



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 4389 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009

Aprova o Estatuto do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.375, de 25 de setembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Ofício nº 929/09-CMG,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 2º O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM, criado pela Lei nº 048, de 22 de dezembro de 1992, é uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Mineração, com patrimônio e receitas próprios, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Macapá, capital do Estado do Amapá.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

DA FINALIDADE

Art. 3º O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM tem por finalidade implementar, desenvolver e executar as atividades relacionadas com o controle metrológico e da qualidade de bens e serviços, observada a competência concorrente da União e toda legislação emanada do Poder Federal e exercer outras atribuições correlatas, na forma do Estatuto.

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM, compreende:

mm
T

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Colegiada:

1.1. Conselho Diretor

1.2. Conselho Fiscal

2. Deliberação Singular:

2.1. Diretor-Presidente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

3. Gabinete

4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

5. Comissão Permanente de Licitação

6. Assessoria de Cobrança e Controle da Arrecadação

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

7. Coordenadoria Técnico-Operacional

7.1. Núcleo de Verificação Metrológica

7.2. Núcleo de Pré-Medidos

7.3. Núcleo de Gestão da Qualidade

7.4. Núcleo de Verificação Veicular

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:

8. Coordenadoria Administrativo-Financeira

8.1. Unidade de Administração

8.2. Unidade de Pessoal

8.3. Unidade de Finanças

8.4. Unidade de Contabilidade

8.5. Unidade de Contratos e Convênios

Parágrafo único. A representação gráfica da presente estrutura, consta no Anexo II deste Decreto.

Art. 5º O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM será dirigido pelo Diretor-Presidente, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, a Comissão de Licitação por Presidente, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Seção I

DO PATRIMÔNIO

Art. 6º Constituem patrimônio do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM:

I - os bens originários de transferência do Governo do Estado do Amapá e os que venham a adquirir;

mm
T

II - as doações, legados e heranças;

III - os bens e direitos.

Seção II

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º Constituem recursos do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM:

I - dotações que lhe forem atribuídas pelo Estado em seu orçamento anual;

II - dotações orçamentárias oriundas de créditos adicionais;

III - heranças, legados e doações;

IV - recursos originários de convênios ou de subvenções de órgãos públicos, privados ou organizações internacionais;

V - produtos de operações de crédito realizadas pelo Instituto;

VI - receitas oriundas da alienação de equipamentos, bens móveis e materiais inservíveis;

VII - recursos diretamente arrecadados decorrentes de prestação de serviços;

VIII - outras rendas eventuais ou extraordinárias.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 8º O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a entidade apresentará prestação de contas, contendo as seguintes demonstrações financeiras:

I - Balanço Orçamentário;

II - Balanço Financeiro;

III - Balanço Patrimonial;

IV - Demonstração das variações patrimoniais conforme art. 101 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

§ 1º A prestação de contas deverá ser encaminhada pelo Diretor-Presidente do Instituto, ao Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo legal, com manifestação de seus Conselhos Diretor e Fiscal.

§ 2º A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida pelo Diretor-Presidente do Instituto ao Conselho Diretor, nos prazos indicados por Lei.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 9º O quadro de servidores efetivos do IPEM será constituído através de concurso público específico, aplicando-se-lhe o Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Estadual nº 0066 de 03 de maio de 1993, bem como às demais normas pertinentes.

Art. 10. Os Recursos Humanos do Instituto serão constituídos:



I - Cargos de Confiança;

II - Cargo de Provimento Efetivo.

§ 1º Os Cargos de Confiança previstos no Inciso I deste artigo, serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado são os seguintes: Função de Direção e Assessoramento Superior - FGS e Função de Direção Intermediária - FGI, sendo estas últimas exclusivas de servidores do quadro efetivo.

§ 2º Servidores do quadro efetivo do Estado e servidores do ex-Território Federal do Amapá à disposição do Estado poderão ser designados para Funções Gratificadas ou colocadas à disposição do Instituto.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 11. O Conselho Diretor é órgão consultivo e de deliberação colegiada, presidido pelo Diretor-Presidente, composto por representantes da área finalística da Instituição, integrado pelos seguintes membros:

I - um representante da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Mineração - SEICOM;

II - Diretor-Presidente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá-IPEM;

III - um representante do INMETRO.

