

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL****PORTARIA CONJUNTA AEM-MS/SAD n. 1, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014.****APROVA O REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA (AEM-MS).****RESOLVEM:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Estadual de Metrologia (AEM-MS), na forma do Anexo I desta Portaria Conjunta, e de acordo com a estrutura básica estabelecida pelo Decreto n. 13.884, de 14 de fevereiro de 2014.

Art. 2º A representação gráfica da estrutura organizacional da Agência Estadual de Metrologia é a constante no Anexo II desta Portaria Conjunta.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE, 25 DE SETEMBRO DE 2014.

SÉRGIO MAIA MIRANDA
Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA AEM-MS/SAD n. 1, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (AEM-MS)**TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º A Agência Estadual de Metrologia - AEM-MS, entidade autárquica qualificada pela Lei n. 2.600, de 26 de dezembro de 2002, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, nos termos da Lei n. 2.152, de 26 de outubro de 2000 e vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo - SEPROTUR, com sede e foro na capital do Estado, tem como finalidade a coordenação, a supervisão, o controle e a execução das atividades de metrologia legal, avaliação da conformidade no território do Estado de Mato Grosso do Sul e calibração de instrumentos de medição e medidas materializadas.

Art. 2º A Agência Estadual de Metrologia - AEM-MS, cuja estrutura básica foi aprovada pelo Decreto n. 13.884, de 14 de fevereiro de 2014, atuará de acordo com o convênio de delegação de competência firmado com o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, autarquia federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, por força da Lei Federal n. 5.966, de 11 de dezembro de 1973 e do Decreto Federal n. 86.550.

Art. 3º Compete à Agência Estadual de Metrologia:

I - implementar, nos limites geográficos do Estado de Mato Grosso do Sul, o controle metrológico de instrumentos de medição e medidas materializadas e da Avaliação da Conformidade de produtos, processos e serviços de acordo com a competência que lhe for delegada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

II - atuar como primeira instância na apuração e decisão das autuações decorrentes de infrações cometidas, bem como os demais incidentes processuais e na aplicação das penalidades previstas aos infratores da legislação pertinente, das quais caberá recurso ao INMETRO;

III - efetuar a cobrança das taxas de serviços metrológicos, que têm como fato gerador o exercício do poder de polícia administrativa na área de metrologia legal e avaliação da conformidade, de acordo com a tabela aprovada ou apropriação de custos, nos termos definidos pelo INMETRO;

IV - proceder à verificação inicial e subsequente de instrumentos de medição e medidas materializadas;

V - fiscalizar os instrumentos de medição e medidas materializadas e os produtos pré-medidos aplicando as sanções cabíveis, no sentido de assegurar o seu uso correto e legal;

VI - autorizar e inspecionar as permissionárias de manutenção e conserto de medidas materializadas e instrumentos de medição sobre as quais haja regulamentação, mantendo o respectivo cadastro;

VII - executar as ações previstas, empregando corretamente as unidades legais e respectivos símbolos existentes em livros didáticos e em todos e quaisquer meios de divulgação e publicidade;

VIII - promover e divulgar a realização de conferências, seminários e congressos relacionados à metrologia legal e à avaliação da conformidade;

IX - programar e promover eventos de capacitação nas áreas de metrologia legal, avaliação da conformidade e calibração de instrumentos de medição e medidas materializadas aos técnicos responsáveis pela execução das atividades;

X - realizar atividades em conjunto com entidades que atuam na definição e promoção de medidas vinculadas à defesa do consumidor e executar procedimentos, no que lhe compete ou for determinado;

XI - manter contatos e participar de reuniões com os órgãos ou entidades que visem a elaboração ou aprimoramento de normas técnicas sobre metrologia legal e de avaliação da conformidade, bem como assuntos correlatos;

XII - determinar a apuração das autuações decorrentes de infração cometidas e demais incidentes processuais e aplicação de penalidades previstas aos infratores da legislação específica sobre metrologia legal e avaliação da conformidade, como primeira instância, observadas a orientação técnica-jurídica e a supervisão do INMETRO;

XIII - promover o relacionamento com as unidades técnicas, administrativa, financeira e jurídica do INMETRO, para intercâmbio de informações que venham a subsidiar a execução de política, dos programas e projetos da AEM-MS;

XIV - assessorar e dar suporte à Procuradoria Federal Regional, quando solicitados.

Parágrafo único. Para execução de suas atribuições a AEM-MS poderá es-

tabelecer convênios com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como contratar a prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas nacionais.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 4º A Agência Estadual de Metrologia - AEM-MS, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão Colegiado de Deliberação Superior:

a) Conselho Administrativo - CONSAD.

II - Órgãos de Direção Superior:

a) Diretoria da Presidência- DIPRE:

1 - Conselho Diretor - CONDIR.

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Procuradoria Jurídica - PROJUR;

b) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

c) Ouvidoria - OUVID;

d) Supervisão Técnica - SUTEC;

e) Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTI.

IV - Órgão de Direção Técnica e Operacional:

a) Diretoria Técnica de Metrologia Legal- DIMEL:

1 - Divisão de Verificação de Instrumentos de Medição;

2 - Divisão de Verificação de Trânsito e Taxímetro;

3 - Divisão de Posto de Verificação de Caminhões Tanques e Cronotacógrafos;

4 - Divisão de Permissionárias;

b) Diretoria Técnica de Avaliação da Conformidade- DIVAC:

1 - Divisão de Fiscalização de Produtos;

2 - Divisão de Registros;

c) Diretoria de Gestão da Qualidade - DIGESQ:

1 - Divisão de Documentação;

2 - Divisão de Auditoria Interna;

d) Diretoria Jurídica- DIJUR:

1 - Divisão de Notificação, Análise e Tramitação de Processos;

2 - Divisão de Cobranças;

3 - Divisão de Apoio Operacional à PGF;

e) Diretoria de Laboratórios de Ensaios e Calibração - DILEC:

1 - Divisão de Verificação de Medidores de Energia Elétrica;

2 - Divisão de Calibração de Massas;

3 - Divisão de Produtos Pré-Medidos.

V - Órgãos de Gestão Instrumental:

a) Diretoria de Administração e Finanças- DIRAF:

1 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

2 - Divisão de Contabilidade;

3 - Divisão de Gestão de Pessoal;

4 - Divisão de Transportes e Serviços Gerais;

5 - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

6 - Divisão de Compras, Licitações e Contratos.

**TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS****CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR****SEÇÃO ÚNICA
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Art. 5º O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes membros:

I - natos:

a) Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo, na qualidade de Presidente;

b) Diretor-Presidente da AEM-MS, como Secretário-Executivo;

II - por um representante:

a) da Secretaria de Estado de Fazenda;

b) da Secretaria de Estado de Administração;

c) da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social, em exercício na área de proteção e defesa do consumidor;

d) do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO.

Art. 6º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com antecedência mínima de dez dias úteis.

§ 1º A critério do Presidente ou da maioria de seus membros poderão ser convocadas outras reuniões, com dez dias úteis de antecedência ou coletivamente ao final de cada sessão.

§ 2º As deliberações do Conselho de Administrativo serão aprovadas com a presença de, no mínimo, metade mais um de seus membros.

Art. 7º Compete ao Conselho Administrativo:

I - aprovar as diretrizes gerais de funcionamento da AEM-MS;

II - aprovar o planejamento técnico e plano de aplicação anual da AEM-MS;

III - orientar a política patrimonial da AEM-MS dentro de suas disponibilidades, examinando e aprovando os atos que implicarem onerosidade ou alienação de bens;

IV - apreciar as propostas de alteração das regras de organização da AEM-MS, que devam ser objetos de atos do Governador;

V - apresentar ao Secretário de Estado da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo, qualquer irregularidade constatada no funcionamento da AEM-MS.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO ÚNICA DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º A Diretoria da Presidência da Agência Estadual de Metrologia tem como competência:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar, desenvolver e gerenciar a execução das atividades vinculadas às finalidades e competências da AEM-MS;

II - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as ações técnicas e executivas e as gestões administrativas, financeiras e patrimoniais da AEM-MS;

III - implantar os melhores métodos de trabalho para assegurar a eficácia, economia e celeridade das atividades da AEM-MS;

IV - aprovar a contabilização da movimentação financeira e da execução orçamentária da AEM-MS, de acordo com os planos de aplicação aprovados pelo INMETRO;

V - decidir sobre matérias de gestão administrativa interna na AEM-MS;

VI - submeter ao Conselho Administrativo o planejamento técnico, plano de aplicação e programas relativos às atividades da AEM-MS, assim como questões ou assuntos que julgar necessários ou exigidos pela legislação;

VII - promover contratações de serviços de terceiros e aquisições de bens, observados os princípios da licitação;

VIII - controlar, permanente e continuamente, as despesas da AEM-MS, observando limites constitucionais, legais e os definidos pela política financeira do INMETRO;

IX - cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os prazos determinados, as decisões, orientações e medidas emanadas do INMETRO;

X - representar a AEM-MS em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente será substituído nos seus afastamentos e impedimentos por um dos diretores da AEM-MS.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO COLEGIADO

SEÇÃO ÚNICA DO CONSELHO DIRETOR

Art. 9º O Conselho Diretor, órgão colegiado de caráter consultivo deliberativo, é integrado pelo Diretor-Presidente e pelos diretores das Diretorias.

