nacional de DTP, com ônus para fonte 0209 - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS / 2635.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 05 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2913767** e o código CRC **79A9EDDC**.

Decreto de 04 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem de **OSVALDO LUIZ PITTALUGA E SILVA**, Secretário Adjunto, lotado(a) na SEDAM, à cidade de BRASÍLIA/DF, no período de 5 de setembro de 2018 a 6 de setembro de 2018, a fim de participar da Reunião como Membro do Comitê do Programa Aéreas protegidas da Amazônia/ARPA), sem ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 04 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900820** e o código CRC **B529FE84**.

Decreto de 05 de setembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR a viagem de **JANEIDE PAIVA DOS SANTOS**, Biológo e **JUSSARA ROJAS E SILVA AIZZO**, Analista Ambiental, ambos lotado(a) no SEDAM, à cidade de BRASÍLIA/DF, no período de 19 de setembro de 2018 a 21 de setembro de 2018, a fim de Participar da Oficina Progestão: Intercâmbio sobre elaboração de Planos de Capacitação, oferecido pela Agência Nacional de Águas, com ônus para fonte 3212 CONVÊNIOS E OUTRAS TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS / 2706.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 05 de setembro de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA

GOVERNADOR

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pereira**, **Governador**, em 06/09/2018, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2907072** e o código CRC **095D7D0D**.

SEPOG

Portaria nº 324/2018/SEPOG-GARH

Dispõe sobre a transferência de férias da servidora da SEPOG.

A SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º TRANSFERIR o gozo de férias da servidora abaixo relacionado:

GENILDA FLORES DA SILVA, Secretária Executiva Regional, matrícula 300131626, referente ao **exercício de 2018**, que estava remarcado o gozo de férias conforme Portaria nº 178/2018/SEPOG-GARH.

Ficando transferido o gozo do segundo período de **11/09 a 25/09/18** para **para 17 de Setembro a 01 de Outubro de 2018.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 04 de Agosto de 2018.

MARIA EMILIA DA SILVA

Secretária de Estado Adjunta/SEPOG

Documento assinado eletronicamente por **Maria Emilia da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2898537** e o código CRC **B24F803C**.

Portaria nº 325/2018/SEPOG-GEO

Porto Velho, 04 de setembro de 2018.

Ajusta o QDD das Unidades Orçamentárias Fundo Estadual de Sanidade Animal - FESA, Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, no uso das atribuições que lhe confere no §§1° e 2º do artigo 7º da Lei nº 4.231, de 28 de dezembro de 2017.

R E S O L V E:

Art. 1º. Ajustar o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, instituído pela Portaria n.º 001/2018, conforme abaixo:

AJUSTE NEGATIVO

Código	Especificação	Despesa
	FUNDO ESTADUAL DE SANIDADE ANIMAL - FESA	
19.014.20.609.1223.1196	CONSTRUIR, AMPLIAR E REFORMAR AS UNIDADES	339040
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER	
19.025.20.122.2024.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	339049
TOTAL		

AJUSTE POSITIVO

Código	Especificação	Despesa
	FUNDO ESTADUAL DE SANIDADE ANIMAL - FESA	
19.014.20.609.1223.1196	CONSTRUIR, AMPLIAR E REFORMAR AS UNIDADES	339039
	ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER	
19.025.20.122.2024.2091	ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	339093
TOTAL		

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **Pedro Antonio Afonso Pimentel**, **Secretário(a)**, em 05/09/2018, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899836** e o código CRC **72F98991**.

AVISO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 035/2018/CELPE/PIDISE/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 01.1301.00010-0000/2018.

OBJETO: ***Contratação de empresa especializada para executar os serviços de construção da Delegacia Regional da Receita Estadual e Agência de Rendas de Ariquemes/RO.***

A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG/RO, através de seu Presidente, nomeado pela **Portaria nº. 041/GAB/SEPOG, 22 de fevereiro de 2017**, torna público aos interessados, em especial às empresas que retiraram o Edital, que o certame licitatório em epígrafe está **SUSPENSO** "*sine die"*, em razão de pedido de impugnação interpostos nesta comissão, retornando os autos a Equipe Técnica para os ajustes necessários. Assim que forem realizadas as alterações, será informado nova data e horário para a sessão inaugural do certame. Publique-se na forma prevista no Edital.

Porto Velho, 05 de setembro de 2018.

ROBERTO RIVELINO A. DE MELO

Presidente/CELPE/PIDISE

Mat. 300125134

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Rivelino Amorim de Melo**, **Assessor(a)**, em 05/09/2018, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2905387** e o código CRC **904ECB29**.

SEGEP

Portaria nº 5553/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento datado em 30 de agosto de 2017, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *0029.014453/2017-51*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91, da LC. 680/2012, ao servidor *ENISVALDO FELÍCIO DE LIMA,* ocupante do cargo de Professor Classe C, Matrícula nº 300006126.

Porto Velho-RO, 29/08/2018.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2737255** e o código CRC **C4A96958**.

Portaria nº 5556/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento datado em 15 de setembro de 2017, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *0029.015604/2017-99*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91, da LC. 680/2012, a servidora *MARIA SANTANA DE SOUSA MACEDO*, ocupante do cargo de Professor Classe C, Matrícula nº 300019919.

Porto Velho-RO,30/08/2018.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2738310** e o código CRC **C776C380**.

Portaria nº 5615/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento de 2018, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *0029.079333/2018-81*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91, da LC 680/2012 a servidora *MADALENA DE LIMA COSTA***,** ocupante do cargo de Professor Classe C, Matrícula nº 300015968.

PORTO VELHO-RO, 22/08/2018

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2764151** e o código CRC **E2FB0D2E**.

Portaria nº 5616/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento datado em 31 de agosto de 2017, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *0029.014610/2017-29*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91, da LC. 680/2012, a servidora IVANILDE VINHA MARTINS TENÓRIO DA SILVA, ocupante do cargo de Professor Classe A, Matrícula nº 300010154.

Porto Velho-RO, 23/08/2018 .

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2767851** e o código CRC **C029AAC1**.

Portaria nº 5636/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento de 2018, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *0029.043793/2018-71*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91 da LC. 680/2012, a servidora *MARIA JOSÉ PASSOS DAS CHAGAS SOUSA,* ocupante do cargo de Técnico Educacional Nível 1, Matrícula nº 300014987.

Porto Velho-RO, 23/08/2018 .

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2772546** e o código CRC **48B4873F**.

Portaria nº 5650/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento datado em 20 de dezembro de 2017, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº 0029.037409/2018-09.

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91 da LC.680/2012, a servidora *MARIA APARECIDA RODRIGUES DE SOUZA*, ocupante do cargo de Professor Classe C, Matrícula nº 300019795.

Porto Velho-RO, 23/08/2018.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2774151** e o código CRC **BD608002**.

Portaria nº 5656/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento de 2018, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *00029.257901/2018-91*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91, da LC. 680/1012, a servidora *EUNICE DOS SANTOS SOUSA,* ocupante do cargo de Técnico Educacional Nível Matrícula nº 300017248.

Porto Velho-RO, 23/08/2018.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2775090** e o código CRC **29FE9C79**.

Portaria nº 5750/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento datado em 30 de janeiro de 2018, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *0029.042742/2018-21*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91 da LC. 680/2012, a servidora EIKO SHIMABUKURO, ocupante do cargo de Professor Classe C, Matrícula nº 300039918.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NET0

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2812128** e o código CRC **B94494BE**.

Portaria nº 5756/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1185134), Despacho SEDUC-GLOT 1748658, que consta nos autos do Processo n.0029.084774/2018-02,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA DO CARMO DA SILVA FLORES**, Professor Classe C, Matrícula n. 300013293, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ouro Preto D´Oeste, no período de **1.6.2018 a 31.8.2018,** referente ao 2º quinquênio de 2.5.2002 a 1.5.2007.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2812377** e o código CRC **C57214C6**.

Portaria nº 5759/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2298795), Despacho SEDUC-GLOT 2535990, que consta nos autos do Processo n.0029.242138/2018-01,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **CICERA FEITOSA BARROS**, Professor Classe C, Matrícula n. 300025770, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Cacoal, no período de **1.8.2018 a 31.10.2018,** referente ao 4º quinquênio de 2.5.2012 a 1.5.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2812532** e o código CRC **8EDC36EF**.

Portaria nº 5766/2018/SEGEP-GBP

Porto Velho, 31 de Agosto de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS / SEGEP, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicado no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento de 10 de agosto de 2018, fl. n. 02, que consta nos autos do Processo n.*0030.284753/2018-48*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado, para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 13, da LC. 1068/2002, ao servidor *CLAUDIO JOSÉ OLIVEIRA AGUIAR***,** ocupante do cargo de Auditor Fiscal, Matrícula nº 300011801.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO
Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2826009** e o código CRC **EA556A07**.

Portaria nº 5786/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento datado em 18 de dezembro de 2017, fl. 02 que consta nos autos do Processo nº *0029.078388/2017-92*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91, da LC. 680/2012, a servidora *MARIA EVERANE FERREIRA DA SILVA* ocupante do cargo de Professor Classe C, Matrícula nº 300051531.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto

nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2843237** e o código CRC **66C5218A**.

Portaria nº 5788/2018/SEGEP-GBP

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS / SEGEP, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de Dezembro de 2017, publicado no DOE n. 238 de 20/12/2017.

Considerando o Requerimento de 05 de dezembro de 2017, fl. n. 02, que consta nos autos do Processo n. *0029.011364/2018-34*

RESOLVE:

CONCEDER Afastamento Remunerado, para Aguardar Homologação da Aposentadoria, com base no Artigo 91, da LC. 680/2012, da servidora *DAVINA PEREIRA DA SILVA,* ocupante do cargo de Professor Classe C, Matrícula nº 300018684.

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2844870** e o código CRC **12CBBD55**.

Portaria nº 5822/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 03 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1909682), Despacho SEDUC-CREARISRH 1906885, que consta nos autos do Processo n. 0029.188201/2018-49,

R E S O L V E:

Revogar, os Termos da Portaria n. 2426/2018/SEGEP/NCSR de 6.4.2018, que **Concedeu Licença Prêmio por Assiduidade**, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, a servidora **MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA SILVA,** Professor Classe C, Matrícula n. 300058132, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ariquemes, no período de **1.4.2018 à 30.6.2018**, referente ao 2º quinquênio de 31.3.2010 à 30.3.2015.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2874959** e o código CRC **0C5323B9**.

Portaria nº 5823/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2606527), Despacho PC-DGA 2608531, que consta nos autos no Processo n. 0019.028005/2018-35,

R E S O L V E:

Suspender o período de **1.9.2018 a 30.9.2018** da **Licença Prêmio por Assiduidade** concedido através da Portaria n. 2625/2018/SEGEP-NCSR de 17.4.2018, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, o servidor **JUAN CARLOS SERRÃO DE OLIVEIRA**, Delegado Policia, Matrícula n. 300103907, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Polícia Civil/Porto Velho, referente ao 2º quinquênio de 5.5.2010 à 4.5.2015.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2875052** e o código CRC **DA855A7C**.

Portaria nº 5824/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2594022), Despacho SESAU-CRH 2672971, que consta nos autos do Processo n.0057.279389/2018-04,

R E S O L V E:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n.3063/2018/SEGEP-NCSR, de 7 de Maio de 2018, à servidora **MARIA OLIVEIRA DA CONCEICAO**, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula n. 300001352, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital Infantil Cosme e Damião/HICD/Porto Velho.

ONDE SE LÊ:

no período de 1.6.2018 a 30.6.2018, **1.9.2018 a 31.10.2018,** referente ao 5º quinquênio de 13.9.2007 a 12.8.2012.

LEIA-SE:

no período de 1.6.2018 a 30.6.2018, 1.10.2018 a 31.10.2018**, 1.2.2019 a 28.2.2019,** referente ao 5º quinquênio de 13.9.2007 a 12.8.2012.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2875650** e o código CRC **A70609AC**.

Portaria nº 5825/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Ofício 3659 (2663323), Despacho SEGESP-GRH 2677067, que consta nos autos do Processo n.0014.008576/2018-01,

R E S O L V E:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n.2184/2018/SEGEP-NCSR, de 3 de Abril de 2018, à servidora **APARECIDA VIEIRA DA SILVA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300037626, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

ONDE SE LÊ:

no período de **1.10.2018 a 31.12.2018**, referente ao 3º quinquênio de 17.9.2011 a 16.9.2016.

LEIA-SE:

no período de **1.2.2018 a 28.2.2019, 1.3.2018 a 31.3.2019, 1.4.2019 a 30.4.2019,** referente ao 3º quinquênio de 17.9.2011 a 16.9.2016.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2876008** e o código CRC **CA8700BC**.

Portaria nº 5826/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2533635), Despacho SEFIN-GRH 2664740, que consta nos autos do Processo n.0030.271242/2018-66,

R E S O L V E:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n.11666/NCSR/SEGEP/SEPOG, de 9 de Novembro de 2016, ao servidor **RODOLFO BERGAMASCHI HERRMANN**, Auditor Fiscal, Matrícula n. 300109429, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado de Finanças/SEFIN/Vilhena.

ONDE SE LÊ:

no período de 1.1.2017 a 31.1.2017, 1.1.2018 a 31.1.2018, **1.1.2019 a 31.1.2019**, referente ao 1º quinquênio de 27.5.2011 a 26.5.2016.

LEIA-SE:

no período de 1.1.2017 a 31.1.2017, 1.1.2018 a 31.1.2018, **1.7.2020 a 31.7.2020**, referente ao 1º quinquênio de 27.5.2011 a 26.5.2016.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2876175** e o código CRC **67192866**.

Portaria nº 5827/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento SEFIN-GEAR 2650577, Despacho SEFIN-GRH 2665957, que consta nos autos do Processo n.0030.286979/2018-83,

R E S O L V E:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n.05508/NCSR/SEGEP/SEPOG, de 14 de Junho de 2017, ao servidor **BENEDITO WILSON VERNIER SILVA**, Auditor Fiscal, Matrícula n. 300023966, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado de Finanças/SEFIN/Porto Velho.

ONDE SE LÊ:

no período de **1.9.2016 a 30.9.2016, 1.12.2017 a 31.12.2017, 1.9.2018 a 30.9.2018**, referente ao 3º quinquênio de 2.2.2011 a 1.2.2016.

LEIA-SE:

no período de **1.9.2016 a 30.9.2016, 1.12.2017 a 31.12.2017, 1.1.2019 a 31.1.2019**, referente ao 3º quinquênio de 2.2.2011 a 1.2.2016.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2876283** e o código CRC **E9F2FF24**.

Portaria nº 5829/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Errata SESAU-GRS1 2422834, Despacho SESAU-CRH 2425264, que consta nos autos do Processo n.0036.149527/2018-61,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA JOSE DOS SANTOS SOUZA**, Auxiliar em Enfermagem, Matrícula n. 300034841, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Saúde/SESAU/Alvorada D´Oeste, no período de **1.10.2018 a 30.11.2018 e 1.1.2019 a 31.1.2019,** referente ao 4º quinquênio de 18.9.2005 a 17.9.2010.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2876550** e o código CRC **263963F9**.

Portaria nº 5830/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2028397), Despacho SEDUC-GLOT 2166627 que consta nos autos do Processo n.0029.204532/2018-33,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **JORGINA DA SILVEIRA SILVA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300014175, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Espigão D'Oeste, no período de **1.10.2018 a 31.12.2018,** referente ao 2º quinquênio de 15.4.2002 a 14.4.2007, no período de **1.2.2019 a 30.4.2019,** referente ao 3º quinquênio de 15.4.2007 a 14.4.2012, no período de **1.5.2019 a 31.7.2019,** referente ao 4º quinquênio de 15.4.2012 a 14.4.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2876768** e o código CRC **FAA34102**.

Portaria nº 5831/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1677808), Despacho SEDUC-GLOT 2353149, que consta nos autos do Processo n.0029.155995/2018-64,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **VALNEY LIMA VALE**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300071801, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ariquemes, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 29.11.2012 a 28.11.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2876870** e o código CRC **DF20A43E**.

Portaria nº 5832/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo (2134115), Despacho SEDUC-GLOT 2372921, que consta nos autos do Processo n.0029.219657/2018-68,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARINETE ZANETTE NOVAKOWSKI**, Professor Classe C, Matrícula n. 300023723, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Pimenta Bueno, no período de **1.10.2018 a 30.11.2018, 1.12.2018 a 31.12.2018,** referente ao 3º quinquênio de 10.4.2007 a 9.4.2012.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2877923** e o código CRC **DF3A4412**.

Portaria nº 5834/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento (1676741), Autorização SEJUS-GGP 1680359, que consta nos autos do Processo n.0033.155757/2018-90,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **ALDAIR BARBOSA COIMBRA**, Agente Penitenciário, Matrícula n. 300116343, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS/Buritis, no período de **1.10.2019 a 31.12.2019,** referente ao 1º quinquênio de 4.4.2012 a 3.4.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2879088** e o código CRC **8B52EA0D**.

Portaria nº 5835/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2508455), Despacho SEDUC-GLOT 2734940, que consta nos autos do Processo n.0029.268011/2018-12,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ESTER DE SANTANA MOLINA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300125279, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Theobroma, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 19.7.2013 a 18.7.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2879247** e o código CRC **38CC19A0**.

Portaria nº 5836/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2508870), que consta nos autos do Processo n.0002.268051/2018-54,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **LIZIANE SANDRA SILVA MENDONCA**, Enfermeiro, Matrícula n. 300099370, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Agência Estadual de Vigilância em Saúde/AGEVISA/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.1.2019, 31.1.2019, 1.1.2020, 31.1.2020,** referente ao 2ºquinquênio de 8.6.2009 a 7.6.2014.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2879578** e o código CRC **A7241A23**.

Portaria nº 5837/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1975459), Despacho SEDUC-GLOT 2455599, que consta nos autos do Processo n.0029.197015/2018-09,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **DIVINA MARTA PEDRA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300051458, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/São Francisco do Guaporé, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 15.4.2004 a 14.4.2009.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2879776** e o código CRC **8F2AF157**.

Portaria nº 5838/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2235506), Despacho SEDUC-GLOT 2537381, que consta nos autos do Processo n.0029.234209/2018-94,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **CREUNICE QUEIROZ DA SILVA**, Professor Classe A, Matrícula n. 300013725, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º

quinquênio de 29.6.1993 a 28.6.1998, no período de **1.12.2018 a 31.12.2018 e 1.1.2019 a 28.2.2019,** referente ao 4º quinquênio de 21.11.2007 a 20.11.2012.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2879906** e o código CRC **C790500D**.

Portaria nº 5839/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1805866), Despacho SEDUC-GLOT 2393448, que consta nos autos do Processo n.0029.173337/2018-54,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **JAYME FERREIRA DE ARAUJO**, Professor Classe C, Matrícula n. 300015387, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Corumbiara, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 6º quinquênio de 29.6.2013 a 28.6.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2880066** e o código CRC **751A550C**.

Portaria nº 5840/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento (0618601), Autorização FEASE-ASGP 1379752, que consta nos autos do Processo n.0033.0065/2018-15,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **DIEGO FERNANDES ALVES**, Agente de Segurança Socioeducativo, Matrícula n. 300116669, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo/FEASE/Ji-Paraná, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 12.4.2012 a 11.4.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2880301** e o código CRC **FA0E3CF9**.

Portaria nº 5841/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1631485) Autorização SEJUS-GGP 1717881, que consta nos autos do Processo n.0033.149685/2018-41,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIALICE BARBOSA DE LIMA**, Agente Penitenciário, Matrícula n. 300016968, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.5.2019 a 31.5.2019, 1.10.2019 a 31.10.2019,** referente ao 3º quinquênio de 30.3.1994 a 29.3.1999.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2880461** e o código CRC **B5732CFF**.

Portaria nº 5842/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1689013), Despacho SEDUC-GLOT 2453769, que consta nos autos do Processo n.0029.157486/2018-76,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **EDER GOMES DA SILVA**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300053765, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ariquemes, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 17.6.2009 a 16.6.2014.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2880685** e o código CRC **D88133CE**.

Portaria nº 5844/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento (0887937), Despacho SESAU-CRH 0932976, que consta nos autos do Processo n. 0050.047168/2018-21,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ELOIZA RIBEIRO DE LIMA**, Técnico em Enfermagem, Matrícula n. 300100794, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital Estadual de Pronto Socorro João Paulo II/HPSJPII/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 31.10.2018, 1.12.2018 a 31.12.2018,** referente ao 1º quinquênio de 18.8.2010 a 17.8.2015.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2881238** e o código CRC **07A354C9**.

Portaria nº 5845/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento (0237659), Despacho SESAU-CRH 0312202, que consta nos autos do Processo n.005.0031372/2017-49,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **SEBASTIAO MARTINS DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula n. 300017448, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado no Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II/HEPSJPII/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 3.8.1995 a 2.8.2000.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de

5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2881367** e o código CRC **730655C3**.

Portaria nº 5846/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento (0650955) Autorização FEASE-ASGP 1274554, que consta nos autos do Processo n.0033.011759/2018-78,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **CLEBER DE ARAUJO SOBRINHO**, Agente de Segurança Socioeducativo, Matrícula n. 300116320, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo/FEASE/Ji-Paraná, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 10.4.2012 a 9.4.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2881646** e o código CRC **EABE2214**.

Portaria nº 5848/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1507412), Despacho SEDUC-GLOT 2353087 que consta nos autos do Processo n.0029.131750/2018-41,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **GELCIMAR ALVES NUNES**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300025699, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Chupinguaia, no período **1.9.2018 a 30.11.2018** de referente ao 2º quinquênio de **2.5.2002 a 1.5.2007.**

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2881849** e o código CRC **3AC40FDA**.

Portaria nº 5850/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1579258), Despacho PC-DGPC 1627900, que consta nos autos do Processo n.0019.141422/2018-72,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **JOAO ELIEZER BATISTA**, Escrivão de Polícia, Matrícula n. 300017857, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Polícia Civil/Rolim de Moura, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 6º quinquênio de 29.6.2013 a 28.6.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_ext

erno=0, informando o código verificador **2883256** e o código CRC **4C8DCC3F**.

Portaria nº 5851/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo (1171730), Despacho SEDUC-GLOT 2430863, que consta nos autos do Processo n.0029.085578/2018-47,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **MANOEL FERNANDES**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300022001, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Novo Horizonte D´Oeste, no período de **1.8.2018 a 31.10.2018,** referente ao 3º quinquênio de 27.7.2004 a 26.7.2009.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2883356** e o código CRC **D16B61EF**.

Portaria nº 5852/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1015051), Autorização SEJUS-GGP 1027425, que consta nos autos do Processo n.0033.032386/2018-79,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **MARCIO RICARDO MARIANO**, Agente Penitenciário, Matrícula n. 300093656, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS/Espigão D'Oeste, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 4.11.2009 a 3.11.2014.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2883429** e o código CRC **7D77CA94**.

Portaria nº 5853/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo (1600675), Despacho SEDUC-GLOT 2351652, que consta nos autos do Processo n.0029.145347/2018-08,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **ANGELO CARLOS REBELATTO**, Professor Classe C, Matrícula n. 300020520, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Vilhena, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 3º quinquênio de 3.5.1999 a 2.6.2004.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2883500** e o código CRC **CACB567B**.

Portaria nº 5854/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2676241), que consta nos autos do Processo n.0052.290512/2018-80,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON/Porto Velho, a partir de 29.8.2018**,** a servidora **DIVINA ETERNA DA COSTA,** ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços de Saúde, matrícula n. 300017504, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON/Vilhena.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2883578** e o código CRC **F78CF950**.

Portaria nº 5855/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2521428), Despacho SEDUC-GLOT 2547025, que consta nos autos do Processo n.0029.269745/2018-19,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, a partir de 29.8.2018**,** a servidora **ELINADIA PEREIRA BARROS,** ocupante do cargo de Professor Classe C, matrícula n. 300063228, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ji-Paraná.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884114** e o código CRC **12712C4F**.

Portaria nº 5856/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1566166), Despacho SEDUC-GLOT 1938238, que consta nos autos do Processo n.0029.140412/2018-09 ,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **NEIDE MACHADO BETTERO**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300025349, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/São Francisco do Guaporé, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 2.5.2002 a 1.5.2007.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884472** e o código CRC **7619A46C**.

Portaria nº 5857/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2314784), Despacho SESAU-CRH 2316734, que consta nos autos do Processo n.0053.126110/2018-12,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MIRIAM JORGE SANTOS**, Auxiliar em Enfermagem, Matrícula n. 300044606, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Centro de Medicina Tropical de Rondônia/CEMETRON/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 31.10.2018 e 1.3.2019 a 31.3.2019,** referente ao 6º quinquênio de 30.5.2013 a 29.5.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884577** e o código CRC **0AE89769**.

Portaria nº 5858/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (0826777), Despacho SESAU-CRH 0833587, que consta nos autos do Processo n.0049.037665/2018-50,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA VILANI OLIVEIRA**, Técnico em Enfermagem, Matrícula n. 300099808, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro/HBAP/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 21.7.2010 a 20.7.2015.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884662** e o código CRC **90815301**.

Portaria nº 5859/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2075761), Despacho SESAU CRH 2101067, que consta nos autos do Processo n.0036.211180/2018-83,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA FATIMA DE MELO SILVA**, Assistente Social, Matrícula n. 300044632, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Saúde/SESAU/Jaru, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 6º quinquênio de 25.6.2013 a 24.6.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884701** e o código CRC **F89B030B**.

Portaria nº 5860/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento PC-DPOPO 1469386, Despacho PC-DGPC 1551742, que consta nos autos do Processo n. 0019.126536/2018-92,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **MAURICIO ALVES DA SILVA**, Agente de Policia, Matrícula n. 300058561, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Polícia Civil/Ouro Preto D´Oeste, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 20.12.07 a 19.12.12.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884739** e o código CRC **E35D81C3**.

Portaria nº 5861/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Adendo (2137370), Despacho SESAU-CRH 2186982, que consta nos autos do Processo n.0053.220077/2018-16,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **DALVA LUCIA FERREIRA DA SILVA**, Auxiliar em Enfermagem, Matrícula n. 300023031, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Centro de Medicina Tropical de Rondônia/CEMETRON/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 31.10.2018 e 1.3.2019 a 31.3.2019,** referente ao 4º quinquênio de 2.5.2013 a 1.7.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884785** e o código CRC **FB60C1D6**.

Portaria nº 5862/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2606352), Despacho SESAU-GRS4 2606366, que consta nos autos do Processo n. 0036.151532/2018-34,

R E S O L V E:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n. 5104/2018/SEGEP-NCSR, de 3.8.2018, ao servidor **MARCO ANTONIO BACARIN JUNIOR**, Enfermeiro, Matrícula n. 300039115, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Saúde/SESAU/Ariquemes.

ONDE SE LÊ:

no período de **1.7.2018 a 31.7.2018,** 1.4.2019 a 30.4.2019, 1.10.2019 a 31.10.2019, referente ao 2º quinquênio de 6.6.2007 a 5.6.2012.

LEIA-SE:

no período de **1.8.2018 a 31.8.2018,** 1.4.2019 a 30.4.2019, 1.10.2019 a 31.10.2019, referente ao 2º quinquênio de 6.6.2007 a 5.6.2012.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884886** e o código CRC **6F2CF1E4**.

Portaria nº 5863/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1220067), Despacho SEDUC-GLOT 1427656, que consta nos autos do Processo n.0029.088818/2018-65,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **NELITA ELER MAIA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300027821, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ouro Preto D´Oeste, no período de **1.6.2018 a 31.8.2018,** referente ao 2º quinquênio de 2.5.2002 a 1.5.2007.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884909** e o código CRC **FE20A8BB**.

Portaria nº 5864/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2111786), Informação 137 (2507976), que consta nos autos do Processo n.0029.216518/2018-82,

R E S O L V E:

Prorrogar Licença Sem Vencimento, a partir de **1.7.2018**, para o Trato de Interesse Particular, pelo prazo de 3 (três) anos, de acordo com a Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, com as alterações dadas pela Lei Complementar n. 221, de 28.12.1999, publicada no DOE/RO n. 4402 de 30.12.1999, nos termos do artigo 128 e parágrafos, da servidora **BARBARA ELIZABETH GARCIA KAULING,** ocupante do cargo de Professor Classe C, matrícula n. 300050722, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Guajará Mirim.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884930** e o código CRC **885BD66E**.

Portaria nº 5865/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento e Documentos Pessoais (1914635), Despacho SEDUC-GLOT 2117931, que consta nos autos do Processo n.0029.188804/2018-41,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA GORETE CABRAL SOARES SIQUEIRA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300062150, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 5º quinquênio de 15.6.2006 a 14.6.2011.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884958** e o código CRC **B56E1E6B**.

Portaria nº 5867/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento 1266/2017/1DP-EDO/PC/RO (0460212, que consta nos autos do Processo n.0019.067786/2017-01,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **PAULO RICARDO BUENO FUZARI**, Agente de Policia, Matrícula n. 300098780, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Polícia Civil/Espigão D´Oeste, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 14.1.2008 a 13.1.2013.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884984** e o código CRC **F9EE4B09**.

Portaria nº 5868/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1793438), Despacho SEDUC-GLOT 1998348, que consta nos autos do Processo n.0029.171728/2018-34,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA APARECIDA SOARES FAGUNDES**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300018337, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Cacoal, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 4º quinquênio de 17.3.2004 a 16.3.2009.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2885025** e o código CRC **85900AB4**.

Portaria nº 5869/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2132622), Despacho SESAU-CRH 2150430, que consta nos autos do Processo n.0036.219450/2018-02,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ANALIA ALVES BARBOSA**, Auxiliar em Enfermagem, Matrícula n. 300017126, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Saúde/SESAU/Machadinho D´Oeste, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 4º quinquênio de 2.3.2013 a 1.3.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2885084** e o código CRC **0EF22D1C**.

Portaria nº 5870/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento (2471559), que consta nos autos do Processo n.0029.025417/2018-02,

R E S O L V E:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n.2521/2018/SEGEP-NCSR, de 16 Abril de 2018, à servidora **ENERVINA DIAS**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300021206, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho.

ONDE SE LÊ:

no período de **1.4.2018** a 30.6.2018, referente ao 2º quinquênio de 20.7.1997 a 19.9.2002.

LEIA-SE:

no período de 1.5.2018 a 31.5.2018, 1.6.2018 a 30.6.2018 e **1.7.2018 a 31.7.2018,** referente ao 2º quinquênio de 20.7.1997 a 19.9.2002

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2885122** e o código CRC **1AEF241E**.

Portaria nº 5871/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2412625), Despacho SEDUC-GLOT 2535389, que consta nos autos do Processo n.0029.255474/2018-14,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **SILVANA DE FREITAS PIMENTEL BARRIGA**, Professor Classe C - Ch20, Matrícula n. 300003388, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Vilhena, no período de **1.8.2018 a 31.10.2018,** referente ao 6º quinquênio de 1.3.2008 a 28.2.2013.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2885161** e o código CRC **99F1153F**.

Portaria nº 5872/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Licença (1551915), Despacho SEDUC-GLOT 2454067, que consta nos autos do Processo n.0029.138315/2018-48,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA EMILIA PONTES DE MATTOS BRANTH**, Técnico Educacional Nível 2, Matrícula n. 300015530, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ariquemes, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 4º quinquênio de 19.12.2008 a 18.12.2013.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2885179** e o código CRC **9051D0B7**.

Portaria nº 5873/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento 1627382, Despacho SEDUC-GLOT 1737848, que consta nos autos do Processo n.0029.058914/2017-06,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARY GIL DA SILVA**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300026880, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 2.5.2002 a 1.5.2007.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2885213** e o código CRC **CB5EAF15**.

Portaria nº 5878/2018/SEGEP-CGA

PORTO VELHO, 04 DE SETEMBRO DE 2018.

A CORREGEDORA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº. 447, de 03.06.2008 e suas alterações.

R E S O L V E:

Art. 1º - Dar nova composição a Comissão Especial de Sindicância Administrativa Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria Geral da Administração/ Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas.

Presidente: DIVINA VIEIRA LARA FERREIRA

Membro: MARLENE DA SILVA ALBUQUERQUE

Membro: JOSILEIDE BARRETO MOREIRA

Art. 2° - Esta portaria retroagirá a data de 01 de setembro de 2018 (01/09/2018).

PUBLIQUE-SE.

COMUNIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Andréa Maria Rezende

Corregedora Geral - CGA/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **Ana Katia dos Santos Melo**, **Assistente**, em 04/09/2018, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Andrea Maria Rezende**, **Corregedor(a)**, em 04/09/2018, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2892189** e o código CRC **5618041B**.

Portaria nº 5879/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de setembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta no Processo n. 0031.316947/2018-18,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o Artigo 92**,** Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, referente ao período de 1.8.2018 a 31.8.2018 do mês de **agosto/2018.**

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	NAFAS	AURENILDO SOUZA ARAUJO	300011436	**44**
2	NAFAS	CLAUDEMIRO PEREIRA DOS SANTOS	300011508	**44**
3	NAFAS	IDALIA ADRIANA DUARTE LIMA	300014429	**44**
4	NAFAS	VALDILENE CORDEIRO DE MIRANDA	300015286	**44**
5	NAPF	ESTER PEREIRA DOS ANJOS	300044053	**44**
6	CEST	ELIEIDE DA SILVA OLIVEIRA MARINHO	300014902	**24**
7	CEST	ROSA COSTA DE ASSUNCAO	300024415	**24**
8	CEST	SHIRLEY CAMPOS BARBOSA	300016093	**24**
9	GCP	ELIANE VEIGA DE ALMEIDA	300015458	**44**
10	GCP	SOCORRO MARIA SANTOS SILVA	300015101	**44**
11	NCSR	CLARA AKIKO NAKASHIMA	300034177	**40**
12	NCSR	AUXILIADORA TEIXEIRA G. LENA	300034279	**44**
13	NCSR	LINDALVA GOMES DA SILVA	300014870	**44**
14	NCSR	MARIA APARECIDA PEREIRA	300014794	**44**
15	NCSR	MARIA LUCILENE DE OLIVEIRA	300015581	**44**
16	NCSR	TELMA DA SILVA R. DE OLIVEIRA	300016161	**44**
17	GABINETE	ADRIANA GOMES DA SILVA	300024367	**44**
18	GABINETE	SHIRLENE NASCIMENTO DA COSTA	300014806	**44**
19	NCP	ADONAI FERREIRA DE DEUS	300014782	**40**
20	NCP	ALDENIR VARGAS VIANA E SILVA	300015693	**40**
21	NCP	CORINA DE ARAUJO PEREZ	300008896	**40**
22	NCP	ELIUZA VIEIRA DE OLIVEIRA FEITOSA	300014846	**40**
23	NCP	GIANETT MARIA PEREIRA DA SILVA	300034335	**40**
24	NCP	HELENA RIBEIRO DE A. PEREIRA	300015580	**40**
25	NCP	LIBERDADE NOGUEIRA DOS SANTOS	300008985	**38**

26	NCP	MARIA FRANCISCO BRITO	300014788	**40**
27	NCP	ROBERTO JORGE FERREIRA	300002572	**40**
28	NAO	BENEDITA MAILDES BRITO	300018292	**42**
29	NAO	MARLENE ALVES MIRANDA	300017750	**42**
30	CAF	MARIA HULDA REIS	300044870	**44**
31	CAF	WANDERLENE PAULA DO N CAVALCANTE	300015686	**34**
32	CAF	RAIMUNDA CALIXTA DA COSTA	300015577	**44**
33	NDVS	NELCIMAR DO CARMO FRANÇA	300043728	**30**
34	REDAÇÃO	MARLENE DA SILVA ALBUQUERQUE	300022965	**16**
35	ASTEC	JOSE LUIZ GONÇALVES	300008711	**44**
36	ASTEC	MARIA CLEUMA MOURA BEZERRA	300010471	**44**
37	ASTEC	LUZIA AZZI SANTOS MORAES	300014700	**44**
38	ASTEC	MARIA LUCIA PRETTO	300011188	**28**
39	ASTEC	RUTH MEGUMI MORIMOTO	300008585	**38**
40	ASTEC	MARIA MIRILANE DA SILVA GUALBANO	300108823	**44**
41	ASTEC	NILTON DE SOUZA REIS	300018533	**44**
42	C.INTERNO	EDILUCIA FERREIRA LIMA	300014899	**40**
43	C.INTERNO	VIVIANE DE SOUZA MOREIRA	300134243	**06**
44	GBP	ANA MITA DE OLIVEIRA SIQUEIRA	300016519	**44**
45	GBP	Mª JOSE PEREIRA DO NASCIMENTO	300003049	**44**
46	GBP	Mª INES FRANÇA NETA DE AMORIM	300034011	**44**
47	GBP	MAURY LEITE CABRAL	300014947	**44**

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2893234** e o código CRC **D44090EA**.

Portaria nº 5880/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de setembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n. 0031.316947/2018-18,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o Artigo 74 da Lei nº 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, do Convênio nº 006 de 22.5.2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, referente ao período de 1.8.2018 a 31.8.2018 do mês de **agosto/2018.**

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	NAFAS	ELCIO AFONSO ROCHA	300149856	**44**
2	NAFAS	JOSE LICORDE GOUVEIA DE OLIVEIRA	300036377	**44**
3	NAFAS	MANOELA TOLEDO GUSMAN	300149254	**44**
4	NAFAS	LUIZ CARLOS DE FRANÇA	300137804	**44**
5	NAFAS	MARIA IRLEDA PEREIRA DOS SANTOS	3059949	**44**
6	NAFAS	MARIA DA CONCEIÇAO SANTOS DE SOUZA	300147542	**44**
7	NAFAS	MAURA DE SOUZA AFONSO	300149290	**44**
8	NAFAS	ODALINA NOGUEIRA LEITE	300138147	**44**
9	NAFAS	PALMIRA NUNES M. NETA	300000434	**44**
10	NAFAS	ROSANGELA DE OLIVEIRA BARROS	300144771	**44**
11	NAFAS	SORAYA GORAYEB GUIMARAES	300000514	**44**
12	NAPF	LUSMIRIA CORTEZ VACA	300055691	**44**
13	NAPF	MARIA DA CONCEIÇAO LEITE	300037580	**44**
14	NAPF	MARIA DAS LUZES IBIAPINA DA SILVA	300150926	**44**
15	NAPF	ROSELIA SOARES DO NASCIMENTO	300036375	**44**
16	CEST	SILVIMAR PEREIRA DA SILVA	300138535	**24**
17	CEST	RAIMUNDO SILVAN E. DE LIMA	300087568	**24**
18	CEST	PAULO SERGIO CIDADE DE OLIVEIRA	300064395	**24**
19	CEST	JOSE MONTEIRO SILVA DE SOUZA	300122883	**24**
20	CEST	RIBAMAR ROQUE DA COSTA	300080326	**24**

21	GCP	ADEMAR JOTTA DIAS RODRIGUES	300000215	**44**
22	GCP	AMELIA SIMONE MELO DE ASSUNÇAO	300145672	**44**
23	GCP	LUZENIRA DOS SANTOS BEZERRA	300147563	**44**
24	GCP	MARIO SERGIO PINHEIRO DE ALMEIDA	300000263	**44**
25	CGRH	MARIA AUXILIADORA DE SOUZA	300000533	**44**
26	CGRH	NEUDES CAMPOS LIMA	300144971	**22**
27	NCSR	ANA CLEIDE DOS SANTOS E SILVA	300078072	**44**
28	NCSR	MARIO ROCHA DA SILVA FILHO	300046481	**44**
29	NCSR	MARLETE RIBEIRO	300138590	**22**
30	NCSR	ROGERIA SEBASTIANA VIANA	300039563	**44**
31	NCSR	MARTA DOS SANTOS FARIAS	300137502	**44**
32	NCSR	RAIMUNDA NONATA DE ARAUJO	300150308	**44**
33	NCSR	AREADINA TEREZINHA L. DE MELO	300062753	**44**
34	GABINETE	MARCOS RENAN DE SOUZA MORAES	3054853	**44**
35	GABINETE	ELIANA ANGELA MORAES ARAUJO	300000526	**44**
36	NCP	DARCY DE OLIVEIRA SALES	300147564	**40**
37	NCP	ERECILDA PEREIRA DA SILVA	300145124	**40**
38	NCP	ELIZABETH FERREIRA DE CARVALHO	300140808	**32**
39	NCP	FATIMA MORAES OLIVEIRA DA FONSECA	300149544	**40**
40	NCP	JESUS NAZARENO DOS SANTOS VIDAL	300143628	**40**
41	NCP	JUCILENE BRAGA DE SOUZA	300143629	**40**
42	NCP	MARIA FATIMA DE SOUZA	30521491	**40**
43	NCP	MARIA DO PERPETUO SOCORRO S. VIDAL	300147546	**40**
44	NCP	MARIA DO SOCORRO BARROSO DAS NEVES	300138529	**40**
45	NCP	MARIA SUELY P. DOS SANTOS	300116009	**40**
46	NCP	NUBIA DE SÁ ANDRADE	300031059	**40**
47	NCP	OSISVALDO ALVES DE JESUS	300150575	**40**
48	NCP	PETRONILIA ALVES PEREIRA	300137481	**28**
49	NCP	RUTH DE SÁ CHAVES	3052195	**40**
50	NCP	SAVIO FABIAN RODRIGUES COSTA	300069305	**38**
51	NCP	RAIMUNDO PEREIRA COSTA	300142198	**36**
52	NCP	OTO NELSON DA SILVA CAVALCANTE	300000439	**40**
53	NAO	ALDENIR DOS SANTOS GALVAO	300142668	**42**
54	NAO	AUGUSTO FRANCA DA COSTA	300031206	**42**
55	NAO	CARLOS MAGNO CAMPOS	300140605	**42**
56	NAO	FRANCISCO ANASTACIO DE ARAUJO	300143606	**42**
57	NAO	FRANCISCO MENDES EPIFANIO	300052413	**42**
58	NAO	HORIZONTINA DO N. CARVALHO FEITOSA	300141581	**42**
59	NAO	JOAO ALVES DA SILVA	300000545	**42**
60	NAO	MARIA PEREIRA DOS SANTOS	300000170	**42**
61	NAO	MANOEL LUCIANO BATISTA	300060837	**42**
62	NAO	RAIMUNDO SIDNEY DOS SANTOS SILVA	300139674	**42**
63	NAO	WALDOMIRO RODRIGUES DOS SANTOS	300143634	**42**
64	CAF	ANA CLEIDE MOSINHO DE AMORIM	300031276	**44**
65	CAF	CLARILUCE NERY DAS CHAGAS	300140666	**44**
66	CAF	JAILSON RAMALHO FERREIRA	300140029	**44**
67	CAF	MANOEL RIBEIRO DE QUEIROZ	300140238	**44**

68	CAF	MARCOS ANTONIO DOS S. MARQUES	300138240	**44**
69	CAF	ALTAMIR JOSE SCHUMANN	300097563	**44**
70	CAF	ANTONIO JOACY MARQUES DA SILVA	300137560	**44**
71	CAF	RAIMUNDO RODRIGUES DE BRITO	300039817	**44**
72	CAF	LEONCIO BELARMINO CAETANO	300030541	**44**
73	CAF	ESMERINA FERNANDES DA SILVA	300138876	**44**
74	CAF	MARLUCE ANTONIA DE MEDEIROS	300000150	**44**
75	CAF	FIRMINO JORGE DE BRITO	300064001	**44**
76	CAF	ANTONIO SANTOS MARIANO	300148407	**44**
77	PROTOC.	RAIMUNDO NONATO DE ARAUJO MAIA	300000584	**44**
78	REDAÇÃO	IZABEL SABINA MUSTAFÁ	300115548	**44**
79	REDAÇÃO	JANE CLEIDE PEREIRA DOS SANTOS	300140328	**44**
80	REDAÇÃO	MARCOS ANTONIO CAMPOS	300000233	**44**
81	REDAÇÃO	MARIA DE FATIMA MACIEL	300105431	**22**
82	ASTEC	MANOEL OLAVO CARVALHO ALVES	300148959	**24**
83	C.INTERNO	TANIA REGINA ALVES DOS SANTOS	300145675	**42**
84	C.INTERNO	JORGE ROBERTO FERREIRA SANTOS	300149854	**44**
85	GBP	DOMINGOS RAIMUNDO N. VIEIRA	300142185	**44**
86	GBP	FELICIA ETELVINA GALVAO ROBERTO	300149276	**44**
87	GBP	IRINEIA AMORIM LOPES	300141835	**44**
88	GBP	JAIME SOARES PINHEIRO	300137485	**44**
89	GBP	ROSEMIRES PEREIRA MACIEL	300143725	**44**

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2893262** e o código CRC **7848E121**.

Portaria nº 5881/2018/SEGEP-CGA

Porto Velho, 04 de setembro de 2018.

A CORREGEDORA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, e em consideração aos fatos constantes no Memorando nº 1259/4ªCSPAD/CGA/SEGEP, de 03 de setembro de 2018 e Despacho nº118/2018/CGA de 04 de setembro de 2018;

RESOLVE:

I - **SOBRESTAR** o Processo Administrativo Disciplinar nº nº039/PAD/SEDUC/2018, em tramitação na 4ª Comissão de Sindicância Administrativa Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar, a contar de 15 de agosto de 2018 (15/08/2018), até a normalização de concessões de diárias.

II – Esta portaria retroagirá a data de 15 de agosto de 2018 (15/08/2018).

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Andréa Maria Rezende

Corregedora Geral – CGA/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **Ana Katia dos Santos Melo**, **Assistente**, em 04/09/2018, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Andrea Maria Rezende**, **Corregedor(a)**, em 04/09/2018, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2894238** e o código CRC **09FBF6FE**.

Portaria nº 5883/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de setembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta no Processo n. 0031.298686/2018-39,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o Artigo 92**,** Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, referente ao **período de 16.7.2018 a 15.8.2018.**

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	DESP	ARIOVALDO DO LAGO VILARIM	300033861	**44**
2	DESP	CRISTOVAO SILVA COLARES	300014874	**44**
3	DESP	DOUGLAS REGIVALDO G. CORREIA	300122341	**44**
4	DESP	FLAVIO EDUARDO PASCOAL JUNIOR	200002735	**44**
5	DESP	ILZA MARIA GOMES	300014908	**28**
6	DESP	IRENILSON NERIS MELO	300014935	**44**
7	DESP	JOAQUIM MIGUEL DE LIMA	300001974	**44**
8	DESP	JUCINEIDE VILARIM DE SA	300002996	**44**
9	DESP	LEILA MARIA PEREIRA	300014915	**44**

10	DESP	LINDALVA GONÇALVES CARDOSO	300014907	**44**
11	DESP	MARIA DA CONCEICAO DE SOUZA	300014793	**40**
12	DESP	MARIO DE SOUZA CRUZ	300020064	**40**
13	DESP	MONICA REIS MARQUES FOGAÇA	300015089	**44**
14	DESP	PAULO ROBERTO A VASCONCELOS	300117430	**44**
15	DESP	RAIMUNDA ALVES DA SILVA	300009809	**26**
16	DESP	ROSANA MARIA DE OLIVEIRA	300015683	**44**
17	DESP	ROSEMARY DA SILVA M. OLIVEIRA	300044162	**44**
18	DESP	ROSILENE SOUZA GUIMARAES	300043495	**44**
19	DESP	SOLANIA LIMA DA SILVA OLIVEIRA	300014893	**44**
20	N.C	AGUILAR DA MOTA COELHO	300043749	**34**
21	N.C	ALUIZIO DOS SANTOS LIMA JUNIOR	300015078	**44**
22	N.C	ATANAGIDIO RODRIGUES DE ARAUJO	300022641	**22**
23	N.C	EDINO DUARTE DA SILVA	300002980	**26**
24	N.C	LEONICE ALVES DA SILVA	300043763	**30**
25	N.C	MEIRE JANE VELOSO SEQUIM	300032279	**34**
26	N.C	NELY LOPES DOS SANTOS	300014887	**22**
27	N.C	ROSIVAL BATISTA CAMPOS	300014869	**44**
28	N.C	SAMIA REGINA OLIVEIRA DA SILVEIRA	300041165	**44**

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_ext

erno=0, informando o código verificador **2894531** e o código CRC **2AF77C72**.

Portaria nº 5884/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de setembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n. 0031.298686/2018-39,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o Artigo 74 da Lei nº 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, do Convênio nº 006 de 22.5.2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotados na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, referente ao **período de 16.7.2018 a 15.8.2018.**

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	DESP	ANGELITA GOMES TRIFIATES STERING	300147544	**44**
2	DESP	CARLOS ALBERTO SOARES DA SILVA	300142042	**44**
3	DESP	CLEUMA MONTE DA SILVA	300140027	**44**
4	DESP	EDER ANTONIO UCHOA MATOS	300000466	**44**
5	DESP	ELSON PEREIRA DA SILVA	300139576	**44**
6	DESP	JASPE LUIZ DOS SANTOS	300000124	**44**
7	DESP	MARIA ALDENIR FREITAS DE LIMA	300138235	**44**
8	DESP	MARIA DE FATIMA PEREIRA DA SILVA	300058193	**44**
9	DESP	MARIA DE NAZARE SOARES PEDROSA	300139577	**44**
10	DESP	MARIA JOSE COSTA DA SILVA NEVES	300138784	**44**
11	DESP	MARIA LEITE DO NASCIMENTO	300141780	**24**
12	DESP	MARIA IVANILDE A. DA SILVA	300076284	**44**
13	DESP	MARIO SERGIO FREIRE DE MELO	300141799	**24**
14	DESP	MARLENE MACHADO MELO	300140568	**24**
15	DESP	NEYRE LUCIA BASSALO BATISTA VERAS	300033691	**44**
16	DESP	PAULO CELSO PINHEIRO DE ALMEIDA	300000472	**44**
17	DESP	RAIMUNDO NONATO DE FREITAS	300000783	**44**
18	DESP	ROBERTO CARLOS DA COSTA PEREIRA	300141833	**44**
19	DESP	ROBERTO MARCELO PONTES	300137869	**44**
20	DESP	ROSEMERES MARTINS DA SILVA	300140575	**44**
21	DESP	SELMA LILIAN FEITOSA DE MENEZES	300140026	**44**
22	N.C	ALCIDES BENTES RAMOS	300140573	**22**

23	N.C	DEUSLY BASTOS DE FREITAS	300141838	**44**
24	N.C	EDILEUZA RIBEIRO LOPES DA SILVA	300137503	**44**
25	N.C	IKAN DE OLIVEIRA MIRANDA	300142045	**44**
26	N.C	JOSE GOMES PINHEIRO	300099228	**24**
27	N.C	MAGNA MARIA OLIVEIRA DE SOUZA	300138527	**44**
28	N.C	MARIA AURIMAR LIMA GADELHA	300137476	**44**
29	N.C	MARIA ROSA LESSA RODRIGUES	300078210	**44**
30	N.C	PALMIRA FERREIRA CAMPOS	300031056	**44**
31	N.C	RODEMILIA RIBEIRO DE LIMA	300138034	**22**

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2894549** e o código CRC **FBF54790**.

Portaria nº 5885/2018/SEGEP-CGA

Porto Velho, 04 de setembro de 2018.

A CORREGEDORA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, e em consideração aos fatos constantes no Memorando nº 1259/4ªCSPAD/CGA/SEGEP, de 03 de setembro de 2018 e Despacho nº119/2018/CGA de 04 de setembro de 2018;

RESOLVE:

I – **SOBRESTAR** o Processo Administrativo Disciplinar nº nº042/PAD/SEDUC/2018, em tramitação na 4ª Comissão de Sindicância Administrativa Investigativa e Processo Administrativo Disciplinar, a contar de 15 de agosto de 2018 (15/08/2018), até a normalização de concessões de diárias.

II – Esta portaria retroagirá a data de 15 de agosto de 2018 (15/08/2018).

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Andréa Maria Rezende

Corregedora Geral – CGA/SEGEP

Documento assinado eletronicamente por **Ana Katia dos Santos Melo**, **Assistente**, em 04/09/2018, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Andrea Maria Rezende**, **Corregedor(a)**, em 04/09/2018, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895007** e o código CRC **2727BFFF**.

Portaria nº 5887/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento (2181050) Despacho SEDUC-GLOT 1543955, que consta nos autos do Processo n.0029.125067/2018-75,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **QUITERIA SIMOES TAVARES**, Professor Classe A - Ch20, Matrícula n. 300013220, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Santa Luzia D´Oeste, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 4º quinquênio de 15.4.2009 a 10.4.2014.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_ext

erno=0, informando o código verificador **2895162** e o código CRC **E392776A**.

Portaria nº 5888/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de etembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta no Processo n. 0031.272216/2018-45,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o Artigo 92**,** Lei Complementar nº 68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, a servidora abaixo relacionada lotada na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, referente ao período de **16.6.2018 a 15.7.2018.**

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	DESP	ILZA MARIA GOMES	300014908	**6**

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895426** e o código CRC **FE207DFD**.

Portaria nº 5889/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de setembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n.0031.243804/2018-71,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o Artigo 74 da Lei nº 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, do Convênio nº 006 de 22.5.2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, ao servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotado na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, referente ao período de **16.5.2018 a 15.6.2018.**

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	DESP	CARLOS ALBERTO SOARES DA SILVA	300142042	20

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895445** e o código CRC **F7C2316E**.

Portaria nº 5890/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de setembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n. 0031.272216/2018-45,

R E S O L V E :

Conceder de acordo com o Artigo 74 da Lei nº 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, do Convênio nº 006 de 22.5.2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, a servidora abaixo relacionada, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotada na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, referente ao período de **16.6.2018 a 15.7.2018.**

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	DESP	Mª IVANILDE ALBUQUERQUE DA SILVA	300076284	20

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895473** e o código CRC **87D68951**.

Portaria nº 5891/2018/SEGEP-NCSR

Porto Velho, 4 de setembro de 2018.

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20.12.2017 e conforme consta no Processo n. 0031.272216/2018-45

R E S O L V E :

Retificar, os termos da Portaria n. 4508/2018/SEGEP-NCSR, de 18.7.2018, que **Concedeu** de acordo com o Artigo 74 da Lei nº 8.112/90, e cabendo as despesas ao Estado, de acordo com a Cláusula terceira, item 3.3, do Convênio nº 006 de 22.5.2002, o **Adicional de Serviços Extraordinários**, ao servidor abaixo relacionado, pertencente ao Quadro de Pessoal em extinção do ex-Território Federal de Rondônia, lotado na Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, referente ao período de **16.6.2018 a 15.7.2018.**

Onde se lê:

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	DESP	MARIO SERGIO FREIRE DE MELO	300141799	16

Leia-se:

ORD	SETOR	NOME	MATRICULA	**HS**
1	DESP	MARIO SERGIO FREIRE DE MELO	300141799	**20**

LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO

Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO ALVES DE SOUZA NETO**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895488** e o código CRC **8EA02603**.

Portaria nº 5892/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1696170), Despacho SEDUC-GLOT 2430722, que consta nos autos do Processo n.0029.158382/2018-89,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ELAINE CRISTINA SILVA CARMO**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300053128, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Jaru, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 20.5.2009 a 19.5.2014.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895635** e o código CRC **52B6A198**.

Portaria nº 5894/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1483177), Despacho SEDUC-GLOT 2431009, que consta nos autos do Processo n.0029.128467/2018-32,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **EDNEUZA NUNES DA SILVA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300018803, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Jaru no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 15.7.1997 a 14.7.2002.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895799** e o código CRC **5FD234FB**.

Portaria nº 5895/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1557482), Despacho SESAU-GAB 1848812 que consta nos autos do Processo n. 0059.139223/2018-28,

R E S O L V E:

Conceder Licença Sem Vencimento, a contar de 30.4.2018, para o Trato de Interesse Particular, pelo prazo de 2 (dois) anos, de acordo com a Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, com as alterações dadas pela Lei Complementar n. 221, de 28.12.1999, publicada no DOE/RO n. 4402 de 30.12.1999, nos termos do artigo 128 e parágrafos, à servidora **LUZIA DE LIMA CASTRO,** ocupante do cargo de Auxiliar em Enfermagem, Matrícula n. 300011761, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital Regional de Extrema/HRE/ SESAU/Extrema.

.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2895928** e o código CRC **90206E5C**.

Portaria nº 5896/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1491681), Despacho SEDUC-GLOT 1917550, que consta nos autos do Processo n.0029.129635/2018-15,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **IRACEMA CAMPIN FELBERG**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300016257, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Jaru, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.11.2018 a 31.12.2018,** referente ao 6º quinquênio de 29.8.2013 a 28.8.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de

5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2896391** e o código CRC **4F1AFE64**.

Portaria nº 5897/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento e Documento Anexo (2538673), Despacho SEDUC-GLOT 2603698, que consta nos autos do Processo n.0029.271928/2018-96,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARA CRISTINA MORENO TEIXEIRA**, Professor Classe C - Ch20, Matrícula n. 300014446, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Vilhena, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 2.2.2003 a 1.2.2008.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2896526** e o código CRC **3AF8C113**.

Portaria nº 5898/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1912483), Despacho SEDUC-GLOT 2430668, que consta nos autos do Processo n.0029.188537/2018-10,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **LUZIA DOS SANTOS**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300016295, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Jaru no período de **1.8.2018 a 31.10.2018, 1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 29.6.1993 a 28.6.1998.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2896637** e o código CRC **2B3C648B**.

Portaria nº 5899/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2365295), Despacho SEDUC-GLOT 2529051 que consta nos autos do Processo n.0029.249957/2018-71,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ROSECLEIA DE OLIVEIRA SILVA**, Técnico Educacional Nível 2, Matrícula n. 300015100, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.11.2018 a 30.11.2018 e 1.1.2019 a 31.1.2019,** referente ao 3º quinquênio de 2.6.96 a 1.6.2001.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_ext

erno=0, informando o código verificador **2896790** e o código CRC **210457AD**.

Portaria nº 5901/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento 1882408, Despacho SEDUC-GLOT 2199771, que consta nos autos do Processo n.0029.184349/2018-12,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA DAS GRACAS DO NASCIMENTO II**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300017805, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 5º quinquênio de 22.9.2008 a 21.10.2013.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2896997** e o código CRC **0BDCDA74**.

Portaria nº 5902/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Despacho SEGEP-NCP (2807472), que consta nos autos do Processo n.0019.113977/2018-24,

R E S O L V E

Retificar, os termos da Portaria n.09119/NCSR/SEGEP/SEPOG, de 26 de Agosto de 2016, que Concedeu Licença Prêmio por Assiduidade à servidora **MIRTES LEILA NERY INFANTE,** Escrivão de Policia, Matrícula n. 300104848, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Polícia Civil/Porto Velho.

ONDE SE LÊ:

3º Quinquênio

LEIA-SE:

4º Quinquênio

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897133** e o código CRC **BE7C6EBF**.

Portaria nº 5903/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2630063), Despacho FHEMERON-VPRES 2646890, que consta nos autos do Processo n.0052.284207/2018-59,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **KATIA JUNIA FERREIRA**, Enfermeiro, Matrícula n. 300125605, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON/Porto Velho no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 29.7.2013 a 28.7.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897236** e o código CRC **70B03F26**.

Portaria nº 5904/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETTEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento PC-DECCVJIP 2762443, Despacho PC-DGA 2793056, que consta nos autos no Processo n.0019.302197/2018-57,

R E S O L V E:

Suspender o período de **1.9.2018 a 30.9.2018,** da **Licença Prêmio por Assiduidade** concedido através da Portaria n.00324/NCSR/SEGEP/SEPOG de 22 de Janeiro de 2018, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **ALEXANDRE ARABE MARTINS DE OLIVEIRA**, Delegado Policia, Matrícula n. 300022587, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Polícia Civil-Ji-Paraná, referente ao 3º quinquênio de 6.12.2004 a 5.12.2009.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897354** e o código CRC **0F033FE5**.

Portaria nº 5905/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1310737), que consta nos autos do Processo n.0029.105047/2018-88,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **MANOEL ETELVINO NETO**, Professor Classe A, Matrícula n. 300003503, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Machadinho D´Oeste, no período de **1.6.2018 a 31.8.2018,** referente ao 2º quinquênio de 21.3.1988 a 20.3.1993.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897504** e o código CRC **58A90B2F**.

Portaria nº 5906/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2792171), Despacho SEDUC-CRECACSRH (2792205) que consta nos autos do Processo n.0029.305908/2018-26,

R E S O L V E:

Transferir o período da Licença Prêmio por Assiduidade concedido através da Portaria n.5297/2018/SEGEP-NCSR, de 9 de Agosto de 2018, à servidora **LUCIMARA DOS SANTOS**, Professor Classe C, Matrícula n. 300019138, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Cacoal.

ONDE SE LÊ:

no período de **1.8.2018 a 31.10.2018,** referente ao 3º quinquênio de 28.11.2000 a 27.11.2005.

LEIA-SE:

no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 3º quinquênio de 28.11.2000 a 27.11.2005.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897662** e o código CRC **9ABA9096**.

Portaria nº 5907/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1819242), Despacho SEDUC-GLOT 2430808, que consta nos autos do Processo n.0029.173285/2018-16,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **NIVA LUZIA RAMOS DA SILVA**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300057578, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Jaru, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 27.1.2010 a 26.1.2015.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2897748** e o código CRC **E2DB52D8**.

Portaria nº 5908/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2133348), Despacho Autorizado (2833617), que consta nos autos do Processo n. 0029.219560/2018-55,

R E S O L V E:

Prorrogar Licença Sem Vencimento, a contar de **1.8.2018**, para o Trato de Interesse Particular, pelo prazo de 3 (três) anos, de acordo com a Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, com as alterações dadas pela Lei Complementar n. 221, de 28.12.1999, publicada no DOE/RO n. 4402 de 30.12.1999, nos termos do artigo 128 e parágrafos, do servidor **DANIEL DE REZENDE,** ocupante do cargo de Professor Classe A, matrícula n. 300019447, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Alvorada D´Oeste.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2898875** e o código CRC **12839C23**.

Portaria nº 5909/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento e Documentos Pessoais (2504227), Despacho SEDUC-GLOT 2630930, que consta nos autos do Processo n.0029.267380/2018-80,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **FABIANE ARAUJO BRAGA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300110426, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 12.7.2011 a 11.7.2016.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de

5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2898989** e o código CRC **83E9E10C**.

Portaria nº 5911/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Despacho SEGEP-NCP 2728602, que consta nos autos do Processo n.0052.245973/2018-06,

R E S O L V E

Retificar, os termos da Portaria n.09376/NCSR/SEARH/SEPOG, de 21.11.2013, que Concedeu Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor **GILMAR NUNES,** Farmacêutico Bioquímico, Matrícula n. 300036480, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON/Porto Velho.

ONDE SE LÊ:

5º quinquênio.

LEIA-SE:

6º quinquênio.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899425** e o código CRC **83F5D46E**.

Portaria nº 5912/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1965607), Despacho SEDUC-GLOT 2439426, que consta nos autos do Processo n.0029.195658/2018-18,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **RITA DE CASSIA LOURENCO DA SILVA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300050881, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Jaru, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 5.3.2004 a 4.3.2009.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899534** e o código CRC **9FDBB292**.

Portaria nº 5913/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1972829), Despacho SEDUC-GLOT 2113665 que consta nos autos do Processo n.0029.196734/2018-02,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA DE LOURDES MENDES I**, Professor Classe C, Matrícula n. 300036562, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Cacoal, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 2º quinquênio de 1.6.2006 a 31.5.2011.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899616** e o código CRC **39C06639**.

Portaria nº 5914/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2148735), Despacho SESAU-CRH 2150389, que consta nos autos do Processo n.0051.221768/2018-57,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **OLIVIA TAIS MORAES MACHADO**, Nutricionista, Matrícula n. 300101110, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital Regional de Cacoal/HRC/SESAU/Cacoal, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.11.2018 a 31.12.2018,** referente ao 1º quinquênio de 31.8.2010 a 30.8.2015.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de

5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899705** e o código CRC **FF2AEC3B**.

Portaria nº 5915/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1839275), Despacho SEDUC-GLOT 1936074, que consta nos autos do Processo n. 0029.178074/2018-70,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **FRANCISLAI DOS SANTOS MARINHO SIMOES**, Professor Classe C, Matrícula n. 300116297, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 4.4.2012 a 3.4.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899982** e o código CRC **DBFCE492**.

Portaria nº 5916/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo (1932763), Despacho SEDUC-GLOT 2352599, que consta nos autos do Processo n. 0029.191094/2018-36,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **CLEUZA SILVERIO DA SILVA**, Professor Classe C, Matrícula n. 300036876, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ouro Preto D´Oeste, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 4º quinquênio de 2.2.2013 a 1.2.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900170** e o código CRC **8DF67A3B**.

Portaria nº 5917/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1983116), Despacho CGE-NRH 1989112, que consta nos autos do Processo n. 0007.195471/2018-64,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **MARIA SILEUDA DA SILVA**, Auxiliar Ativ. Administrativa, Matrícula n. 300008480, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Controladoria Geral do Estado/CGE/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 6º quinquênio de 5.6.2008 a 4.6.2013.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900265** e o código CRC **D8118F2C**.

Portaria nº 5918/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Docs. Pessoais (0696662), Autorização SEJUS-GGP 2575806, que consta nos autos do Processo n.0033.018452/2018-06,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **JORGE JONATHAS DE SOUZA CAMARA**, Agente Penitenciário, Matrícula n. 300116417, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado de Justiça/SEJUS/Guajará-Mirim, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.11.2018 a 30.11.2018, 1.1.2019 a 31.1.2019,** referente ao 1º quinquênio de 12.4.2012 a 11.4.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_ext

erno=0, informando o código verificador **2900316** e o código CRC **B456431B**.

Portaria nº 5919/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1930322), Despacho SEDUC-GLOT 2313006, que consta nos autos do Processo n.0029.190759/2018-94,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **VASTY GOMES MOREIRA MAXIMO DOS SANTOS**, Professor Classe C, Matrícula n. 300046239, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ji-Paraná, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 18.3.2003 a 17.3.2008.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900386** e o código CRC **B6A15B47**.

Portaria nº 5920/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2747623), Despacho HICD-NRH 2801191, Ofício 11089 (2809606), que consta nos autos do Processo n.0057.025864/2017-35,

R E S O L V E:

Conceder Licença Sem Vencimento, a contar de **1.9.2018**, para o Trato de Interesse Particular, pelo prazo de 3 (três) anos, de acordo com a Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, com as alterações dadas pela Lei Complementar n. 221, de 28.12.1999, publicada no DOE/RO n. 4402 de 30.12.1999, nos termos do artigo 128 e parágrafos, à servidora **CLEVANEIDE DA COSTA NOGUEIRA,** ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Matrícula n. 300096065, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada no Hospital Infantil Cosme e Damião/HICD/Porto Velho

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902267** e o código CRC **8EC2E5FB**.

Portaria nº 5921/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2189089), Despacho SEDUC-GLOT 2619163, que consta nos autos do Processo n.0029.185145/2018-91,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ROSA DOS SANTOS**, Professor Classe C, Matrícula n. 300059584, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Machadinho D´Oeste, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 12.5.2005 a 11.5.2010.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_ext

erno=0, informando o código verificador **2902294** e o código CRC **7AC60D27**.

Portaria nº 5922/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 3 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento PC-DIFLAG 2712112, Despacho PC-DIFLAG 2755278, Despacho PC-DRH 2810800, que consta nos autos no Processo n.0019.295288/2018-29,

R E S O L V E:

Suspender o período de 1.10.2018 a 31.10.2018, da **Licença Prêmio por Assiduidade** concedido através da Portaria n.11205/NCSR/SEGEP/SEPOG de 21.10.2016, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **EVANDRO KOVALHUK DE MACEDO**, Delegado Policia, Matrícula n. 300103894, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Polícia Civil/Presidente Médici, referente ao 1º quinquênio de 20.1.2011 a 19.1.2016.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902335** e o código CRC **884FAE24**.

Portaria nº 5923/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2021968), Despacho SEDUC-GLOT 2643547, que consta nos autos do Processo n. 0029.203675/2018-28,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **LAUDINEIA INACIO PINTO**, Professor Classe C, Matrícula n. 300019235, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Pimenta Bueno, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 5º quinquênio de 22.6.2008 a 21.6.2013.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902364** e o código CRC **B9E12AC2**.

Portaria nº 5924/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1291650), Despacho SEDUC-GLOT 1383213, que consta nos autos do Processo n.0029.099043/2018-53,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **CREUZA ROSA DE SOUZA**, Técnico Educacional Nível 1, Matrícula n. 300026335, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ouro Preto D´Oeste, no período de **1.8.2018 a 31.10.2018,** referente ao 4º quinquênio de 2.5.2012 a 1.5.2017.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902421** e o código CRC **0AFA6FE6**.

Portaria nº 5925/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento e Documentos Pessoais (1808958), Despacho SEDUC-GLOT 1915754, que consta nos autos do Processo n.0029.173816/2018-71,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **DEBORA DIAS RODRIGUES**, Professor Classe C, Matrícula n. 300023410, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.11.2018,** referente ao 1º quinquênio de 10.4.1997 a 9.4.2002.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902464** e o código CRC **EB653086**.

Portaria nº 5926/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2717413), Despacho SEDUC-GLOT 2718402, que consta nos autos do Processo n.0029.281939/2018/84,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, ao servidor **RAIMUNDO DE ASSIS TEIXEIRA**, Professor Classe C - Ch20, Matrícula n. 300023246, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **15.6.2018 a 15.9.2018,** referente ao 4º quinquênio de 15.6.2013 a 14.6.2018.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902521** e o código CRC **56DE9AAF**.

Portaria nº 5927/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2069961), Ofício 61 (0659477), que consta nos autos do Processo n.0032.013067/2018-74,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ROSALBA OLIVEIRA RUSSO**, Professor Classe C, Matrícula n. 300028206, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer/SEJUCEL/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.5.2019 a 31.5.2019, e 1.10.2019 a 31.10.2019,** referente ao 2º quinquênio de 2.2.2003 a 1.2.2008.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902556** e o código CRC **B227565F**.

Portaria nº 5928/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo (2492373), Despacho SEDUC-GLOT 2622165, que consta nos autos do Processo n. 0029.265360/2018-74,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, a contar de 3.7.2018**,** a servidora **GILZA LOPES COUTINHO,** ocupante do cargo de Professor Classe C, matrícula n. 300013994, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Jaru.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902616** e o código CRC **000E4578**.

Portaria nº 5929/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1964925), Despacho FHEMERON-VPRES 1975471, que consta nos autos do Processo n.0052.19555/2018-52,

R E S O L V E

Retificar, os termos da Portaria n.03212/NCSR/ SEARH/SEPOG, de 22 de Abril de 2014, que Concedeu Licença Prêmio por Assiduidade à servidora **VALDIZA BARROS PONTES,** Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula n. 300044569, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON/Porto Velho.

ONDE SE LÊ:

5º quinquênio.

LEIA-SE:

4º quinquênio.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902719** e o código CRC **01CBE5C1**.

Portaria nº 5930/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo (1561386), Despacho SEDUC-GLOT 2738832, que consta nos autos do Processo n.0029.139780/2018-04,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ariquemes, a partir de 4.9.2018**,** a servidora **EDINA MARTINS CASTILHO,** ocupante do cargo de Professor Classe A - Ch20, matrícula n. 300013286, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ouro Preto D´Oeste.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 04/09/2018, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2902760** e o código CRC **FF4D7511**.

Portaria nº 5931/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 4 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (1964925), Despacho FHEMERON-VPRES 1975471, que consta nos autos do Processo n.0052.195555/2018-52,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **VALDIZA BARROS PONTES**, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula n. 300044569, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia/FHEMERON/Porto Velho, no período de **1.9.2018 a 30.9.2018, 1.12.2018 a 31.12.2018, 1.10.2019 a 31.10.2019,** referente ao 5º quinquênio de 29.5.2018 a 28.5.2013.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 05/09/2018, às 23:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2911073** e o código CRC **E24FA9FC**.

Portaria nº 5934/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 5 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Anexo Requerimento e Documentos (2371988), Despacho SEDUC-GLOT 2639270, que consta nos autos do Processo n. 0029.250685/2018-52,

R E S O L V E:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, de acordo com o Artigo 123, da Lei Complementar n. 68 de 9.12.1992, à servidora **ANA ROSA NOGUEIRA GONCALVES**, Professor Classe C, Matrícula n. 300024776, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Porto Velho, no período de **3.9.2018 a 3.12.2018,** referente ao 1º quinquênio de 15.4.1997 a 14.4.2002.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 05/09/2018, às 23:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2914067** e o código CRC **FE4A2F88**.

Portaria nº 5936/2018/SEGEP-NCSR

PORTO VELHO 5 DE SETEMBRO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas Atribuições que lhe confere a Portaria n. 5782/2018/SEGEP-NCSR de 30.8.2018, publicado no DOE n. 160, de 30.8.2018.

Considerando Requerimento (2442947), Informação 151 (2672357) que consta nos autos do Processo n.0029.259195/2018-11,

R E S O L V E:

RELOTAR, na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Ariquemes, a partir de 5.9.2018**,** a servidora **ROSINEIA DE ALMEIDA BRESSAN GARCIA,** ocupante do cargo de Professor Classe C - Ch25, matrícula n. 300080378, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, anteriormente lotada na Secretaria de Estado da Educação/SEDUC/Buritis.

ÉRICA DE NAZARÉ SOUSA COSTA SILVA

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Erica de Nazare Sousa Costa Silva**, **Assessor(a)**, em 05/09/2018, às 23:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2918294** e o código CRC **213B281A**.

NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO 0076/NCSR/SEGEP

DE 24 DE JULHO DE 2018.

A ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n. 1913/NCSR/SEGEP/SEPOG de 17.4.2018, publicada no DOE n. 71, de 18.04.2018, **Notifica** o senhor

IAGO HENRIQUE DE SOUZA E SILVA, Matricula 300139177 – a comparecer junto à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas/SEGEP/NCSR, situada no Palácio Rio Madeira, à Av. Farquar, n. 2986, Bairro Pedrinhas, Edifício Rio Cautário,Térreo, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação desta Notificação, no horário das 7h30 min. às 13h30 min. a fim de tratar de assunto de seu interesse, constante nos autos do processo SEI 0036071570/2017-23.

HERCILIA FONSECA MARQUES

Assessora Especial de Gabinete

Documento assinado eletronicamente por **Hercilia Fonseca Marques**, **Assessor(a)**, em 25/07/2018, às 00:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2407768** e o código CRC **4D2F21F1**.

SUPEL

Portaria nº 102/2018/SUPEL-CI

O SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais previstas no art. 17, VIII do Decreto Estadual nº 8.978, de 31 de Janeiro de 2000;

R E S O L V E:

Art. 1º DESIGNAR, a servidora ALINE LOPES ESPÍNDOLA, matrícula n. 300131588, para substituir o servidor VALDENIR GONÇALVES JUNIOR, matrícula n. 300055985, em virtude de convocação do Pregoeiro Titular através de Mandado de Notificação Pessoal de Suplentes de Jurados, no período de 03/09/2018 a 20/09/2018, na função de Pregoeira Substituta desta Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 03/09/2018.

Art. 3º Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL

Superintendente/SUPEL-RO

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Rogério Gabriel**, **Superintendente**, em 04/09/2018, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2892697** e o código CRC **C07574FF**.

AVISO

ADENDO MODIFICADOR I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 153/2018/CEL/SUPEL/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0009.001832/2017-10/DER. **OBJETO:** Contratação de empresa terceirizada para fornecimento de mão de obra especializada para realização de atividades meio (GERENTE DE AERÓDROMO, GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL (SGSO), GERENTE DE OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS, GERENTE DE MANUTENÇÃO (ENG CHT), SUPERVISOR APAC, OPERADOR DE RAIO-X (APAC), RESPOSTA À EMERGÊNCIA AEROPORTUÁRIA, GERENTE OPERACIONAL COM CET (EPTA), FISCAL DE PÁTIO, GERENTE DE SESCINC, BOMBEIRO DE AERÓDROMO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL / SERVIÇOS GERAIS, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO COM CHT, OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA - OEA, VIGILANCIA AVISEC), com fornecimento dos materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços no aeroporto de Ji-Paraná SBJI.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL/RO, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria Nº 056/CI/SUPEL/RO de 15.05.2018, publicada no DOE-RO do dia 17.05.2018, torna público, em especial, às empresas que retiraram o instrumento convocatório, que houve alterações nos seguintes itens:

- Item 9.4.8 – Anexo I – Termo de Referência.

- Item 5 – Qualificação Técnica, Anexo I – Termo de Referência

- Item 13.4.7 - Qualificação Técnica - Edital.

Informamos que o instrumento convocatório será publicado com as retificações aludidas este certame fica **reagendado para o dia 19 de setembro de 2018, às 10h00min (horário de Brasília)**, em

cumprimento ao art. 21 § 4º da Lei Federal 8.666/93. O Edital encontra-se disponível para consulta e retirada, na íntegra, gratuitamente, no site: www.rondonia.ro.gov.br/supel. Desta forma, sugerimos aos licitantes e interessados, que procedam à retirada do mesmo, para conhecimento das alterações realizadas.

Publique-se. Porto Velho/RO, 04 de setembro de 2018.

IZAURA TAUFMANN FERREIRA

Pregoeira da Equipe KAPPA/SUPEL

Documento assinado eletronicamente por **Izaura Taufmann Ferreira**, **Pregoeiro(a)**, em 04/09/2018, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Aline Cruz de Oliveira**, **Membro**, em 04/09/2018, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2898560** e o código CRC **E141A619**.

AVISO

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 350/20186/SUPEL/RO. Tipo Menor Preço Por Item, exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados a ME/EPP, COM EXCEÇÃO DO ITEM 17.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0015.050988/2017-45

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo (suprimento de informática) para atender as necessidades da Agência IDARON.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria N.º Portaria Nº 16/2018/SUPEL-CI de 09 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia do dia 09 de fevereiro de 2018, torna público aos interessados e as empresas que já retiraram o edital de licitação em epígrafe que a sessão inaugural marcada para o dia 10/09/2018, às 10h: 00min, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, está SUSPENSA, sem data definida para reabertura, em detrimento de alteração na especificação do objeto dos itens 11, 12 e 13 de acordo com pedidos de esclarecimentos formulados. Assim que esta Equipe de Licitação realizar as alterações necessárias, fixará nova data e horário para sessão inaugural do certame.

Porto Velho/RO, 05 de setembro de 2018.

Rogério Pereira Santana

Pregoeiro GAMA/SUPEL/RO

Documento assinado eletronicamente por **Maiza Braga Barbeto**, **Pregoeiro(a)**, em 05/09/2018, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2910615** e o código CRC **4624F83B**.

AVISO

AVISO DE SUSPENSÃO

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras - CPLO/SUPEL/RO, nomeada pela Portaria nº **023/GAB/SUPEL, de 09 de fevereiro de 2018**, torna público aos interessados, que a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** Nº.: **037/18/CPLO/SUPEL/RO,** decorrente do processo administrativo nº**.: 0029.142466/2018-09**, com abertura inicial prevista para o dia **16 de setembro de 2018**, às 09**h00min**, fica **SUSPENSA,** por ordem administrativa da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** até segundo aviso. Publique-se.

Porto Velho-RO, 04 de setembro de 2018.

NORMAN VIRÍSSIMO DA SILVA
Presidente CPLO/SUPEL

Documento assinado eletronicamente por **Norman Virissimo da Silva**, **Pregoeiro(a)**, em 05/09/2018, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2913679** e o código CRC **DBB225D0**.

AVISO

AVISO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO CP 014/2018/CCP/SUPEL/RO

ATA DA SESSÃO PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA PROPOSTA, JULGAMENTO DO INVOLUCRO 02 (HABILITAÇÃO) E ABERTURA DO PRAZO RECURSAL, REFERENTE AO CHAMAMENTO PÚBLICO N° 014/2018/CCP/SUPEL/RO, que tem por objetivo selecionar projetos voltados para apoio a realização de infraestruturas produtivas e ou não produtivas em propriedades financiadas pelo Programa Nacional de Crédito Fundiário - PNCF no município de Nova Brasilândia/RO, na ordem de até R$ 300.000,00 (Trezentos mil reais), tendo como interessado o GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA/SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA - SEAGRI, com a finalidade de divulgar o resultado da análise efetuada pela equipe técnica da SEAGRI/RO, que decidiu pela DESCLASSIFICAÇÃO da proposta da ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DA LINHA 134, LADO NORTE KM 04 - NOVA UNIÃO, por não apresentar o Projeto de Execução da Rede Elétrica, descumprindo o *item 1.3, alínea b* do Edital. Cientificamos ainda que o resultado da análise e julgamento dos documentos e resultado da proposta técnica será publicado no site da SUPEL na íntegra (http://www.rondonia.ro.gov.br/supel e www.seagri.ro.gov.br), DOE/DECOM o resumo. Informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO – CCP, na Superintendência Estadual de Licitações Telefone: (0XX69) 3212-9264.

Porto Velho-RO, 05 de setembro de 2018.

RIVELINO MORAES DA FONSECA

Presidente da CCP/SUPEL/RO

Documento assinado eletronicamente por **Rivelino Moraes da Fonseca**, **Chefe de Unidade**, em 05/09/2018, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2914386** e o código CRC **D05B551B**.

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 386/2018/ GAMA/SUPEL/RO. Tipo Menor Preço Por Item

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **0033.152373/2018-15**

OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, VISANDO ATENDER A NECESSIDADE DA IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENAIS NO ESTADO DE RONDÔNIA, conforme especificação completa no Termo de Referência – Anexo I deste Edital. VALOR ESTIMADO: R$ **145.878,99**. DATA DE ABERTURA: 20 de setembro de 2018 às 10h00min (horário de Brasília). Endereço Eletrônico: www.comprasnet.gov.br. DISPONIBILIDADE DO EDITAL: consulta e retirada das 07h: 30min às 13h: 30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonia.ro.gov.br/supel. www.comprasnet.gov.br.

Porto Velho/RO, 30 de agosto de 2018.

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA

Pregoeiro GAMA/SUPEL/RO

Documento assinado eletronicamente por **Maiza Braga Barbeto**, **Pregoeiro(a)**, em 30/08/2018, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2845650** e o código CRC **910D11A7**.

AVISO DE LICITAÇÃO

ADENDO MODIFICADOR N° 02/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 345/2018. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 0009.178195/2018-50/FITHA/DER-RO. OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de veículos utilitário, caminhonetes e outros para atender as necessidades do Fundo de Infraestrutura de Transportes e Habitação - FITHA/DER-RO. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas na Portaria Nº 041/GAB/SUPEL, de 16 de Outubro de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia do dia 18/10/2017, torna público aos interessados, em especial as empresas que retiraram o instrumento convocatório, as alterações nos termos do Edital e seus Anexos disponíveis na íntegra para consulta nos sites www.rondonia.ro.gov.br/supel e http://www.comprasgovernamentais.gov.br. Havendo divergências nas demais condições editalícias, prevalecerão às adequações consideradas de acordo com as modificações sofridas por este instrumento. Em atendimento ao art. 20 do Decreto Estadual nº. 12.205/06, e ainda, ao § 4º, do Art. 21, da Lei 8.666/93, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade

Pregão fica reaberto o prazo inicialmente estabelecido, reagendando a sessão de abertura para o dia 21 de setembro de 2018, às 09:00h (horário de Brasília - DF), no site: www.comprasnet.gov.br, permanecendo os demais termos do edital inalterados. Porto Velho/RO, 04 de setembro de 2018. Publique-se.

ANA VIANA DE SOUZA
Pregoeira Substituta - Equipe BETA/SUPEL-RO



Documento assinado eletronicamente por **Ana Viana de Souza**, **Pregoeiro(a)**, em 04/09/2018, às 13:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899964** e o código CRC **F3217565**.

AVISO DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação

Superintendência Estadual de Licitações do Estado de Rondônia

Pregão Eletrônico Nº. 393/2018/ALFA/SUPEL/RO. Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL.

Processo: 0030.053555/2017-53-SEFIN/RO

Objeto: Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada em suporte, manutenção e operação de plataforma VOIP IP e PABX-IP. Licenciamento de sistema de automação de processos, com fornecimento do código-fonte, incluindo os serviços de instalação, configuração e treinamento, para serem utilizados nos processos das áreas fins da SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS, especialmente nos processos sujeitos ao sigilo fiscal.Valor Estimado: R$: 1.281.613,33. Data de Abertura: 20/09/2018 às 09h00min (horário de Brasília - DF). Endereço Eletrônico: www.comprasnet.gov.br, DISPONIBILIDADE DO EDITAL: Consulta e retirada das 07h:30min. às 13h:30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonia.ro.gov.br/supel. Outras informações através do telefone: (0XX) 69.3212-9264.

VANESSA DUARTE EMENERGILDO

Pregoeira SUPEL-RO

Mat. 300110987



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Duarte Emenergildo**, **Pregoeiro(a)**, em 05/09/2018, às

13:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2913966** e o código CRC **6676DDBA**.

SEFIN

EDITAL Nº 30/2018/SEFIN-CRE

EDITAL Nº 1/2018/SEFIN-5DRRDM

SEFIN/CRE

AGÊNCIA DE RENDAS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

5ª DELEGACIA REGIONAL DA RECEITA ESTADUAL / 6ª DRRE

Pelo presente Edital, atendendo o que preceituam o inciso III do Artigo 112 e Art. 146 da Lei 688 de 27 de Dezembro de 1996, fica o contribuinte abaixo arrolado **INTIMADO** a pagar o crédito tributário lançado através do respectivo Auto de Infração ou oferecer defesa no prazo de 30 (trinta) dias a contar do 6º dia da publicação deste edital no Diário Oficial do Estado de Rondônia, sob pena de ser considerado REVÉL, aplicando-se o que determina o Art. 127 do citado diploma legal.

01 - AUTO DE INFRAÇÃO: **20173010400427**

SUJEITO PASSIVO**: FRIGORÍFICO E ABATEDOURO GUAPORÉ EIRELLI ME**

CAD/ICMS : 305910-3

CNPJ:11.942.942/0001-05

END. :AVENIDA HASSIBY CURY, S/Nº.

BAIRRO: ZONA RURAL

CIDADE : COSTA MARQUES - RO.

São Francisco do Guaporé, 31 de agosto de 2018.

Selma Teixeira

Matrícula 300007370

Agente de Rendas Substituta

WILSON CÉZAR DE CARVALHO
Coordenador da Receita Estadual

Documento assinado eletronicamente por **Wilson Cezar de Carvalho**, **Coordenador(a)**, em 05/09/2018, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2870934** e o código CRC **F799139F**.

EDITAL Nº 31/2018/SEFIN-CRE

EDITAL Nº 2/2018/SEFIN-5DRRDM

SEFIN/CRE

5ª DELEGACIA REGIONAL DA RECEITA ESTADUAL

AGÊNCIA DE RENDAS DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Pelo presente Edital, atendendo o que preceituam o inciso III do Artigo 112 e Art. 146 da Lei 688 de 27 de Dezembro de 1996, ficam os contribuintes abaixo arrolados, **INTIMADOS** a pagar o crédito tributário lançado através dos respectivos Autos de Infração ou oferecer defesa no prazo de 30 (trinta) dias a contar do 6º dia da publicação deste edital no Diário Oficial do Estado de Rondônia, sob pena de ser considerado REVÉL, aplicando-se o que determina o Art. 127 do citado diploma legal.

01 - AUTO DE INFRAÇÃO: **20173010400591**

SUJEITO PASSIVO**: REDE SÃO PEDRO LTDA ME**

CAD/ICMS : 0000003841049

CNPJ:18.098.602/0001-99

END. :AVENIDA CAPITÃO SILVIO, ,145

BAIRRO: CENTRO

CIDADE : SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

02 - AUTO DE INFRAÇÃO: **20173010400253**

SUJEITO PASSIVO**: Z. L. DA SILVA CEREAIS ME**

CAD/ICMS : 0000001271512

CNPJ: 05.686.197/0001-88

END.: ROD. BR 429, KM 160

BAIRRO: SETOR INDUSTRIAL

CIDADE : SERINGUEIRAS - RO

03 - AUTO DE INFRAÇÃO: 20173010400238

SUJEITO PASSIVO**: L. D. 12 FÁBRICA DE ESTOFADOS LTDA ME**

CAD/ICMS : 000000114559-2

CNPJ: 05.347.982/0001-06

END. : LINHA 108, S/Nº., KM 01

BAIRRO : SETOR INDUSTRIAL

CIDADE : SERINGUEIRAS - RO

04 - AUTO DE INFRAÇÃO: 20173010400277

SUJEITO PASSIVO**: DAIANE REIS SOUZA EIRELLI ME**

CAD/ICMS : 000000128574-2

CNPJ: 06.333.536/0001-05

END. : ROD BR 429, KM 20

BAIRRO : ZONA RURAL

CIDADE : SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

05 - AUTO DE INFRAÇÃO: 20172904200016

SUJEITO PASSIVO**: HEITOR OLSEN NETO**

CAD/ICMS : 0000003333566

CNPJ: 788.963.202-91

END. : LINHA 123, 30

BAIRRO : ZONA RURAL

CIDADE : SERINGUEIRAS - RO

06 - AUTO DE INFRAÇÃO: 20172904200017

SUJEITO PASSIVO**: DANIELI DINIZ OLIVEIRA**

CAD/ICMS : 0000003604578

CNPJ: 015.105.042-22

END. : LINHA 82, KM 30

BAIRRO : ZONA RURAL

CIDADE : SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

07 - AUTO DE INFRAÇÃO: 20182904200001

SUJEITO PASSIVO**: DANIELI DINIZ OLIVEIRA**

CAD/ICMS : 0000003604578

CNPJ: 015.105.042-22

END. : LINHA 82, KM 30

BAIRRO : ZONA RURAL

CIDADE : SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO.

São Miguel do Guaporé, 30 de agosto de 2018.

Selma Teixeira

Agente de Rendas Substituta

Matrícula - 300007370

WILSON CÉZAR DE CARVALHO
Coordenador da Receita Estadual

Documento assinado eletronicamente por **Wilson Cezar de Carvalho**, **Coordenador(a)**, em 05/09/2018, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2871010** e o código CRC **71983D5F**.

SESDEC

Portaria nº 600/2018/SESDEC-GRH

Porto Velho, 30 de agosto de 2018.

Dispõe sobre relotação de servidor e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 965 de 20.12.2017, Seção I, Art. 40, Inciso I.

Considerando Memo. n° 163/2018/SESDEC-GECONV (2833357), do processo SEI n° 0037.312046/2018-99.

RESOLVE:

Art. 1º - RELOTAR, a contar de 01.09.2018, o servidor **SD PM RE 09524-6 CARLOS CURY TITO**, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Polícia Militar do Estado de Rondônia, na Gerência de Convênios – GECONV, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SAMIR FOUAD ABBOUD

Secretário Adjunto de Segurança, Defesa e Cidadania.

ANTÔNIO MATIAS DE ALCÂNTARA

Gerente de Recursos Humanos da SESDEC

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Matias de Alcantara**, **Gerente**, em 04/09/2018, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Samir Fouad Abboud**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2852278** e o código CRC **4AEA7AC0**.

Portaria nº 604/2018/SESDEC-GRH

Porto Velho, 03 de setembro de 2018.

Dispõe sobre relotação de servidor e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar n° 965 de 20.12.2017, Seção I, Art. 40, Inciso I.

Considerando Decreto n. 23.076, de 6 de agosto de 2018 (2516944), do processo SEI n° 0037.235503/2018-14.

RESOLVE:

Art. 1º - RELOTAR, a contar de 11.07.2018, o servidor **SD PM RE 09259-5 LEANDRO DE SOUZA OLIVEIRA**, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal da Polícia Militar do Estado de Rondônia, na Gerência de Planejamento – GEPLAN, da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SAMIR FOUAD ABBOUD

Secretário Adjunto de Segurança, Defesa e Cidadania.

ANTÔNIO MATIAS DE ALCÂNTARA

Gerente de Recursos Humanos da SESDEC

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Matias de Alcantara**, **Gerente**, em 04/09/2018, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Samir Fouad Abboud**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2871942** e o código CRC **34839E26**.

Portaria nº 619/2018/SESDEC-GAB

Porto Velho, 05 de setembro de 2018.

Dispõe sobre a substituição de servidor na comissão de elaboração do Procedimento Operacional Padrão (POP) para atendimento de ocorrências em locais de crime e sinistro.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, fundado na Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, Inciso I, artigo 41; e, considerando Ofício nº 5158/2018/SESDEC-ATI, de 04 de setembro de 2018.

Considerando a necessidade de substituição do servidor em razão da movimentação de pessoal ocorrida no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, RESOLVE:

Art. 1º - Substituir o MEMBRO da comissão **Roberto Elói de Souza**, Matrícula 200001755, Coronel Bombeiro Militar, pelo servidor **Tadeu Sanchez Pinheiro,** Matrícula 200003325 - Major Bombeiro Militar.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RONIMAR VARGAS JOBIM

Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania

Documento assinado eletronicamente por **Ronimar Vargas Jobim**, **Secretário(a)**, em 06/09/2018, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2919504** e o código CRC **3CE23BB9**.

PM

Portaria nº 4526/2018/PM-CP6

Dispõe sobre Reforma para Isenção de Imposto de Renda de Praça PM na Inatividade do Quadro Federal e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe compete o Art. 12, V do Regulamento Geral da PMRO, aprovado pelo Decreto n° 12.722 de 13 de março de 2007.

Considerando a Ata de Inspeção de Saúde da Sessão **N. 074**, de 22 de agosto de 2018, a qual apontou o novo quadro de saúde do Praça PM na Reserva Remunerada.

RESOLVE:

Art. 1º Reformar o **ST PM RR RE 100031281 VOLMAR DUARTE DOS SANTOS,** do Quadro Federal**,** de acordo com o Art. 42, § 1º da Constituição Federal combinado com o Art. 96, II e Art. 99, V do Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982, **fazendo jus** conforme **Ata de Inspeção de Saúde** a **Isenção de Imposto de Renda**, em conformidade com o Art. 6º, XIV da Lei nº 7.713/1988, e suas alterações através das Leis n.8541/1992, Lei n. 9.250/1995 e Lei n. 11.052/2004 (Leis Federais de IR).

Art. 2º Determinar ao Coordenador de Pessoal da PMRO que remeta os autos do processo com a nova situação de Reforma do referido Policial Militar à Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento **(SAMP)**, para adoção das demais providências administrativas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Porto Velho-Ro, 31 de agosto de 2018.

MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA – CEL PM
Comandante Geral da PMRO

ALEXANDRE DE LIMA SOUSA – CEL PM
Coordenador de Pessoal da PMRO

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre de Lima Souza**, **Coronel**, em 03/09/2018, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Ronaldo Flores Correa**, **Comandante-Geral da Polícia Militar**, em 04/09/2018, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2861160** e o código CRC **C05F720B**.

Portaria nº 4532/2018/PM-CP6

Dispõe sobre retificação de Portaria de Reforma para Isenção de Imposto de Renda de Praça PM na Inatividade do Quadro Federal e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe competem o Art. 12, inciso V do Regulamento Geral da PMRO, aprovado pelo Decreto nº. 12.722 de 13 de março de 2007.

R E S O L V E:

Art. 1º Retificar o Art. 1º da Portaria n. 4285/2018/PM-DP6, de 21 de agosto de 2018, que dispõe sobre Reforma para Isenção de Imposto de Renda de Praça PM na Inatividade do Quadro Federal e dá outras providências, do **3º SGT PM RR 100027670 VALMIR SOBRINHO**, nos seguintes temos:

ONDE SE LÊ:

"Art. 1º Reformar o **3º SGT PM RR RE 100027670 VALMIR SOBRINHO,** do Quadro Federal**,** de acordo com o Art. 42, § 1º da Constituição Federal combinado com o Art. 96, II e Art. 99, V do Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982, **fazendo jus** conforme Ata de Inspeção de Saúde a

Isenção de Imposto de Renda, em conformidade com o Art. 6º, XIV da Lei nº 7.713/1988, e suas alterações através das Leis n. 8541/1992, Lei n. 9.250/1995 e Lei n. 11.052/2004 (Leis Federais de IR).

LEIA-SE:

"Art. 1º Reformar o **3º SGT PM RR RE 100027670 VALMIR SOBRINHO,** do Quadro Federal**,** de acordo com o Art. 42, § 1º da Constituição Federal combinado com o Art. 96, II e Art. 99, V do Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982, **não fazendo jus** conforme Ata de Inspeção de Saúde a Isenção de Imposto de Renda, em conformidade com o Art. 6º, XIV da Lei nº 7.713/1988, e suas alterações através das Leis n. 8541/1992, Lei n. 9.250/1995 e Lei n. 11.052/2004 (Leis Federais de IR).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Porto Velho-RO, 30 de agosto de 2018.

MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA – CEL PM
Comandante Geral da PMRO

ALEXANDRE DE LIMA SOUSA– CEL PM
Coordenador de Pessoal da PMRO

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre de Lima Souza**, **Coronel**, em 03/09/2018, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Ronaldo Flores Correa**, **Comandante-Geral da Polícia Militar**, em 04/09/2018, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2862964** e o código CRC **2F38C82A**.

Portaria nº 4599/2018/PM-CP6

Dispõe sobre Exclusão do Serviço Ativo da Policia Militar do Estado de Rondônia por falecimento e dá outras providências.

O **COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe compete o Art. 12, V do regulamento geral da PMRO, aprovado pelo Decreto n° 12.722 de 13 de março de 2007.

R E S O L V E:

Art. 1º Excluir o **EX-SUBTENETE PM RE 100039325 RAMÃO SOLEY DO NASCIMENTO,** do serviço ativo da PMRO, por falecimento, **a contar de 25 de agosto de 2018**, conforme **Certidão de Óbito sob o nº. 095794 01 55 2018 4 00013 077 0003077 40, do 2º Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de Cacoal/RO**, previsto no Art. 89, VIII do Decreto-Lei nº 09-A, de 09 de março de 1982.

Art. 2º Determinar ao Comandante do 4º BPM que proceda o seu desligamento do estado efetivo da OPM, a contar da data do falecimento, bem como enviar sua pasta individual e ficha devidamente atualizada a Coordenadoria de Pessoal da PMRO.

Art. 3º Solicitar aos órgãos competentes que adotem as providências cabíveis nas esferas de suas atribuições.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Porto Velho-RO, 03 de setembro de 2018.

MAURO **RONALDO** FLORÊS CORRÊA – **CEL PM**
Comandante Geral da PMRO

ALEXANDRE **DE LIMA** SOUSA – **CEL PM**
Coordenadoria de Pessoal da PMRO

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre de Lima Souza**, **Coronel**, em 04/09/2018, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Ronaldo Flores Correa**, **Comandante-Geral da Polícia Militar**, em 04/09/2018, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2888444** e o código CRC **299C7C24**.

RESOLUÇÃO N. 9/2018/PM-ASSELEGIS

RESOLUÇÃO N° 223 de 03 DE SETEMBRO DE 2018

Institui a canção do Batalhão de Operações Especiais (BOPE), da Policia Militar do Estado de Rondônia.

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDONIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 12, do Regulamento Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, aprovado pelo Decreto nº 12.722, de 13 de março de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Canção do Batalhão de Operações Especiais, (BOPE), da Polícia Militar do Estado de Rondônia.

Art. 2º. A letra e partitura da Canção se é o constante dos anexos I e II, e é parte integrante desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução Entra em vigor na data de sua publicação.

MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA - CEL

Comandante Geral da PMRO

Autores da Canção do BOPE PMRO

Letra: Cel PM RE 04750-3 José Hélio Cysneiros PACHÁ

Música: 2º Sgt PM Mús RE 06841-6 Éric BOTELHO de Almeida

ANEXO I

CANÇÃO DO BATALHÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS (BOPE) - PMRO

RESOLUÇÃO Nº 223, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018

Nossa essência é o destemor

Nosso soldado aguerrido

Nossa força vem da honra

Que mantém o grupo unido

Nossa rotina não é só treinar

Também instruir e operar

Com história e tradições

Bem acima dos padrões

Incansável nas jornadas

Nas mais árduas missões

Desarmar, resgatar e salvar,

Nossas atribuições

Com coragem sem limite

Somos tropa de elite

Nessa selva da Amazônia **Refrão (Bis)**

Representando com louvor

A PM de Rondônia

Homens de preto, homens de honra

Combatem o crime e a desonra

Enfrentam o medo, sempre avante

Nunca recuam, enfrentam a morte

Determinados a ser eficaz

E a promover a restauração da Paz

Operações Especiais

Inspirada nos heróis e suas atuações

Nosso orgulho é nossa farda

Escura, Negra ou camuflada

Cumprimos todas as missões

Com escudo na vanguarda

E Fuzil na bandoleira

Somos BOPE, tropa de elite, !!faca na Caveira!!

Com coragem sem limite Somos tropa de elite

Nessa selva da Amazônia **Refrão (Bis)**

Representando com louvor

A PM de Rondônia

ANEXO II

PARTITURA CANÇÃO DO BOPE PMRO

RESOLUÇÃO Nº 223, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019





Documento assinado eletronicamente por **Mauro Ronaldo Flores Correa**, **Comandante-Geral da Polícia Militar**, em 04/09/2018, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2877991** e o código CRC **E72FC4A4**.

ERRATA

Errata da homologação 2392679 do Pregão Eletrônico 171/2018/SUPEL-RO.

Onde se lê:

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar – FUMRESPOM, torna público a quem interessar possa, que o Pregão Eletrônico acima citado, cujo o objeto é Registro de Preços para a aquisição de equipamentos de tecnologia embarcada, para atender as necessidades da Polícia Militar do Estado de Rondônia e Órgãos participantes, referente ao Processo Administrativo nº **0021.009471/2018-72**, foi homologado, com base no artigo 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93, conforme despacho final, em favor das empresas: **E-GRAPHIC DESIGN ELETRONICO LIMITADA, CNPJ 03.971.547/0001-22**, no valor de R$ 4.476.120,00 (quatro milhões quatrocentos e setenta e seis mil e cento e vinte reais) referente ao **Lote 1 (um)**; **E-GRAPHIC DESIGN ELETRONICO LIMITADA, CNPJ 03.971.547/0001-22,** no valor de R$ 1.302.000,00 (um milhão trezentos e dois mil reais) referente ao **Lote 2 (dois); RIJOMTEC - INDUSTRIA E COMERCIO LTDA; CNPJ 00.462.998/0001-46,** no valor de R$ 3.375.000,00 (três milhões trezentos e setenta e cinco mil reais) referente ao **Lote 4 (quatro); MICHELANGELO - COMERCIO DE PAINEIS E SERVIÇOS LTDA - ME, CNPJ 01.331.407/0001-64**, no valor de R$ 234.768,00 (duzentos e trinta e quatro mil setecentos e sessenta e oito reais), referente ao **Lote 6;** perfazendo um valor total de **R$ 9.387.888,00** (nove milhões trezentos e oitenta e sete mil e oitocentos e oitenta e oito reais), por ofertarem os menores preços e por serem as propostas mais vantajosas para à Administração Pública - **Publique-se no Diário Oficial do Estado**.

Leia-se:

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 171/2018/SUPEL/RO.

O Presidente do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar – FUMRESPOM, torna público a quem interessar possa, que o Pregão Eletrônico acima citado, cujo o objeto é Registro de Preços para a aquisição de equipamentos de tecnologia embarcada, para atender as necessidades da Polícia Militar do Estado de Rondônia e Órgãos participantes, referente ao Processo Administrativo nº **0021.009471/2018-72**, foi homologado, com base no artigo 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93, conforme despacho final, em favor das empresas: **E-GRAPHIC DESIGN ELETRONICO LIMITADA, CNPJ 03.971.547/0001-22**, no valor de R$ 4.476.120,00 (quatro milhões quatrocentos e setenta e seis mil e cento e vinte reais) referente ao **Lote 1 (um)**; **E-GRAPHIC DESIGN ELETRONICO**

LIMITADA, CNPJ 03.971.547/0001-22, no valor de R$ 1.302.000,00 (um milhão trezentos e dois mil reais) referente ao **Lote 2 (dois); RIJOMTEC - INDUSTRIA E COMERCIO LTDA; CNPJ 00.462.998/0001-46,** no valor de R$ 3.375.000,00 (três milhões trezentos e setenta e cinco mil reais) referente ao **Lote 4 (quatro); MICHELANGELO - COMERCIO DE PAINEIS E SERVIÇOS LTDA - ME, CNPJ 01.331.407/0001-64**, no valor de R$ 234.768,00 (duzentos e trinta e quatro mil setecentos e sessenta e oito reais), referente ao **Lote 6;** perfazendo um valor total de **R$ 9.387.888,00** (nove milhões trezentos e oitenta e sete mil e oitocentos e oitenta e oito reais), por ofertarem os menores preços e por serem as propostas mais vantajosas para à Administração Pública - **Publique-se no Diário Oficial do Estado**.

Porto Velho - RO, 05 de setembro de 2018.

MAURO **RONALDO** FLORES CORREA - CEL PM
Presidente do FUMRESPOM
Matrícula 10006126-2

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Ronaldo Flores Correa**, **Comandante-Geral da Polícia Militar**, em 06/09/2018, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2909787** e o código CRC **B7C97E9F**.

ERRATA

Errata da homologação 2728263 do Pregão Eletrônico 171/2018/SUPEL-RO.

Onde se lê:

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar – FUMRESPOM, torna público a quem interessar possa, que o Pregão Eletrônico acima citado, cujo o objeto é Registro de Preços para a aquisição de equipamentos de tecnologia embarcada, para atender as necessidades da Polícia Militar do Estado de Rondônia e Órgãos participantes, referente ao Processo

Administrativo nº **0021.009471/2018-72**, foi homologado, com base no artigo 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93, conforme despacho final, em favor da empresa: **INPUT SERVICE INFORMATICA LTDA, CNPJ 61.557.856/0001-57**, no valor de R$ 2.513.840,00 (dois milhões quinhentos e treze mil oitocentos e quarenta reais) referente ao **Lote 5 (cinco)**, por ofertar o menor preço e por ser a proposta mais vantajosa para à Administração Pública - **Publique-se no Diário Oficial do Estado**.

Leia-se:

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 171/2018/SUPEL/RO

O Presidente do Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar – FUMRESPOM, torna público a quem interessar possa, que o Pregão Eletrônico acima citado, cujo o objeto é Registro de Preços para a aquisição de equipamentos de tecnologia embarcada, para atender as necessidades da Polícia Militar do Estado de Rondônia e Órgãos participantes, referente ao Processo Administrativo nº **0021.009471/2018-72**, foi homologado, com base no artigo 43, inciso VI da Lei Federal 8.666/93, conforme despacho final, em favor da empresa: **INPUT SERVICE INFORMATICA LTDA, CNPJ 61.557.856/0001-57**, no valor de R$ 2.513.840,00 (dois milhões quinhentos e treze mil oitocentos e quarenta reais) referente ao **Lote 5 (cinco)**, por ofertar o menor preço e por ser a proposta mais vantajosa para à Administração Pública - **Publique-se no Diário Oficial do Estado**.

Porto Velho - RO, 05 de setembro de 2018.

MAURO **RONALDO** FLORES CORREA - CEL PM
Presidente do FUMRESPOM
Matrícula 10006126-2



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Ronaldo Flores Correa**, **Comandante-Geral da Polícia Militar**, em 06/09/2018, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2912031** e o código CRC **26AA8124**.

CBM

Portaria nº 561/2018/CBM-CP

Dispõe sobre transferência para o Quadro Especial de Oficial BM no Corpo de Bombeiros Militar e da outras providências.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei nº 2204, de 18 de dezembro de 2009 e**,** de acordo com a Lei n. 3.514, de 05.02.2015, publicado no DOE n. 2.636, de 05.02.2015.

R E S O L V E:

Art. 1º Transferir para o Quadro Especial o **CORONEL BM RE 0012-7 AIRES LOPES GONÇALVES,** a contar de 27.08.2018, por ter sido deferido o seu Processo de Reserva Remunerada nº 01-1501.00034-0000/2018, em conformidade com o parecer do Cerntro de Legislação, Controle e Análise de Processos nº. 020/2018/CLCAP/DGP/CP/CBMRO.

Art. 2º Determinar à Diretoria de Gestão de Pessoas, que adote as medidas necessárias ao controle e escrituração dos demais atos administrativos relacionados ao tramite do referido Processo de Reserva Remunerada junto ao IPERON, em conformidade com o Art. 12 da Lei n. 3.514, de 05 de fevereiro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos a contar do dia 27 de agosto de 2018.

Quartel em Porto Velho, 27 de agosto de 2018.

FELIPE SANTIAGO **CHIANCA** PIMENTEL- **Cel BM**

Comandante Geral do CBMRO

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Santiago Chianca Pimentel**, **Comandante**, em 03/09/2018, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2797216** e o código CRC **A273C586**.

Portaria nº 562/2018/CBM-CP

Dispõe sobre transferência para o Quadro Especial de Oficial BM no Corpo de Bombeiros Militar e da outras providências.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei nº 2204, de 18 de dezembro de 2009 e**,** de acordo com a Lei n. 3.514, de 05.02.2015, publicado no DOE n. 2.636, de 05.02.2015.

R E S O L V E:

Art. 1º Transferir para o Quadro Especial o **1º TENENTE BM RE 0117-1 LEILTON DO ESPÍRITO SANTO PEDRAÇA** a contar de 29.08.2018, por ter sido deferido o seu Processo de Reserva Remunerada nº 01-1501.00036-0000/2018, em conformidade com o parecer do Cerntro de Legislação, Controle e Análise de Processos nº. 022/2018/CLCAP/DGP/CP/CBMRO.

Art. 2º Determinar à Diretoria de Gestão de Pessoas, que adote as medidas necessárias ao controle e escrituração dos demais atos administrativos relacionados ao tramite do referido Processo de Reserva Remunerada junto ao IPERON, em conformidade com o Art. 12 da Lei n. 3.514, de 05 de fevereiro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos a contar do dia 29 de agosto de 2018.

Quartel em Porto Velho, 29 de agosto de 2018.

FELIPE SANTIAGO **CHIANCA** PIMENTEL- **Cel BM**

Comandante Geral do CBMRO

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Santiago Chianca Pimentel**, **Comandante**, em 03/09/2018, às 12:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2797219** e o código CRC **D9B13DA8**.

Portaria nº 563/2018/CBM-CP

Dispõe sobre transferência para o Quadro Especial de Oficial BM no Corpo de Bombeiros Militar e da outras providências.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei nº 2204, de 18 de dezembro de 2009 e**,** de acordo com a Lei n. 3.514, de 05.02.2015, publicado no DOE n. 2.636, de 05.02.2015.

R E S O L V E:

Art. 1º Transferir para o Quadro Especial o **1º TENENTE BM RE 0164-0 JOSÉ MARCOS PEREIRA,** a contar de 29.08.2018, por ter sido deferido o seu Processo de Reserva Remunerada nº 01-1501.00037-0000/2018, em conformidade com o parecer do Cerntro de Legislação, Controle e Análise de Processos nº. 021/2018/CLCAP/DGP/CP/CBMRO.

Art. 2º Determinar à Diretoria de Gestão de Pessoas, que adote as medidas necessárias ao controle e escrituração dos demais atos administrativos relacionados ao tramite do referido Processo de Reserva Remunerada junto ao IPERON, em conformidade com o Art. 12 da Lei n. 3.514, de 05 de fevereiro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos a contar do dia 29 de agosto de 2018.

Quartel em Porto Velho, 29 de agosto de 2018.

FELIPE SANTIAGO **CHIANCA** PIMENTEL- **Cel BM**

Comandante Geral do CBMRO



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Santiago Chianca Pimentel**, **Comandante**, em 03/09/2018, às 12:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2797221** e o código CRC **6DAEC8E5**.

Portaria nº 582/2018/CBM-CP

Dispõe sobre transferência de Praça BM e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei nº 2204, de 18 de dezembro de 2009, bem como o disposto no art. 2º c/c Art. 5°, § 1º, Inciso II e art. 17, incisos II e IV do decreto n. 8.134, de 18 de dezembro de 1997,

R E S O L V E:

Art. 1º Transferir, por necessidade do serviço, a contar de 03 de setembro de 2018, com ônus para o Governo do Estado de Rondônia, o seguinte Bombeiro Militar conforme segue:

GRAD.	RE	NOME	ORIGEM	DESTINO
CB BM	0758-9	ANDRISON **QUEIROZ** DO NASCIMENTO	2ºSGBM/5ºGBM **Machadinho do Oeste**	GOA **Porto Velho**

Parágrafo único. Estabelecer a data de **29 de setembro 2018,** para apresentação pronto na OBM de destino.

Art. 2º Determinar aos setores competentes a adoção das medidas subsequentes e a publicação da presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Porto Velho, 03 de setembro de 2018.

FELIPE SANTIAGO CHIANCA PIMENTEL – Cel BM

Comandante Geral do CBMRO

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Santiago Chianca Pimentel**, **Comandante**, em 04/09/2018, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2883957** e o código CRC **76A31106**.

Portaria nº 583/2018/CBM-CP

Dispõe sobre Designação de Militar para exercer função de motorista no CBMRO.

O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11 da Lei nº 2204, de 18 de dezembro de 2009, e

Considerando o Memorando 48 (2882739).

R E S O L V E:

Art. 1º Designar na função de motorista do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, os bombeiros militares abaixo relacionados.

VIATURA OPERACIONAL - ABS 016

PREFIXO	PLACA	MARCA	TOMBAMENTO
BM 0142	NDQ 7589	TOYOTA	9248

MOTORISTA

ORD.	POST/GRAD	CAT/HAB	RE	NOME
01	CB BM	A/B	0685-8	**TAÍS** QUERIMA DOS SANTOS

Art. 2º Determinar aos setores competentes adoção das medidas subsequentes e a publicação da presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com **efeitos administrativos e financeiros a contar de 03 de setembro de 2018.**

Quartel em Porto Velho/RO, 04 de setembro de 2018.

FELIPE SANTIAGO CHIANCA PIMENTEL – Cel BM
Comando Geral do CBMRO

Documento assinado eletronicamente por **Felipe Santiago Chianca Pimentel**, **Comandante**, em 04/09/2018, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2891836** e o código CRC **C93051B1**.

PC

Portaria nº 1282/2018/PC-APOIO

O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o artigo 20, inciso II, da Lei Complementar nº 76, de 27.04.1993.

R E S O L V E:

Art. 1º - TRANSFERIR, a pedido, a contar de 03.09.2018, o servidor **RICARDO AUGUSTO DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Agente de Polícia, matrícula nº 300022678, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, do município de Porto Velho/RO, para o município de Vilhena/RO.

Art. 2º - RELOTAR o referido servidor, na Delegacia Regional do município de Vilhena/RO, anteriormente lotado no Grupo de Operações Táticas Especiais - GOTE do município de Porto Velho/RO.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Porto Velho, 04 de Setembro de 2018.

ANTÔNIO CARLOS DE REIS

Delegado Geral Adjunto da Polícia Civil



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos dos Reis**, **Delegado(a) Titular**, em 04/09/2018, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2887990** e o código CRC **0729D84A**.

Portaria nº 1284/2018/PC-APOIO

O DELEGADO-GERAL ADJUNTO DA POLÍCIA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fulcro no art. 97, caput, da Lei Complementar nº. 76/1993, alterada pelo Art. 1º, da Lei Complementar nº. 607/2011;

CONSIDERANDO o Processo nº 0019.285982/2018-38;

R E S O L V E:

DESIGNAR, no período de 15.05.2018 a 09.07.2018, o servidor **VICTOR DE SANTANA MENEZES**, ocupante do cargo de Delegado de Polícia, Matrícula nº 300098450, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil do Estado de Rondônia, para o exercício de Função Gratificada - FG 03,

de **Delegado Titular**, na 7ª Delegacia de Polícia Civil, nesta Capital, em substituição ao Titular FRANCISCO ALENCAR DA SILVA, afastado em razão de férias regulamentares e Licença Médica.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE.

Porto Velho, 05 de setembro de 2018.

ANTÔNIO CARLOS DOS REIS

Delegado-Geral Adjunto da Polícia Civil

Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos dos Reis**, **Delegado(a) Titular**, em 05/09/2018, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2907156** e o código CRC **F4A45558**.

POLITEC

Portaria nº 104/2018/POLITEC-GAB

O Diretor Geral de Polícia Técnica - POLITEC, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

Lotar a partir da data de 30/08/2018, o servidor **Álvaro Rodrigo Costa**, Perito Criminal, matrícula nº 300150355, na Coordenadoria Regional de Criminalística de São Miguel do Guaporé - CCRIM-SMG -.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 30 de agosto de 2018.

SANDROMICHELETTI

Diretor Geral de Polícia Técnica

Documento assinado eletronicamente por **Sandro Micheletti**, **Diretor-Geral**, em 30/08/2018, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2585482** e o código CRC **86EE3CE4**.

Portaria nº 128/2018/POLITEC-GAB

Transfere férias de servidor por interesse da administração pública.

O Diretor Geral da Superintendência de Polícia Técnico-Científica - POLITEC, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando Memo.nº 084/2018/GAB/IC/POLITEC/SESDEC

R E S O L V E:

Art.1º - Transferir por interesse da Administração Pública, o período do gozo de férias do servidor **JOSIAS BATISTA SILVA** , ocupante do cargo de Perito Criminal, matrícula nº 300058658, lotado no Instituto de Criminalística-IC, anteriormente marcado para o mês de **JULHO/2018**, referente ao exercício de 2018, o qual fica transferido para ser usufruído no mês de **NOVEMBRO/2018.**

Art.2º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Porto Velho, 04 de setembro de 2018.

SANDRO MICHELETTI

Diretor-Geral de Polícia Técnica



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Micheletti**, **Diretor-Geral**, em 05/09/2018, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899355** e o código CRC **5339A383**.

Portaria nº 129/2018/POLITEC-GAB

Designar servidor.

O Diretor Geral de Polícia Técnica-POLITEC, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

R E S O L V E:

Art.1º - Designar, o servidor **GERALDO SENA NETO**, Perito Criminal, matrícula nº 300016419, para responder interinamente pela titularidade da Superintendência de Polícia Técnico-Científica/POLITEC, no período de 08/09/2018 à 15/09/2018, em virtude da ausência deste signatário.

Art.2º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Porto Velho, 05 de setembro de 2018.

SANDRO MICHELETTI

Diretor-Geral de Polícia Técnica

Documento assinado eletronicamente por **Sandro Micheletti**, **Diretor-Geral**, em 05/09/2018, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2908339** e o código CRC **70D6D5E4**.

DETRAN

Portaria nº 2192/2018/DETRAN-CTEC

PORTO VELHO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22.02.2007, Art. 22;

Considerando os autos do Processo SEI nº. 0010.108490/2018-18, de 11.04.2018;

Considerando a Nota Técnica n.º 4655/2018/DETRAN-DIRGERAL, de 04.09.2018 (ID 2899891).

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR A PEDIDO**, a contar de **14.02.2018**, a servidora **CLEICIANE PARENTE DA COSTA**, Matrícula sob n.º 300080368, do cargo efetivo de Auxiliar em Fiscalização de Trânsito do Quadro Efetivo de Pessoal do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia – DETRAN/RO, nos termos da Lei Complementar n.º 68/92.

Art. 2º - Remetam-se os autos a Coordenadoria de Recursos Humanos deste Departamento de Trânsito para que proceda registro, anotações no assentamento funcional e notificação da interessada, que deverá seguir acompanhada de cópia da presente portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor com efeitos retroativos a **14.02.2018**, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Marcio Antônio Felix Ribeiro

Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Felix Ribeiro**, **Diretor(a) Adjunto(a)**, em 06/09/2018, às 02:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2905245** e o código CRC **C9F54A66**.

Portaria nº 2194/2018/DETRAN-CTEC

PORTO VELHO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n. 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 22.

Considerando a Nota Técnica n.º 4640/2018/GAB/DETRAN/RO (ID 2895014), nos autos do Processo SEI n.º 0010.258064/2018-16;

R E S O L V E:

Art. 1º - **RELOTAR**, a partir de **6 de setembro de 2018**, a servidora **ELINES DE ÁVILA LARA FREIRE**, Agente Administrativo, matrícula sob o n.º 300072497, pertencente ao quadro de servidores do DETRAN/RO, lotado na CIRETRAN do Município de Rolim de Moura/RO, para desenvolver suas atividades laborais na CIRETRAN do Município de Vilhena/RO.

Parágrafo único – A relotação da referida servidora deverá ser de acordo com as atribuições inerentes as funções pela qual a mesma foi nomeada.

Art. 2º - Encaminhem-se os autos a Coordenadoria de Recursos Humanos para que seja dada ciência a servidora, bem como providencie os registros e anotações necessários.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Marcio Antônio Felix Ribeiro

Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Felix Ribeiro**, **Diretor(a) Adjunto(a)**, em 06/09/2018, às 02:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2905870** e o código CRC **85EA5E05**.

Portaria nº 2199/2018/DETRAN-CTEC

PORTO VELHO, 05 DE SETEMBRO DE 2018.

O DIRETOR GERAL ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – DETRAN/RO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar n°. 369, de 22.02.2007, Art. 22.

Considerando o Despacho nº 1822-A/2018/GAB/DETRAN, DE 03.09.2018;

R E S O L V E:

Art. 1º - **COMPOR**, Comissão Transitória de Trabalhos Extraordinários, a partir de **10.09.2018**, com objetivo de realizar levantamento de possíveis danos ao erário por descumprimento de termo de referência e/ou cláusulas contratuais referente aos contratos nº 30 e 31/2012.

Art. 2° - Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a presente Comissão, como Membros, sob a Presidência do primeiro, respectivamente:

- Valdir Stelter Ribeiro – Mat. 300131707;
- Juliana Silveira Jochims – Mat. 300099382;
- Taiz Fânia Cid Melo – Mat. 300145391.

Art. 3° - O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias, no período de 10.09 a 09.11.2018, podendo ser prorrogado mediante necessidade.

Art. 4° - Os relatórios emitidos pela presente Comissão serão submetidos à apreciação da Direção Geral do DETRAN/RO.

Art. 5° - Os componentes da Comissão objeto desta Portaria perceberão uma gratificação mensal a ser paga em datas coincidentes com a quitação da remuneração da força de trabalho do DETRAN/RO, equivalente à remuneração do CDS-04, conforme alterações previstas na LC nº 741/2014.

Art. 6° - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Marcio Antonio Felix Ribeiro

Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Felix Ribeiro**, **Diretor(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2916568** e o código CRC **E4C164A5**.

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2018/PROJUR/DETRAN-RO

CONTRATANTE: O Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia – DETRAN/RO (CNPJ sob o nº 15.883.796/0001-45).

CONTRATADOS: Cleiton Gomes de Melo (CPF sob o nº 592.489.802-44); Edson Gomes Moreira (CPF sob o nº 842.061.447-53); Elaine Cristina Nunes Medeiros (CPF sob o nº 962.642.502-44); Eliseu Martins de Souza (CPF sob o nº 508.422.182-20); Flávia Laiz Eroldina Rodrigues de Araújo (CPF sob o nº 012.831.602-00); Soeli de Freitas Cabral Amaral (CPF sob o nº 271.797.962-04).

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de Docentes para ministrarem aulas no Curso de Formação de Multiplicadores da Educação de Trânsito "Projeto Anjos do Transito", visando o atendimento do Calendário Letivo do ano 2018 estabelecido pela Coordenadoria da Escola Pública de Trânsito.

PROCESSO SEI Nº 0010.000223/2018-95

DO VALOR: R$ 37.081,00 (trinta e sete mil e oitenta e um reais)

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente CONTRATO será durante a vigência dos Cursos, conforme Projeto Básico.

RECURSO: As despesas oriundas deste Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao CONTRATANTE, Programa de Trabalho: 1520.06.181.2236 – 2272 – Capacitar e Qualificar Agentes para Formação e Habilitação de Condutores. Elemento de Despesa 3390.36 - Serviços de Terceiros Pessoa Física. Item: Contratação de ministrante para os referidos cursos – Notas de Empenho: 2018NE01194, 2018NE01199, 2018NE01200, 2018NE01201, 2018NE01202, 2018NE01203, todas emitidas em 03.08.2018. Fonte de Recursos: 0240 – Recursos Próprios.

ASSINAM:

Marcio Antônio Félix Ribeiro - Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO

Cleiton Gomes de Melo - Contratada

Edson Gomes Moreira – Contratada

Elaine Cristina Nunes Medeiros - Contratada

Eliseu Martins de Souza - Contratada

Flávia Laiz Eroldina Rodrigues de Araújo - Contratada

Soeli de Freitas Cabral Amaral – Contratada

Visto:

Fernando Nunes Madeira - Procurador Geral Adjunto do DETRAN/RO

Publique-se no Diário Oficial do Estado

MARCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO

Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Nunes Madeira**, **Procurador(a)**, em 04/09/2018, às 13:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Felix Ribeiro**, **Diretor(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900301** e o código CRC **986D91F1**.

EXTRATO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2016

ADITANTES: O Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Rondônia – DETRAN/RO e a empresa **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL,** (CNPJ nº. 00.360.305/0001-04).

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para a **Prestação de Serviços de Arrecadação de Taxas, Multas e outras receitas do DETRAN/RO,** por intermédio de documento de arrecadação de receitas estaduais (DARE/REC), para atender às necessidades do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia – DETRAN/RO.

PROCESSO SEI Nº 0010.037533/2017-84

ALTERAÇÃO: O prazo de vigência consignado na cláusula décima terceiro do contrato primitivo, fica prorrogado pelo prazo de 12 (doze) meses, passando a vigorar de 05.09.2018 a 05.09.2019.

2.2. As despesas oriundas deste Termo Aditivo para este exercício correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários: Programa de Trabalho 04122101520870000 - Elemento de Despesa: 3390.39 – Fonte de Recursos: 0240 – Recursos Próprios - Nota de Empenho 2018NE01085, de 29/06/2018, no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

DEMAIS CLÁUSULAS: Permanecem inalteradas.

ASSINAM:

Marcio Antônio Félix Ribeiro - Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO

Dione Wesley Pereira Silva **-** Procurador da Contratada

Visto:

Fernando Nunes Madeira - Procurador Geral do DETRAN/RO

Publique-se no Diário Oficial do Estado

MARCIO ANTÔNIO FÉLIX RIBEIRO

Diretor Geral Adjunto do DETRAN/RO



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Nunes Madeira**, **Procurador(a)**, em 05/09/2018, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Felix Ribeiro**, **Diretor(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2917034** e o código CRC **F3936F8F**.

AVISO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2018/DETRAN/RO

O Diretor Geral do Departamento Estadual de Trânsito/DETRAN-RO, torna público, aos interessados, que o Pregão acima citado, cujo objeto e Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de **CHAVEIRO** (incluindo materiais correlatos) e fornecimento de **CARIMBOS** (como fornecimento de todo material correlato), para fins de atender as necessidades do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RO, de acordo com a justificativa, quantidades e especificações mínimas constantes no Termo de Referência – Anexo I (1448864), referente ao **Processo Administrativo SEI N° 0010.096800/2018-36/DETRAN/RO**, foi **HOMOLOGADO** com base no inciso XXII, art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002 c/c art. 8º, inciso I do Decreto Estadual nº 12.205/2006, em favor da empresa: **EDNILSON RICI DOS SANTOS - ME**, CNPJ: **84.648.534/0001-19**, vencedora dos lotes **I** no valor de **R$ 42.256,56** (quarenta e dois mil e duzentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e seis centavos) e vencedora do lote **II** no valor de **R$ 51.047.45** (cinquenta e um mil e quarenta e sete reais e quarenta e cinco centavos), perfazendo o valor de **R$ 93.304,01**(noventa e três mil e trezentos e quatro reais e um centavo). Assim o certame licitatório perfez o valor total de **R$ 93.304,01**(noventa e três mil e trezentos e quatro reais e um centavo). Porto Velho-RO, 04 de setembro de 2018. PUBLIQUE-SE NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.

Acássio Figueira dos Santos
Diretor Geral do DETRAN/RO

Documento assinado eletronicamente por **Acassio Figueira dos Santos**, **Diretor(a)**, em 05/09/2018, às 12:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2888522** e o código CRC **60D76A88**.

AVISO

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 305/2017 DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo nº. 0010.067658/2018-10

A Diretoria Geral do Departamento Estadual de Trânsito - **DETRAN/RO** torna público, aos interessados, que ADERIU a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 305/2017 DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL**, com fundamento aos preceitos legais expressos no Art. 15 da Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993; no Art. 22 do Decreto Federal nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e no Art. 26 do Decreto Estadual nº. 18.340, de 06 de novembro de 2013, autorizada pelo referido Órgão, conforme Ofício nº. 813/2018 da Superintendência no SEI ID 1721723, bem como Documento no SEI ID 1744983, onde a Empresa PORTO TECNOLOGIA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME manifestou interesse em fornecer o objeto nas mesmas condições acordadas na referida ata; Parecer Jurídico nº. 328/2018/DETRAN-PROGERAL, de 29 de junho de 2018, SEI ID 2147384, assim como demais documentos constantes nos autos do Processo nº. 0010.067658/2018-10, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a aquisição de condicionadores de ar visando atender as necessidades desta Autarquia, conforme Comunicação Interna nº. 30/2018/DETRAN-DTEP, de 08 de março de 2018, SEI ID 1030927, tendo como contratada a Empresa: **PORTO TECNOLOGIA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME**, CNPJ nº. 05.587.568/0001-74, para a aquisição dos condicionadores de ar, no valor total de **R$ 51.872,26 (cinquenta e um mil, oitocentos e setenta e dois reais e vinte e seis centavos)**. Porto Velho-RO, 04 de setembro de 2018. PUBLIQUE-SE NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA.

Marcio Antonio Felix Ribeiro
Diretor Geral Adjunto
DETRAN/RO

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Antonio Felix Ribeiro**, **Diretor(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2900037** e o código CRC **B93699CA**.

SEJUS

Portaria nº 2984/2018/SEJUS-GGP

Porto Velho, 24 de agosto de 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia. Processo SEI Nº.0033.298513/2018-09

RESOLVE:

Art. 1º REMARCAR, o gozo de 30 dias do (a) servidor (a) **ENIO ALMEIDA BOTELHO**, Agente Penitenciário, matrícula 300116394 pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, marcada para o mês/ano de **MAIO/2018,** referente ao exercício de **2018** para serem gozadas no período de **01.08.2018 a 30.08.2018.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANO DE CASTRO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA

MATRÍCULA 300038421

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Fontoura**, **Gerente**, em 24/08/2018, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Adriano de Castro**, **Secretário(a)**, em 30/08/2018, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2743692** e o código CRC **E9686EA7**.

Portaria nº 3011/2018/SEJUS-GGP

Porto Velho, 17 de agosto de 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia. Processo Nº 01-2101.02463-0000/2017. Pedido de abono pecuniario INDEFERIDO

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR, em parte, os termos da Portaria 1441/GAB/SEJUS, publicada no Diário Oficial de **08.08.2017**, que remarcar o gozo de 30 dias do (a) servidor (a) **JADER DA SILVA ARAUJO,** Agente Penitenciário, matrícula 300097537, pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, marcada para o mês/ano de **AGOSTO/2017,** referente ao exercício de **2017** para serem gozadas no período de **01.08.2017 a 20.08.2017** e conversão de 10 (dez) dias em pecúnia para serem trabalhados em 21.08.2017 a 30.08.2017.

ONDE SE LÊ: "conversão de 10 (dez) dias em pecúnia para serem trabalhados em 21.08.2017 a 30.08.2017.

LEIA-SE: "para serem gozadas no período de **24.12.2018 a 02.01.2019.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANO DE CASTRO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA

MATRÍCULA 300038421

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Fontoura**, **Gerente**, em 24/08/2018, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Adriano de Castro**, **Secretário(a)**, em 30/08/2018, às 19:22,

conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2784506** e o código CRC **F46D17EB**.

Portaria nº 3029/2018/SEJUS-GGP

Porto Velho, 27 de agosto de 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia. Processo SEI Nº.0033.035239/2017-70

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO os termos da Portaria 1955/GAB/SEJUS, publicada no Diário Oficial de **07.06.2018**, que remarcar o gozo de 30 dias do (a) servidor (a) **SILES PENHA FERREIRA,** Agente Penitenciário, matrícula 300093685, pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, marcada para o mês/ano de **JANEIRO/2018,** referente ao exercício de **2018** para serem gozadas no período de **01/01/2018 a 20/01/2018** e conversão de 10 (dez) dias em pecúnia para serem trabalhados em 21/01/2018 a 30/01/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANO DE CASTRO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA

MATRÍCULA 300038421

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Fontoura**, **Gerente**, em 27/08/2018, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Adriano de Castro**, **Secretário(a)**, em 30/08/2018, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2805630** e o código CRC **B260452B**.

Portaria nº 3032/2018/SEJUS-GGP

Porto Velho, 27 de agosto de 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia. Processo SEI Nº.0033.035239/2017-70

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO os termos da Portaria 1955/GAB/SEJUS, publicada no Diário Oficial de **07.06.2018**, que remarcar o gozo de 30 dias do (a) servidor (a) **SILES PENHA FERREIRA,** Agente Penitenciário, matrícula 300093685, pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, marcada para o mês/ano de **JANEIRO/2018,** referente ao exercício de **2018** para serem gozadas no período de **01/01/2018 a 20/01/2018** e conversão de 10 (dez) dias em pecúnia para serem trabalhados em 21/01/2018 a 30/01/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANO DE CASTRO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA

MATRÍCULA 300038421

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Fontoura**, **Gerente**, em 27/08/2018, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de

2017.

Documento assinado eletronicamente por **Adriano de Castro**, **Secretário(a)**, em 30/08/2018, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2807262** e o código CRC **FFCD1341**.

Portaria nº 3033/2018/SEJUS-GGP

Porto Velho, 27 de agosto de 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia. Processo SEI Nº.0033.060770/2017-81.

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO os termos da Portaria 1953/GAB/SEJUS, publicada no Diário Oficial de **07.06.2018**, que remarcar o gozo de 30 dias do (a) servidor (a) **QUEFREM DA HORA LIMA,** Agente Penitenciário, matrícula 300129667, pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, marcada para o mês/ano de **FEVEREIO/2018,** referente ao exercício de **2018** para serem gozadas no período de **11/02/2018 a 02/03/2018** e conversão de 10 (dez) dias em pecúnia para serem trabalhados em 01/02/2018 a 10/02/2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANO DE CASTRO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA

MATRÍCULA 300038421

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Fontoura**, **Gerente**, em 27/08/2018, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Adriano de Castro**, **Secretário(a)**, em 30/08/2018, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2807824** e o código CRC **435B9829**.

Portaria nº 3148/2018/SEJUS-GGP

Porto Velho, 27 de agosto de 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 71 da Constituição Estadual e Art. 52 da Lei Complementar 68/92, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores Públicos do Estado de Rondônia. Processo SEI Nº.0033.035239/2017-70

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR SEM EFEITO os termos da Portaria 665/GAB/SEJUS, publicada no Diário Oficial de **07.05.2018**, que remarcar o gozo de 30 dias do (a) servidor (a) **LUIZ CARLOS LOBAT RODRIGUES,** Agente Penitenciário, matrícula 300087986, pertencente ao quadro de pessoal civil do Estado de Rondônia, marcada para o mês/ano de **MAIO/2018,** referente ao exercício de **2018** para serem gozadas no período de **11.05.2018 a 30.05.2018** e conversão de 10 (dez) dias em pecúnia para serem trabalhados em 01.05.2018 a 10.04.2018

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANO DE CASTRO

SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA

MATRÍCULA 300038421

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Fontoura**, **Gerente**, em 05/09/2018, às 12:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2873508** e o código CRC **A1389F4F**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PROCESSO: 0033.044264/2018-25

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela equipe técnica do Controle Interno através do Parecer nº 272/2018/SEJUS-ACI, opinando pela regularidade da prestação de contas de diárias da Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS.

Diante do exposto a despesa encontra-se de acordo com as normas aplicáveis da Administração Pública conforme **DECRETO N. 18.728, DE 27 DE MARÇO DE 2014, portanto,APTA** para ser homologada nos termos do Artigo 18, encaminho o referido.

Ariane Cardoso de Oliveira Lopes
Gerente de Administração e Financeira - GAF/SEJUS

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando à Gerência de Administração e Finanças que proceda a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário (s) **Edinaldo de Souza Rodrigues, Leonidas Aniceto da Silva, Adriane da Silva Menezes, Nei Vieira Milhomem, Eneias Dias Barros, Magno Oliveira de Souza e Flávio Alves de Moraes** no Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM. Tornar Público a presente Homologação nos termos do **DECRETO 17.145** de 1º de outubro de 2012.

Adriano de Castro
Secretário de Estado de Justiça

Porto velho- RO, 19 de julho de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Ariane Cardoso de Oliveira Lopes**, **Gerente**, em 25/07/2018, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Adriano de Castro**, **Secretário(a)**, em 26/07/2018, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2356614** e o código CRC **29465165**.

SESAU

Portaria nº 1609/2018/SESAU-CRH

***O Secretário de Estado da Saúde**, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, Processo nº 0036.025241/2018-91, e Considerando teor do Memo nº 143/2018//SESAU-ASTEC de 31 de Agosto de 2018.*

R E S O L V E:

*Art. 1º. –**REMARCAR** por interesse da Administração Pública, o gozo de férias regulamentares da servidora, **DOMITILIA DOS SANTOS FIDELIS,** ocupante do cargo de Enfermeiro, Matricula n°. 300063722/300133288, lotada na **Assessoria Técnica/ASTEC/SESAU**, no período de 01.01.2018 a 30.01.2018, referente **ao exercício de 2018**, a qual fica transferida para ser usufruída de **01.10.2018 a 30.10.2018**.*

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 180/GAB/SESAU de 01.02.2018, publicado no DOE nº 23 de 05.02.2018.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

LUIS EDUARDO MAIORQUIN

Secretário de Estado da Saúde

SESAU/RO

Porto Velho, 04 de Setembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Rodrigues da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2888815** e o código CRC **F8B24D9B**.

Portaria nº 1610/2018/SESAU-CRH

***O Secretário de Estado da Saúde**, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, Processo nº 0059.318590/2018-96, e Oficio n° 465/2018/HRE-NRH de 03 de Setembro de 2018.*

R E S O L V E:

*Art. 1º. – **DESIGNAR**, a servidora **MARIA ALIXANDRE VASCONCELOS VEDANA**, ocupante do cargo de Assessor, Matrícula nº 300127206, no período de **01.09.2018 a 30.09.2018**, em **Substituição** ao servidor **ANTONIO EDVALDO FERREIRA MEDEIROS,** ocupante do cargo de Diretor Geral**,** Matricula n°. 300088749, do **Hospital Regional de Buritis - HRB/SESAU,** por motivo de Férias Regulares, no período acima mencionado.*

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,

Registre-se e

Cumpra-se.

LUIS EDUARDO MAIORQUIN

Secretário de Estado da Saúde

SESAU/RO

Porto Velho, 04 de Setembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Rodrigues da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2889178** e o código CRC **C3AEF2D4**.

Portaria nº 1611/2018/SESAU-CRH

***O Secretário de Estado da Saúde**, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, Considerando o teor do Processo nº 0049.314808/2018-52, e Considerando teor do Requerimento e Declaração da FHEMERON de 27 de Agosto de 2018.*

R E S O L V E:

***CONCEDER** Licença de 08 (oito) dias, de conformidade com a Lei n° 865, de 22 de dezembro de 1999, publicada no DOE N° 4.439, de 23/02/2000, o Servidor **LUCAS CAVALCANTE DO NASCIMENTO,** ocupante do cargo de Técnico em Seg. do Trabalho, Matricula nº 300143699, lotado no **Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP/SESAU**, no período de **14.09.2018 a 21.09.2018**, por **doação de sangue** à Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia/FHEMERON, nas datas de 25.07.2017, 10.10.2017, 12.01.2018 e 28.03.2018, no total de 04(quatro) doações.*

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se,

Registre-se e

Cumpra-se.

LUIS EDUARDO MAIORQUIN

Secretário de Estado da Saúde

SESAU/RO

Porto Velho, 04 de Setembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Rodrigues da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2889586** e o código CRC **F232B44F**.

Portaria nº 1612/2018/SESAU-CRH

***O Secretário de Estado da Saúde**, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 965 de 20 de Dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238 de 20 de Dezembro de 2017, Processo nº 0036.233587/2018-61, e Considerando teor dos Oficios nº. 11244 e 11257/2018/SESAU-GRH de 31 de Agosto de 2018.*

R E S O L V E:

*Art. 1º. – **RELOTAR,** a partir de 01 de Setembro de 2018, mediante **Permuta**, as servidoras abaixo relacionadas, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado de Rondônia.*

Nome	***Cargo***	***Matricula***	***Lotação Anterior***	***Lotação Atual***
Andre Nobre do Nascimento da Silva	*Farmacêutico*	*300131142*	*CGAF/SESAU*	*HPSJP-II/ SESAU*
Nubia Aparecida Marinho Inacio	*Farmacêutico*	*300141482*	*HPSJP-II/ SESAU*	*CGAF/SESAU*

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

LUIS EDUARDO MAIORQUIN

Secretário de Estado da Saúde

SESAU/RO

Porto Velho, 04 de Setembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Rodrigues da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2890173** e o código CRC **9B2292EC**.

EXTRATO

EXTRATO N° 01/2018

CONTRATO Nº: 001/SESAU/2018
CONTRATANTE: ESTADO DE RONDÔNIA, ATRAVÉS DA SESAU
CONTRATADO: COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RONDÔNIA
CNPJ/MF N° 05.914.254/0001-39
Representante: JOSÉ IRINEU CARDOSO FERREIRA - PRESIDENTE - CAERD
SÉRGIO GALVÃO DA SILVA - DIRETOR ADMIN. e FINANCEIRO - CAERD
VAGNER MARCOLINO ZACARINI - DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL - CAERD

OBJETO: Fornecimento de Água tratada por parte da COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RONDÔNIA - CAERD para atendimento das Unidades Hospitalares e Representações de responsabilidade da SESAU, no valor estimado de R$ 200.00,00 (Duzentos mil reais), pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme preconiza o Art. 57, II da Lei 8.666/93.

P/A: 10122101520870000 – Fonte de Recursos: 0110/0100 – Elemento de Despesa: 3390.39.
PROCESSO: 0036.257496/2018-11
VIGÊNCIA: 30.07.2019.
DATA DE ASSINATURA: 30.07.2018.

ASSINAM:

- Luís Eduardo Maiorquin – Secretário de Estado da Saúde de Rondônia
- José Irineu Cardoso Ferreira – Presidente / CAERD
- Sérgio Galvão da SIlva – DIretor Administrativo e Financeiro / CAERD
- Vagner Marcolino Zacarini – Diretor Técnico Operacional / CAERD

Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Rodrigues da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2888659** e o código CRC **B29CAB86**.

HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia, segundo os termos do artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, nos autos do Processo Administrativo nº 0036.257177/2018-14, torna público a dispensa de licitação, tendo por objeto aquisição de medicamento para atender ao Mandado de Segurança N. 7006839-68.2016.8.22.0002 em favor da empresa DROGARIA VILLAGE LTDA-ME CNPJ: 84.598.929/0001-54 no valor de R$ 853,20 (oitocentos e cinquenta e três reais e vinte centavos) . Parecer Jurídico nº 319/2018/SESAU-DIJUR.

Publique-se.

Porto Velho, 05 de setembro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Rodrigues da Silva**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 05/09/2018, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2907721** e o código CRC **2F7289D8**.

SEDUC

Portaria nº 3716/2018/SEDUC-NTFG

Porto Velho, 31 de agosto de 2018.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado de Rondônia, considerando os termos do Despacho da GGE/SEDUC de 29/08/2018 e processo nº.0029.299230/2018-35.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, a contar de 10/07/2018 o(a) servidor(a) **EDINALDA CELESTINA GOBIRA** pertencente ao quadro permanente de pessoal civil do Estado de Rondônia, ocupante do cargo de Prof.Classe, 'C, matricula: nº.300099863, para exercera função de Vice-Diretora EEEFM Ruth Rocha, Tipologia 01, localizada no Município de Campo Novo de Rondônia/RO.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Angelica Silva Ayres Henrique
Secretária de Estado da Educação



Documento assinado eletronicamente por **Raimunda Lucas Cabral**, **Técnico(a)**, em 31/08/2018, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Rosa Dahm**, **Gerente**, em 03/09/2018, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Angelica Silva Ayres Henrique**, **Ordenador(a) de Despesa**, em 04/09/2018, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2858277** e o código CRC **E6E2A4C1**.

Portaria nº 3718/2018/SEDUC-NTFG

Porto Velho, 31 de agosto de 2018.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 71 da Constituição do Estado, considerando os termos do Despacho SEDUC-GLOT e Processo nº.0029.179680/2018-11

RESOLVE:

Art. 1º ELEVAR, a partir de 13/06/2018, a tipologia da EEEFM, Osvaldo Piana localizada no município de Seringueiras , de 01 para 02, de acordo com a Lei Complementar nº.680 de 07/09/2012. e Lei Complementar nº. 867 de 12/04/2016 Art. 28,e inciso II

Fica autorizada, a partir desta data, a elevação para tipologia 02 a Função Gratificada dos servidores, a saber:

Diretora - **DANIELLI PERBONI CAMPOS** - Matrícula n. 300051618
Vice-Diretor - **URIAS OLIVEIRA** - Matrícula n.300020738
Secretária -**ROSEMEIRE MOURA DO NASCIMENTO LIBARDI** -Matrícula n.300072066

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Angelica Silva Ayres Henrique
Secretária de Estado da Educação

Documento assinado eletronicamente por **Raimunda Lucas Cabral**, **Técnico(a)**, em 31/08/2018, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Rosa Dahm**, **Gerente**, em 03/09/2018, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Maria Angelica Silva Ayres Henrique**, **Ordenador(a) de Despesa**, em 04/09/2018, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2859143** e o código CRC **FAD7A551**.

Portaria nº 3728/2018/SEDUC-SEI

Art. 1º Designar a servidora Rosane Seitz Magalhães, RG 244540 SSP/RO CPF 40857859234, MATRICULA 300050887 para atuar como Fiscal de Contrato Administrativo firmado com a empresa Boa Era Comércio e Serviços LTDA- ME **,** para atender as necessidades do Projeto Asas do Saber desenvolvido na EEEMTI Lydia Johnson de Macedo, no município de Porto Velho.

Porto Velho, 03 de Setembro de 2018..

Documento assinado eletronicamente por **Maria Angelica Silva Ayres Henrique**, **Ordenador(a) de Despesa**, em 04/09/2018, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2875499** e o código CRC **33C7DE10**.

Portaria nº 3752/2018/CEE-SE

Portaria n. 041/18-CEE/RO, de 31 de agosto de 2018.

O Presidente, em exercício, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir Comissão Verificadora, composta pela Conselheira Adir Josefa de Oliveira e pelos Assessores Técnicos Eliana Raquel Cordovil Friedrich e Júlio Cezar Mendonza Luque, para realizarem visita técnica à M&DC Consultoria, em Jaru, que requer Credenciamento para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Autorização de Funcionamento para a oferta do Curso Técnico em Enfermagem e, validação dos estudos, objeto do Processo n. 050/18-CEE/RO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Conselheiro Horácio Batista Guedes
Presidente do Conselho Estadual de Educação, em exercício

Documento assinado eletronicamente por **Horácio Batista Guedes**, **Vice-Presidente**, em 05/09/2018, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2905873** e o código CRC **DE0B9D33**.

AVISO

PROCESSO N. 0005.047784/2018-27

ASSUNTO: Adesão as Atas de Registro de Preços nº 203, 204 e 205/2017, do Pregão Eletrônico nº 293, 294 e 295/2017/ALFA/SUPEL/RO

AVISO DE ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 203, 204 e 205/2017

PREGÕES ELETRÔNICOS Nº 293, 294 e 295/2017 – SUPEL-RO

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando o Parecer nº 166/2018/PGE-SEDUC (doc. 2751093), bem como toda documentação acostada ao processo Administrativo nº 0005.047784/2018-27, cujo objeto é a aquisição material de construção civil – material básico, areia, brita e outros (Ata 203/2017), material de construção civil – material hidráulico (Ata 204/2017) e material de construção civil – material de pintura (Ata 205/2017), torna público aos interessados que ADERIU às Atas de Registro de Preços nº 203, 204 e 205/2017 (docs. 2506069, 2506119 e 2506165, respectivamente), gerenciadas pela Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL/RO, tendo como fornecedor a empresa COMERCIAL BELC IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI - EPP, CNPJ: 01.644.219/0001-96, no valor global de R$ 67.931,83 (sessenta e sete mil, novecentos e trinta e um reais e oitenta e três centavos).

Porto Velho, 03 de setembro de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária Adjunta de Estado de Educação

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 03/09/2018, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2870139** e o código CRC **0EED7850**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação no uso de suas atribuições torna público, nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014 e do Parecer nº 138/GPC/DAF/SEDUC/2017, e os pareceres dos conselhos fiscais que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas referente à execução de recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Regular, nos autos do Processo n° 01.1601.04237-0000/2016, no valor total das despesas R$ 6.267,14 (seis mil duzentos e sessenta e sete reais e quatorze centavos), exercício de 2016, realizada pela Unidade Executora do Conselho Indígena 19 de Abril, inscrita no CNPJ. Nº 17.224.571/0001-02, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Guajará Mirim.

A aprovação e a homologação da despesa fora lastreada em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e nas certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do

Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2638765** e o código CRC **46A2B26F**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação, no uso de suas atribuições, torna público nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014, e da Parecer nº 263/GPC/CGE/2017, que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas das despesas executadas com recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Adicional, nos autos do Processo de n° 01.1601.04441-0000/2015, no valor total de R$ 28.723,50 (vinte e oito mil setecentos e vinte e três reais e cinquenta centavos), realizadas no exercício de 2015, em favor da Unidade Executora, Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Honorina Lucas de Brito, inscrita no CNPJ: 84.651.306/0001-06, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Cacoal.

A aprovação e a homologação das despesas foram lastreadas em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, c/c art. 8º da Resolução n° 001/2015-GAB/SEDUC, de 20 de julho de 2015.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639004** e o código CRC **E74E92DD**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação, no uso de suas atribuições, torna público nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014, e do Parecer nº 306/GPC/CGE/2017, que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas das despesas executadas com recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Regular, nos autos do Processo de n° 01.1601.02874-0000/2015 no valor total de R$ 92.052,54 (noventa e dois mil cinquenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos), realizadas no exercício de 2015, em favor da Unidade Executora, Conselho da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Oswaldo Piana, inscrita no CNPJ: 01.695.536/0001-31, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Porto Velho.

A aprovação e a homologação das despesas foram lastreadas em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639173** e o código CRC **D3AA3B0C**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação no uso de suas atribuições torna público, nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014 e do Parecer nº 24/GPC/CGE/2016, que **APROVA E HOMOLOGA** a prestação de contas referente à execução de recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Adicional, nos autos do Processo n° 01.1601.04900-0000/2014(repasse) 01.1601.06235-0000/2015(prestação de Contas), no valor total das despesas R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), exercício de 2014, realizada pela Unidade Executora da Escola Estadual Ensino Fundamental e Médio Olga Dellaia, inscrita no CNPJ. Nº 00.684.788/0001-00, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Jaru.

A aprovação e a homologação da despesa fora lastreada em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e nas certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados na forma da lei, no Arquivo Interno/DAF/SEDUC, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, c/c art. 8º da Resolução n° 001/2015-GAB/SEDUC, de 20 de julho de 2015.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta



Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639324** e o código CRC **E4903C85**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação, no uso de suas atribuições, torna público nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014, e do Parecer nº 062/GAPC/CGE/2018, que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas das despesas executadas com recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Regular, nos autos do Processo de n° 01.1601.00760-0000/2016 no valor total de R$ 124.425,95 (cento e vinte e quatro mil quatrocentos e vinte e cinco reais e noventa e cinco centavos), realizadas no exercício de 2016, em favor da Unidade Executora, Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Joaquim Pereira da Rocha, inscrita no CNPJ: 00.727.779/0001-41, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Machadinho.

A aprovação e a homologação das despesas foram lastreadas em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639466** e o código CRC **BAD44709**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação, no uso de suas atribuições, torna público nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014, e do Parecer nº 83/GPC/DAF/SEDUC/2016 e Pareceres fiscais do conselho, que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas das despesas executadas com recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Regular, nos autos do Processo de n° 01.1601.00960-0000/2016, no valor total de R$ 23.171,71 (vinte e três mil cento e setenta e um reais e setenta e um centavos), realizadas no exercício de 2016, em favor da Unidade Executora, Escola Estadual de Ensino Fundamental João Francisco Correia, inscrita no CNPJ: 02.991.837/0001-75, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Porto Velho.

A aprovação e a homologação das despesas foram lastreadas em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639588** e o código CRC **2D18AAC7**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação no uso de suas atribuições torna público, nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014 e do Parecer nº 12/CI/SEDUC/2018, que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas referente à execução de recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Adicional, nos autos do Processo n° 01.1601.01781-0000/2016, no valor total das despesas R$ 28.435,00 (vinte e oito mil quatrocentos e trinta e cinco reais), exercício de 2016, realizada pela Unidade Executora da Escola Estadual Ensino Fundamental e Médio Alkindar Brasil de Arouca, inscrita no CNPJ. Nº 04.392.437/0001-79, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Guajará Mirim.

A aprovação e a homologação da despesa fora lastreada em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e nas certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. c/c art. 8º da Resolução n° 001/2015-GAB/SEDUC, de 20 de julho de 2015.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639663** e o código CRC **76774D97**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação no uso de suas atribuições torna público, nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014 e do Parecer nº 316/GPC/CGE/2017, que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas referente à execução de recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Regular, nos autos do Processo n° 01.1601.00716-0000/2016, no valor total das despesas R$ 85.239,97 (oitenta e cinco mil duzentos e trinta e nove reais e noventa e sete centavos), exercício de 2016, realizada pela Unidade Executora da Escola Estadual Ensino Fundamental e Médio Juscelino Kubitschek de Oliveira, inscrita no CNPJ. Nº 63.788.277/0001-40, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Ji Paraná

A aprovação e a homologação da despesa fora lastreada em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e nas certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639751** e o código CRC **D00F7053**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação, no uso de suas atribuições, torna público nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014, e do Parecer nº 03/GPC/CGE/2018, que APROVA E HOMOLOGA a prestação de contas das despesas executadas com recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Regular, nos autos do Processo de n° 01.1601.03244-0000/2015, no valor total R$ 52.334,00 (cinquenta e dois mil, trezentos e trinta e quatro reais), realizadas no exercício de 2015, em favor da Unidade Executora, Conselho da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Bandeirantes, inscrita no CNPJ: 00.717.893/0001-90, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Porto Velho.

A aprovação e a homologação das despesas foram lastreadas em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta



Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639861** e o código CRC **94905DE9**.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação no uso de suas atribuições torna público, nos termos da Lei nº 3.350, de 24 de abril de 2014 e do Parecer nº 345/GPC/CGE/2017, que **APROVA E HOMOLOGA** a prestação de contas referente à execução de recurso financeiro repassado pelo Programa de Apoio Financeiro – Proafi Regular, nos autos do Processo n° 01.1601.03097-0000/2015, no valor total das despesas R$ 189.797,01 (cento e oitenta e nove mil setecentos e noventa e sete real e um centavo), exercício de 2015, realizada pela Unidade Executora da Instituto Estadual de Educação Carmela Dutra, inscrita no CNPJ. Nº 04.773.172/0001-59, vinculada à Coordenadoria Regional de Educação de Porto Velho.

A aprovação e a homologação da despesa fora lastreada em informações emitidas pelo Parecer do Conselho Fiscal e nas certificações das notas fiscais realizadas pelos membros da Comissão de Recebimento que atestaram a efetiva entrega de bens e execução de serviços e obras. Eventual irregularidade será de plena responsabilidade do gestor da Unidade Executora que autorizou indevidamente a contratação para o fornecimento de bens ou execução de serviços e obras.

Permaneçam os presentes arquivados no Arquivo Interno/Daf/Seduc, a disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo, e do Ministério Público Estadual, conforme dispõe art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Porto Velho, 13 de agosto de 2018.

FRANCISCA DAS CHAGAS HOLANDA XAVIER

Secretária de Estado da Educação - Adjunta

Documento assinado eletronicamente por **Francisca das Chagas Holanda Xavier**, **Secretário(a) Adjunto(a)**, em 04/09/2018, às 17:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2639948** e o código CRC **8AD67E6F**.

SEJUCEL

Portaria nº 110/2018/SEJUCEL-CAF

O SUPERINTENDENTE ESTADUAL DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEJUCEL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei: RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Servidor **GEOVANO GONZAGA matricula: 300131418, CPF: 902.415.259-34,** como Chefe do Setor **ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** desta Superintendência Estadual da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL.

Esta Portaria entra em vigor na data de 03 de Setembro de 2018.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Rodnei Antonio Paes

Superintendente/SEJUCEL

03 de Setembro de 2018

Documento assinado eletronicamente por **Rodnei Antônio Paes**, **Superintendente**, em 05/09/2018, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2871357** e o código CRC **1552AFF7**.

IDEP

Portaria nº 67/2018/IDEP-GAB

O PRESIDENTE do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia, e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do DECRETO DE 09 de Abril de 2018, publicado no DOE N° 64 de 09/04/2018.

R E S O L V E

Art. 1º. Instituir a Comissão de Seleção de Instrutores Bolsistas do PRONATEC/FIC.

Art. 2º. Designar os servidores, a seguir relacionados, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão ora instituída:

1. Fernanda Ferreira de Oliveira Silva - Matrícula nº 300122134 - Presidente
2. Joel Domingos Pereira - Matricula n° 300023811 - Membro da Comissão;
3. Luiza Pereira Zamora Alves - Matricula n° 300024592 - Membro da Comissão;
4. Eline Silva Costa - Matricula n° 300022273 - Membro da Comissão.
5. Geraldo Dias Valadão – Matrícula nº 300021145 – Membro da Comissão.

Art.3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho/RO, 05 de setembro de 2018.

MIGUEL CAMARA NOVAES

Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP

Documento assinado eletronicamente por **Miguel Camara Novaes**, **Presidente**, em 05/09/2018, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2905696** e o código CRC **5B2E75B3**.

Portaria nº 68/2018/IDEP-GAB

O PRESIDENTE do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição do Estado de Rondônia, e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do DECRETO DE 09 de Abril de 2018, publicado no DOE N° 64 de 09/04/2018.

R E S O L V E

Art. 1º. Instituir a Comissão de Seleção Interna/IDEP de Apoio Acadêmico Administrativo e Orientador Educacional, para atuar no âmbito do Pronatec/Prisional.

Art. 2º. Designar os servidores, a seguir relacionados, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão ora instituída:

1. Leonice Bazzi do Nascimento - Matrícula nº 300110318 - Presidente
2. Joel Domingos Pereira - Matricula n° 300023811 - Membro da Comissão;
3. Luiza Pereira Zamora Alves - Matricula n° 300024592 - Membro da Comissão;
4. Geraldo Dias Valadão – Matrícula nº 300021145 – Membro de Comissão

Art.3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho/RO, 05 de setembro de 2018.

.

MIGUEL CAMARA NOVAES

Documento assinado eletronicamente por **Miguel Camara Novaes**, **Presidente**, em 05/09/2018, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2909643** e o código CRC **14DFCE77**.

SEAS

AVISO

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO P.E N° 112/2018 DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEDUC

O Secretário de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, no uso das suas atribuições legais, e considerando o Decreto Estadual n° 18.340 de 06 de Novembro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preço, previsto no Art. 15 da Lei Federal n° 8.666/1993, torna público aos interessados, que aderiu as Atas de Registro de Preço oriunda do Pregão Eletrônico n° 112/2018 da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Hospedagem, Alimentação, Auditório e Salas, para atender o I simpósio de população em situação de rua a ser realizado nos dias 22 e 23 de Agosto a serem realizados na cidade de **Porto Velho/RO**, em favor da Empresa **ALMEIDA & COSTA LTDA - OUTROS**, CNPJ: **04.381.505/0001-02** no valor de R$ 38.764,00 (trinta e oito mil, setecentos e sessenta e quatro reais), Porto Velho/RO, 03 de Setembro de 2018, Publique-se no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

PEDRO JOSÉ ALVES SANCHES

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEAS

Documento assinado eletronicamente por **Pedro Jose Alves Sanches**, **Secretário(a)**, em 04/09/2018, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2882280** e o código CRC **A450C5E5**.

FEASE

Portaria nº 309/2018/FEASE-ASGP

Porto Velho, 03 de setembro de 2018.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos art. 71 e art. 161 da Lei Complementar n° 965 de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia, conforme Memorando nº 123/2018/FEASE-USCAC e Requerimento 2753907.

Considerando a Lei Complementar nº 3.803, de 12.05.2016, publicada no DOE nº 86, de 12.05.2016 que assegura a todos os servidores públicos efetivos, civis e militares da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Rondônia, a Licença Paternidade, nos termos do inciso XIX, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Considerando que será concedido por 15 (quinze) dias consecutivos, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante a apresentação da certidão de nascimento, do termo judicial de guarda ou adoção.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, 20 (vinte) dias de Licença Paternidade, ao servidor LEANDRO DOS SANTOS PEREIRA, Agente de Segurança Socioeducativo, matrícula 300116526, pertencente ao quadro efetivo de pessoal Civil do Estado de Rondônia, lotado na Unidade Socioeducativa de Cacoal, desta Fundação Estadual de Atendimento Socioeducativo-FEASE, a partir da data do nascimento de sua filha, ocorrido em **18.08.2018.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,

Registre-se e,

Cumpra-se.

SIRLENE BASTOS
Presidente FEASE
Matrícula nº 300024122

Documento assinado eletronicamente por **Sirlene Bastos**, **Presidente**, em 03/09/2018, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2869844** e o código CRC **14D9E175**.

AVISO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na realização de serviços de sondagem de solo.

A Presidente Estadual de atendimento socioeducativo - FEASE, no uso de suas atribuições legais, torna público que, conforme informações constantes nos autos 0065.162413/2018-60 que realizou DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, Inciso IV da Lei n° 8.666/93, para a contratação de empresa especializada na realização de serviços de sondagem de solo viando a conclusão dos projetos de Construção do Centro de Atendimento Socioeducativo de Porto Velho - RO. A empresa **BETONTECH TECNOLOGIA DE CONCRETO LTDA, CNPJ nº 11382931/0001-18**, apresentou melhor proposta no valor de **R$ 13.679,95** (treze mil seiscentos e setenta e nove reais e noventa e cinco centavos).

Publique-se.

Sirlene Bastos

Presidente da FEASE

Documento assinado eletronicamente por **Sirlene Bastos**, **Presidente**, em 06/09/2018, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2920548** e o código CRC **4C23BDB3**.

IDARON

Portaria nº 509/2018/IDARON-DIPES

Porto Velho/RO, 03 de setembro de 2018.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 215, de 19 de julho de 1999, e o Decreto nº 8866, de 27 de setembro de 1999, em seu artigo 15, inciso XIV e conforme consta no Memorando 85 (2866259), do Processo nº 0015.316463/2018-69,

R E S O L V E:

Designar, o(a) servidor(a) **GEVANILSON SILVA BARROS**, ocupante do cargo de Assistente Estadual de Fiscalização Agropecuário, matrícula n° 300042748, para responder cumulativamente com as suas atribuições pela Ulsav de **Pimenteiras D'Oeste**, da Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – **IDARON**, pelo período de 17/09/2018 à 16/10/2018, em substituição do(a) titular Bruno Renato Somariva Manduca**,** ocupante do cargo de Chefe da Ulsav, por encontrar-se de **férias,** no referido período.

Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

IULSF ANDERSON MICHELON
Presidente em exercício (Portaria nº 508/2018/IDARON-GAB)
matrícula 300042676

Documento assinado eletronicamente por **Iulsf Anderson Michelon**, **Presidente**, em 04/09/2018, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2872296** e o código CRC **68308FDD**.

EMATER

Portaria nº 254/2018/EMATER-GEAPE

A Presidência da EMATER-RO, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 30, Inciso IX do Estatuto e alteração institucional imposta pela Lei N° 3.937/2016,

- Considerando o Processo Administrativo SEI nº 0011.249800/2018-35 e Requerimento datado em 17/07/2018,

RESOLVE:

Artigo 1º - AUTORIZAR, o fracionamento do gozo das Férias da empregada **LARISSA CRISTINA DUARTE E SILVA**, matrícula: 4195, Cargo: Extensionista Rural Nível Superior, pertencente ao quadro efetivo de pessoal da EMATER-RO, lotada no Escritório Local de Candeias do Jamari/Território Madeira Mamoré, relativo ao período aquisitivo de 2017/2018, conforme segue:

1º Período: 08 a 17/10/2018 – 10 dias

2º Período: 02 a 21/01/2019 – 20 dias

Artigo 2º - Os efeitos desta Portaria vigoram a partir de 08/10/2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 03 de Setembro de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Sobrinho**, **Vice-Presidente**, em 04/09/2018, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2871796** e o código CRC **5058BF28**.

Portaria nº 256/2018/EMATER-GEAPE

A Presidência da EMATER-RO, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 30, Inciso IX do Estatuto e alteração institucional imposta pela Lei N° 3.937/2016,

- Considerando o Processo Administrativo SEI nº 0011.309262/2018-45 e Requerimento datado em 03/09/2018,

RESOLVE:

Artigo 1º - AUTORIZAR, o fracionamento do gozo das Férias da empregada **MONALISSA DIAS DA SILVA PEREIRA**, matrícula: 2910, Cargo: Extensionista Rural Nível Superior, pertencente ao quadro efetivo de pessoal da EMATER-RO, lotada na Gerência Técnica-GETEC/DITEP, relativo ao período aquisitivo de 2017/2018, conforme segue:

1º Período: 08 a 22/10/2018 – 15 dias

2º Período: 16 a 30/01/2019 – 15 dias

Artigo 2º - Os efeitos desta Portaria vigoram a partir de 08/10/2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 03 de Setembro de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Sobrinho**, **Vice-Presidente**, em 04/09/2018, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884587** e o código CRC **189ACB79**.

Portaria nº 257/2018/EMATER-GEAPE

A Presidência da EMATER-RO, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 30, Inciso IX do Estatuto e alteração institucional imposta pela Lei N° 3.937/2016,

- Considerando o Processo Administrativo SEI nº 0011.300458/2018-74 e Requerimento datado em 23/08/2018,

RESOLVE:

Artigo 1º - AUTORIZAR, o fracionamento do gozo das Férias do empregado **CLAUDIO ANTONIO ROCHA**, matrícula: 1425, Cargo: Extensionista em Gestão, pertencente ao quadro efetivo de pessoal da EMATER-RO, lotado no Escritório Regional de Ji-Paraná/Território Central, relativo ao período aquisitivo de 2017/2018, conforme segue:

1º Período: 24 a 28/09/2018 – 05 dias

2º Período: 02 a 26/01/2019 – 25 dias

Artigo 2º - Os efeitos desta Portaria vigoram a partir de 24/09/2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 03 de Setembro de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Sobrinho**, **Vice-Presidente**, em 04/09/2018, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2884835** e o código CRC **6A0A5E9B**.

Portaria nº 259/2018/EMATER-GEAPE

A Presidência da EMATER-RO, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 30, Inciso IX do Estatuto e alteração institucional imposta pela Lei N° 3.937/2016,

- Considerando Ofício nº 0272/GAB/PM/JP/2018 e Decreto n. 9682 de 20/08/2018,

RESOLVE:

Artigo 1º - RETORNAR o Extensionista Rural Nível Médio **REINALDO PEREIRA DE ANDRADE,** matrícula: 1379, que se encontrava cedido para a Prefeitura Municipal de Ji-Paraná e, **LOTAR** , temporariamente, no Escritório Regional de Ji-Paraná/Território Central.

Artigo 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem a 15/08/2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 04 de Setembro de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Sobrinho**, **Vice-Presidente**, em 04/09/2018, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2899150** e o código CRC **D00F0497**.

Portaria nº 260/2018/EMATER-GEAPE

A Presidência da EMATER-RO, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 30, Inciso IX do Estatuto e alteração institucional imposta pela Lei N° 3.937/2016,

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR, o Extensionista Rural Nível Superior, **DANTE GIUSEPPE DE MELLO LEONARDO**, matrícula 4202, da função de Supervisor Regional.

Artigo 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem a 03/09/2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 05 de Setembro de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO

Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Sobrinho**, **Vice-Presidente**, em 05/09/2018, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2907259** e o código CRC **22C07366**.

Portaria nº 262/2018/EMATER-GEAPE

A Presidência da EMATER-RO, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 30, Inciso IX do Estatuto e alteração institucional imposta pela Lei N° 3.937/2016,

RESOLVE:

Artigo 1º - RETORNAR, as atividades laborais a partir de 15/08/2018, o empregado **ERICK SILVA NOGUEIRA**, matrícula: 3404, cargo: Extensionista Rural Nível Médio, lotado no Escritório Local de Espigão do Oeste/Território Rio Machado, que se encontrava afastado para concorrer ao Pleito Eleitoral/2018, conforme Portaria nº 118/2018/EMATER-GEAPE.

Artigo 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem a 15/08/2018.

Publique-se e Cumpra-se.

Porto Velho, 05 de Setembro de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

EMATER-RO



Documento assinado eletronicamente por **Francisco de Assis Sobrinho**, **Vice-Presidente**, em 05/09/2018, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2914041** e o código CRC **10B38EBC**.

Diário assinado eletronicamente por Gilson Barbosa, Diretor, em 06/09/2018, às 13:27.

Portaria n. 548.GAB.IDARON **Porto Velho, 31 de agosto de 2018.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON, nomeado através do Decreto de 15.06.2016 e no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 215, de 19 de Julho de 1999, e o Decreto nº 8866, de 27 de Setembro de 1999, em seu artigo 15, inicio XIII e com fulcro no Decreto n. 108, de 15.06.2016, publicado no DOE em 15.06.2016, pg 01.

Considerando que esta Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON é uma Autarquia com autonomia Administrativa Financeira e Patrimonial, integrante da Administração Indireta, dotada em seu Quadro de Pessoal Permanente Próprio;

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar sem efeito os termos da Portaria n. 510/GAB/IDARON, que designou o servidor IULSF ANDERSON MICHELON, Matrícula: 300042676, Assistente Estadual de Fiscalização Agropecuária, nomeado no Cargo de Direção Superior Simbolo CDS-05, de Gerente de Defesa Agrosilvopastoril I, publicado no DOE n. 007 de 11/01/2018, na função de Presidente em Exercício, no período de 01.09.2018 a 02.10.201 , desta Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON, desempenhando suas atividades no Município de Porto Velho.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18
Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

ANSELMO DE JESUS ABREU
Presidente da IDARON

MAT. 300137994

Portaria n. 549 .GAB.IDARON **Porto Velho, 31 de agosto de 2018.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON, nomeado através do Decreto de 15.06.2016 e no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 215, de 19 de Julho de 1999, e o Decreto nº 8866, de 27 de Setembro de 1999, em seu artigo 15, inicio XIII e com fulcro no Decreto n. 108, de 15.06.2016, publicado no DOE em 15.06.2016, pg 01.

Considerando que esta Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON é uma Autarquia com autonomia Administrativa Financeira e Patrimonial, integrante da Administração Indireta, dotada em seu Quadro de Pessoal Permanente Próprio;

Considerando os termos do Processo nº 0015.310695/2018-11, que suspende o gozo de férias do Presidente **ANSELMO DE JESUS ABREU**, o órgão necessitará transferir o período de férias regulamentares do exercício de 2017, que estava agendado para o período de 01/12/2017 a 30/12/2017, para o período de 01/09/2018 à 30/09/2018.

R E S O L V E:

Art. 1º. DESIGNAR, a servidora **ANA APARECIDA PEREIRA POQUIVIQUI**, Matrícula: 300150105, nomeada no Cargo de Direção Superior, Símbolo CDS-12, Coordenadoria de Administração e Finanças da IDARON, a função de Presidente em Exercício, sem ônus, no período de 01.09.2018 a 30.09.2018 , desta Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia – IDARON, desempenhando suas atividades no Município de Porto Velho.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18
Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

ANSELMO DE JESUS ABREU
Presidente da IDARON

MAT. 300137994

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18
Imprensa Oficial / CC
Diretor

Ata da 205ª (ducentésima quinta) Reunião do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, reunido em Sessão Ordinária realizada no dia 31/08/2018. Aos trinta e um dias do mês de agosto do ano dois mil e dezoito, às 09:05 horas, na Sala de Reuniões da Sede da Defensoria Pública do Estado de Rondônia, em Porto Velho/RO, reuniram-se: o Conselheiro Nato, Defensor Público-Geral e Presidente da Sessão, MARCUS EDSON DE LIMA; o Conselheiro Nato, Subdefensor Público-Geral, HANS LUCAS IMMICH; o Conselheiro Nato e Corregedor-Geral, ANTONIO FONTOURA COIMBRA; a Conselheira Eleita de Entrância Especial, LILIANA DOS SANTOS TORRES DO AMARAL; os Conselheiros Eleitos de Terceira Entrância, JOÃO VERDE NAVARRO FRANÇA PEREIRA e DIEGO CÉSAR DOS SANTOS; o Conselheiro Eleito de Segunda Entrância, FLÁVIO JÚNIOR CAMPOS RODRIGUES; e a Presidente da Associação dos Membros da Defensoria Pública do Estado de Rondônia (Amdepro), SILMARA BORGHELOT. Ausentes justificadamente o Conselheiro eleito de Entrância Especial RAIMUNDO RIBEIRO CANTANHEDE FILHO e o Conselheiro Eleito de Segunda Entrância ROBERSON BERTONE DE JESUS. O Presidente realizou a contagem de presentes e, **havendo quórum regimental (art. 71 do RI) com a presença inicial de SETE conselheiros votantes** (do total de nove membros), declarou instalada e aberta a reunião. O Presidente determinou ao Secretário Geral do Conselho Superior que realizasse a leitura da pauta, que constou os seguintes procedimentos: **Item 01 - Processo nº 3001.1318/2016** - Classe: Estagio probatório - Assunto: Avaliação de Estagio Probatório – Interessado: Matheus Vinicius Wanderley Lichy - Relator: Antonio Fontoura Coimbra. **Item 02 – Processo nº 3001.1320/2016 –** Classe: Estagio Probatório – Assunto: Avaliação de Estágio Probatório – Interessado: Gilberto Leite Campelo – Relator: Antonio Fontoura Coimbra. **Item 03 – Processo nº 3001.0561/2018** - Classe: Projeto de Resolução – Assunto: Regulamentação de Termo de Ajuste de Conduta com relação aos Defensores Públicos do Estado de Rondônia – Proponente: Lucas do Couto Santana – Relatora: Liliana dos Santos Torres Amaral. **Item 04 – Processo nº 3001.1013/2018** – Classe: Requerimentos Diversos – Assunto: Requerimento para residir no município de Ji-Paraná – Proponente: Eduardo Guimarães Borges – Relatora: Liliana dos Santos Torres Amaral. **Item 05 – Processo nº 3001.0572/2017** – Classe: Projeto de Resolução – Assunto: Regulamenta o estágio probatório dos servidores da DPE-RO – Proponente: Leonardo Werneck de Carvalho – Relator: João Verde Navarro França Pereira. Passou-se às matérias de **EXPEDIENTE**, na ordem fixada pelo art. 69 do RI do CSDPE/RO. **I. Verificação de ata (art. 74 do RI)**: não houveram impugnações às atas das últimas reuniões. **II. Comunicações e requerimentos (art. 75 do RI):** sem comunicações e requerimentos. **III. Relato sobre providências (art. 76 do RI):** Sem providências a relatar. **IV. Momento aberto (art. 77 do RI):** Não houveram inscritos no momento aberto. **Item 01 - Processo nº 3001.1318/2016 - Classe: Estagio probatório - Assunto: Avaliação de Estagio Probatório – Interessado: Matheus Vinicius Wanderley Lichy - Relator: Antonio Fontoura Coimbra**. O Conselheiro Relator, Antonio Fontoura Coimbra, apresentou o relatório final de estágio probatório do defensor público Matheus Vinícius Wanderley Lichy, realizada pela Comissão de Estágio Probatório, consignando que a conclusão é pela confirmação do interessado na carreira; assevera que os membros da comissão assim decidiram por unanimidade; ao fim, vota pela confirmação do interessado na carreira, nos termos do relatório apresentado; o Presidente abriu a votação, tendo os Conselheiros, por unanimidade, acompanhado o voto do relator, no sentido de confirmar o defensor público interessado na carreira.**Item 02 – Processo nº 3001.1320/2016 – Classe: Estagio Probatório – Assunto: Avaliação de Estágio Probatório – Interessado: Gilberto Leite Campelo – Relator: Antonio Fontoura Coimbra.** O Conselheiro Relator, Antonio Fontoura Coimbra, apresentou o relatório final de estágio probatório do defensor público Gilberto Leite Campelo, realizada pela Comissão de Estágio Probatório, consignando que a conclusão é pela confirmação do interessado na carreira; assevera que os membros da comissão assim decidiram por unanimidade; ao fim, vota pela confirmação do interessado na carreira, nos termos do relatório apresentado; o Presidente abriu a votação, tendo os Conselheiros, por unanimidade, acompanhado o voto do relator, no sentido de confirmar o defensor público interessado na carreira. **Item 03 – Processo nº 3001.0561/2018 - Classe: Projeto de Resolução – Assunto: Regulamentação de Termo de Ajuste de Conduta com relação aos Defensores Públicos do Estado de Rondônia – Proponente: Lucas do Couto Santana – Relatora: Liliana dos Santos Torres Amaral.** A Conselheira Relatora passou a leitura de voto escrito, entendo que a matéria já foi regulamentada, conforme informação prestada pela ASSEJUR, de modo que se operou a perda do objeto; votou pelo arquivamento do feito; o Presidente abriu a votação, tendo os demais conselheiros acompanhado o relator à unanimidade. **Item 04 – Processo nº 3001.1013/2018 – Classe: Requerimentos Diversos – Assunto: Requerimento para residir no município de Ji-Paraná – Proponente: Eduardo Guimarães Borges – Relatora: Liliana**

dos Santos Torres Amaral. A Conselheira Relatora informou que o defensor público manifestou desistência do pedido, salientando que já logrou êxito em alugar um imóvel na cidade de Ouro Preto do Oeste; ficando prejudicado o pedido; votou pelo arquivamento do pedido; o Presidente abriu a votação, tendo os Conselheiros, por unanimidade, acompanhado a relatora. **Item 05 – Processo nº 3001.0572/2017 – Classe: Projeto de Resolução – Assunto: Regulamenta o estágio probatório dos servidores da DPE-RO – Proponente: Leonardo Werneck de Carvalho – Relator: João Verde Navarro França Pereira.** O Conselheiro Relator, João Verde França, passou a leitura de voto escrito, em resumo, no sentido de alterar a composição da Comissão de Estágio Probatório, incluindo mais um membro, defensor público, que passaria ao total de cinco membros, e observar a modificação do parágrafo quarto 4º do art. 3º, que já foi objeto de modificação na Reunião nº 195 do CSDPERO; salientou ainda a necessidade de renumeração dos parágrafos de alguns artigos, que estão em ordem equivocada; aberta a votação, o Conselheiro Antonio Fontoura pediu vistas dos autos, com fundamento no art. 91 do Regimento Interno. O Presidente determinou que a Secretaria do Conselho faça vistas dos autos ao Conselheiro. **Encerrada a ordem do dia, foi franqueada a palavra aos presentes para considerações finais.** Nada mais. Finalizada a reunião às 09:39 horas, sendo a ata lavrada por mim, VICTOR HUGO DE SOUZA LIMA, Defensor Público de Terceira Entrância, Secretário-Geral do CSDPE, _____ e assinada pelos presentes. Porto Velho, 31 de agosto de 2018.

MARCUS EDSON DE LIMA
Conselheiro Nato
Defensor Público-Geral
Presidente da sessão

FLÁVIO JÚNIOR CAMPOS RODRIGUES
Conselheiro Eleito
Defensor Público de Segunda Entrância

HANS LUCAS IMMICH
Conselheiro Nato
Subdefensor Público-Geral

SILMARA BORGHELOT
Presidente da Amdepro

ANTONIO FONTOURA COIMBRA
Conselheiro Nato
Corregedor-Geral

LILIANA DOS SANTOS T. DO AMARAL
Conselheira Eleita
Defensora Pública de Entrância Especial

JOÃO VERDE N. FRANÇA PEREIRA
Conselheiro Eleito
Defensor Público de Terceira Entrância

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação: 06/09/18
Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

DIEGO CÉSAR DOS SANTOS
Conselheiro Eleito
Defensor Público de Terceira Entrância

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

PROCESSO Nº 360/2018
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO
PREGÃO ELETRONICO 30/2018

A Prefeitura Municipal de Cacaulândia, através do Prefeito, torna Público, para conhecimento de todos os interessados o resultado do Pregão Eletrônico **30/2018** que tem por objeto: **aquisição de veículos tipo van e furgão** , que teve como vencedor a seguinte empresa:
Fornecedor: **AUTOVEMA VEICULOS LTDA** CNPJ: **03.968.287/0002-17** TOTAL R$ **226.000,00** (duzentos e vinte e seis mil reais)

Cacaulândia – RO, 05 de setembro de 2018.

EDIR ALQUIERI
PREFEITO

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18
Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / GC
Diretor

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES; AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2018; PROCESSO Nº 4729/GLOBAL/2018; AMPLA PARTICIPAÇÃO; O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E RECARGA DE ARES CONDICIONADOS visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST e outros. Valor prévio R$ 712.183,27. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 24/09/2018 às 09h00 (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.comprasgovernamentais.gov.br. Obtenção do edital nos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ e http://www.comprasgovernamentais.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anisio Serrão, nº 2100.Telefone:(69)3907-4278. Horário: 07h30 às 13h30. Cacoal – RO, 05 de setembro de 2018. Carlos Antonio do Amaral; Pregoeiro; Portaria 239/GP/18.

Marcos Antonio S. da Silva
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Decreto nº 6.898/PMC/2018

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18

Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

Estado de Rondônia

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

EXTRATO DO CONTRATO 035/GP/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1-3371/2018. **INTERVENIENTE:** Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente – SEMINFRAM. **PARTES: 1) MUNICÍPIO DE JARU. 2) AGROPRATA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA – EPP.** **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a aquisição de um **PERFURADOR DE SOLO**, em conformidade com Licitação de Pregão Eletrônico nº. 080/PMJ/2018, nos autos n. 1-2450/PMJ/2018, Ata de Registro de Preço n. º 032/PMJ/2018, Processo Filhote 1-3371/PMJ/2018, em atendimento ao Recurso concedido através do CONVÊNIO N. 282/DPCN/2016. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **Nota de Empenho n. º 2563 – Ficha 466;** 02. Poder Executivo; 09. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente; 00. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente; 26.782.0007.2159.0000. Aquisição de Máquinas e Equipamentos; 4.4.90.52.34. Equipamento e Material permanente. Valor **R$ 5.799,00 (Cinco mil, setecentos e noventa e nove reais). Data:** 20 de agosto de 2018.

Jaru – RO, 06 de setembro de 2018, 09h06min.

Bruna Damascena da Cunha

Bruna Damascena da Cunha
Assessora Técnica de Contratos

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18

Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE URUPÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRONICO N. 042/2018

##TEX– O Prefeito do Município de Urupá/RO, Célio de Jesus Lang, no uso de suas atribuições, torna público através do Termo de HOMOLOGAÇÃO os elementos contidos no processo administrativo n. 820/18/SEMEC, Pregão Eletrônico n. 042/2018 referente ao Processo administrativo n. 820/2018, que tem por objetivo AQUISIÇÃO DE CONDICIONADOR DE AR, para atender a solicitação da SEMEC, homologo, item 01 em favor do licitante: AMAZOM IMP. E EXP. LTDA, valor total de R$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais), Proveniente de Recurso do Convênio n. 328/PGE/2017 – SEDUC.

Urupá – RO, 06/09/2018.

Célio de Jesus Lang
Prefeito do Município de Urupá

Horário 09:50 hrs.

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18

Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE VALE DO PARAÍSO – RO

Lei de Criação nº 367 de 13/02/1992

Gabinete do Prefeito

RESUMO DE CONTRATO

Contrato nº: 69/2018.

Processo nº1-754/2018.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO/RO.

Contratado: CAT TRANSPORTES EIRELI - ME.

Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviço continuo de transporte escolar com motorista, para transportar alunos da rede municipal que reside na zona rural deste município para as escolas municipais e visa atender 18 (dezoito) trajetos, a serem percorridos com veículos, tipo ônibus, para tráfegos diários, incluindo o abastecimento, manutenção e fornecimento de motoristas, para executar 1.029,60 (um mil e vinte e nove quilômetros e sessenta metros) diários, durante 45 (quarenta e cinco) dias letivos conforme o **Termo de Referência**, atendendo o calendário escolar do ano de 2018, conforme trajetos descriminado no Anexo I, II e III, trajetos dos percursos, mapas das linhas, planilhas de dias letivos, mensais e anuais.

Vigência: O prazo de vigência do contrato será de **90(noventa) dias**, contados a partir de sua assinatura.

Valor Total: R$ 331.273,80 (trezentos e trinta e um mil e duzentos e setenta e três reais e oitenta centavos).

Data de Assinatura: 31/08/2018.

Interveniente: SEMECE.

Vale do Paraíso/RO, 31 de Agosto de 2018.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal.

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18

Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA
GABINETE DO PREFEITO
ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDONIA, PERSONALIDADE JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº 84.727.601/0001-90, AUTORIZA A EMPRESA: D PEDRO DA SILVA GONÇALVES-ME/CNPJ/CPF: 28.703.774/0001-06, SITUADA NA AV. 07 DE SETEMBRO, N. 2692 NA CIDADE DE CHUPINGUAIA, ESTADO DE RONDÔNIA, REPRESENTANTE LEGAL: EDMAR ROSA GONÇALVES, CPF: 349.817.722-20, RG: 720.084 SSP/RO, DENOMINADA CONTRATADA, DE CONFORMIDADE COM PROCESSO Nº. 463/PMT/SEMECE/2018. A DAR INICIO AO SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE (REVITALIZAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOLÁREA DE 5.546,00M²), ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DO MUNICIPIO DE THEOBROMA-RO. COM RECURSO: CONVÊNIO N° 094/18/PJ/DER-RO, PROCESSO N° 0009.111010/2018-27/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ESTRADA DE RODAGEM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICO. CONFORME: PROJETO BÁSICO EXECUTIVO, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS, ORÇAMENTO DESCRITIVO GERAL, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, MEMORIAL DE CALCULO, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, COMPOSIÇÃO ANALÍTICA DO BDI E PLANTAS ANEXAS. DEVENDO EXECUTAR OS SERVIÇOS CONFORME ESPECIFICAÇÃO NO CONTRATO Nº: 074/GP/PMT/2018.
Theobroma/RO, 05 de SETEMBRO de 2018. ÁS 12:55 HORAS

CLAUDIOMIRO ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Pregão ELETRÔNICO **Nº 058/2018 Processo nº 550**/2018 **EXCLUSIVO DE PARTICIPAÇÃO PARA MPE, LEI COMPLEMENTAR: 123/2006 ALTERAÇÕES POSTERIORES E LEI MUNICIPAL 518/2016, DECRETO Nº 1613/GP/PMT/2016. (EXCLUSIVIDADE PARA AS EMPRESAS NO AMBITO REGIONAL: THEOBROMA, JARU, JI PARANA, VALE DO PARAISO, VALO DO ANARÍ, ARIQUEMES E CACAULANDIA-RONDONIA).** O Municipio de Theobroma – RO, através de sua Pregoeira, nomeado pelo portaria nº 11/GP/PMT/2018, torna público aos interessados e a quem possa interessar que será realizada a Licitação na modalidade de Pregão, tipo Menor Preço POR LOTE, nos nos termos da Lei nº 10.520/020, Decreto Federal nº 5450/2005 aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, **EXCLUSIVO DE PARTICIPAÇÃO PARA MPE, LEI COMPLEMENTAR: 123/2006 ALTERAÇÕES POSTERIORES E LEI MUNICIPAL 518/2016, DECRETO Nº 1613/GP/PMT/2016.**, Objeto: **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAL DE CONSUMO (PEÇAS), PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS (CAMINHÕES) DA SEMOSP, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE THEOBROMA-RO, NO VALOR ESTIMADO DE R$: 516.486,17 (QUINHENTOS E DEZESSEIS MIL QUATROCENTOS E OITENTA SEIS REAIS E DEZESSETE CENTAVOS).** conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital, conforme Processo Administrativo sob o nº. 550/2018. Data para cadastro de proposta: a partir das **09:30** horas do dia **06 de Setembro de 2018**. Data para abertura de propostas e início da sessão de disputa: a partir das **09:30** horas do dia **19 de SETEMBRO de 2018** horário de Brasília – DF, local **www.licitanet.com.br**. Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado e na Sala da CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Theobroma - RO, sito à Av. 13 de Fevereiro nº 1431, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min. E através do site http://www.theobroma.ro.gov.br/ link: licitações, pregões eletrônicos e E-mail: pregoeiro@theobroma.ro.gov.br. Para maiores informações através do telefone **69 3523-1144/1140/984739570.**
THEOBROMA/RO, 05 de Setembro de 2018, ÁS 12:50 HORAS

Bianchi
Hatani Eliza Bianchi
Pregoeira Oficial
PMT/RO

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data de publicação 06/09/18

Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
AVISO DE ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2018/CPLMO

A Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, Constituída através do Decreto nº 43.577/2018, através do seu Presidente, comunica aos interessados que a licitação na Modalidade Tomada de Preços, sob o nº 009/2018/CPLMO, formalizada através do Processo Administrativo nº 4013/2018/SEMOSP – Contratação de empresa especializada em serviços de drenagem de águas pluviais na linha 135 (nos setores S-A e S-25 e no Residencial Alvorada), no Município de Vilhena-RO foi anulada, por solicitação do setor de engenharia da Prefeitura para posterior adequações nas planilhas. quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas com a CPLMO, junto a Controladoria de Licitações – CL, no paço municipal, Situado na Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia. Fone: (0xx) 69-3919-7082.
Publique 03 de setembro de 2018.

Lorena Grosbelli
Presidente da CPLMO

Horário 11:00 hrs

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18

Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES; AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2018; PROCESSO N° 5754/GLOBAL/2018; ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO + COTA RESERVADA PARA ME/EPP/MEI. O Município de Cacoal-RO, através da Superintendência de Licitações - SUPEL torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST. Valor prévio R$ 164.970,00. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital. A abertura da sessão pública será no dia 18/09/2018 às 09h00 (Horário de Brasília-DF) no endereço http://www.comprasgovernamentais.gov.br. Obtenção do edital nos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ e http://www.comprasgovernamentais.gov.br ou diretamente na SUPEL no endereço: Rua Anísio Serrão, nº 2100.Telefone:(69)3907-4278. Horário: 07h30 às 13h30. Cacoal – RO, 03 de setembro de 2018.

Carlos Antonio do Amaral.
Pregoeiro.
Portaria 239/GP/18.
06/09/2018, às 11:38 H

Marcos Antonio Silveira da Silva
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Decreto 6.898/PMC/2018
06/09/2018, às 11:40H.

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18

Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-RO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELET. N.º 068/2018/SML/PMA
PROC. N.º 7943/2018/SEMPOG

O Prefeito Municipal de Ariquemes homologa a licitação na Modalidade Pregão na forma Eletrônica nº. 068/2018/SML/PMA, referente ao Processo Administrativo nº. 7943/SEMPOG/2018, cujo objeto é: Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais tipo: abridor de recipiente, assadeira em alumínio, bacia e balde de plástico, caixa térmica, coador, panela de alumínio batido, panela de pressão 22 litros, etc..., para atender as Secretárias, da Prefeitura Municipal de Ariquemes, por um período de 12 meses. Em favor da empresa: **PRODULIM EIRELI**, inscrita no CNPJ: **02.360.076/0001-53,** com o valor total da empresa de **R$ 6.916,32** (seis mil novecentos e dezesseis reais e trinta e dois centavos), **V. S. DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA**, inscrita no CNPJ: **05.255.167/0001-17,** com o valor total da empresa de **R$ 22.805,02** (vinte e dois mil oitocentos e cinco reais e dois centavos), **CASA E BAR BRASIL COMERCIO DE UTILIDADES DO LAR LTDA**, inscrita no CNPJ: **09.204.326/0001-05,** com o valor total da empresa de **R$ 4.135,03** (quatro mil cento e trinta e cinco reais e três centavos), **COMERCIAL TORRES EIRELI**, inscrita no CNPJ: **13.807.868/0001-40,** com o valor total da empresa de **R$ 19.743,79** (dezenove mil setecentos e quarenta e três reais e setenta e nove centavos), **IMPOL COMERCIO SERVICOS E REPRESENTACOES EIRELI**, inscrita no CNPJ: **15.335.703/0001-48,** com o valor total da empresa de **R$ 11.459,98** (onze mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa e oito centavos), **BRASIDAS EIRELI**, inscrita no CNPJ: **20.483.193/0001-96,** com o valor total da empresa de **R$ 4.545,00** (quatro mil quinhentos e quarenta e cinco reais), **RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA**, inscrita no CNPJ: **20.784.313/0001-95,** com o valor total da empresa de **R$ 5.897,44** (cinco mil oitocentos e noventa e sete reais e quarenta e quatro centavos), **GRANFLEX BRASIL EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ: **23.339.444/0001-51,** com o valor total da empresa de **R$ 1.199,64** (um mil cento e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos), **SOLLO BRASIL COMERCIO E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ: **28.493.685/0001-74,** com o valor total da empresa de **R$ 66.798,73** (sessenta e seis mil setecentos e noventa e oito reais e setenta três centavos), **CHARLEI BONI**, inscrita no CNPJ: **28.719.518/0001-07,** com o valor total da empresa de **R$ 3.488,40** (três mil quatrocentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos), **P. H. DE OLIVEIRA FERREIRA**, inscrita no CNPJ: **29.331.151/0001-04,** com o valor total da empresa de **R$ 20.102,50** (vinte mil cento e dois reais e cinquenta centavos), **HOLANDA PAPELARIA EIRELI**, inscrita no CNPJ: **63.772.925/0001-70,** com o valor total da empresa de **R$ 59.428,32** (cinquenta e nove mil quatrocentos e vinte e oito reais e trinta e dois centavos), ficando o processo homologado com o **valor total de R$ 226.520,17** (duzentos e vinte e seis mil quinhentos e vinte reais e dezessete centavos).

Ariquemes-RO, 05 de Setembro de 2018, às 15h16min.

Thiago Leite Flores Pereira
Prefeito Municipal

CERTIFICO
Diário Oficial do Estado de Rondônia
nº 165 Data da publicação 06/09/18
Gilson Barbosa
Imprensa Oficial / CC
Diretor