IV - um representante da Coordenadoria Administrativo-Financeira;

V - um representante da Coordenadoria Técnico-Operacional;

VI - um Assessor Jurídico;

VII - um representante do quadro efetivo.

§ 1º Os membros do Conselho Diretor assim como seus suplentes serão indicados por seus dirigentes e nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com a presença mínima de dois terços de seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 3º Os membros do Conselho Diretor não receberão remuneração sob quaisquer títulos, relativa às suas funções exercidas no referido Conselho.

Art. 12. Ao Conselho Diretor compete:

I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da entidade;

II - analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;

III - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro do Instituto;

mf
T

IV - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos, e ajustes com Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse para a entidade, manifestando-se previamente;

V - deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas do Instituto, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;

VI - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;

VII - deliberar sobre relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;

VIII - apreciar e decidir sobre propostas de aquisição, alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens, na forma da legislação que rege a espécie;

IX - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o Estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro para apreciação e posterior aprovação pelo Governador do Estado;

X - aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte da entidade, mediante análise dos projetos a ser financiados;

XI - deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;

XII - homologar as alterações no quadro de pessoal e plano de cargos e salários a serem submetidas ao Chefe do Poder Executivo.

Seção II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 13. O Conselho Fiscal órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira é composto de 03 (três) membros dos seguintes órgãos:

I - um representante da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Mineração - SEICOM;

II - um representante do Instituto;

III - um representante da Auditoria-Geral do Estado;

IV - um representante da Auditoria do INMETRO;

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo Titular de cada Instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, dentre aqueles com notório conhecimento técnico nas áreas contábil, de administração ou de auditoria.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal será conduzido à função de forma automática para o mandato de 01 (um), e o tipo de escolha recairá sempre ao mais velho até que se revezem entre si.

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á com a presença mínima de dois terços dos seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 5º A pauta e a matéria a serem deliberadas deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 horas.

§ 6º Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções no referido Conselho.

mm-
T

Art. 14. Ao Conselho Fiscal compete:

I - exercer fiscalização administrativa, contábil e financeira do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos, bem como requisitar informações, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários;

II - emitir parecer sobre a prestação de contas, analisando-a sob os aspectos econômico-financeiros e patrimoniais;

III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da Instituição quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho Diretor;

IV - apresentar ao Diretor-Presidente da Instituição e ao Conselho Diretor, parecer sobre as atividades econômico-financeiras da Instituição, indicando as medidas necessárias;

V - analisar trimestralmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, elaborados pela Instituição;

VI - examinar as demonstrações contábeis do exercício social e sobre elas opinar.

Seção III

DO GABINETE

Art. 15. Ao Gabinete do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM, unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta, compete:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição;

IV - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

V - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas do Diretor-Presidente, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular do órgão;

VI - acompanhar as matérias de interesse da Instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;

VIII - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Diretor-Presidente, nos diversos eventos;

IX - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

X - substituir nas ausências e impedimentos o Diretor-Presidente.



Seção IV

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 16. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, o uso de tecnologia da informação, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão no âmbito da Instituição, assim como:

I - elaborar o planejamento estratégico, operacional e orçamentário do Instituto:

a) participar dos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas;

b) avaliar permanentemente o desempenho das unidades do Instituto, objetivando o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

c) expedir mapas comparativos sobre o desempenho das atividades;

d) elaborar gráficos sobre a projeção mensal da arrecadação e da despesa;

e) realizar estudos e pesquisas visando a identificação de fatores que influam sobre a viabilidade da execução de programas específicos;

f) coletar dados com o objetivo de subsidiar a elaboração do Orçamento e Programação Anual do Instituto;

g) efetuar levantamento e diagnósticos solicitados pelas Coordenadorias ou pelo Diretor-Presidente.

II - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de estudos sobre temas de interesse da Instituição;

IV - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela Instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

V - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

VI - receber e dar encaminhamento às demandas da Ouvidoria;

VII - promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação e propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos, de acordo com as diretrizes da área de T.I do Estado;

VIII - contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar o suporte aos softwares utilizados pela Instituição, junto ao órgão de informática do Estado;

IX - dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

X - propor, acompanhar e fiscalizar a contratação e execução dos serviços de informática;

XI - coordenar, administrar e implantar tecnologia da informação no IPEM;

mm-

XII - garantir a manutenção dos equipamentos de informática;

XIII - realizar estudos e pesquisas com vista à identificação de necessidade de implantação e otimização de sistemas informatizados e novas soluções de equipamentos de informática;

XIV - controlar e coordenar a utilização e a alocação de equipamentos de informática;

XV - instalar, testar e otimizar os programas básicos para a operacionalização dos equipamentos de informática;

XVI - desenvolver e implantar sistemas informatizados para tratamento da informação do IPEM;

XVII - estruturar, elaborar, manter e administrar o sítio do IPEM na Internet e Intranet;

XVIII - participar de projetos que envolvam atividades de informática no IPEM;

XIX - desenvolver outras atividades da Instituição quando assim for designado.

Seção V

DA ASSESSORIA DE COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 17. À Assessoria de Cobrança e Controle da Arrecadação compete:

I - executar as atividades relativas à arrecadação e cobrança das Guias de Recolhimento da União - GRU's devidas pelos serviços operacionais prestados pelo IPEM;

II - analisar e controlar os processos de parcelamento de débitos relativos à GRU's;

III - estimar e acompanhar as receitas de serviços operacionais do IPEM;

IV - emitir relatórios mensais de demonstrativos da arrecadação de cobrança e parcelamento de débitos do IPEM.

Seção VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 18. À Comissão Permanente de Licitação compete praticar todos os atos inerentes aos procedimentos licitatórios, sob qualquer modalidade, e à celebração de contratos pelo Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM, observada a disciplina da legislação de regência sobre a matéria, e ainda:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção;

II - realizar através de processo licitatório, compras e prestação de serviços em estrito cumprimento à Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública;

III - realizar periodicamente pesquisa de preços, com vistas a adotar na Administração Pública, melhores procedimentos para aquisição de bens e serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação pertinente à matéria.

MM:
|

Seção VII

DA COORDENADORIA TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 19. À Coordenadoria Técnico-Operacional compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais desenvolvidas pelo IPEM nas áreas de Metrologia Legal e Avaliação da Conformidade de acordo com as normas estabelecidas pelo INMETRO, promover a elaboração de projetos anuais das atividades técnicas, a execução de legislação pertinente às atividades do IPEM, cabendo-lhe as funções de coordenação das atividades operacionais, controle, acompanhamento, orientação, viabilização de emissão de relatórios mensais que demonstrem as avaliações de resultados, acompanhar periodicamente as atividades de campo e a normatização das atividades impostas pelo Sistema de Gestão Integrada - SGI - INMETRO.

Subseção I

DO NÚCLEO DE VERIFICAÇÃO METROLÓGICA

Art. 20. Ao Núcleo de Verificação Metrológica compete:

I - supervisionar as atividades da Autarquia relacionadas com a fiscalização e aplicação da legislação relativa à metrologia legal, bem como aquelas delegadas pelo INMETRO;

II - exercer as atividades de fiscalização e verificação inicial e periódica em medidas e instrumentos de medir;

III - vistoriar, autorizar e manter assentamentos relativos à assistência técnica de fabricantes e às oficinas de manutenção de medidas e instrumentos de medir;

IV - lavrar autos de infração, expedir notificações, intimações e boletins de fiscalização e proceder à apreensão e interdição cautelares de medidas e instrumentos de medir;

V - programar fiscalização conjunta com outros órgãos de defesa do consumidor, comandos fiscais e diligências específicas;

VI - apresentar programas de trabalho e relatórios mensais circunstanciados de suas atividades, elaborando o plano de zoneamento e de composição das equipes;

VII - desenvolver planos e procedimentos de trabalho, monitorando seu cumprimento nas operações diárias de verificação metrológica;

VIII - elaborar e executar planos e programas com os demais núcleos desta coordenadoria que visem à eficácia, à eficiência e ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX - prestar orientação técnica em nível interno e externo, e de pesquisa, em sua área de atuação;

X - executar as atividades de apoio, manutenção, controle, cadastramento e outras atividades inerentes à finalidade do Núcleo;

XI - cumprir o Plano de Metas de sua pasta;

XII - acompanhar e executar as atividades de campo;

XIII - organizar e coordenar periodicamente operações especiais, fiscalizações de feiras e atividades afins;

MM
T

Anual;

XIV - participar diretamente da elaboração do Planejamento

XV - elaborar planejamento e propor investimentos que visem desenvolver o setor.