Art. 10. O Conselho Diretor reunir-se-á, bimestralmente e extraordinariamente, por convocação do Diretor-Presidente.

Art. 11. Ao Conselho Diretor compete:

I - zelar pelo cumprimento das normas de gestão da AEM-MS, das deliberações do Conselho Administrativo e das emanadas do INMETRO, vinculadas a delegação;

II - aprovar a celebração de contratos e convênios com entidades públicas ou privadas, no interesse da AEM-MS, obedecida a legislação vigente;

III - supervisionar e controlar a execução das ações relativas às atividades finalísticas da AEM-MS;

IV - propor a fixação ou alteração da estrutura administrativa e do regimento interno;

V - apresentar anualmente ao Conselho Administrativo o relatório das atividades da AEM-MS, acompanhado do planejamento técnico, plano de aplicação e demais informações exigidas pela legislação pertinente;

VI - supervisionar a elaboração do planejamento técnico e plano de aplicação da AEM-MS;

VII - elaborar relatório anual das atividades e proposta de orçamento anual, submetendo-os à aprovação do INMETRO;

VIII - deliberar sobre os assuntos de interesse da AEM-MS, respeitadas as atribuições do Conselho Administrativo;

IX - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições que impliquem despesas superiores ao limite de licitação por convite;

X - dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Conselho Administrativo ou por quaisquer dos seus membros.

Parágrafo único. As decisões inerentes ao exercício das competências discriminadas neste artigo deverão ser tomadas, de forma colegiada, pelo Diretor-Presidente da AEM-MS e demais diretores.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Subseção I Da Procuradoria Jurídica

Art. 12. À Procuradoria Jurídica, coordenada por um Procurador de Entidade Pública, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial atuando nos processos em que a AEM-MS for autora, ré, oponente ou assistente;

II - cumprir com as orientações normativas emanadas do órgão delegante em consonância com a legislação do Estado;

III - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Presidente e aos Diretores Técnicos, bem como às demais unidades da estrutura da AEM-MS, nos assuntos de natureza jurídica;

IV - promover os procedimentos judiciais que se fizerem necessários à defesa e preservação dos direitos e interesses da AEM-MS;

V - analisar e emitir pareceres ou manifestações sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades delegadas;

VI - examinar, aprovar e elaborar minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e outros atos criadores de direitos e obrigações, celebrados pela AEM-MS, bem como apreciar recursos e impugnações decorrentes de processos licitatórios;

VII - elaborar minutas de atos administrativos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos do interesse da AEM-MS, quando lhes forem submetidos;

VIII - analisar e emitir parecer em processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

IX - promover os procedimentos judiciais que se fizerem necessários à defesa e preservação dos direitos e interesses da AEM-MS;

X - ajuizar e acompanhar, no âmbito de sua competência, a tramitação das ações em que a AEM-MS foi autora, ré, oponente ou assistente mantendo rigoroso controle dos prazos relacionados com os feitos judiciais;

XI - examinar ordens e sentenças judiciais, orientando os dirigentes da AEM-MS quanto a seu exato cumprimento.

Subseção II Da Ouvidoria

Art. 13. À Ouvidoria, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - analisar, dando o tratamento adequado e, eventualmente, encaminhando às áreas competentes, as reclamações, solicitações, sugestões e informações recebidas;

II - acompanhar as providências adotadas, cobrar soluções e manter o cliente informado;

III - gerar relatórios com dados gerenciais e gráficos estatísticos que possibilitem a visualização da instituição, identificando pontos críticos no sistema, contribuindo para a busca de soluções;

IV - avaliar a satisfação da sociedade com a AEM-MS, por meio de pesquisas com usuários de serviços da Ouvidoria;

V - oferecer canais diretos, ágeis e imparciais para informações, sugestões e críticas da sociedade, bem como do público interno, em relação aos serviços prestados pela AEM-MS.

Subseção III Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, incluídas as de relações públicas, publicidade e propaganda, jornalismo e promoção, no âmbito da AEM-MS, observada a política pertinente adotada pela Pasta à qual a Autarquia está vinculada;

II - acompanhar o noticiário dos principais veículos da imprensa e identificar, selecionar e difundir as matérias de interesse da AEM-MS;

III - apurar e selecionar matérias e notícias geradas no âmbito da AEM-MS, providenciando a redação, edição e difusão interna e externa do material elaborado;

IV - organizar, orientar e executar as atividades relativas ao cerimonial do AEM-MS;

V - planejar, coordenar e realizar os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais da Entidade, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da AEM-MS;

VI - gerenciar o uso das marcas da AEM-MS e do INMETRO, suas derivações e a criação de marcas específicas para eventos;

VII - fornecer as informações para o setor responsável pela atualização do site da AEM-MS.

Subseção IV Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 15. À Assessoria de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e executar, no âmbito da AEM-MS, todas as atividades relacionadas com sistemas e serviços de informática;

II - definir a configuração dos equipamentos de processamento de dados e dos programas básicos a serem adquiridos pela AEM-MS;

III - planejar e executar as atividades de manutenção de *hardware* utilizados na AEM-MS;

IV - Administrar e executar as atividades de suporte à rede e ao *software* utilizados na AEM-MS;

V - planejar e executar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

VI - zelar pela correta e eficiente utilização dos equipamentos e *softwares*, de forma que a qualidade e a velocidade na obtenção das informações sejam eficazes;

VII - estudar e propor treinamento aos usuários da AEM-MS;

VIII - zelar pela correta utilização da Internet;

IX - zelar pela segurança da rede e de informações da AEM-MS;

X - prever e controlar as despesas para as atividades de informática.

XI - garantir o funcionamento e disponibilidade dos recursos de TI de modo a atender de forma adequada os processos das unidades sob sua responsabilidade;

XII - garantir a implantação de processos e políticas de TI nas unidades operacionais.

Subseção V Da Supervisão Técnica

Art. 16. À Supervisão Técnica, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - supervisionar e orientar as atividades das áreas de metrologia legal e avaliação da conformidade;

II - participar dos processos de estudos e elaboração de legislação, regulamentação e normalização;

III - propor, elaborar e recomendar a revisão de regulamentos e normas técnicas;

IV - emitir autos de infração, notificações de documentos legais no âmbito de suas atribuições;

V - manter os equipamentos de sua utilização em perfeitas condições, calibrados e rastreados, com os padrões de referência;

VI - supervisionar os trabalhos realizados em campo pelos metrologistas e agentes fiscais da qualidade.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

SEÇÃO I DA DIRETORIA TÉCNICA DE METROLOGIA LEGAL

Art. 17. À Diretoria Técnica de Metrologia Legal, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades no âmbito da metrologia legal;

II - coordenar e efetuar o controle metrológico dos instrumentos de medição e medidas materializadas;

III - disseminar as unidades do Sistema Internacional de Unidades - SI, os seus múltiplos e submúltiplos, por intermédio de metodologias metrológicas adequadas;

IV - prestar serviços de natureza metrológica, além de coordenar e supervisionar a prestação destes serviços, quando executados por entidades especificamente conveniadas para esse fim;

V - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal interno e externo, visando aprimorar o sistema de verificação e fiscalização metrológica e dos produtos pré-medidos, voltados para a defesa do consumidor;

VI - zelar pela correta e eficiente utilização dos equipamentos e *softwares*, de forma que a qualidade e a velocidade na obtenção das informações sejam eficazes.

Subseção I Da Divisão de Verificação de Instrumentos de Medição

Art. 18. À Divisão de Verificação de Instrumentos de Medição, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Metrologia Legal, compete:

I - manter a qualificação adequada do pessoal que executa as atividades de verificação inicial e subsequente;

II - elaborar e manter procedimentos e instruções do INMETRO para validação das atividades de verificação de instrumentos de medição e medidas materializadas;

III - coordenar as atividades de verificação dos instrumentos de medição e medidas materializadas conforme definido em regulamentos, procedimentos e instruções emanados pelo INMETRO;

IV - exercer as atividades de fiscalização e verificação inicial e subsequente em medidas materializadas e instrumentos de medição no Estado de Mato Grosso do Sul;

V - expedir normas e instruções no sentido de disciplinar os serviços afetos à Unidade;

VI - vistoriar, autorizar e manter assentamentos relativos às permissonárias de manutenção de instrumentos de medir e medidas materializadas;

VII - lavar autos de infração, autos de interdição e autos de apreensão, expedindo notificações e boletins de ocorrência;

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

IX - apresentar programas de trabalho e relatórios circunstanciados das atividades da Divisão, elaborando plano de zoneamento e de composição de equipes.

Subseção II

Da Divisão de Verificação de Trânsito e Taxímetro

Art. 19. À Divisão de Verificação de Trânsito e Taxímetro, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Metrologia Legal, compete:

I - cumprir e fazer cumprir o planejamento técnico elaborado pela Diretoria de Metrologia Legal;

II - realizar a fiscalização e a verificação periódica e subsequente de taxímetros;

III - realizar a fiscalização e a verificação periódica e subsequente de Medidores de Velocidade fixos e móveis;

IV - lavar autos de infração, autos de interdição, autos de apreensão expedindo notificações e boletins de ocorrência;

V - realizar a inspeção nos veículos táxi para verificar a existência de fraude nos aparelhos, na instalação elétrica, tamanho de pneu, aros e outros;

VI - emitir Certificados de Verificação para os Taxímetros e Medidores de Velocidade Fixos e Móveis;

VII - realizar marcação de pista para verificação dos taxímetros em via pública;

VIII - realizar a programação do cronotacômetro para verificação dos medidores de velocidade.

Subseção III

Da Divisão de Posto de Verificação de Caminhões, Tanques e Cronotacógrafos

Art. 20. A Divisão de Verificação de Caminhões, Tanques e Cronotacógrafos, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Metrologia Legal, tem como atribuição:

I - realizar a inspeção visual interna e externa do tanque de carga;

II - realizar a verificação metrológica, obedecendo os dispositivos legais;

III - emitir GRU e Certificado de Verificação;

IV - realizar a fiscalização e verificação dos cronotacógrafos com ensaios no padrão composto por bancos de rolos da AEM-MS;

V - realizar a leitura dos discos/fitas diagramas dos postos de ensaios lançando no sistema o resultado dos mesmos;

VI - fiscalizar e auditar os postos de selagem e ensaio;

VII - acompanhar o ensaio de pista reduzida nos postos de ensaios;

VIII - lavar autos de infração, autos de interdição, autos de apreensão expedindo notificações e boletins de ocorrência;

IX - realizar os ensaios periódicos de validação do equipamento simulador padrão;

X - realizar a avaliação e correção de registros cadastrados em desacordo com o objeto;

XI - realizar a manutenção periódica do equipamento simulador padrão;

XII - promover o arquivamento dos registros de ensaios.

Subseção IV

Da Divisão De Permissonárias

Art. 21. À Divisão de Permissonárias, diretamente subordinada à Diretoria Técnica de Metrologia Legal, compete:

I - receber, registrar, protocolar, autuar e classificar solicitações de registros de permissonárias de manutenção de instrumentos de medição e medidas materializadas;

II - vistoriar, autorizar e manter assentamentos relativos às permissonárias de manutenção de medidas materializadas e instrumentos de medição;

III - elaborar a confecção dos Termos de Compromissos de Responsabilidade, visando a permissão das oficinas de manutenção;

IV - vistoriar e manter assentamentos e controles sobre as atividades de assistência técnica de permissonárias de manutenção de instrumentos de medição e medidas materializadas;

V - efetuar vistoria de infraestrutura nas permissonárias de manutenção de instrumentos de medição e medidas materializadas;

VI - realizar a verificação subsequente de pesos e contrapesos e das medidas de volume;

VII - manter assentamentos e controles sobre as atividades das permissonárias de manutenção de instrumentos de medição e medidas materializadas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE

Art. 22. A Diretoria Técnica de Avaliação da Conformidade, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, tem como atribuição:

I - coordenar as atividades de avaliação da conformidade de produtos, processos ou serviços que estejam de acordo com a legislação em vigor;

II - elaborar e acompanhar a execução do planejamento técnico das atividades de avaliação da conformidade;

III - determinar a execução do planejamento técnico;

IV - solicitar os recursos e treinamentos necessários à execução das atividades;

V - manter a qualificação adequada dos agentes fiscais que executam atividades;

VI - estabelecer diretrizes para elaboração, aprovação e monitoramento do planejamento técnico, incluindo as metas a serem atingidas;

VII - prestar orientação às entidades públicas ou privadas no campo de suas atividades, quando solicitadas;

VIII - coordenar e acompanhar no SGI os relatórios das atividades desenvolvidas e analisar criticamente seus resultados.

Subseção I

Da Divisão de Fiscalização de Produtos

Art. 23. À Divisão de Fiscalização de Produtos, subordinada diretamente à Diretoria de Avaliação da Conformidade, tem como competência:

I - executar a verificação da conformidade de produtos com conformidade avaliada, de declaração de fornecedor, etiquetagem, processos e serviços;

II - executar a fiscalização de produtos têxteis e regulamentados pelo INMETRO;

III - lavar autos de infração, autos de interdição, autos de apreensão expedindo notificações e boletins de ocorrência na área da Avaliação da Conformidade;

IV - coordenar, organizar e controlar o depósito de produtos apreendidos providenciando nos termos da lei, a destruição daqueles que forem apreendidos definitivamente.

Subseção II

Da Divisão de Registros

Art. 24. À Divisão de Registros, subordinada diretamente à Diretoria Técnica de Avaliação da Conformidade, compete:

I - atuar na Avaliação da Conformidade nos Processos de Concessão, Manutenção e Renovação de Registro de Empresas com Declaração de Conformidade do Fornecedor dos segmentos designados pelo INMETRO, observando as seguintes atribuições:

a) analisar previamente a documentação das empresas;

b) realizar visitas de acompanhamento, objetivando a verificação da conformidade dos serviços desenvolvidos pelas empresas;

c) avaliar a capacidade técnica e administrativa executada nas atividades;

d) emitir relatórios de análise de documentos, registros de conformidade e não conformidades;

e) acompanhar, com análise de relatórios, a utilização de selos da conformidade nos serviços realizados pelas empresas registradas, verificando a rastreabilidade da utilização dos selos.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 25. À Diretoria de Gestão da Qualidade, subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - providenciar e implantar o Sistema de Gestão da Qualidade para atender as normas, procedimentos e diretrizes determinadas pelo INMETRO;

II - garantir os recursos necessários para a execução do cronograma de implementação do Sistema Gestão da Qualidade e o cronograma de auditorias internas;

III - garantir o alinhamento das políticas de gestão da qualidade, criando uma filosofia única, monitorando o sistema de planejamento e desempenho em todas as unidades da AEM-MS;

IV - assegurar a aplicação, manutenção e controle dos sistemas de gestão tais como qualidade, segurança, ambiental e outros que possam agregar valor à operação das unidades da AEM-MS;

V - emitir os documentos do sistema de gestão e gerenciar a circulação interna dos documentos da Qualidade do INMETRO e da AEM-MS;

VI - planejar, coordenar a execução e avaliar os resultados das auditorias internas em articulação com os chefes das unidades operacionais;

VII - relatar à Direção os resultados das auditorias internas;

VIII - monitorar a eficácia de ações dos trabalhos não conformes;

IX - supervisionar a elaboração de procedimentos e normativas específicas da AEM-MS;

X - participar das tomadas de decisão referentes ao redesenho de procedimentos operacionais e revisão de estruturas funcionais, contribuindo com a visão dos sistemas de gestão e fornecendo apoio às mudanças organizacionais;

XI - acompanhar o desenvolvimento das metas setoriais nas diversas áreas das unidades da AEM-MS, orientando a formulação de metas e verificando a realização;

XII - garantir o treinamento dos colaboradores nos sistemas de gestão que estão envolvidos;

XIII - assegurar que as ações corretivas decorrentes das auditorias internas sejam implementadas nos prazos acordados;

XIV - manter o controle da documentação do sistema de gestão e fontes internas e externas;

XV - analisar criticamente os documentos do sistema de Gestão antes da sua aprovação e emissão para as áreas de trabalho.

Subseção I

Da Divisão de Auditoria Interna

Art. 26. À Divisão de Auditoria Interna, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Qualidade, compete:

I - cumprir com o cronograma estabelecido pelo Diretor de Gestão Qualidade;

II - realizar auditoria interna de acordo com a norma ABNT NBR ISO 17025/2005;

III - elaborar o relatório de auditoria interna conforme formulários próprios;

IV - assinar termo de compromisso comprometendo-se a manter a confidencialidade, imparcialidade e integridade das informações.

Subseção II

Da Divisão de Documentação

Art. 27. À Divisão de Documentação, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Qualidade, compete:

I - coletar evidências objetivas do Sistema de Gestão da Qualidade, através de entrevistas, análises de documentos, verificação de registros e observações de atividades para constatar a conformidade ou não conformidade da mesma, em relação à norma ABNT NBR ISO 17025/2005;

II - controlar e manter atualizada a documentação do Sistema de Gestão e fontes internas e externas;

III - analisar os documentos do Sistema de Gestão antes de sua aprovação e encaminhamento para as áreas de trabalho;

IV - assumir o compromisso em manter a integridade das informações e sob sigilo.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE LABORATÓRIOS DE ENSAIOS E CALIBRAÇÃO

Art. 28. A Diretoria de Laboratórios de Ensaio e Calibração, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, tem como atribuição:

I - definir e propor à Direção os recursos necessários para atingir os objetivos e metas estabelecidas no planejamento da qualidade;

II - assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com os procedimentos do sistema de gestão;

III - analisar e aprovar o plano de treinamento anual;

IV - realizar análise crítica do manual da qualidade e dos procedimentos do

sistema de gestão;

V - analisar criticamente as reclamações dos clientes e coordenar implementação das correções e ou ações corretivas.

Subseção I

Da Divisão de Verificação de Medidores de Energia Elétrica

Art. 29. À Divisão de Verificação de Medidores de Energia Elétrica, diretamente subordinada à Diretoria de Laboratórios de Ensaios e Calibração, tem como competência:

- I** - efetuar a verificação metrológica dos medidores de energia elétrica atendendo à solicitação efetuada pelo proprietário e/ou por determinação judicial;
- II** - efetuar a verificação metrológica dos medidores de energia elétrica de acordo com as normas e procedimentos publicados pelo Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade e Tecnologia- INMETRO;
- III** - efetuar a verificação após reparo nos medidores de energia elétrica recondicionados antes da sua instalação e ou utilização;
- IV** - efetuar a confecção e a emissão de relatórios de ensaios promovidos no laboratório e encaminhá-los ao solicitante da verificação.

Subseção II

Da Divisão de Produtos Pré-Medidos

Art. 30. À Divisão de Produtos Pré- Medidos, diretamente subordinada à Diretoria de Laboratórios de Ensaios e Calibração, compete:

- I** - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviços;
- II** - efetuar coleta de amostras de produtos;
- III** - elaborar ensaios quantitativos e elaborar laudos técnicos;
- IV** - cumprir e fazer cumprir a legislação metrológica pertinente.

Subseção III

Da Divisão de Calibração de Massas

Art. 31. À Divisão de Calibração de Massas, diretamente subordinada à Diretoria de Laboratórios de Ensaios e Calibração, compete:

- I** - administrar as operações técnicas e assinar os relatórios e certificados de calibração;
- II** - assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com os procedimentos do sistema de gestão;
- III** - realizar análise crítica do manual da qualidade e dos procedimentos do sistema de gestão.

SEÇÃO V DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 32. À Diretoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I** - acompanhar os processos de Autos de Infração lavrados por infringência às disposições da legislação metrológica, certificação e avaliação da conformidade em toda fase de tramitação, emitindo pareceres, contrarrazões de recurso, expedindo notificações e demais atos processuais;
- II** - implementar e executar, em ação conjunta com o setor de cobrança, o recebimento amigável dos créditos da AEM-MS, bem como promover os parcelamentos nos moldes legais;
- III** - apurar a liquidez e a certeza dos créditos de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pela AEM-MS e delegadas do INMETRO;
- IV** - dar suporte à Procuradoria Regional Federal para proceder a inscrição dos créditos na Dívida Ativa e nas ações de Execução fiscal;
- V** - examinar ordens e sentenças judiciais, orientando os dirigentes da AEM-MS quanto ao seu exato cumprimento;
- VI** - manter intercâmbio com os órgãos da Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade Industrial - RBMLQ-I e com o INMETRO, sobre assuntos jurídicos e técnicos, relevantes para apreciação de autos de infração e análise de processos;
- VII** - manter arquivo atualizado da legislação, bem como catalogar decisões proferidas nas ações e feitos relativos à RBMLQ;
- VIII** - formalizar e acompanhar os processos de Destruição dos produtos apreendidos definitivamente dentro das formalidades legais;
- IX** - prestar informações e orientação aos interessados sobre o andamento dos processos, viabilizando acordos nos termos permitidos pela lei e pelo órgão delegante.

Subseção I

Da Divisão de Notificação, Análise e Tramitação de Processos

Art. 33. À Divisão de Notificação, Análise e Tramitação de Processos, subordinada diretamente à Diretoria Jurídica, compete:

- I** - receber os processos de autuação das diversas áreas técnicas e notificar os autuados sobre a lavratura de Autos de Infração;
- II** - controlar os prazos para apresentação de defesa;
- III** - realizar a juntada de documentos, defesas e Avisos de Recebimento (AR);
- IV** - separar os processos para pareceres;
- V** - emitir as notificações de Decisão;
- VI** - emitir as GRUs para pagamento;
- VII** - promover a tramitação dos processos com Recurso e Retratção;
- VIII** - viabilizar acordos para pagamento bem como os parcelamentos;
- IX** - arquivar os processos pagos com as formalidades legais.

Subseção II

Da Divisão de Cobranças

Art. 34. À Divisão de Cobranças, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, compete:

- I** - promover as cobranças administrativas de processos de autuação e das Notificações de Lançamento Tributário;
- II** - viabilizar os acordos para pagamento parcelado;
- III** - acompanhar e processar, mensalmente, todos os parcelamentos;
- IV** - arquivar os processos quitados com todas as formalidades legais;
- V** - atender ao público em todas as solicitações de parcelamento, esclarecimentos e remissão de GRUs.

Subseção III

Da Divisão de Apoio Operacional à PGF

Art. 35. À Divisão de Apoio Operacional à PGF, diretamente subordinada à Diretoria Jurídica, compete:

- I** - dar suporte operacional à Procuradoria Regional Federal separando e preparando os processos para inscrição em Dívida Ativa e Execução Fiscal;
- II** - informar à Procuradoria Regional Federal quanto aos parcelamentos dos processos para a suspensão da ação, bem como sobre a quitação dos mesmos para a

Extinção da Ação;

III - fornecer ao procurador da AEM-MS, sempre que for necessário, cópias dos processos administrativos em que a AEM-MS for autora ou ré, assistente ou oponente;

IV - prestar informações e orientação aos interessados sobre o andamento dos processos, viabilizando acordos nos termos permitidos pela lei e pelo órgão delegante;

V - viabilizar os parcelamentos, mantendo o controle dos pagamentos mensalmente, com as providências pertinentes;

VI - arquivar os processos quitados com as providências cabíveis.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 36. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

- I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação, à execução orçamentária, financeira e contábil, a administração de materiais, de gestão de pessoas, de transportes, de serviços gerais, de arquivo e de comunicações administrativas, necessárias, em especial, ao funcionamento da AEM-MS;
- II** - administrar a prestação dos serviços-meio a fim de atingir, através da disponibilidade dos recursos humanos, de materiais ou financeiros, de transportes, de comunicação e de informática, a concentração de esforços para permitir a execução programática e a consecução das finalidades da AEM-MS;
- III** - coordenar e controlar as atividades de administração de pessoal, de pagamento, de concessões de direitos e benefícios dos servidores da AEM-MS;
- IV** - orientar e coordenar a execução das atividades de administração de material, compras, almoxarifado, patrimônio, documentação, arquivo, protocolo e transporte;
- V** - remeter à unidade de planejamento e à unidade de Comunicação Social os dados e as informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, para a elaboração de relatórios gerenciais;
- VI** - elaborar expedientes para remessa ao INMETRO e aos órgãos de controle externo da relação dos responsáveis por suprimento de fundos, dos balancetes, dos balanços e demais documentos previstos na legislação;
- VII** - supervisionar a organização e manutenção do registro necessários à elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, observadas as normas expedidas pelo órgão técnico do INMETRO;
- VIII** - coordenar e supervisionar a contabilidade analítica dos recursos arrecadados e aplicados pela AEM-MS, mantendo a escrituração e documentação atualizada dos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer informação ou verificação por parte dos agentes designados pelo INMETRO;
- IX** - zelar para que na realização da despesa seja utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão técnico do INMETRO;
- X** - proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira evidenciando as modificações decorrentes de critérios adicionais abertos, visando a sua perfeita compatibilidade com os recursos financeiros arrecadados pela AEM-MS;
- XI** - controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da AEM-MS;
- XII** - orientar, controlar e instruir tecnicamente as unidades administrativas sob sua subordinação, quanto ao cumprimento das normas emanadas do órgão técnico INMETRO.

