

DECRETO Nº 1.432, DE 12 DE JULHO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso - IPEM/MT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo IPEM-PRO-2022/00250.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 347, de 02 de dezembro de 2015.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 12 de julho 2022, 201º da Independência e 134º da República.

(Original assinado)

Bento Francisco Gomes Bezerra

Presidente do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE

MATO GROSSO IPEM/MT

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso - IPEM/MT, criado pela Lei n.º 6.402 de 29 de março de 1994, alterada pelas Leis nº 7.128 de 02 de julho de 1999, Lei nº 7.270 de 12 de abril de 2000, Lei nº 8.145 de 30 de junho de 2004, Lei nº 9.331, de 31 de março de 2010, Lei 9.687, de 28 de dezembro de 2011, Lei 9.877, de 03 de janeiro de 2013, Lei nº 10.053 de 20 de janeiro de 2014 e Lei Complementar n.º 566, de 20 de maio de 2015, constitui entidade autárquica estadual com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e funcional, com sede e foro na cidade de Cuiabá/MT, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, de natureza instrumental, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, com a missão de promover e executar as ações de metrologia legal e avaliação da conformidade no Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete ao Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso - IPEM/MT:

I - executar as atividades relacionadas com a metrologia, a normalização, a avaliação da conformidade e a certificação de produtos e serviços, observada a legislação pertinente;

II - executar as atividades metrológicas, compreendendo a supervisão, coordenação e controle dos serviços inerentes à verificação e fiscalização de quantitativos nominais para comercialização;

III - inspecionar, fiscalizar e/ou monitorar serviços, instrumentos e produtos objetos de regulamentos técnicos metrológicos e/ou de regulamentos, normas, portarias, decretos e legislações Estaduais, bem como de certificação compulsória e/ou voluntária;

IV - proceder exames, fiscalizações e verificações iniciais, subsequentes e pós-reparo em instrumentos de medir e medidas materializadas, expedindo os competentes e correspondentes certificados e/ou laudos;

V - verificar mercadorias pré medidas;

VI - proceder à fiscalização em produtos têxteis, objetivando a verificação do emprego de fibras em produtos têxteis, artefatos e assemelhados em todos os níveis de produção, distribuição e consumo;

VII - fiscalizar o emprego correto e exclusivo das unidades legais e seus respectivos símbolos, em conformidade com o Sistema Internacional de Unidades;

VIII - inspecionar, certificar e fiscalizar veículos e equipamentos utilizados como transporte, dentro da esfera de sua competência;

IX - instaurar processos administrativos oriundos de infrações à legislação metrológica e da avaliação da conformidade, lavrando-se os respectivos autos de infração;

X - fiscalizar produtos e serviços, tendo em vista a constatação de defeitos e irregularidades que prejudiquem o consumidor na área da metrologia legal e avaliação da conformidade;

XI - arrecadar os valores monetários provenientes de taxa metrológica, multas aplicadas e demais serviços realizados;

XII - fixar e cobrar o preço dos serviços prestados;

XIII - criar mecanismos dentro de sua competência que visem a inserção competitiva justa nas relações de produção e consumo;

XIV - oportunizar cursos de preparação, treinamento e reciclagem para formação e aperfeiçoamento técnico do seu quadro de pessoal;

XV - realizar, diretamente ou através de terceiros, seminários, congressos, treinamentos e cursos;

XVI - gerir a política de qualidade dos bens e serviços produzidos dentro do Estado de Mato Grosso, conforme parâmetros fixados pelos órgãos competentes;

XVII - celebrar convênios e contratos com entidades públicas ou privadas;

XVIII - realizar outras atividades pertinentes ou implícitas às suas finalidades;

XIX - participar do Programa de Educação para o Consumo Seguro e Saúde.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO - IPEM/MT

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E SETORIAL

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso - IPEM/MT, definida no Decreto nº 1.069 de 12 de agosto de 2021, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Administração

2. Comissão Executiva

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete da Presidência do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso

1.1. Diretoria de Fiscalização

1.2. Diretoria de Avaliação da Conformidade

1.3. Diretoria de Legislação e Processos Metrológicos

1.4. Diretoria Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3. Unidade Jurídica

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria Administrativa

2. Coordenadoria Financeira e Contábil

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Fiscalização de Instrumentos

1.1. Gerência de Instrumentos

1.2. Gerência da Agência do Distrito Industrial

2. Coordenadoria de Fiscalização de Produtos

3. Coordenadoria de Avaliação da Conformidade

4. Coordenadoria de Processos Administrativos Metrológicos

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho de Administração

Art. 4º O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação e orientação superior, criado pela Lei nº 7.270 de 12 de abril de 2000, tem como missão aprovar a política de ação do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso - IPEM/MT, de acompanhar a sua execução e avaliar o desempenho no cumprimento de seus objetivos institucionais.