Subseção II

DO NÚCLEO DE PRÉ-MEDIDOS

Art. 21. Ao Núcleo de Pré-Medidos compete:

- I - efetuar coleta de amostras de produtos;
- II - elaborar laudos técnicos e testes seletivos;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação metrológica pertinente;
- IV - executar as atividades de apoio, manutenção, controle, cadastramento e outras atividades inerentes à finalidade do Núcleo;
- V - cumprir o Plano de Metas de sua pasta;
- VI - acompanhar periodicamente as atividades de campo;
- VII - organizar e coordenar periodicamente operações especiais, fiscalizações de feiras e atividades afins;
- VIII - prestar as informações necessárias para elaboração do Planejamento Anual;
- IX - fiscalizar, apreender, interditar e lavrar autos de infração para produtos irregulares;
- X - propor investimentos que visem desenvolver o setor.

Subseção III

DO NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 22. Ao Núcleo de Gestão da Qualidade compete:

- I - executar os projetos gerais ou específicos destinados ao controle, à obtenção e à permanência da qualidade de produtos e serviços objetos de certificação compulsória ou voluntária;
- II - fiscalizar, apreender, interditar e lavrar autos de infração para produtos e serviços irregulares;
- III - efetuar a fiscalização da qualidade de produtos e serviços;
- IV - acompanhar periodicamente as atividades de campo;
- V - organizar e coordenar periodicamente operações especiais de fiscalizações;
- VI - prestar as informações necessárias para elaboração do Planejamento Anual;
- VII - fiscalizar a existência e validade dos selos e da marca de conformidade em produtos;
- VIII - adotar as providências previstas em normas técnicas ou regulamentos;
- IX - participar diretamente da elaboração do Planejamento Anual;
- X - elaborar planejamento e propor investimentos que visem desenvolver o setor.
- XI - acompanhar e executar as atividades de campo.

mf

Subseção IV

DO NÚCLEO DE VERIFICAÇÃO VEICULAR

Art. 23. Ao Núcleo de Verificação Veicular compete:

I - supervisionar as atividades da Autarquia relacionadas com a fiscalização e aplicação da legislação relativa à metrologia legal relacionadas a veículos, bem como aquelas delegadas pelo INMETRO;

II - exercer as atividades de fiscalização e verificação periódica em medidas e instrumentos de medir, tais como: taxímetros, cronotacógrafos, veículos que transportam cargas perigosas e cargas sólidas, realizar inspeção em veículos que transportam cargas perigosas;

III - vistoriar, autorizar e manter registros da assistência técnica do fabricante e das oficinas de manutenção de medidas e instrumentos de medir;

IV - lavrar autos de infração, expedir notificações, intimações e boletins de fiscalização e proceder à apreensão e interdição cautelar de medidas e instrumentos de medir;

V - programar fiscalização conjunta com outros órgãos de defesa do consumidor, comandos fiscais e diligências específicas;

VI - apresentar programas de trabalho e relatórios circunstanciados das atividades do Núcleo, elaborando plano de zoneamento e de composição das equipes;

VII - desenvolver planos e procedimentos de trabalho, monitorando seu cumprimento nas operações diárias de verificação metrológica;

VIII - elaborar e executar planos e programas com as demais unidades que visem à eficácia, à eficiência e ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX - prestar orientação técnica em nível interno e externo, e de pesquisa, em sua área de atuação;

X - executar as atividades de apoio, manutenção, controle, cadastramento e outras atividades à finalidade do Núcleo;

XI - cumprir o Plano de Metas de sua pasta;

XII - elaborar e acompanhar as atividades de campo;

XIII - organizar e coordenar periodicamente operações especiais de fiscalização;

XIV - participar diretamente da elaboração do Planejamento Anual.

Seção VIII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 24. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contabilidade e contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

mm-

Subseção I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. À Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais e transporte.

Art. 26. À Atividade de Comunicações Administrativas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender à solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Instituição, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Instituição;

V - propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores.

Art. 27. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - proceder à aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material permanente e de consumo para o controle do processo de ressuprimento;

IV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Instituição;

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

VII - solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;

VIII - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela Instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infra-Estrutura;

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XI - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.



Art. 28. À Atividade de Transportes compete:

I - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da Instituição;

II - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

III - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle do consumo de combustível;

IV - acompanhar e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de transporte;

V - controlar as requisições de transporte e o fluxo de entrada e saída dos veículos a serviço do órgão;

VI - controlar as atividades de abastecimento e outros serviços junto às empresas de transporte contratadas;

VII - fazer cumprir as normas internas e os dispositivos da legislação referentes ao transporte.

Art. 29. À Atividade de Serviços Gerais compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição;

III - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

IV - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação.

Subseção II

DA UNIDADE DE PESSOAL

Art. 30. À Unidade de Pessoal compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as

MM-
1

rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento de estagiários;

XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei.

Subseção III

DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 31. À Unidade de Finanças compete:

I - prestar informação financeira à Secretaria de Estado da Administração, nos processos de aposentadoria e auxílio funeral, no que se refere ao cálculo da folha de pagamento dos servidores, averbar e controlar descontos e consignações em folha de pagamento e fornecer as informações financeiras aos órgãos competentes;

II - gerenciar e controlar os recursos financeiros da Instituição, incluindo acompanhamento da execução financeira, elaboração de demonstrativos financeiros consolidados, execução de atividades de tesouraria e contabilidade, execução de atividades relativas a orçamento e processamento dos demonstrativos orçamentários e extra-orçamentários e acompanhamento das metas dos convênios existentes;

III - proceder à execução financeira e o registro das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando as que ficarem inscritas em restos a pagar.

Art. 32. À Atividade de Tesouraria compete:

I - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome do Instituto;

II - efetuar depósito e saque de numerário em nome do Instituto;

III - emitir guias de recolhimento decorrente da devolução de recursos de suprimentos de Fundos, Convênios e outros;

IV - receber documentos bancários relativos à movimentação de recursos financeiros;

V - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

VI - emitir cheques, ordens de pagamento e outros documentos de saques bancários;

VII - zelar pela guarda e transporte de valores em espécie ou cheque;

VIII - conferir a documentação encaminhada para pagamento;

IX - proceder o arquivamento dos processos pagos, bem como, os pendentes de pagamento.

MM-
T

Subseção IV

DA UNIDADE DE CONTABILIDADE

Art. 33. À Unidade de Contabilidade compete:

- I - contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;
- II - exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;
- III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;
- IV - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais e o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;
- V - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos;
- VI - elaborar o controle de emissão de notas de empenho ordinário, estimativo e global;
- VII - proceder à conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- VIII - executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;
- IX - executar a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros.
- X - manter organizados os documentos destinados às auditorias interna e externa;
- XI - elaborar demonstrativos das disponibilidades bancárias;
- XII - proceder aos registros das arrecadações e conformidade diárias no SIPLAG;
- XIII - acompanhar a receita financeira do IPEM;
- XIV - participar de tomadas de contas especiais;
- XV - manter a regularização contábil do Instituto;
- XVI - analisar as concessões de suprimentos de fundo, bem como as prestações de Contas.

Subseção V

DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 34. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

- I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de contratos e convênios;
 - II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos a serem celebrados pela entidade em observância às normas legais em vigor;
 - III - efetuar o registro, o controle e a prestação de contas de convênios, acordos e contratos firmados;
 - IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da entidade;
 - V - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;
- 

VI - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Auditoria-Geral do Estado.

VII - controlar e comunicar às unidades responsáveis pela gestão dos serviços, o prazo de vigência dos contratos e convênios;

VIII - acompanhar o trâmite de aditamento de contratos e convênios e monitorá-los até sua publicação;

IX - registrar os contratos e convênios nos sistemas informatizados.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 35. O Diretor-Presidente desenvolve a atividade de coordenação estratégica da Instituição, tendo as seguintes atribuições:

I - integrar o Conselho Diretor e o Comitê de Desenvolvimento Institucional;

II - coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades da Instituição;

III - articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento do servidor, de interesse do Instituto e do Estado, observando a legislação vigente;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias do Instituto, as deliberações recomendadas pelo Conselho Diretor, à legislação e normas regulamentares a que a Instituição estiver subordinada;

V - representar o Instituto ativa e passivamente, podendo constituir para tanto, procuradores;

VI - assinar contratos, acordos e convênios;

VII - movimentar os recursos financeiros do Instituto, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;

VIII - administrar o pessoal, com lotação e exercício no Instituto e do ex-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, eventualmente designado para o exercício na Instituição;

IX - solicitar servidores públicos federais e estaduais da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviço no Instituto;

X - apresentar anualmente, o relatório geral de atividades do Instituto, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;

XI - homologar as licitações da Instituição;

XII - submeter, em cada exercício, o balanço patrimonial do Instituto para aprovação da autoridade competente;

XIII - elaborar e submeter o orçamento anual à autoridade competente;

XIV - desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre o papel do Instituto, difundindo suas atividades;

mm
T

XV - designar, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Comissão de Licitação para proceder à aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades do Instituto;

XVI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa do Instituto, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos superiores;

XVII - submeter ao Conselho Diretor as propostas de alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens e a garantia, na forma legalmente permitida, bem como, assinar documentos pertinentes.

Seção II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 36. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da entidade;

IV - despachar com o titular da Instituição os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor a pauta de despacho do Diretor-Presidente com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Diretor-Presidente;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

Subseção I

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 37. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - assistir ao titular do órgão e ao Comitê de Desenvolvimento Institucional nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição;

II - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Diretor-Presidente e demais titulares da Instituição;

III - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado, o e mentário da legislação federal, estadual e municipal de interesse da Instituição;

IV - analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos no âmbito da Instituição;

V - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo titular da Instituição;

VI - analisar e solicitar aplicação das normas que regulamentam atos da administração pública;

VII - propor ao titular da Instituição a adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da Instituição;

VIII - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta,

ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado.

IX - atuar no contencioso, promovendo a defesa dos interesses da Autarquia, em qualquer instância judiciária ou extrajudicial;

X - promover execuções fiscais próprias ou da entidade delegante;

XI - representar a Autarquia em Juízo, seja como autora, ré, interveniente, assistente ou oponente nas ações judiciais;

XII - promover a cobrança da dívida ativa oriunda da prestação de serviços e da aplicação de multas e outros créditos inclusive os provenientes de convênios;

XIII - manifestar-se em processos oriundos de autos de infração à legislação metrológica, de qualidade industrial e de certificação, bem como em processos de prestação de serviços;

XIV - emitir pareceres sobre assuntos de natureza trabalhista, previdenciária, financeira, tributária, societária ou outros que envolvam a atividade da Autarquia, em suas relações internas e externas;

XV - assistir o Instituto nos assuntos e compromissos assumidos em convênios;

XVI - no que se refere à área administrativa:

a) elaborar, direta ou participativamente, editais, acordos, convênios, normas internas, contratos, ou outros documentos sujeitos a regras jurídicas;

b) interpretar e adequar normas e instruções relativas à administração orçamentária, financeira e de pessoal;

c) receber e outorgar, quando autorizada, escrituras referentes a bens imóveis e promover os registros imobiliários;

d) emitir pareceres e prestar informações sobre matéria jurídica;

XVII - no que se refere à Dívida Ativa, tem por atribuição:

a) inscrever a dívida ativa oriunda de infração à legislação pertinente e outros créditos, mantendo os respectivos controles;

b) acompanhar processos administrativos oriundos de multas em todas suas fases;

c) expedir cobranças, avisos e notificações;

d) efetuar, controlar e documentar os parcelamentos de dívida e os prazos dos processos.

XVIII - no que se refere aos Autos de Infração, tem por atribuição:

a) receber, registrar, cadastrar e formalizar os processos de Autos de Infração;

b) aguardar e controlar prazos e juntar defesas e recursos e informar sobre antecedência;

c) atestar a ocorrência do prazo ou intempestividade;

d) expedir cobranças, avisos e notificações;

e) controlar e encaminhar os processos;

f) registrar a decisão e aguardar pagamento;

g) encaminhar os processos sujeitos a inscrição na dívida ativa;

1

h) receber, registrar, encaminhar para parecer e remeter ao INMETRO ou grau superior competente os processos com recurso à 2ª instância;

i) determinar o arquivamento de processos quando totalmente saneado;

j) manter, para controle, arquivo de pareceres, informações, manifestações e outros documentos por área de atuação.

Subseção IV

DO ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL II - OUVIDOR

Art. 38. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico Nível II - Ouvidor:

I - receber a formalização de críticas e sugestões, tais como denúncias, reclamações e elogios referentes aos serviços prestados pelo IPÊM;

II - avaliar críticas ou sugestões, considerar a procedência de iniciativa popular, encaminhando às respectivas áreas aquelas que visem à melhoria da qualidade do funcionamento dos serviços do IPÊM;

III - cobrar das autoridades competentes as respostas às contribuições dos cidadãos, dando sempre resposta às questões apresentadas, no menor prazo possível com clareza e objetividade;

IV - registrar todo atendimento prestado na sua área de atuação e elaborar relatórios periódicos, encaminhando-os ao Diretor-Presidente;

V - auxiliar na melhoria contínua dos procedimentos do Instituto, sugerindo ações corretivas, estratégias, mudanças, tendo como base as demandas da sociedade;

VI - informar diretamente ao Diretor-Presidente sobre todas as ocorrências ligadas às suas atividades;

VII - desenvolver formas práticas para a coleta de críticas e sugestões de maneira a incentivar a participação atuante de servidores e terceiros interessados;

VIII - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

Seção IV

DOS COORDENADORES

Art. 39. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

mm

Seção V

**DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS
POR ATIVIDADES**

Art. 40. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

Art. 41. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Instituição.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. As Funções Gratificadas integrantes da estrutura organizacional da Entidade, constantes do Anexo I deste Decreto, serão indicadas pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 43. O Diretor-Presidente será substituído em seu afastamento ou impedimento por pessoa por ele indicada e nos moldes da legislação pertinente.

Art. 44. O Diretor-Presidente poderá, quando necessário, designar os ocupantes de cargos comissionados a executarem cumulativamente atividades administrativas e operacionais inerentes ao Instituto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo I de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 45. Os casos omissos neste Estatuto serão dirimidos pelo Diretor-Presidente, com respaldo do Conselho Diretor e para tal fim, baixará os atos administrativos necessários.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 09 de dezembro de 2009


ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

ANEXO I

Denominação e Quantificação das Funções Gratificadas de Nível Superior e Intermediário

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	Q.V.Nº
1	Autarquia	Diretor-Presidente	FGS-4	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	FGS-3	01
		Secretário Executivo	FGI-2	01
		Motorista do Diretor-Presidente	FGI-2	01
		Assessor Jurídico	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível II - Ouvidor	FGS-2	01
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	02
4	Assessoria de Cobrança e Controle da Arrecadação	Assessor de Cobrança e Controle da Arrecadação	FGS-2	01
		Responsável por Atividade Nível II	FGI-2	02
5	Comissão Permanente de Licitação	Presidente	FGS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	FGI-1	01
6	Coordenadoria Técnico-Operacional	Coordenador	FGS-3	01
		Assessor Técnico Nível II	FGS-2	01
6.1	Núcleo Verificação Metrologia	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
		Responsável por Atividade Nível III- Laboratório	FGI-3	01
6.2	Núcleo Pré - Medidas	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Laboratório	FGI-3	01
6.3	Núcleo da Gestão da Qualidade	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
		Responsável por Atividade Nível III -Laboratório	FGI-3	01
6.4	Núcleo de Verificação Veicular	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
7	Coordenadoria Administrativo-Financeira	Coordenador	FGS-3	01
7.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Comunicações Administrativas	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	FGI-3	01

		Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Transportes	FGI-3	01
7.2	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Chefe de Unidade	FGS-1	01
7.3	Unidade de Finanças	Responsável por Atividade Nível III - Tesouraria	FGI-3	01
7.4	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS-1	01
7.5	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	FGS-1	01
	Total			34



ANEXO II

ORGANOGRAMA

Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá

