

XX - solicitar ao Governador do Estado do Rio de Janeiro, mediante proposta devidamente justificada, autorização para a realização de concursos públicos;

XXI - autorizar a realização de eventos que promovam a qualificação e capacitação dos servidores dentro ou fora do IPEM/RJ, observado o interesse do Instituto.

XXII - instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares, aplicando, na sua esfera de competência, as penalidades previstas na legislação que disciplina o assunto;

XXIII - delegar competências e atribuições mediante ato formal específico contendo o objeto e os limites da delegação outorgada;

XXIV - determinar as competências organizacionais necessárias ao cumprimento das funções do Instituto;

XXV - decidir, em última instância em sua esfera de atuação, sobre pedidos de informações, recursos, certidões e demais solicitações;

XXVI - dirimir, em última instância em sua esfera de competência, as dúvidas surgidas e os casos omissos; e

XXVII - expedir, na sua esfera de competência, os demais atos necessários ao exercício das suas atribuições.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 01 (um) cargo de Presidente e 06 (seis) cargo de Assessor da Presidência, 2 (dois) cargo de Secretária da Presidência e 2 (dois) cargos de Assistente de Logística I.

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º - O Gabinete da Presidência possui uma Chefia diretamente subordinada à Presidência, tem as atribuições a seguir discriminadas:

I - prestar assistência ao Presidente nos assuntos relacionados a audiências, entrevistas, representações ou assemelhados;

II - coordenar, quando determinado, as atividades administrativas diretamente subordinadas ao Presidente, incluindo as de Secretária;

III - elaborar minutas de ofícios, despachos e de atos oficiais e extratos para publicação;

IV - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Presidente;

V - prestar orientação às unidades organizacionais do Instituto;

VI - apoiar e participar do desenvolvimento de planos, programas e projetos;

VII - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete.

DOS ASSESSORES CHEFES

Art. 9º - Os Assessores Chefes estão diretamente subordinados à Presidência, e têm as atribuições a seguir discriminadas:

I - assessorar o Presidente nos assuntos relacionados ao Instituto;

II - coordenar ações, grupos de trabalho e demais atividades a eles determinadas pela Presidência;

III - elaborar, apoiar e participar de relatórios, planos, projetos e planejamento de ações;

IV - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Presidente;

V - prestar orientação às unidades do Instituto;

VI - substituir o Chefe de Gabinete em eventuais ausências ou impedimentos, sendo a indicação feita através de portaria específica publicado no DORJ.

Parágrafo Único - Aos Assessores Chefes subordinam-se: a Assessoria de Planejamento, Projetos e Orçamento e a Assessoria de Licitação.

Art. 10 - a Assessoria de Planejamento, Projetos e Orçamento tem as atribuições a seguir discriminadas:

I - planejamento macro das metas físicas e financeiras e respectivas prestações de contas;

II - acompanhamento da execução das metas com ações corretivas quando necessário;

III - participação na elaboração do planejamento operacional da Diretoria Técnica e da Diretoria de Conformidade, fazendo interface com demais Assessorias;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos executados, elaborar o Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária;

V - sugerir, elaborar e participar de projetos que disponham sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica de interesse do IPEM-RJ;

VI - executar a política de inovação tecnológica e de pesquisa científica do Instituto, avaliando os resultados dela decorrentes;

VII - executar a política de propriedade intelectual do Instituto, zelando pela proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 01 (um) cargo de Assessor Chefe e 1 (um) cargo de Secretária.

Art. 11 - A Assessoria de Licitação, com as atribuições a seguir discriminadas:

I - coordenar e supervisionar os processos relacionados a aquisições e contratações no IPEM- RJ;

II - adotar os procedimentos pertinentes às suas atribuições, providenciando as medidas complementares a eles indispensáveis, incluídas as manifestações dos setores competentes;

III - elaborar as Minutas de Editais e Publicações, a serem obrigatoriamente aprovados pela Diretoria Jurídica e visados pela Chefia de Gabinete.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 01 (um) cargo de Assessor Chefe e por 1 (um) cargo de Secretária.

DA OUVIDORIA

Art. 12 - A Ouvidoria, diretamente subordinada à Presidência, tem as atribuições a seguir discriminadas:

I - receber e formalizar, de usuários internos e externos, solicitações, reclamações, denúncias, elogios, sugestões e outras modalidades de comunicação sobre o Instituto e sua área de atuação, formalizando-as e encaminhando-as aos setores competentes para apreciação e resposta;

II - acompanhar a análise das providências solicitadas, mantendo o solicitante informado sobre o seu andamento;

III - desenvolver e aperfeiçoar práticas para a coleta de críticas e sugestões que busquem facilitar e estimular a participação dos usuários, internos e externos, bem como tomar as comunicações mais objetivas, ágeis e transparentes entre o Instituto e os seus usuários; e

IV - avaliar, através de análises e pesquisas, o desempenho da Autarquia no atendimento aos seus usuários internos e externos, apontando problemas e soluções nas suas atividades.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 01 (um) cargo de Secretária de Diretoria e por 1 (um) cargo de Secretária.