Subseção I

Da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 37. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I** - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar as ações pertinentes aos aspectos orçamentários, financeiros, contábeis e de arrecadação da AEM-MS, bem como elaborar relatórios com vistas à prestação de contas institucional e para subsidiar a tomada de decisões gerenciais, assessorando o Diretor da Diretoria de Administração e Finanças em assuntos específicos de sua área de atuação;
- II** - cadastrar e acompanhar no SIAFEN os convênios firmados pela AEM-MS e que geram os registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, da AEM-MS e unidades vinculadas;
- III** - lançar diariamente as despesas e outras restituições no plano de aplicação;
- IV** - elaborar o plano de aplicação enviando anualmente para o INMETRO;
- V** - compatibilizar a movimentação dos saldos das contas contábeis, conciliando-os e analisando-os;
- VI** - acompanhar o recebimento e analisar as Prestações de Contas de convênios firmados, comunicando as divergências ocorridas;
- VII** - efetuar os lançamentos da comprovação dos convênios;
- VIII** - dar baixa nas comprovações das diárias no SGI do INMETRO;
- IX** - manter atualizado o rol de responsáveis do SIAFEN;
- X** - promover os ajustes de contas específicas, em atendimento à Norma de Encerramento do Exercício;
- XI** - promover a liquidação da despesa com base no contrato ou acordo similar e na nota de empenho;
- XII** - preparar as respectivas prestações de contas da AEM-MS, submetendo-as à apreciação do Diretor da Diretoria de Administração e Finanças, para remessa ao INMETRO;
- XIII** - realizar análises de resultados econômico-financeiros, fornecendo elementos contábeis para encaminhar aos órgãos de supervisão e fiscalização das atividades da AEM-MS;
- XIV** - receber e examinar processos de despesas, após o pagamento, verificando o cumprimento das formalidades legais e regulamentos;
- XV** - promover, no encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores e dos responsáveis por almoxarifados, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;
- XVI** - manter organizados os processos e documentos relativos aos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer verificação e/ou informação dos órgãos de controle externo;
- XVII** - enviar, mensalmente, para o INMETRO a execução do plano de aplicação com as devidas justificativas;
- XVIII** - executar as atividades de controle da aplicação dos recursos financeiros repassados à AEM-MS, por força do Convênio;
- XIX** - escriturar os empenhos de despesas e controlá-las em seus estágios subsequentes, de modo a evidenciar o montante dos créditos autorizados, as despesas e os saldos disponíveis, a despesa realizada e os empenhos pendentes de pagamento;
- XX** - controlar e anotar pagamentos relativos a empenho por estimativa providenciando os reforços quando verificada insuficiência de valores para o pagamento dos credores;
- XXI** - emitir, mensalmente, a relação de empenhos a pagar, relações dos responsáveis por suprimentos e relações de liquidação de despesas;
- XXII** - proceder à liquidação das despesas, através de ordem bancária, e remeter processo de despesas à Divisão de Contabilidade, após a liquidação e pagamento

para registro e arquivamento;

XXIII - verificar a despesa, apurando a origem do que se vai pagar, e preparar os balancetes mensais e outras informações contábeis para extinguir a obrigação;

XXIV - promover a liquidação da despesa com base no contrato ou acordo similar, na nota de empenho e na atestação por dois servidores, do recebimento do material ou prestação de serviço;

XXV - movimentar e restituir valores devidamente autorizadas e promover o controle do recolhimento das contribuições devidas à AEM-MS;

XXVI - acompanhar, diariamente, os saldos de arrecadação existentes na rede bancária e zelar pelo cumprimento dos procedimentos financeiros no âmbito da AEM-MS;

XXVII - promover o pagamento das folhas de pagamento do pessoal e respectivos encargos, bem como o de rescisões contratuais e folhas de pagamento suplementares;

XXVIII - efetuar os recolhimentos das obrigações sociais e pagamento das consignações em folha e das pensões judiciais;

XXIX - controlar e acompanhar o cronograma de desembolso da AEM-MS e elaborar demonstrativos necessários às programações financeiras.

Subseção II Da Divisão de Contabilidade

Art. 38. À Divisão de Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, do orçamento plurianual e demais atividades relacionadas ao orçamento da AEM-MS;

II - acompanhar a evolução das Receitas e Despesas da AEM-MS, objetivando promover adequação orçamentária;

III - definir e aprimorar a metodologia de elaboração, execução, acompanhamento e controle orçamentário;

IV - controlar a programação orçamentária junto ao órgão competente do Estado e do INMETRO;

V - controlar e anotar pagamentos relativos a empenhos por estimativa, providenciando os reforços quando verificada insuficiência de valores para pagamento dos credores;

VI - proceder à análise quanto à concessão, ao acompanhamento e à prestação de contas de suprimento de fundos;

VII - averbar, para efeito de controle interno, a baixa de responsabilidade por suprimento de fundos, sem prejuízo do julgamento dos órgãos de controle externo, bem como proceder ao registro dos recolhimentos de saldo verificados nas prestações de contas;

VIII - verificar o direito do credor, mediante exame da correção na apresentação dos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, zelando para que sejam apresentados em primeira via;

IX - controlar a inscrição de despesas em restos a pagar e às classificadas como de exercícios anteriores;

X - organizar e escriturar as movimentações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da AEM-MS;

XI - providenciar e manter atualizada a habilitação dos ordenadores de despesas, junto aos estabelecimentos bancários e demais repartições;

XII - preparar os balancetes mensais e outras informações contábeis destinadas ao acompanhamento gerencial e elaborar balanços anuais e respectivas demonstrações, observadas as normas emanadas do órgão técnico do sistema financeiro;

XIII - registrar e coordenar os trabalhos de tomadas de contas, mantendo cadastro dos dados sobre essas ações junto às unidades orçamentárias ou ordenadores de despesa;

XIV - proceder às verificações anuais nos almoxarifados, independentemente da tomada de contas a que se refere o inciso anterior;

XV - promover, no encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores e dos responsáveis por almoxarifados, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

XVI - promover a impugnação, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes à realização de despesas sem obediência às normas legais;

XVII - responsabilizar-se pela contabilidade de todos os atos e fatos referentes a despesas da AEM-MS, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, observadas as normas e o Plano de Contas Único determinado pelo INMETRO;

XVIII - promover a contabilidade orçamentária e dos recursos colocados à disposição da AEM-MS, bem como, de forma sintética e analítica, a contabilização dos bens móveis e imóveis e almoxarifado;

XIX - elaborar demonstrações periódicas da movimentação dos bens patrimoniais e organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes e outras demonstrações contábeis;

XX - manter organizados os processos e documentos relativos aos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer verificação ou informação dos órgãos de controle externo;

XXI - promover a conciliação dos saldos relativos às contas sob seu controle, organizando, no final do exercício, as demonstrações respectivas e o balanço;

XXI - enviar mensalmente para o INMETRO a execução do plano de aplicação com as devidas justificativas;

XXII - executar as atividades de controle da aplicação dos recursos financeiros repassados à AEM-MS, por força de Convênio;

XXIII - enviar, mensalmente, para a Secretaria de Estado de Fazenda as conciliações bancárias e a DMO'S;

XXIV - conferir e anexar documentos necessários ao balanço e enviá-lo no prazo estabelecido pela legislação vigente, para o Tribunal de Contas do Estado;

XXV - enviar mensalmente a Declaração de Créditos Tributários Federais-DCTF para a Receita Federal;

XXVI - elaborar anualmente a DIRF referente aos pagamentos efetuados aos credores e enviar para os órgãos competentes;

XXVII - lançar mensalmente no SIAFEN os valores de provisionamento de férias e 13^o salários, referentes aos servidores efetivos e comissionados.

Subseção III Da Divisão de Gestão de Pessoal

Art. 39. À Divisão de Gestão de Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração de recursos humanos no âmbito da AEM-MS, em consonância com as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Estado de Administração;

II - elaborar processos de licenças de saúde, de aposentadoria, de licenças para mandato classista, para trato de interesse particular e para mandato eletivo, e de instauração de sindicâncias e processos administrativos;

III - supervisionar e orientar a instrução processual dos requerimentos para concessão de direitos e vantagens e ao preparo do pagamento de vencimentos e vantagens dos servidores;

IV - providenciar a emissão dos boletins de inspeção médica de servidores lotados na AEM-MS, registrando os afastamentos e as condições de sua ocorrência e controlando os respectivos prazos;

V - realizar visitas domiciliares aos servidores para concessão de licenças, na impossibilidade de locomoção desses servidores;

VI - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e a progressão funcional dos servidores;

VII - responsabilizar-se pelo ingresso e ambientação de novos servidores na Agência e na unidade em que deverão ser lotados, providenciando, quando necessário, o treinamento introdutório;

VIII - elaborar e distribuir o cartão de ponto e a folha de frequência, controlando o cumprimento dos horários de trabalho, bem como supervisionando e orientando a execução das atividades pertinentes ao controle das frequências;

IX - realizar lançamentos e alterações funcionais nas carteiras de trabalho dos servidores sob regime da CLT, se houver;

X - coordenar a admissão de servidores e o processo de avaliação do estágio probatório, após encaminhamento da Secretaria de Estado de Administração;

XI - executar as atividades pertinentes aos recolhimentos referentes às obrigações sociais, FGTS, PASEP e declarações anuais DIRF;

XII - manter atualizado o registro funcional e financeiro dos servidores, bem como efetuar lançamentos diversos em Folha de Pagamento;

XIII - elaborar e encaminhar para assinatura da autoridade competente os atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão e exoneração de servidores;

XIV - controlar, coordenar e executar, quando for o caso, os procedimentos referentes a concessão de benefícios, gratificações e outras vantagens financeiras atribuídas aos servidores, bem como promover a averbação de descontos, observada a legislação pertinente;

XV - emitir mapas e certidões de tempo de serviço e certificar frequência dos servidores, quando requerido;

XVI - acompanhar os processos junto à SAD e à SEGRH referentes a direitos dos servidores;

XVII - coordenar o registro de informações sobre a situação funcional e pessoal dos servidores, bem como preparar e expedir certidões, mediante despacho do chefe imediato;

XVIII - elaborar a escala de férias, pedidos e convocações, emitir avisos e promover o pagamento do abono de férias;

XIX - controlar a utilização de vales-transportes dos servidores da AEM-MS;

XX - realizar estudos sobre a legislação de pessoal, bem como manter coletânea atualizada nas normas pertinentes aos assuntos de sua competência.

