

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

DECRETO Nº 347, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015.

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,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso - IPEM/MT.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 02 de dezembro de 2015, 194ª da Independência e 127ª da República.

(original assinado)

MÁRCIO LARA PINTO TOLEDO

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 n.º 7.128 de 02 de julho de 1999, Lei n.º 7.270 de 12 de abril de 2000, Lei n.º 8.145 de 30 de junho de 2004, Lei n.º 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 n.º 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 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 a execução no âmbito do Estado de Mato Grosso, das atividades relacionadas com a metrologia, a normalização, a avaliação da conformidade e a certificação de produtos e serviços, observada a legislação pertinente, além de:

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

II - 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;

III - 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;

IV - verificar mercadorias pré-medidas;

V - 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;

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

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

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

IX - 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;

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

XI - fixar e cobrar o preço dos serviços prestados;

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

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

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

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

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

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

XVIII - 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

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso - IPEM/MT, definida no Decreto nº 166, de 01 de julho de 2015, 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 Legislação e Autos
 - 1.3. Diretoria de Avaliação da Conformidade
 - 1.4. Diretoria de Planejamento e Controle Finalístico

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenação de Administração Sistêmica
 - 1.1. Gerência Financeira e Contábil

1.2. Gerência de Orçamento e Convênios

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Fiscalização de Instrumentos

2. Coordenadoria de Fiscalização de Produtos

2.1. Gerência de Laboratório

3. Coordenadoria da Agência do Distrito Industrial

4. Coordenadoria de Avaliação da Conformidade

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

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 - dirigir a execução das atividades de doação de bens;

III - prestar as informações ao Conselho de Administração;

IV - gerir o Plano de Trabalho Anual.

§ 1º As atividades relativas ao Sistema de Desenvolvimento Organizacional que tratam de gestão de processos, estrutura organizacional e cargos em comissão e de funções de confiança, são desenvolvidas pela unidade central de desenvolvimento organizacional.

§ 2º As atividades relativas ao Sistema de Desenvolvimento Organizacional serão desempenhadas sob o acompanhamento de servidor designado pelo dirigente do órgão ou entidade.

Seção II

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 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.

I - dirigir as atividades relativas à verificação dos instrumentos de medir, medidas materializadas, arqueação de tanques e verificação de cronotacógrafos;

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

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

IV - 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;

V - analisar, comparar, avaliar e tomar medidas apropriadas, quando necessário, relativas aos dados de realização e estatísticas de serviços programados;

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

VII - analisar, acompanhar e propor à Presidência o credenciamento das oficinas que realizam a manutenção de instrumentos de pesar, medir e a confecção de medidas materializadas;

VIII - coordenar as atividades relativas a palestras e orientações nas empresas, sob demanda, onde couber.

Seção III

Da Diretoria de Legislação e Autos

Art. 8º A Diretoria da Legislação e Autos 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 executar 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 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;

IV - dar apoio administrativo à Procuradoria Geral do Estado, no contencioso, quando tratar-se de assunto de sua competência;

V - 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;

VI - preparar pareceres 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;

VII - 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;

VIII - promover a cobrança e recuperação administrativa dos créditos da Autarquia ou de entidade concedente de convênio;

IX - efetuar e controlar os ajustes de confissão e parcelamento de dívida da Autarquia e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

X - realizar o encaminhamento dos processos cujo domicílio do autuado seja outra unidade da federação, para serem

submetidos aos procuradores federais para inscrição em Dívida Ativa;

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

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

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

XIV - coordenar a distribuição, aos técnicos fiscais metrológicos - direito, dos processos e demais documentos, que segundo sua natureza, dependa de estudo, parecer e atividades jurídica, incluindo a representação "ad judicium" da autarquia;

XV - 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;

XVI - autorizar o envio dos processos para outros estados, quando esgotadas as possibilidades de tramitação;

XVII - 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;

XVIII - coordenar as atividades relativas a palestras e orientações nas empresas, sob demanda, onde couber.

Seção IV

Da Diretoria de Avaliação da Conformidade

Art. 9º 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 - fornecer subsídios à Comissão Executiva para elaboração do orçamento e dos planos de atividade de verificação, fiscalização e aperfeiçoamento técnico;

IX - 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;

X - coordenar as atividades relativas a palestras e orientações nas empresas, sob demanda, onde couber.