DA AUDITORIA

Art. 13 - A Auditoria, diretamente subordinada à Presidência, tem as atribuições a seguir discriminadas:

I - examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;

III - verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito do Instituto;

IV - acompanhar o cumprimento às recomendações e decisões emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

V - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou dano de valores e de bens materiais de propriedade do Instituto;

VI - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle guarda e conservação dos bens e valores do Instituto ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

VII - zelar pelo fiel cumprimento aos princípios da licitação pública, nas licitações relativas à aquisição de bens, contratações de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito do Instituto;

VIII - analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

IX - propor ao Presidente a instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, quando da ocorrência de indícios e evidências de irregularidade;

X - analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

XI - acompanhar e avaliar as auditorias realizadas por firmas ou empresas privadas que o Instituto porventura contratar;

XII - elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

XIII - promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas à sua adequação e atualização à situação em vigor;

XIV - analisar os processos de gestão de pessoas;

XV - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais;

XVI - realizar auditagem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados;

XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII - elaborar relatórios de auditoria, assinalando as eventuais falhas encontradas, para fornecer aos dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões; e,

XIX - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse do Instituto.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 02 (dois) cargos de Auditor e por 1 (um) cargo de Secretária.

DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14 - A Comunicação Social, diretamente subordinada à Presidência, tem as atribuições a seguir discriminadas:

I - assessorar o Presidente, Chefe de Gabinete, Assessores Chefes, Diretores e demais servidores do IPEM-RJ em suas audiências, entrevistas, debates e eventos semelhantes;

II - elaborar textos diversos, campanhas institucionais, material gráfico e outras formas de divulgação da Autarquia; e

III - fornecer apoio a eventos promovidos pelo IPEM-RJ.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Regional e por 1 (um) cargo de Secretária.

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 15 - O Departamento de Tecnologia da Informação tem como atribuição: Avaliar, coordenar, orientar, supervisionar, monitorar e prover a implantação, a manutenção e gestão do sistema tecnológico da informação utilizada, incluídos os seus equipamentos e programas realizar o desenvolvimento, a instalação e o uso dos equipamentos, dos sistemas e programas e aplicativos, otimizando o seu uso e garantindo a segurança dos sistemas, programas e informações da rede de dados do Instituto. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 16 - A Divisão de Sistemas Tecnológicos tem como atribuição: Administrar, monitorar e controlar projetos de desenvolvimento de sistemas, treinar seus usuários, dar suporte técnico, solicitar acréscimos ou modificação de informações dos sistemas junto aos órgãos centralizadores, dar suporte técnico aos seus operadores, controlar os insumos utilizados nos equipamentos que operam os sistemas, desenvolver as informações necessárias quanto as inconsistências apresen-

tadas na operacionalização dos sistemas de fiscalização do Instituto, promover o atendimento de suporte aos seus usuários, elaborar relatórios gerenciais relativos a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Assessor.

Art. 17 - A Divisão de Infraestrutura Tecnológica tem como atribuição: Suprir os servidores com os equipamentos necessários ao desenvolvimento das tarefas inerentes a sua área de atuação, disponibilizar nos equipamentos os sistemas que integram a rede corporativa do Instituto, instalar, configurar, administrar e monitorar os servidores e equipamentos, bem como, os dados armazenados e softwares necessários a sustentação dos serviços, promover o atendimento de suporte aos seus usuários, manter atualizados os equipamentos e materiais de informática de uso interno e externo, solicitar em tempo hábil, as aquisições de materiais necessários a renovação de estoques, elaborar relatórios gerenciais relativos a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Assessor.

DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

Art. 18 - As Superintendências Regionais tem como atribuição, em suas respectivas regiões: Coordenar, acompanhar e avaliar as rotinas administrativas gerais das unidades regionais, auxiliando no processo de descentralização das atividades do Instituto, respondendo em suas regiões pela execução das diretrizes emanadas pela Diretoria Técnica e da Conformidade.

Parágrafo Único - A estrutura é composta por 11 (onze) cargos de Superintendente de Regional.

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 19 - A Diretoria Jurídica é órgão de direção superior diretamente subordinada à Presidência. As suas atribuições são: Cumprir e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas pelas unidades da Autarquia; emitir parecer sobre assuntos e ajustes que importem em obrigações e direitos do IPEM-RJ e sobre matéria jurídica vinculada às atividades finalísticas e de suporte que lhe forem solicitados; auxiliar juridicamente a Procuradoria Geral do Estado, a Procuradoria Federal e a Procuradoria do Inmetro nas ações de interesse da Autarquia; receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o IPEM-RJ; analisar e elaborar minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos semelhantes, apreciando as minutas de instrumentos editais e contratuais a serem firmados pelo Instituto; manifestar-se, obrigatoriamente, em processos disciplinares e relativos à aposentadoria de servidores; examinar e emitir parecer em processos gerados por autuações ou débitos decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa próprio ou delegado, por serviços prestados ou demais débitos em face do IPEM- RJ, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis e apreciando os recursos impetrados; encaminhar na sua esfera de competência, a cobrança administrativa de multas aplicadas pelo Instituto, notificando e utilizando qualquer outro método de cobrança legal. A sua estrutura é composta por 01 (um) cargo de Diretor, um 02 (dois) cargos de Assessor, 02 (dois) cargos de Gerente de Área, (05) cargo de Assistente de Logística III, e por 1 (um) cargo de Secretária de Diretoria.