Subseção IV Da Divisão de Transportes e Serviços Gerais

Art. 40. À Divisão de Transportes e Serviços Gerais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

II - responsabilizar-se pela manutenção e abastecimento dos veículos e emissão das requisições de combustível e lubrificantes para os veículos da AEM-MS;

III - manter sistema de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório;

IV - manter controle de saída dos veículos com registro de deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome do(s) acompanhante(s), assinatura do chefe do setor, motorista e acompanhante;

V - elaborar planilhas de controle mensal das médias de quilometragem por veículos;

VI - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidente de trânsito, roubo/furto, alterações de características;

VII - controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da frota da AEM-MS;

VIII - encaminhar aos servidores responsáveis pela condução de veículos uma cópia dos originais dos documentos de uso obrigatório fornecidos pelo DETRAN/MS;

IX - receber as notificações de trânsito e abrir processo, informando e identificando qual o servidor que mantém a carga patrimonial do veículo para pagamento da multa, encaminhando-o ao setor de Gestão de Pessoal;

X - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos motoristas oficiais, informando-lhes as datas de vencimento para as providências cabíveis;

XI - encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularizar o(s) veículo(s);

XII - auxiliar o setor de patrimônio na doação e alienação de veículos necessários para montagem do processo de regularização do bem;

XIII - coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, limpeza, portaria e segurança e coordenar a execução dos serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;

XIV - coordenar e controlar os serviços de conservação dos terminais de telefones e respectivos equipamentos, bem como os serviços de reprodução de documentos;

XV - manter sob controle os equipamentos e dependências quando do encerramento do expediente, mantendo sob sua guarda e responsabilidade as chaves das portas de entrada do prédio da AEM-MS;

XVI - acompanhar e controlar a execução de serviços de telefonia, bem como sua manutenção e conservação dos terminais e respectivos equipamentos às empresas credenciadas para esse fim;

XVII - organizar e manter atualizado o catálogo interno de telefones das unidades administrativas, dos dirigentes e chefias intermediárias.

Subseção V Da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 41. À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - armazenar, em condições adequadas e seguras, o material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e arrumação, dar atendimento às requisições, assim como registrar as movimentações dos materiais, de acordo com as orientações dos órgãos normativos competentes;

II - responsabilizar-se pela alocação, recuperação e redistribuição dos materiais às unidades administrativas em disponibilidade, mantendo registro dos valores das entradas e saídas para elaboração de dos demonstrativos de operações e do almoxarifado.

III - atestar, quando for o caso, no verso da nota fiscal ou documento equivalente, a aceitação do material ou a realização do serviço e encaminhá-los à Diretoria de Administração e Finanças para liquidação e pagamento da despesa;

IV - manter atualizado o registro de entrada e saída de material permanente, promovendo inclusões e baixas;

V - proceder inventário anual dos bens e o cadastro dos bens imóveis, equipamentos e veículos da AEM-MS;

VI - armazenar, em condições adequadas e seguras, o material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e arrumação, dar atendimento às requisições, assim como registrar as movimentações dos materiais, de acordo com as orientações dos órgãos normativos competentes;

VII - efetuar a conferência anual das alterações registradas nos livros de inventário permanente, para fim de elaboração do balanço contábil sintético;

VIII - orientar as unidades administrativas e os servidores responsáveis quanto à guarda, à preservação, à movimentação e à inventariação dos bens patrimoniais;

IX - organizar, orientar, controlar, executar e manter os serviços de arquivo geral de documentos e receber e manter a guarda de toda a informação de documentos de interesse da AEM-MS;

X - controlar numeração de documentos, bem como fazer inserção dos dados desses documentos no sistema;

XI - atualizar o Sistema de Automação Patrimonial do Estado - SISPAT, sempre que necessário.

Subseção VI

Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Art. 42. À Divisão de Compras, Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - receber formalmente todas as solicitações de aquisição de produtos serviços;

II - analisar e fazer a adequação das solicitações;

III - realizar ações para viabilizar as licitações, termos aditivos, dispensa e inexigibilidade;

IV - elaborar Mapas de Apuração das propostas e consultas aos saldos orçamentários junto ao setor financeiro;

V - verificar as Certidões das empresas vencedoras quando a aquisição for feita por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI - encaminhar o processo, quando for licitação, ao setor responsável para dar prosseguimento aos trâmites necessários até a realização do certame licitatório;

VII - promover as aquisições de material de consumo ou permanente e de equipamentos destinados à AEM-MS, controlando os pedidos e o atendimento das necessidades das suas unidades;

VIII - preparar os processos para abertura de licitação, instruindo-os com cotação de preços, informações para a realização de licitação, justificando o pedido para a aquisição de material;

IX - promover o levantamento estatístico do consumo médio de material de consumo, permanente e equipamentos, com vistas à programação das compras;

X - fornecer dados de consumo e dos valores dos gastos na aquisição de materiais permanentes, de consumo, equipamentos e instalações, para subsidiar a elaboração de proposta orçamentária anual da AEM-MS;

XI - averiguar, quando necessário, no local de compra a qualidade do material a ser adquirido;

XII - receber, conferir, quantitativa e qualitativamente, e aceitar materiais entregues no almoxarifado, solicitando perícias ou testes quando surgir dúvidas quanto ao atendimento das especificações constantes do empenho;

XIII - controlar os prazos de entregas dos materiais, informando ao superior imediato sobre eventuais atrasos, instruindo os processos de aplicação de multas e penalidades;

XIV - formular, propor e executar, sob a coordenação da Diretoria da Presidência, medidas de gerenciamento dos procedimentos licitatórios, prestando, a qualquer momento, informações sobre o andamento de cada um, notadamente, no que se concerne à natureza, ao objeto, aos passos, às datas, às conclusões, às revogações e anulações, dentre outras;

XV - conduzir e supervisionar e acompanhar os procedimentos licitatórios;

XVI - disseminar, sempre que necessário, as orientações pertinentes aos procedimentos licitatórios;

XVII - manter, juntamente com os fiscais de contrato, o controle e acompanhamento dos contratos administrativos, termos aditivos e boletins de medição.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 43. O Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia tem como atribuição:

I - em matérias e assuntos de interesse geral:

a) assistir ao Titular da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo nos assuntos relacionados à área de atuação da AEM-MS;

b) despachar com o Secretário da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo os expedientes da AEM-MS que devam ser submetidas ao Governador do Estado ou a outras autoridades estaduais;

c) cumprir e fazer cumprir os objetivos decorrentes da delegação de competência concedida pelo INMETRO constantes do convênio firmado entre o INMETRO e o Estado de Mato Grosso do Sul;

d) determinar a observância dos procedimentos relativos ao recebimento e remessa dos recursos provenientes da prestação de serviços metrológicos e multas ao INMETRO;

e) apresentar ao INMETRO, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a programação das atividades a serem desenvolvidas e o respectivo plano de aplicação de recursos;

f) determinar a elaboração, para apresentação ao INMETRO, de acordo com os procedimentos estabelecidos, o relatório mensal das atividades realizadas no mês anterior, bem como demonstrativos da aplicação de recursos financeiros;

g) zelar para que a execução das atividades técnicas inerentes ao objeto do convênio firmado com o INMETRO, sejam entregues a pessoas com a qualificação profissional própria para a atuação em metrologia legal e qualidade industrial;

h) manter contatos de natureza técnica ou administrativa com o Diretor-Presidente e Diretorias do INMETRO no sentido de aperfeiçoar o entrosamento entre a AEM-MS e o órgão delegante;

i) supervisionar a atuação dos dirigentes imediatamente subordinados, coordenando, orientando e acompanhando o desenvolvimento das atividades da AEM-MS, zelando pelo entrosamento entre as diversas unidades técnicas e administrativas;

j) baixar portarias, instruções normativas e outros instrumentos hábeis, necessários ao bom desempenho das atividades da AEM-MS;

k) estimular as atividades culturais no âmbito da AEM-MS, autorizando a publicação de trabalhos técnicos, bem como de noticiário aos órgãos de imprensa e publicidade;

l) cumprir e fazer cumprir, no âmbito da AEM-MS, as disposições legais sobre metrologia legal, avaliação da conformidade e calibração de massas;

m) determinar às unidades da AEM-MS a elaboração de relatórios mensais ou periódicos de suas atividades;

n) graduar a imposição de multas ou outras penalidades nos processos de sua competência, observadas as disposições legais e delegadas;

o) receber recursos interpostos e encaminhar aos órgãos superiores competentes, respeitadas as exigências e as formalidades legais;

p) entender-se diretamente, em assuntos de sua competência, com autoridade

de e entidade oficial ou privada, ou designar um servidor da AEM-MS para tal fim;

q) representar a AEM-MS judicial e extrajudicialmente, nos termos da delegação conferida pelo INMETRO, podendo constituir procurador;

r) condenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Diretorias e das unidades integrantes da estrutura da AEM-MS;

II - em relação à administração de recursos humanos:

a) admitir servidores, após prévia autorização do Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo, observada a legislação pertinente, e remanejá-los no âmbito da AEM-MS, no interesse dos serviços da AEM-MS;

b) indicar para o Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo os candidatos ao provimento de cargos em comissão;

c) fixar o horário de trabalho dos servidores da AEM-MS e autorizar os horários especiais de trabalho, bem como conceder bono ou justificativa das faltas, nos termos da legislação pertinente;

d) autorizar o pagamento de diárias e transportes dos servidores, de acordo com a legislação em vigor;

e) autorizar o afastamento de servidor para estudo de interesse da AEM-MS e para participar de congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos no País, observada a legislação pertinente;

f) determinar a instauração da sindicância ou processo administrativo, inclusive para apuração de responsabilidade em acidente com veículos oficiais;

g) aplicar penalidades de repreensão e suspensão e submeter ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo a aplicação da penalidade de demissão, observadas a legislação pertinente;

III - em relação à administração financeira, orçamentária e contábil:

a) baixar, no âmbito da AEM-MS, normas relativas à administração financeira e orçamentária, de acordo com orientação do INMETRO;

b) submeter a proposta orçamentária da AEM-MS, segundo diretrizes e normas do INMETRO ao Conselho Administrativo;

c) autorizar despesas e movimentações financeiras, conforme competência delegada pelo INMETRO, assinar cheques e outros documentos de crédito;

d) determinar a elaboração do cronograma financeiro de desembolso e submetê-lo a aprovação do INMETRO, nos termos do convênio;

IV - em relação à administração de serviços e suprimentos:

a) baixar normas e instruções relativas à adequada utilização, operação, manutenção, reparação e guarda de veículos oficiais, bem como supervisionar seu cumprimento;

b) autorizar a utilização de veículos oficiais, nos termos da legislação vigente e orientação do INMETRO;

c) constituir comissão de licitação e designar seus membros;

d) autorizar a abertura, dispensa ou inexigibilidade de licitação, com recursos do convênio com o INMETRO;

e) homologar e adjudicar resultado de licitação e anular ou revogar a licitação e decidir recursos;

f) firmar contratos e termos equivalentes e autorizar a alteração do contrato ou da licitação, para responsabilizar-se por bens patrimoniais;

g) aplicar penalidades a licitantes, exceto a de declaração de idoneidade para licitar ou contratar.

Art. 44. Ao Diretor-Executivo da AEM-MS, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o processo organizacional de Gestão Estratégica, bem como os seus processos específicos e processos operacionais;

II - aprovar e acompanhar os planos táticos e operacionais das Diretorias;

III - propor, desenvolver e implementar projetos de modernização, uniformização da execução das atividades delegadas;

IV - articular-se com as demais diretorias no sentido de promover e desenvolver a gestão integrada dos diferentes sistemas de trabalho na AEM-MS;

V - realizar levantamentos e vistoria em quaisquer unidades da AEM-MS, visando detectar possíveis irregularidades, propondo a correção, o aperfeiçoamento, uniformização e regularidades administrativas, técnicas, financeira e orçamentária (auditoria interna);

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Conselho Administrativo ou pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 45. São competências dos diretores, em suas respectivas áreas de atuação:

I - supervisionar, orientar e coordenar os serviços das unidades que são subordinadas;

II - despachar o expediente de suas respectivas unidades com a autoridade superior responsável pela sua área na AEM-MS;

III - encaminhar à autoridade superior o planejamento técnico e o plano de aplicação e as alterações que se fizerem necessárias;

IV - promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento dos trabalhos;

V - transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem observadas no desempenho dos trabalhos;

VI - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme o caso;

VII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições das unidades e competências dos funcionários ou servidores subordinados;

VIII - decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediata subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

IX - dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

X - requisitar material de consumo e de expediente e controlar sua destinação e utilização adequada;

XI - zelar pela adequada utilização e conservação dos equipamentos metrológicos, bem como dos demais bens patrimoniais em uso nas unidades subordinadas;

XII - atestar a frequência de funcionários e servidores subordinados, registrar as faltas e propor bono ou aceitação de justificativa;

XIII - solicitar autorização para prestação de serviços extraordinários por servidores da respectiva área de competência;

XIV - propor elogios, instalação de sindicâncias e abertura de processos administrativos ou punições a servidores;

XV - requisitar veículos oficiais para utilização das unidades e dos servidores subordinados a serviço da AEM-MS;

XVI - expedir requisição para utilização de veículos oficiais em viagem a serviço;

XVII - preparar, fornecer dados e colaborar na preparação da proposta orçamentária;

XVIII - examinar e visar toda a documentação de despesas referentes a suprimento de fundos e de outras despesas, antes de encaminhá-la ao setor competente.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 46. O Diretor-Presidente da AEM-MS adotará as medidas necessárias à implantação da organização, objeto deste Regimento Interno, respeitando os termos de convênio firmado com o INMETRO e as disponibilidades de recursos orçamentários, financeiros e humanos da AEM-MS.

Art. 47. Constituirão recursos da AEM-MS, na proporção definida no convênio com o INMETRO, as taxas de serviço a cobrar, pela prestação dos serviços delegados e do produto de multas aplicadas na forma da legislação pertinente.

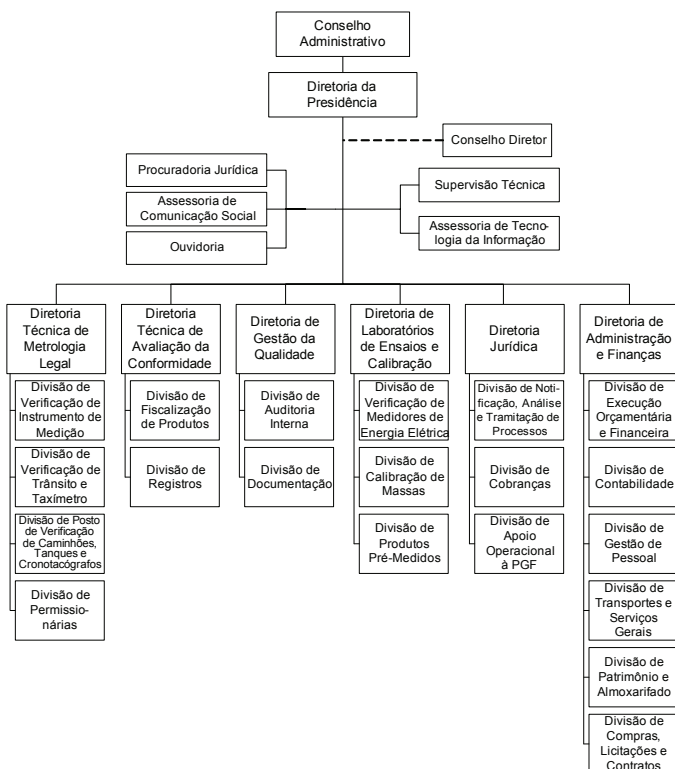
Art. 48. Compete à AEM-MS a apuração e decisão sobre a procedência ou não das autuações decorrentes de infrações cometidas, bem como dos demais incidentes processuais e aplicação das penalidades previstas aos infratores da legislação pertinente, agindo como primeira instância, cabendo recurso à autoridade superior.

Art. 49. A AEM-MS manterá uma política salarial para seus servidores, conforme orientação e política remuneratória sugerida pelo INMETRO, com base nos padrões utilizados pela Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade Industrial, cujas despesas decorrentes serão suportadas com recursos próprios oriundas da arrecadação da AEM-MS.

Art. 50. Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor-Presidente da AEM-MS e submetidos ao INMETRO, quando necessário o seu pronunciamento prévio.

ANEXO II À PORTARIA CONJUNTA AEM-MS/SAD n. 1, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA (AEM-MS)



EDITAL

A Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul S.A. - SANESUL torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente De Mato Grosso do Sul - IMASUL/MS a Licença de Operação para Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), localizada no prolongamento da Rua Waldemar da Silva esquina com Rua João dos Santos, município de Ribas do Rio Pardo. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

**FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 023811/2014**

PARTES: FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL, situada nesta Capital, CNPJ nº. 15.579.196/0001-98, com intervenção do FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DOSUL, CNPJ nº 04.879.913/0001-80 e **União Brasileira de Escritores de MS**, CNPJ 02.955.649/0001-91.

OBJETO: O presente **Convênio** tem por objetivo prestar apoio financeiro, com respaldo na Lei nº. 2.645, de 11 de julho de 2003 e Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003, e alterações posteriores, ao projeto cultural **"Encontros: literatura e música"**, Processo nº. **09/625180/2014**, nos termos do detalhamento do Plano de Trabalho constante do Anexo I deste Termo, parte integrante deste Instrumento.

RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: R\$ 21.485,50 (vinte e um mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos) à conta do Programa de Trabalho: 13392001422110000, Elemento de Despesa: 33504106, Fonte: 024000000, Nota de Empenho nº. 2014NE00164, de 23/09/2014.

VIGÊNCIA: até 30.11.2014, com efeitos a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo dos partícipes, mediante Termo Aditivo.

AMPARO LEGAL: Lei nº 2.645 de 11 de julho de 2003 e alterações, Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003 e posteriores, Decreto nº 11.261 de 16 de junho de 2003 e alterações, Resolução SEFAZ nº 2093, de 24 de outubro de 2007 e Lei nº 8.666/93 e alterações.

DATA DE ASSINATURA: 24 de setembro de 2014.

ASSINAM: Pelo Concedente: Américo Ferreira Calheiros - CPF nº. 104.746.411-04
Pelo Conveniente/Executor: Samuel Xavier Medeiros - CPF nº. 032.846.979-34.

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 023809/2014

PARTES: FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL, situada nesta Capital, CNPJ nº. 15.579.196/0001-98, com intervenção do FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DOSUL, CNPJ nº 04.879.913/0001-80 e **Associação dos Artesãos da Praça dos Imigrantes**, CNPJ 11.164.934/0001-85.

OBJETO: O presente **Convênio** tem por objetivo prestar apoio financeiro, com respaldo na Lei nº. 2.645, de 11 de julho de 2003 e Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003, e alterações posteriores, ao projeto cultural **"Monumento aos Artesãos"**, Processo nº. **09/625216/2014**, nos termos do detalhamento do Plano de Trabalho constante do Anexo I deste Termo, parte integrante deste Instrumento.

RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais) à conta do Programa de Trabalho: 13392001422110000, Elemento de Despesa: 33504106, Fonte: 024000000, Nota de Empenho nº. 2014NE00165, de 23/09/2014.

VIGÊNCIA: até 30.11.2014, com efeitos a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo dos partícipes, mediante Termo Aditivo.

AMPARO LEGAL: Lei nº 2.645 de 11 de julho de 2003 e alterações, Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003 e posteriores, Decreto nº 11.261 de 16 de junho de 2003 e alterações, Resolução SEFAZ nº 2093, de 24 de outubro de 2007 e Lei nº 8.666/93 e alterações.

DATA DE ASSINATURA: 24 de setembro de 2014.

ASSINAM: Pelo Concedente: Américo Ferreira Calheiros - CPF nº. 104.746.411-04
Pelo Conveniente/Executor: Maria Aparecida Prado - CPF nº. 139.644.101-87

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº023794/2014

PARTES: FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL, situada nesta Capital, CNPJ nº. 15.579.196/0001-98, com intervenção do FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DOSUL, CNPJ nº 04.879.913/0001-80 e **Maria Helena Sarti**.

OBJETO: O presente **Termo de Outorga** tem por objetivo prestar apoio financeiro, com respaldo na Lei nº. 2.645, de 11 de julho de 2003 e Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003, e alterações posteriores, ao projeto cultural **"Integrando Cultura"**, Processo nº. **09/625196/2014**, nos termos do detalhamento do Plano de Trabalho constante do Anexo I deste Termo, parte integrante deste Instrumento.

RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: R\$ 72.850,00 (setenta e dois mil oitocentos e cinquenta reais) à conta do Programa de Trabalho: 13392001422110000, Elemento de Despesa: 33904804, Fonte: 024000000, Nota de Empenho nº. 2014NE00167, de 23/09/2014.

VIGÊNCIA: até 30.11.2014, com efeitos a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo dos partícipes, mediante Termo Aditivo.

AMPARO LEGAL: Lei nº. 2.645, de 11 de julho de 2003 e alterações, Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003 e alterações, Resolução Conjunta SEGES/SERC nº. 003, de 05 de agosto de 2003, Decreto nº 11.261 de 16 de junho de 2003 e alterações e Lei 8.666/93 e alterações.

DATA DE ASSINATURA: 24 de setembro de 2014.

ASSINAM: Pelo Concedente: Américo Ferreira Calheiros - CPF nº. 104.746.411-04
Pela Outorgado/Executor: Maria Helena Sarti - CPF nº. 306.836.700-00.

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº023795/2014

PARTES: FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL, situada nesta Capital, CNPJ nº. 15.579.196/0001-98, com intervenção do FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DOSUL, CNPJ nº 04.879.913/0001-80 e **Wanderley Caetano Ferreira**.

OBJETO: O presente **Termo de Outorga** tem por objetivo prestar apoio financeiro, com respaldo na Lei nº. 2.645, de 11 de julho de 2003 e Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003, e alterações posteriores, ao projeto cultural **"1º Circuito de Cordas Pantaneiras"**, Processo nº. **09/625191/2014**, nos termos do detalhamento do Plano de Trabalho constante do Anexo I deste Termo, parte integrante deste Instrumento.

RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: R\$ 19.280,00 (dezenove mil duzentos e oitenta reais) à conta do Programa de Trabalho: 13392001422110000, Elemento de Despesa: 33904804, Fonte: 024000000, Nota de Empenho nº. 2014NE00166, de 23/09/2014.

VIGÊNCIA: até 30.11.2014, com efeitos a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo dos partícipes, mediante Termo Aditivo.

AMPARO LEGAL: Lei nº. 2.645, de 11 de julho de 2003 e alterações, Decreto nº. 11.299, de 16 de julho de 2003 e alterações, Resolução Conjunta SEGES/SERC nº. 003, de 05 de agosto de 2003, Decreto nº 11.261 de 16 de junho de 2003 e alterações e Lei 8.666/93 e alterações.

DATA DE ASSINATURA: 24 de setembro de 2014.

ASSINAM: Pelo Concedente: Américo Ferreira Calheiros - CPF nº. 104.746.411-04
Pela Outorgado/Executor: Wanderley Caetano Ferreira - CPF nº. 114.095.908-52.

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA Nº023808/2014

PARTES: FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL, situada nesta Capital, CNPJ nº. 15.579.196/0001-98, com intervenção do FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DE MATO GROSSO DOSUL, CNPJ nº 04.879.913/0001-80 e **Onozor Gonçalves Ferreira**.

AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS

EDITAL

A Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos - AGESUL torna público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul - IMASUL/SEMAM/MS, a Licença Ambiental de Renovação de Instalação n.º 12/2014, com validade de 03 (três) anos a contar da presente data, processo n.º 23/105467/2013, para atividade de pavimentação, readequação de trechos de rodovia, numa extensão de 99,36 km, na rodovia estadual MS/180, trecho entre Juti e Iguatemi, nos municípios de Juti/Iguatemi/MS. Maria Wilma Casanova Rosa-Diretora Presidente

EDITAL

A Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos - AGESUL torna público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul - IMASUL/SEMAM/MS, a Licença Ambiental Prévia n.º 153/2014 com validade de 05 (cinco) anos a contar da presente data, processo n.º 23/104518/2014, para atividade de pavimentação e readequação de trechos de rodovia e construção de pontes, com extensão de 46,878 km, na rodovia estadual MS/382, trecho entre Bonito/Serra da Boduquena, no município de Bonito/MS. Maria Wilma Casanova Rosa-Diretora Presidente

**EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL
SOCIEDADE ANÔNIMA**

EXTRATO DO TERMO ADITIVO TA Nº 002/2014 - CT 140/2014 - CELEBRADO ENTRE A EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S/A - SANESUL E A POLIGONAL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.

OBJETO: Acréscimo de preço no valor de R\$ 327.804,17 (Trezentos e vinte e sete mil oitocentos e quatro reais e dezessete centavos), correspondente a 8,42% do valor do contrato.

PROCESSO Nº 00.334/2013/GEPRO/SANESUL.

DATA DE ASSINATURA: 19.09.2014

ASSINAM: CONTRATANTE: Sr. Victor Dib Yazbek Filho
Sr. Maria de Lourdes Vilela Tapparo
CONTRATADA: Sr. Renato Cristovão Abrão