Parágrafo único - Conforme o estabelecido pela Lei 7.270/2000 e suas alterações, a composição e as competências do Conselho de Administração e demais normas de funcionamento deverão ser elencadas em atos resolutivos próprios.

Seção II

Da Comissão Executiva

Art. 5º A Comissão Executiva, órgão de apoio estratégico e especializado da autarquia, criada pela nova redação dada pela Lei 9.331 de 31 de março de 2010 à Lei 7.270, de 12 de abril de 2000, têm como missão a análise e indicação ao Presidente das prioridades e eventuais correções das ações em andamento, levando em conta a integração dos macroprocessos, os limites de ação e de recursos, os resultados previstos e obtidos.

Parágrafo único - As disposições referentes à composição e competências da Comissão Executiva serão elencadas em atos resolutivos próprios, conforme disposto na nova redação dada por meio da Lei nº 9.331 de 31 de março de 2010 e Lei nº 10.053, de 20 de janeiro de 2014, que alteraram a Lei nº 7.270, de 12 de abril de 2000.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete da Presidência do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso

Art. 6º O Gabinete da Presidência do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso tem como missão prover os recursos necessários visando cumprir o planejamento do IPEM-MT nas ações de metrologia e avaliação da conformidade no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - dirigir a execução das atividades de informação do IPEM-MT;

II - gerir e representar o IPEM-MT mediante convênio INMETRO;

III - dirigir a execução das atividades de doação de bens;

IV - prestar as informações ao Conselho de Administração;

V - gerir o Plano de Trabalho Anual.

Subseção I

Da Diretoria de Fiscalização

Art. 7º A Diretoria de Fiscalização tem como missão aplicar os recursos disponíveis visando à realização eficiente e eficaz das atividades de verificação e fiscalização metrológica e fiscalização de produtos pré medidos, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

I - dirigir as atividades relativas à verificação dos instrumentos de medir, medidas materializadas, arqueação de tanques e verificação de cronotacógrafos, medidor de velocidade (radar), entre outros regulamentados pelo INMETRO.

II - dirigir as atividades relativas a verificação, inspeção e certificação dos veículos que transportam cargas perigosas;

III - dirigir as atividades relativas à verificação/perícia dos produtos pré medidos;

IV - dirigir as verificações e ações dos laboratórios dos instrumentos hidrômetro, medidor de umidade de grãos e medidor de energia elétrica;

V - dirigir as atividades relativas ao registro de pessoas jurídicas e físicas para atuação em áreas afins;

VI - dirigir as atividades relativas ao credenciamento de empresas permissionárias para manutenção/reparo de instrumentos de medição;

VII - convalidar a destinação dos produtos periciados;

VIII - convalidar programação das atividades da Coordenadoria de fiscalização de instrumentos de medir - CFI e da Coordenadoria de fiscalização de produtos pré medidos - CFP semestral e anual;

IX - avaliar a execução das atividades relativas à metrologia legal;

X - fornecer subsídios à Comissão Executiva para elaboração do orçamento e dos planos de atividade de verificação, fiscalização e aperfeiçoamento técnico;

XI - definir normas internas, instruções, procedimentos e rotinas de acordo com a aprovação da Comissão Executiva e com base na legislação metrológica que lhe compete, visando à perfeita execução dos trabalhos;

XII - articular as atividades relativas a palestras e orientações nos diferentes segmentos da sociedade com a anuência da Presidência, objetivando identificar e priorizar as demandas por programas e projetos de interesses Institucionais.

Subseção II

Da Diretoria de Avaliação da Conformidade

Art. 8º A Diretoria da Avaliação da Conformidade tem como missão aplicar os recursos disponíveis visando à realização eficiente e eficaz das atividades relacionadas à fiscalização de produtos regulamentados e de certificação compulsória, a avaliação da conformidade compulsória e voluntária no âmbito do Estado de Mato Grosso, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

I - dirigir as atividades relativas a promoção de programas de avaliação da conformidade na área voluntária;

II - dirigir as atividades relativas ao credenciamento e registro de pessoas jurídicas e físicas para atuação em áreas afins;

III - dirigir as atividades relativas à fiscalização quanto à presença e à adequação do Selo de Identificação da Conformidade e ao cumprimento dos critérios estabelecidos nos dispositivos legais definidos pelo Inmetro pertinentes a produtos, processos e serviços;

IV - dirigir as atividades relativas à fiscalização de produtos têxteis no que concerne à conformidade dos enunciados de sua composição e modos de conservação, de acordo com os procedimentos de fiscalização estabelecidos pelos Inmetro;

V - dirigir as atividades de coleta de amostras, interdição e apreensão de produtos, consoante os Programas de Análise de Produtos e Avaliação da Conformidade definidos pelo Inmetro;

VI - dirigir as atividades relativas a promoção institucional ligada a educação para o consumo e consumo seguro e saúde;

VII - avaliar a execução das atividades relativas à Avaliação da Conformidade e de fiscalização da certificação da conformidade;

VIII - orientar a coordenadoria quanto a observância e cumprimento das normas técnicas e legais relacionadas a diretoria de avaliação da conformidade;

IX - fornecer subsídios à Comissão Executiva para elaboração do orçamento e dos planos de atividade de verificação, fiscalização e aperfeiçoamento técnico;

X - definir normas internas, instruções, procedimentos e rotinas de acordo com a aprovação da Comissão Executiva e com base na legislação metrológica que lhe compete, visando à perfeita execução dos trabalhos;

XI - articular as atividades relativas a palestras e orientações referentes a "Acidentes de Consumo", dentre outros orientados pelo INMETRO nos diferentes segmentos da sociedade com a anuência da Presidência, objetivando identificar e priorizar as demandas por programas e projetos de

interesses Institucionais.

Subseção III

Da Diretoria de Legislação e Processos Metrológicos

Art. 9º A Diretoria da Legislação e Processos Metrológicos tem como missão aplicar os recursos disponíveis visando à realização eficiente e eficaz das atividades relacionadas ao processamento das autuações por infração a legislação metrológica e da avaliação da conformidade, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

I - analisar e acompanhar a gestão dos procedimentos administrativos gerados pela Autarquia em razão do convênio firmado com o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO ou com outra entidade ou órgão público, nacional ou estrangeiro;

II - dar suporte administrativo à Procuradoria Federal junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, para apuração de liquidez e certeza dos créditos desta Autarquia Federal, resultantes da execução do convênio, às inscrições em Dívida Ativa do Inmetro, bem como subsídios técnicos e jurídicos, quando solicitados;

III - dar suporte administrativo e operacional via sistema Sapiens à Equipe nacional de cobrança - ENAC - INMETRO, para apuração de liquidez e certeza dos créditos desta Autarquia, resultantes da execução do convênio, quando solicitados;

IV - dar suporte operacional à Procuradoria Regional Federal para lavratura das Certidões de Dívida Ativa do - INMETRO às devidas ações de execução fiscal, além de subsídios técnicos e jurídicos, quando solicitados, à defesa dos interesses da Autarquia;

V - apoiar administrativamente à Procuradoria Geral do Estado, no contencioso, quando tratar-se de assunto de sua competência;

VI - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Autarquia, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

VII - manifestar-se em processos administrativos da Autarquia ou de entidade concedente de convênio, oriundos de autos de infração, taxas, preços públicos, sempre que requisitado a respeito;

VIII - preparar pareceres de natureza não jurídica e informações técnicas nos procedimentos ou expedientes administrativos relativos a autos de infrações, apreensão e interdição, gerados do exercício da atividade da Autarquia decorrente do convênio firmado com o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO ou outra entidade ou órgão conveniado;

IX - emitir e controlar, em nome do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, as Guias de Recolhimento da União - GRU para os devidos pagamentos das taxas decorrentes da execução das atividades delegadas e dos preços públicos pelos serviços prestados, que não forem adimplidas dentro do prazo, e das multas que vierem a ser aplicadas em instância administrativa, nos termos das determinações e orientações emanadas pelo - INMETRO e na legislação pertinente;

X - auxiliar a equipe nacional de cobrança - ENAC a promover cobrança e recuperação administrativa dos créditos da Autarquia ou de entidade concedente de convênio;

XI - supervisionar os ajustes de confissão e parcelamento de dívida da Autarquia e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, considerando legislações vigentes e mútuo acordo com a procuradoria regional federal PGF;

XII - realizar a organização da coletânea de leis, decretos e jurisprudência administrativa para fins de pesquisa, estudo e aplicações, na sua área de atuação;

XIII - fornecer subsídios à Comissão Executiva para elaboração do orçamento e dos planos de atividade e aperfeiçoamento técnico;

XIV - definir instruções visando o esclarecimento de questões jurídicas no âmbito do IPEM/MT, dentro de sua área de atuação;

XV - supervisionar a distribuição, aos Analistas fiscais metrológicos - perfil direito, dos processos e demais documentos, que segundo sua natureza, dependa de estudo, parecer e atividades jurídica, incluindo a representação "ad judícia" da autarquia;

XVI - supervisionar, avaliar e acompanhar a execução das atividades relativas ao processamento administrativo dos processos digitais e dar continuidade aos processos físicos em trâmites;

XVII - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos, dentro de sua área de atuação;

XVIII - autorizar o arquivamento administrativo de autos de infração e/ou serviço quando esgotadas as possibilidades de adimplemento, ou quando inviável o custo benefício da continuidade da cobrança;

XIX - coordenar as atividades relativas a palestras e orientações nas empresas, sob demanda, onde couber orientações jurídicas;

XX - analisar, acompanhar e justificar, quando necessário, Plano de trabalho mensal via Sistema de Gestão integrada - INMETRO considerando itens específicos área jurídica;

XXI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

XXII - propor, desenvolver e implementar projetos de modernização e uniformização da execução das atividades delegadas pelo - INMETRO.