Art. 20 - O Departamento de Parecer e Análise Jurídica tem como atribuição: Emitir de pareceres em processos de licitação, com a elaboração de minutas de contratos; a emitir de pareceres em processos administrativos, elaboração de laudos, despachos, relatórios, análise de processos e expedientes; realizar de estudos e quaisquer outros tipos de manifestação sobre os assuntos da sua área de atuação, inclusive junto à Procuradoria do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia, Procuradoria-Geral do Estado e Procuradoria Regional Federal, propondo, quando cabível, soluções, medidas ou punições a serem adotadas e submetendo-os à apreciação da Autoridade Superior. A sua estrutura é composta por 01 (um) cargo de Superintendente de Departamento e um 01 (um) cargo de Assessor.

Art. 21 - O Departamento de Análise de Processos Administrativos de Autuações tem como atribuição: Elaborar pareceres sobre autos de infração e recursos porventura interpostos face às decisões emanadas; efetuar, na sua esfera de competência, a cobrança e recobrança das multas e taxas metrologicas pendentes na autarquia, assim como a inclusão e a exclusão do Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal; prestar subsídios ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia, Equipe Nacional de Cobrança e Procuradoria Regional Federal, no que se refere às ações judiciais, diretamente ou por meio do Sistema SAPIENS e do Sistema de Gestão Integrada. A sua estrutura é composta por 01 (um) cargo de Superintendente de Departamento e um 01 (um) cargo de Assessor.

Art. 22 - O Departamento de Cobranças Administrativas tem como atribuição: Efetuar, na sua esfera de competência, o parcelamento de débitos referentes a multas em processos administrativos, serviços prestados e quaisquer outros; solicitar ou sugerir à PRF a inscrição ou a exclusão de débitos em Dívida Ativa e em cadastro de inadimplentes. A sua estrutura é composta por 01 (um) cargo de Superintendente de Cobrança e um 01 (um) cargo de Assessor.

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 23 - A Diretoria Técnica é órgão de direção superior, diretamente subordinado a Presidência. As suas atribuições são: planejar, coordenar, supervisionar, implantar, orientar, promover, garantir e avaliar as atividades do controle metrologico de instrumentos, desenvolvidas pelas unidades de subordinação direta, que compõem sua estrutura, e apoio técnico as Regionais, relacionados à Metrologia Legal e a Metrologia de caráter voluntário, de produtos, serviços, processos, pessoas, de acordo com as necessidades do IpeM, e em cumprimento a legislação pertinente, certificar, credenciar oficinas de conserto e manutenção de instrumentos regulamentados, desenvolver o Sistema da Qualidade, acreditar laboratórios, executar relatórios técnico/análise, zelar pela observância e aplicação das unidades legais de medida, garantir a integridade e guarda dos padrões, atender processos judiciais, denúncias ou reclamações, cumprir os termos das cláusulas conveniadas, elaborar o plano de trabalho e de metas das equipes do controle metrologico legal. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Diretor, 5 (cinco) cargos de Assistente de Logística III, 2 (dois) cargos de Secretária de Diretoria e por 2 (dois) cargos de Assistente de Logística II.

Art. 24 - O Departamento Geral Técnico tem como atribuição: Inspeccionar, supervisionar, avaliar, informar, apoiar, esclarecer e atualizar a Diretoria Técnica e as unidades organizacionais que a compõem, acerca da legislação técnica reguladora, no desenvolvimento das atividades do controle metrologico, dos novos instrumentos regulamentados ou não lançados no mercado, realizar a supervisão e análise técnica/administrativa, elaborar relatórios gerenciais, acompanhar cumprimento do plano de trabalho nos sistemas de informação, providenciar e assegurar os meios e/ou recursos necessários para realizar as atividades metrologicas, quanto a seus aspectos legais e operacionais. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 25 - A Divisão de Supervisão e Análises Técnicas tem como atribuição: Executar e apoiar a supervisão e análise técnica e/ou administrativa, do controle metrologico e das empresas credenciadas pelo IpeM na forma da legislação, monitorar, avaliar, orientar, emitir relatórios técnicos/informativo da supervisão, considerando a legislação aplicada e o plano de trabalho. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 26 - O Departamento de Padrões e Qualidade tem como atribuição: Planejar, executar, supervisionar e orientar as atividades de controle metrologico, referente ao cumprimento dos planos de calibração