Seção V

Da Diretoria de Planejamento e Controle Finalístico

Art. 10 A Diretoria de Planejamento e Controle Finalístico tem como missão aplicar os recursos disponíveis visando à promoção do planejamento institucional, a realização eficiente e eficaz das atividades de supervisão, elaboração e implantação de procedimentos internos do IPEM, ao controle dos resultados das áreas finalísticas e a modernização administrativa e técnica institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, com vistas ao atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, além de:

I - estabelecer diretrizes, gerenciar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional,

em consonância com as políticas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO e do IPEM-MT;

II- 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;

III- dirigir, em âmbito interno, o processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento, como o Plano de Aplicação e o Plano de Trabalho, que fazem parte integrante do Convênio de Delegação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

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

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

VI - atender às diretrizes e demandas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO quanto ao auxílio ao planejamento macro e gestão geral dos Órgãos que compõem a Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade do INMETRO - RBMLQ-I, integrando ou coordenando os Grupos de Trabalhos aos quais houver indicação;

VII- 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;

VIII - auxiliar, orientar e acompanhar a UNICESI, a fim de coordenar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas e outros realizados, subsidiando a Presidência;

IX- dirigir, coordenar, auxiliar e acompanhar a elaboração do Planejamento Técnico, monitorando e controlando sua execução, com vistas ao atendimento do Plano de Trabalho pactuado junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

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

XI- dirigir, coordenar e promover o controle finalístico sem fundamento hierárquico, instituindo sistemáticas de controle efetivas e eficazes, com a finalidade de verificar o cumprimento do programa geral da Instituição estabelecido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

XII- dirigir, coordenar, auxiliar e acompanhar o atendimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XIII- dirigir, coordenar, auxiliar e acompanhar as diversas unidades da Instituição no cumprimento das normas legais, orientando e realizando levantamentos técnicos, exames documentais e vistorias técnicas necessárias, onde couber;

XIV- auxiliar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das atividades de supervisão técnica, com base nas políticas e requisitos de supervisão do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

XV- auxiliar, acompanhar e realizar onde couber, a propositura de correções, de aperfeiçoamento e modernização, de uniformização e de regularização das atividades de tecnologia da informação e comunicação, administrativas, jurídicas, técnicas, financeiras, contábeis e orçamentárias;

XVI- acompanhar o desdobramento das metas do IPEM/MT às unidades componentes de sua estrutura até o nível individual, auxiliando as áreas quanto à divulgação e publicação dos resultados;

XVII- 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;

XVIII - coordenar as atividades relativas a palestras e orientações nas empresas, sob demanda, onde couber.

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 aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos

órgãos e entidades, competindo-lhes:

- I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA/LOA;
- III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e o acompanhamento do Plano de Trabalho Anual PTA/LOA;
- IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;
- V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VI - coordenar e orientar o sistema de informações setorial em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;
- VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNICESI

Art. 12 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão apoiar o Órgão Central de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas do órgão ou entidade, competindo-lhe:

- I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;
- IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- VI - prestar suporte as atividades de auditoria;
- VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 13 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. 14 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Administração Sistêmica

Art. 15 A Coordenadoria de Administração Sistêmica 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, serão desempenhadas 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 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 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 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.

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 desempenhados nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- III - 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;
- IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.
- V - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- VI - realizar procedimento da fase interna da aquisição;
- VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- IX - aderir à ata de registro de preços;
- X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços (SEGES), as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa;
- XII - formalizar contratos;
- XIII - monitorar os prazos dos contratos providenciar os aditamentos e alterações;
- XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;
- XV - 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.

§ 4º As competências do Sistema de Arquivo e Protocolo, serão desempenhados 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 - realizar o monitoramento da tramitação de documentos pelos setores, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;
- VIII - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;

IX - aplicar e disseminar as normas que regulam os procedimentos das atividades de protocolo, em conformidade com os procedimentos e normas de gestão de documentos do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

X - acompanhar, atestar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços referentes às atividades de protocolo, como moto frete, correio e tele-atendimento;

XI - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 5º 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 de TI;

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 de TI;

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.

Subseção I

Da Gerência Financeira e Contábil

Art. 16 A Gerência 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 otimizar o melhor alcance dos objetivos do IPEM, 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 - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - monitorar o saldo das contas bancárias;

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

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

- X - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- XI - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan
- XII - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;
- XIII - Realizar a depreciação de bens móveis;
- XIV - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XV - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- XVI - 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;
- XVII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- XVIII - garantir o alinhamento das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- XIX - prover informações e adotar providências necessárias ao repasse, respeitando os prazos estabelecidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO.

Subseção II

Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 17 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão gerir as atividades de programação e execução orçamentária e gerir os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, de forma integrada, competindo-lhe:

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;
- IV- registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V- acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio, dando suporte quando necessário;
- VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- VII - 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;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar a Coordenadoria de Administração Sistêmica toda e qualquer informação referente convênios;
- XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanha a realização das receitas de convênios;
- XII - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outro sistema similar;
- XIII - acompanhar e dar suporte para execução do convênio;
- XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- XV- manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XVI - reportar a Coordenadoria de Administração Sistêmica toda e qualquer informação referente convênios.
- XVII - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

XVIII- elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

XIX - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

XX - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

XXI - registrar as informações referente a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON.

XXII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade participe;

XXIII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

XXIV - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes;

XXV- providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Parágrafo único As competências do Sistema Orçamentário desempenhadas nesta unidade, são:

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 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 SEPLAN;

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;

XII - 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.

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, a verificação inicial e a verificação subsequente de instrumentos de medir e medidas materializadas regulamentadas;
- II - realizar, conforme procedimentos determinados pelo Inmetro, as atividades de supervisão e perícia metrológicas;
- III - lavrar autos de infração quando identificadas infrações a legislação metrológica;
- IV - pactuar e estabelecer metas dos servidores subordinados, em consonância com o estabelecido no Plano de Trabalho firmado com o Inmetro, acompanhando o seu cumprimento;
- V - 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;
- VI - emitir documentos oficiais e controles específicos da sua área de atuação;
- VII - fiscalizar a guarda e a conservação dos padrões e equipamentos utilizados pelas equipes subordinadas;
- VIII - conceder e renovar credenciamento ou registro para empresas de manutenção de instrumentos de medir e medidas materializadas;
- IX - controlar e vender selo reparado.

Seção II

Da Coordenadoria de Fiscalização de Produtos

Art. 19 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;
- VI - elaborar programas 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 - emitir documentos oficiais e controles específicos da sua área de atuação;
- IX - fiscalizar a guarda e a conservação dos padrões e equipamentos utilizados pelas equipes subordinadas.

Subseção I

Da Gerência de Laboratório

Art. 20 A Gerência de Laboratório tem como missão a execução das atividades metrológicas relacionadas à realização das perícias metrológicas dos produtos acondicionados sem a presença do consumidor realizados nos laboratórios do IPEM/MT, visando o atendimento dos programas e ações a ela demandados, agregando confiança nas relações de comércio e consumo, competindo-lhe:

- I - realizar o agendamento das perícias dos produtos pré-medidos, emitindo e entregando o convite de acompanhamento de exame quantitativo;
- II - realizar, conforme procedimentos determinados pelo Inmetro, a atividade de perícia metrológica emitindo laudos de exame quantitativo;
- III - realizar o controle da entrada e saída dos produtos coletados para perícia metrológica;
- IV - 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;

V - emitir os autos de infração decorrentes de infrações a legislação metrológica de produtos, instrumentalizando o devido processo administrativo;

VI - apresentar mensalmente à coordenadoria a programação para o mês subsequente e relatórios das atividades desenvolvidas no mês anterior.

Seção III

Da Coordenadoria da Agência do Distrito Industrial

Art. 21 A Coordenadoria do Distrito Industrial tem como missão a coordenação 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, cronotacógrafos, taxímetros 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 a verificação metrológica, conforme procedimentos determinados pelo Inmetro, nos taxímetros, veículos tanque rodoviário, cronotacógrafos, medidas materializadas de volume de grande porte emitindo os certificados de verificação correspondentes;

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

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

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

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

VI - fiscalizar a guarda e a conservação dos padrões e equipamentos utilizados pelas equipes subordinadas.

Seção IV

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

IX - fiscalizar a guarda e a conservação dos equipamentos utilizados pelas equipes subordinadas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Presidente

Art. 23 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;
- 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;
- XVIII - 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 - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta;

XXXIII - 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. 24 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, 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.

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

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

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

XIX - 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;

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

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

XXII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Presidente;

XXIII - propor leis, decretos e normativos;

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

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

XXVI - 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. 25 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência 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

Art. 26 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do IPEM/MT;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do IPEM/MT;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

- I - prestar assessoria e consultoria ao Presidente e Diretores em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, dentre outros atos normativos;
- III - assistir o Presidente do IPEM/MT no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- VI - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;
- VII - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- VIII - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Autarquia;
- VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual ou Federal;
- VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;
- IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta 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 a dispensa de licitação;
- X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
- XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que

possam melhorar o gerenciamento operacional da Autarquia;

IV - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

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

X - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do IPEM/MT;

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do IPEM/MT;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência do IPEM/MT;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional do IPEM/MT;

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

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 27 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;

III - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

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

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

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

Seção II

Dos Gerentes

Art. 28 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;
- 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, pareceres 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 DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área da Metrologia Legal e Avaliação da Conformidade

Art. 29 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.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 30 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 (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 O horário de trabalho do Instituto de Pesos e Medidas de Mato Grosso IPEM/MT obedecerá a Legislação vigente.

Art. 32. O Presidente será substituído por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, através de portaria específica do IPEM-MT.

Art. 33 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. 34 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: e6fb56d0

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