Subseção IV

Da Diretoria de Administração Sistêmica

Art. 10 A Diretoria Administração Sistêmica, tem como missão aplicar os recursos disponíveis visando a execução do planejamento institucional, elaboração e implantação de procedimentos internos do IPEM, modernização administrativa institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, com vistas ao atendimento dos programas e ações a ela demandados, competindo-lhe:

I - promover e implantar ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas administrativa, financeira e disponibilização de suporte operacional relacionados às execuções das Políticas de Metrologia e Qualidade do âmbito do IPEM;

II - realizar e formalizar atos, procedimentos administrativos e financeiros necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria Administrativo-Financeira, nos termos da Legislação vigente;

III - realizar sistemáticas interfaces com demais Unidades Organizacionais da Instituição, bem como, com entes públicos das esferas estadual e federal, visando à eficácia funcional e institucional do - IPEM-MT;

IV - estabelecer diretrizes, gerenciar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico e operacional institucional, em consonância com as políticas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO e do IPEM-MT;

V - desenvolver e coordenar atividades para a elaboração, readequação e implantação da gestão por indicadores do - IPEM-MT, auxiliando na definição, criação, implantação e acompanhamento das ferramentas do sistema de gestão estratégica e dos indicadores institucionais, buscando a efetividade das atividades delegadas;

VI - promover a articulação e o intercâmbio técnico/administrativo/orçamentário entre o IPEM - MT e os órgãos e entidades públicos na área de planejamento;

VII - promover a articulação e o intercâmbio técnico/administrativo/orçamentário entre o - IPEM-MT e o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

VIII - atender às diretrizes e demandas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO quanto ao auxílio ao planejamento macro seguindo orientações da Presidência;

IX- auxiliar, orientar e acompanhar a NGER no processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano de Trabalho Anual - PTA, que antecede a Lei Orçamentária Anual - LOA, do Relatório das Ações Governamentais - RAG e da proposta orçamentária do IPEM-MT, observadas as diretrizes institucionais;

X - receber e acompanhar demandas via UNICESI, a fim de primar pela conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas e outros realizados;

XI - acompanhar o atendimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, subsidiando a Presidência;

XII - acompanhar a elaboração do Planejamento Técnico, monitorando e controlando demandas a fim de aprovisionar requisitos necessários à execução, com vistas ao atendimento do Plano de Trabalho pactuado junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

XIII - dirigir, coordenar e auxiliar as atividades relativas à elaboração, a revisão, o acompanhamento e o controle dos procedimentos internos administrativos;

XIV - dirigir, coordenar, auxiliar e acompanhar a elaboração dos relatórios de avaliação do cumprimento das metas do - IPEM-MT e dos servidores, encaminhando à Presidência para homologação, respeitando os prazos regimentais estabelecidos.

CAPÍTULO III

NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 11 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao modelo de Gestão para Resultados do Órgão Central, aos planos e a estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais competindo-lhes:

I - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

- II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;
- III - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- IV - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VI - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- VIII - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;
- IX - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;
- X - auxiliar a Alta Administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;
- XI - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;
- XII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos Órgãos Centrais ou por órgãos externos;
- XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar a política pública instituída pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - orientar e disseminar as políticas públicas estabelecidas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- II - atuar como facilitador e elo de comunicação entre as unidades administrativas na implementação das políticas públicas estabelecida pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- IV - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- V - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- VI - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- VII - implementar e manter atualizada o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e Carta de serviços do órgão ou entidade;
- VIII - ser responsável pela Cadeia de Valor e Arquitetura de processos de negócio alinhando com a estratégia corporativa;
- IX - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos junto as unidades administrativas;
- X - monitorar o portfólio estratégico de processos fomentando a melhoria continua por meio da gestão do dia a dia;
- XI - implementar e apoiar os projetos de melhoria continua dos processos de negócio e serviços públicos;
- XII - participar e desenvolver nos projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XIII - fomentar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
- XIV - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XV - comunicar o órgão central das iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
- XVI - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art. 12 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;
- VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;
- IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção III

Da Unidade Jurídica

Art. 13 Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Presidente e Diretores em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

- I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
- II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;
- III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Autarquia, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;
- IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Autarquia, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;
- V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Presidente do - IPEM-MT, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Autarquia;
- VI - preparar minutas e anteprojeto de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos quando solicitados;
- VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;
- VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Autarquia;
- IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Autarquia;
- X - examinar previamente, no âmbito da Autarquia, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;
- XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 14 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos

gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Presidente e Diretores no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Presidente;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Instituição, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 15 - A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 16 A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

- I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;
- III - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;
- IV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas.

§1º As competências do Sistema de Gestão de Pessoas, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado-TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias;
- XIII - conceder licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIV - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho CLST;
- XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLVI - cancelar pagamentos;
- XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.

XLVIII - realizar controle de assiduidade;

XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

L - planejar e medir indicadores de pessoal.

§2º As competências do Sistema de Patrimônio e Serviços em geral para o funcionamento da Instituição, serão desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO e pela Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar ao Instituto Nacional de Metrologia Qualidade e Tecnologia - INMETRO e a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEPLAG com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

XVII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

XVIII - gerir o consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

XIX - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);

XX - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

XXI - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

XXII - gerir o uso da frota;

XXIII - realizar a gestão de combustível;

XXIV - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

XXV - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

XXVI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XXVII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XXVIII - realizar incorporação de bens de consumo;

XXIX - atender as requisições de bens de consumo;

XXX - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

XXXI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

§ 3º As competências do Sistema de Aquisições e Contratos, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar e convalidar Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

V - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

X - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

XI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

XII - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

XIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

XIV - aderir à ata de registro de preços;

XV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

XVI - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

XVII - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

XVIII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

XIX - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XX - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

XXI - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XXII - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XXIII - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

XXIV - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XXV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XXVII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da autarquia;

XXVIII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

XXVIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;

XXIX - elaborar e formalizar contratos;

XXX - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

XXXI - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

XXXII - controlar a execução física e financeira dos contratos;

XXXIII - acompanhamento das prestações de garantias;

XXXIV - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

XXXV - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

XXXVI - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XXXVII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento.

§ 4º As competências do Sistema de Arquivo e Protocolo, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

V - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

VII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas;

VIII - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

IX - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

X - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

XI - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

XII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas;

§ 5º As competências do Sistema de Convênios serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

IV - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

V - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

VI - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;

VIII - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

- IX - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- X - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- XI - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;
- XII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- XIII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- XIV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;
- XV - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XVI - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- XVII - Manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- XVIII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XIX - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- XX - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- XXI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- XXII - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- XXIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

§ 6º As competências do Sistema Orçamentário serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com a NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com a NGER;
- VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- XIX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAG;
- XI - proceder ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial;
- XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XVIII - atestar a conformidade de seus processos;
- XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XX - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

§ 7º As competências do Sistema de Tecnologia da Informação, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;

IV - disseminar o SETI;

V - gerenciar serviços de terceiros da área de Tecnologia da Informação;

VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;

VII - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;

VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;

IX - implantar e manter softwares;

X - identificar soluções de software setoriais;

XI - implantar e manter Infraestrutura da área de Tecnologia da Informação;

XII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;

XIII - elaborar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com as Diretrizes Institucionais, o Regimento Interno e o Convênio de Delegação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

XIV - planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI, prestando apoio, assessoria e suporte às áreas administrativas e finalísticas do IPEM-MT;

XV - propor, desenvolver, implementar e manter Políticas de Segurança da Informação em consonância com a Política de Segurança do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO.

Seção II

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 17 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a aperfeiçoar o melhor alcance dos objetivos do IPEM-MT, minimizando o respectivo risco institucional e realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

I- elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;

VII - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

VIII - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

IX - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

X - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XI - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de

Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XII - 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;

XIII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

XIV - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

XV - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XVI - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XVII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XVIII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XIX - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

XX - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

XXI - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

XXII - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

XXIII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XXIV - Elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Instrumentos

Art. 18 A Coordenadoria de Fiscalização de Instrumentos tem como missão a coordenação e execução das atividades metrológicas relacionadas aos instrumentos de medir e medidas materializadas, arqueação de tanques, credenciamento ou registro de oficinas de manutenção de instrumentos de medir, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

I - realizar, conforme procedimentos determinados pelo INMETRO, verificação inicial e a verificação subsequente de instrumentos de medir e medidas materializadas regulamentadas;

II - validar os resultados dos ensaios em cronotacógrafos, que foram executados pelos postos de ensaios credenciados pelo Inmetro;

III - realizar, conforme procedimentos determinados pelo Inmetro, as atividades de supervisão e perícias metrológicas;

IV - supervisionar a lavratura de autos de infração quando identificadas irregularidades a legislação metrológica;

V - emitir parecer técnico referente processos administrativos metrológicos via sistema SGI, sempre que demandado;

VI - supervisionar emissão de auto de infração, instruir processo administrativo, abrir processo administrativo de forma digital via sistema SGI e encaminhar a Diretoria de Legislação e Processos Administrativos Metrológicos quando evidenciado irregularidades de competência da Coordenadoria de Instrumentos;

VII - pactuar e estabelecer metas dos servidores subordinados, em consonância com o estabelecido no Plano de Trabalho firmado com o Inmetro, acompanhando o seu cumprimento;

VIII - apresentar, mensalmente à Diretoria de Fiscalização a programação das atividades do setor para o mês subsequente, e relatórios estatísticos e circunstanciais das atividades do mês anterior;

- IX - estipular metas dos servidores lotados na Coordenadoria de Instrumento ao plano de trabalho mensal - PTM aos servidores lotados na CFI;
- X - emitir documentos oficiais e controles específicos da sua área de atuação;
- XI - fiscalizar a guarda e a conservação dos padrões e equipamentos utilizados pelas equipes subordinadas;
- XII - conceder e renovar credenciamento ou registro para empresas de manutenção de instrumentos de medir e medidas materializadas;
- XIII - controlar e emitir guia de recolhimento da união consoante venda de selo reparado INMETRO.

Subseção I

Da Gerência de Instrumentos

Art. 19 A Gerência de Instrumentos tem como missão na gestão e execução das atividades metrológicas relacionadas aos instrumentos de medir e medidas materializadas, arqueação de tanques, credenciamento ou registro de oficinas de manutenção de instrumentos de medir, competindo-lhe:

- I - lavrar de autos de infração quando identificadas infrações a legislação metrológica;
- II - encaminhar autos de infração à Diretoria de Legislação e processos metrológicos, bem como acompanhar meta pactuada junto ao INMETRO;
- III - dar suporte à Coordenadoria de Fiscalização de Instrumentos aos atos administrativos para execução das atividades da área finalística;
- IV - formalizar metas definidas pela Coordenadoria de Instrumento ao plano de trabalho mensal - PTM aos servidores lotados na essa Unidade;
- V - atender público externo em demandas referentes instrumentos de medir, receber e controlar prazos para verificação dos instrumentos demandados;
- VI - dar suporte as equipes técnicas que encontram-se em atividades externas;
- VII - realizar quando delegado, ações técnicas designadas pela coordenadoria de instrumentos, na verificação de instrumentos metrológicos.

Subseção II

Da Gerência da Agência do Distrito Industrial

Art. 20 A Gerência da Agência do Distrito Industrial tem como missão a gestão e execução das atividades metrológicas relacionadas a verificação metrológica de veículos tanque rodoviários que transportam produtos perigosos a granel, verificação de medidas materializadas de volume para grande porte, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

- I - realizar a verificação metrológica, conforme procedimentos determinados pelo Inmetro, veículos tanque rodoviário, medidas materializadas de volume de grande porte emitindo os certificados de verificação correspondentes;
- II - apresentar mensalmente à Coordenadoria de Fiscalização de Instrumentos a programação para o mês subsequente e relatório das atividades desenvolvidas no mês anterior;
- III - emitir documentos oficiais e controles específicos da sua área de atuação;
- IV - receber demanda e realizar agendamento eletrônico de verificação metrológico de veículos tanques rodoviário;
- V - fiscalizar a guarda e a conservação dos padrões e equipamentos utilizados pelas equipes subordinadas.

Seção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Produtos

Art. 21 A Coordenadoria de Fiscalização de Produtos, tem como missão a coordenação e execução das atividades metrológicas relacionadas a fiscalização dos produtos acondicionados sem a presença do consumidor, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

- I - executar a fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, emitindo e entregando os documentos cabíveis;
- II - coordenar as atividades de perícia metrológica, na sua área de atuação;
- III - coordenar e realizar a lavratura de autos de infração;
- IV - realizar a coleta de produtos que serão submetidos a perícia metrológica, emitindo e entregando os termos de coleta;
- V - realizar e coordenar a destinação dos produtos periciados, sob anuência da Diretoria de Fiscalização;
- VI - elaborar planejamento de fiscalização, submetendo-os à aprovação da Diretoria de fiscalização;

VII - apresentar mensalmente à Diretoria de Fiscalização a programação para o mês subsequente e relatórios das atividades desenvolvidas no mês anterior;

VIII - estipular metas dos servidores lotados na Coordenadoria de produtos ao plano de trabalho mensal - PTM aos servidores lotados na CFP;

IX - manter equipes atualizadas, direcionando as equipes técnicas aos entendimentos e interpretações às legislações vigentes referente produtos pré medidos;

X - emitir documentos oficiais e controles específicos da sua área de atuação;

XI - realizar o controle da validade da calibração dos instrumentos utilizados nas perícias de produtos pré medidos, tanto no aspecto de prazo como na confiabilidade da medição, buscando meios para não utilização de instrumentos inadequados durante a perícia metrológica;

XII - emitir auto de infração de produtos pré medidos, oriundo de fiscalização de sua área de competência, instruir processo administrativo de forma completa consoante quesitos técnicos, abrir processo administrativo de forma digital via sistema SGI e encaminhar a Diretoria de Legislação e Processos Administrativos Metrológicos quando evidenciado irregularidades de competência da Coordenadoria de produtos pré medidos.

Seção III

Da Coordenadoria de Avaliação da Conformidade

Art. 22 A Coordenadoria de Avaliação da Conformidade tem como missão a coordenação e execução das atividades relacionadas ao registro de oficinas de manutenção e reforma, dentro de sua área de atuação, a execução das atividades relacionadas a fiscalização de produtos regulamentados e de certificação compulsória, dos programas de avaliação da conformidade voluntária e Programa Caminho da Escola, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

I - realizar registro, conforme procedimentos determinados pelo Inmetro, em oficinas de manutenção e reforma, dentro de sua área de atuação;

II - realizar auditoria e visita de acompanhamento em oficinas registradas, emitindo e encaminhando relatório de não conformidade, quando cabível;

III - realizar fiscalização nas empresas registradas, emitindo e encaminhando relatório de irregularidades e autuações, quando cabível;

IV - coordenar, elaborar e executar projetos de avaliação da conformidade no campo voluntário;

V - lavrar autos de infração quando identificadas infrações a legislação relativa a produtos regulamentados e de certificação compulsória;

VI - emitir parecer técnico referente processos administrativos metrológicos via sistema de gestão informatizada - SGI, sempre que demandado;

VI - executar a fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, emitindo e entregando os documentos cabíveis;

VII - apresentar mensalmente à Diretoria de Avaliação da Conformidade a programação para o mês subsequente e relatório das atividades desenvolvidas no mês anterior;

VIII - estipular metas dos servidores lotados na Coordenadoria de avaliação da conformidade - CAC ao plano de trabalho mensal - PTM.

IX - emitir documentos oficiais e controles específicos da sua área de atuação;

X - realizar a inspeção de recebimento dos veículos do "Programa Caminho da Escola", emitindo o Relatório de Inspeção de Recebimento;

XI - emitir auto de infração de produtos com conformidade avaliada, e instruir processo administrativo de forma completa consoante quesitos técnicos, abrir processo administrativo de forma digital via sistema SGI e encaminhar a Diretoria de Legislação e Processos Administrativos Metrológicos quando evidenciado irregularidades de competência da Coordenadoria de produtos pré medidos.

Seção IV

Da Coordenadoria de Processos Administrativos Metrológicos

Art. 23 A Coordenadoria de Processos Administrativos Metrológicos tem como missão a coordenação e execução das atividades relacionadas ao processamento das autuações por infração a legislação metrológica e da avaliação da conformidade, competindo-lhe:

I - executar a gestão dos procedimentos administrativos gerados pela Autarquia em razão do convênio firmado com o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

II - auxiliar na emissão de Guias de Recolhimento da União - GRU, em nome do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, para os devidos pagamentos das taxas decorrentes da execução das atividades delegadas e dos preços públicos pelos serviços prestados, que não forem adimplidas dentro do prazo, e das multas que vierem a ser aplicadas em instância administrativa, nos termos das determinações e orientações emanadas pelo Inmetro e na legislação pertinente;

III - gerar relatórios que promovam a recobrança e recuperação administrativa dos créditos da Autarquia ou de entidade concedente de convênio,

conforme orientação superior;

IV - acompanhar a execução dos trâmites internos nas formalizações de confissão e parcelamento de dívida da Autarquia e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, considerando legislações vigentes e mútuo acordo com a Procuradoria Regional Federal - PGF, via sistema sapiens;

V - fornecer informações aos autuados referentes cópias de processos administrativos, eletronicamente e de forma física quando possível;

VI - difundir instruções visando o esclarecimento de ações que envolvam o sistema de gestão informatizado SGI, no âmbito interno da Diretoria de Legislação e Processos Metrológicos - DLPM;

VII - coordenar as atividades relativas ao processamento administrativo dos processos digitais e dar continuidade aos processos físicos em trâmites;

VIII - emitir e acompanhar via sistema de gestão informatizado - SGI relatórios de gestão primando pela não prescrição de processos administrativos metrológicos.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Presidente

Art. 24 Constituem atribuições básicas do Presidente:

I - representar o IPEM/MT, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, podendo delegar poderes que forem necessários ou privativos;

II - dirigir, coordenar e organizar as atividades do IPEM-MT em consonância com a legislação do Governo do Estado de Mato Grosso e com a política Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;

III - dar efetivo exercício, aos servidores públicos empossados;

IV - julgar os processos administrativos relativos às autuações e homologar as penalidades de acordo com a legislação específica, podendo delegar ao Diretor(a) de Legislação e Autos, de forma específica para este ato, através em publicação diário oficial do Estado de Mato Grosso;

V - autorizar a instalação, homologar, revogar e anular processos licitatórios, bem como sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

VI - admitir, promover, transferir, licenciar, punir funcionários do - IPEM-MT, de acordo com as disposições legais vigentes;

VII - assinar contratos e demais documentos em que o - IPEM-MT for parte;

VIII - encaminhar o relatório geral de atividades e o balanço geral do exercício encerrado ao Conselho de Administração;

IX - propor o orçamento do IPEM-MT para o exercício seguinte, com previsão de receita e despesa;

X - proceder à criação ou extinção de Unidades Regionais do IPEM-MT;

XI - propor modificações ao presente regulamento ou a edição de normas complementares de interesse da Autarquia, submetendo-as ao Conselho de Administração;

XII - baixar atos normativos, resoluções, portarias, instruções circulares, avisos e recomendações, objetivando a execução eficiente e eficaz dos serviços;

XIII - promover a articulação institucional em níveis municipais, estaduais e federais;

XIV - realizar e/ou determinar a realização de ensaios comparativos para a verificação da conformidade às normas técnicas ou a correta informação ao consumidor e adotar as providências legais cabíveis;

XV - designar, bem como dispensar, os servidores para exercerem as Funções de Confiança Metrológica;

XVI - propor as metas individuais dos diretores, assistentes, assessores e chefe de gabinete, à Comissão Executiva, respeitando os prazos regimentais;

XVII - homologar a avaliação de desempenho, para fins de verba indenizatória, de todos os servidores do IPEM/MT, respeitando os prazos regimentais;

VIII - exercer a função de Ordenador de Despesas ou delegar competência a servidor do IPEM/MT;

XIX - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito do IPEM/MT, desde que não haja legislação específica, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

XX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XXI - designar competência a servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão pela guarda e controle de produtos apreendidos;

XXII - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

XXIII - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

XXIV - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

XXV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

XXVI - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

XXVII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XXVIII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

XXIX - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

XXX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXXI - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XXXII - Supervisionar e/ou delegar articulação e o intercâmbio técnico/administrativo/orçamentário entre o - IPEM-MT e os órgãos e entidades públicos e privados atuantes na área de planejamento;

XXXIII - supervisionar e/ou delegar a articulação e o intercâmbio técnico/administrativo/orçamentário entre o IPEM-MT e o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

XXXIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta;

XXXV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Autarquia e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Diretores

Art. 25 Constituem atribuições básicas do(s) Diretor(es):

I - auxiliar o Presidente e a Comissão Executiva na tomada de decisões, em matéria de competência da Diretoria, de acordo com o plano estratégico do órgão ou entidade;

II - dirigir, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da sua competência;

III - despachar com o Presidente;

IV - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

V - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Diretoria;

VI - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;

VII - formular a proposta orçamentária de atividades e projetos de sua área, de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

VIII - garantir a realização do ciclo de Gestão Pública com o planejamento, a execução e a avaliação das ações;

IX - estabelecer instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

X - prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;

XI - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades sob sua subordinação;

XII - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Presidente sobre assuntos de sua competência;

XIII - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

XIV - acompanhar e orientar, de acordo com as competências de cada Diretoria, as ações e indicadores;

XV - pactuar e estabelecer metas dos servidores subordinados, em consonância com o estabelecido no Plano de Trabalho firmado com o - Inmetro, acompanhando o seu cumprimento;

XVI - auxiliar o Presidente na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades;

XVII - representar o Presidente, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

XVIII - substituir, quando designado, o Presidente em caso de afastamentos, ausências, impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

XIX - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

XX - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Autarquia;

XXI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Presidente;

XXII - propor leis, decretos e normativos;

XXIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

XXIV - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

XXV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Diretoria e demais atribuições delegadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 26 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, a correspondência expedir e controlar oficial do Presidente;

III - despachar com os Diretores em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;

VI - exercer outras atividades que lhes forem cometidas pela Presidência.

Seção II

Dos Assessores e Assistentes

Art. 27 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 28 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer à Diretoria a qual está subordinado na estrutura organizacional relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - estipular metas dos servidores lotados na Coordenadoria em consonância ao plano de trabalho mensal-PTM, primando pelos resultados da unidade a qual é responsável;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 29 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar a execução do planejamento e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe, na área de sua competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - pactuar e estabelecer metas aos servidores subordinados, em consonância com o estabelecido no Plano de Trabalho firmado com o Inmetro, acompanhando o seu cumprimento;

X- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Seção I

Dos Profissionais da Área da Metrologia Legal e Avaliação da Conformidade

Art. 30 A Carreira dos Profissionais da Área da Metrologia Legal e Avaliação da Conformidade classificam-se em Agente Fiscal Metrológico, Técnico Fiscal Metrológico e Analista Fiscal Metrológico.

Parágrafo único - As atribuições dos Profissionais da Área da Metrologia Legal e Avaliação da Conformidade estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional

Art. 31 A Carreira dos profissionais da Área Meio da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso classificam-se em Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único - As atribuições dos Profissionais da Área da Meio estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 32 Constituem atribuições básicas dos servidores do - IPEM-MT:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;
- V - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- VI - cumprir as metas e os prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VII - participar de eventos institucionais, comissões, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;
- VIII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais do IPEM-MT (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 O horário de trabalho do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso IPEM-MT obedecerá a Legislação vigente, sendo publicada portaria específica desta Instituição.

Art. 34 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 35 O Presidente será substituído por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, através de portaria específica IPEM-MT.

Art. 36 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente e encaminhados ao Conselho de Administração do IPEM-MT, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 37 O Presidente do IPEM-MT baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 45e54196

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar