

ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**Agência Estadual de Metrologia****PORTARIA "N" AEM-MS/N.1, DE 16 DE JANEIRO DE 2024**

Aprova o Regimento Interno da Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul – AEM/MS e dá outras providências.

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA** – AEM/MS, no uso de suas atribuições legais, conforme parágrafo único do art.29 do Decreto nº 16.207, de 2 de junho de 2023, com redação dada pelo Decreto nº 16.250, de 16 de agosto de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul – AEM/MS, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Revoga-se as disposições em contrário.

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

MARCOS HENRIQUE DERZI WASILEWSKI

Diretor Presidente da AEM/MS

ANEXO I DA PORTARIA "N" AEM-MS/N.1, DE 16 DE JANEIRO DE 2024**REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA – AEM/MS****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 1. 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 operacional, administrativa e financeira, nos termos da Lei n. 2.152, de 26 de outubro de 2000, e vinculada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEMADESC, com sede e foro na capital do Estado de Mato Grosso do Sul, tem como finalidade a coordenação, supervisão, controle, pesquisa, desenvolvimento, e execução das atividades de metrologia legal, avaliação da conformidade, calibração de instrumentos de medição, medidas materializadas, e atividades correlacionadas, no âmbito do território do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2. A Agência Estadual de Metrologia – AEM/MS, que tem sua estrutura básica aprovada pelo Decreto nº 16.207, de 2 de junho de 2023, atuará de acordo com suas competências e atribuições, em especial segundo as disposições do convênio de delegação de competência firmado com o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, autarquia federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, regido pelas disposições da Lei Federal n. 5.966, de 11 de dezembro de 1973, do Decreto Federal n. 86.550 e suas atualizações.

Art. 3. Compete à Agência Estadual de Metrologia – AEM/MS:

I - implementar, nos limites geográficos do Estado de Mato Grosso do Sul, o controle metrológico de instrumentos de medição, medidas materializadas, avaliação da conformidade de produtos, processos e serviços, e atividades correlatas, de acordo com as regras e padrões vigentes, segundo as suas competências e atribuições, em especial as que lhes forem delegadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO através de convênio específico de delegação de competência.

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

a supervisão do INMETRO.

III - atuar como primeira instância de recurso na apuração e decisão sobre autuações decorrentes de infrações eventualmente cometidas pelas pessoas físicas e jurídicas sob sua competente fiscalização e acompanhamento no território do Estado de Mato Grosso Sul, bem como nos demais incidentes processuais, inclusive na aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente, das quais caberá eventual recurso ao INMETRO por parte dos infratores devidamente identificados.

IV - efetuar a cobrança e recolhimento das taxas de serviços metrológicos, que tenham como fato gerador o exercício do poder de polícia administrativa na área de metrologia legal, avaliação da conformidade e atividades correlatas, de acordo com tabela aprovada ou apropriação de custos nos termos definidos pela legislação aplicável e pelo INMETRO.

V - proceder à verificação inicial e subsequentes de instrumentos de medição e medidas materializadas.

VI - fiscalizar os instrumentos de medição e medidas materializadas e os produtos pré-medidos, orientando os usuários e aplicando as sanções eventualmente cabíveis, no sentido de assegurar o seu uso tecnicamente correto e legal.

VII - credenciar e autorizar o funcionamento e, inspecionar as permissionárias de manutenção e consertos de medidas materializadas e instrumentos de medição sobre as quais haja regulamentação, mantendo atualizado o respectivo cadastro.

VIII - executar as ações previstas empregando corretamente as unidades legais e respectivos símbolos existentes em publicações científicas, assim como em todo e qualquer meio de divulgação e publicidade correlacionados.

IX - promover e divulgar a realização de conferências, seminários, congressos e outros eventos relacionados à metrologia legal, à avaliação da conformidade e atividades correlacionadas.

X - programar e promover, diretamente ou através de parcerias, eventos de capacitação nas áreas de metrologia legal, avaliação da conformidade, calibração de instrumentos de medição e medidas materializadas e atividades correlacionadas, em especial aos técnicos responsáveis pela execução das atividades.

XI - realizar atividades em conjunto com entidades públicas e privadas que atuem na definição, promoção e fiscalização de medidas vinculadas à defesa do consumidor, bem como à concessão e operação de serviços de uso público e comunitário, executando procedimentos segundo suas atribuições e competências, no âmbito do que for pactuado com essas entidades.

XII - 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 atividades correlacionadas.

XIII - promover o relacionamento com as unidades técnicas, tecnológicas, administrativas, financeiras e jurídicas do INMETRO e outras entidades competentes nas áreas de sua competência e atuação, para intercâmbio de informações e experiências que venham a subsidiar a execução de políticas, programas e projetos da AEM/MS.

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

XV - interagir com instituições públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, em busca do aprimoramento e desenvolvimento das atividades, tecnologias e serviços metrológicos e atividades correlacionadas.

XVI - criar e implementar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento tecnológico da metrologia e atividades correlacionadas, promovendo a sua competente inserção no planejamento estadual, bem como a busca de recursos para sua implementação.

Parágrafo Único - Para implementação de suas competências e execução de suas atribuições, a AEM-MS poderá estabelecer convênios e acordos de cooperação com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, outras entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, bem como contratar, nos termos da legislação, a prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas nacionais e internacionais.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4. A AEM-MS, para desempenho de suas atividades, possui a seguinte estrutura básica:

I - Órgão colegiado:

- a) Conselho Administrativo (CONSAD);

II - Unidades de Direção Superior:

- a) Diretoria da Presidência (DIPRE);

b) Diretoria Executiva (DEXEC);

III - Unidades de Assessoramento Direto e Imediato:

- a) Assessoria (ASSES);
- b) Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR/RESIDUAL);
- c) Ouvidoria (OUVID);
- d) Unidade Seccional de Controle Interno (USCI);

IV - Unidades de Gestão e de Execução Operacional:

- a) Diretoria Técnica (DITEC):
 1. Gerência de Instrumentos e Permissionárias (GIP);
 2. Gerência de Avaliação da Conformidade (GACONF);
 3. Gerência de Produtos Pré-Medidos (GPP);
- b) Diretoria Jurídica (DIJUR):
 1. Gerência de Processos e Cobrança (GPC);
- c) Diretoria de Laboratórios (DILEC):
 1. Gerência de Laboratório de Calibração e Ensaios (GLC);
- d) Diretoria de Administração (DA):
 1. Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade (GOFC);
 2. Gerência de Aquisições e Contratos (GAC);
 3. Gerência de Gestão de Pessoas (GGP);
 4. Gerência de Manutenção, Logística e Patrimônio (GMLP).

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura básica da AEM-MS é a constante no Anexo II desta Portaria.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DIRIGENTES

CAPÍTULO I DO ÓRGÃOS COLEGIADO

SEÇÃO I DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 5. O Conselho Administrativo (CONSAD) é composto pelos seguintes membros:

I - Natos:

1. Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, que o presidirá;
2. Diretor-Presidente da AEM-MS, que atuará como seu Secretário-Executivo.

II – Por representante:

1. da Secretaria de Estado de Fazenda;
2. da Secretaria de Estado de Administração;
3. da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social, em exercício na área de proteção e defesa do consumidor;
4. do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.

Parágrafo Único – O Conselho Administrativo poderá, através de seu presidente e secretário executivo, convidar representantes de outras instituições, públicas ou privadas, para participar das reuniões do Conselho, quando no trato de temas específicos, de interesse envolvimento dos convidados.

Art. 6. O CONSAD 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 CONSAD serão validadas com a presença de, no mínimo, metade mais um de seus membros.

Art. 7. 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, inclusive os programas e projetos de desenvolvimento técnico e tecnológico dos serviços metrológicos e correlatos da agência;

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 e aprovar as propostas de alteração das regras de organização da AEM/MS, que devam ser objetos de atos do Governador;

V - analisar e encaminhar à Administração Estadual, através da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC), eventuais irregularidades constatadas no funcionamento da AEM-MS, assim como acompanhar as iniciativas e providências necessárias à sua regularização;

VI - apreciar e decidir sobre medidas extraordinárias que devam ser tomadas pela direção superior da AEM/MS em face de situações extraordinárias, que impliquem em risco para os serviços e servidores da agência.

Paragrafo Único – O CONSAD poderá, respeitadas as disposições deste regimento, baixar regras complementares julgadas necessárias ao bom e eficiente funcionamento do conselho.

CAPÍTULO II UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8. À Diretoria da Presidência (DIPRE) da AEM/MS cabe a direção superior da instituição, seja na administração dos assuntos rotineiros, seja no desenvolvimento técnico e tecnológico dos serviços prestados pela agência, assim como no relacionamento com as instâncias municipais, estaduais e federais em temas de interesse da metrologia e atividades correlatas.

Art. 9. O Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia tem por competências:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar, desenvolver e gerenciar a execução das atividades vinculadas às finalidades e às 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, a economia e a 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 a prestação de contas da AEM/MS referente ao planejamento técnico, plano de aplicação e programas relativos às atividades da Agência, além das questões ou dos 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, permanentemente 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.

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

SEÇÃO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 10. À Diretoria Executiva (DEXEC) da AEM/MS cabe apoiar e assessorar a Diretoria da Presidência em assuntos de natureza institucional, administrativa, técnica, tecnológica e operacional, tanto internos como externos, prestando os esclarecimentos necessários à correta, eficiente e eficaz gestão da agência.

Art. 11. À Diretoria-Executiva da AEM-MS, exercida por um Diretor Executivo, diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o processo organizacional, além dos seus processos específicos e processos operacionais;

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

III - propor, desenvolver e implementar programas e projetos de modernização, uniformização da execução das atividades delegadas e demais assuntos correlatos à metrologia;

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

V - realizar levantamentos e vistoria em quaisquer unidades da AEM/MS, visando à detecção de possíveis irregularidades, propondo a correção, o aperfeiçoamento, a uniformização e as regularidades administrativas, técnicas, financeira e orçamentária;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Conselho Administrativo ou pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO III UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA

Art. 12. À Assessoria (ASSES), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;

II - realizar assessoramento técnico e especializado às demais unidades da AEM/MS em assuntos de natureza técnica, administrativa e técnico-especializada;

III - executar trabalhos específicos que lhes sejam demandados e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições específicas das unidades de assessoramento são estabelecidas no Regimento Interno da AEM/MS.

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 13. A Assessoria de Gabinete (ASGAB) da Agência Estadual de Metrologia tem a finalidade de auxiliar o Diretor-Presidente, competindo-lhe:

I - apoiar e auxiliar o Diretor-Presidente nas suas atividades administrativas, cerimoniais, sociais e institucionais.

II - cuidar da tramitação de documentos pelo gabinete da presidência, seja na forma física ou digital, velando pelo cumprimento dos prazos inerentes.

III - cuidar da agenda do Diretor-Presidente, seja nos eventos internos como externos.

IV - tomar as providências necessárias aos eventuais deslocamentos do Diretor-Presidente, cuidando dos aspectos de transporte, alojamento e alimentação.

V - cuidar de todas as atividades e tarefas necessárias ao bom e contínuo funcionamento do gabinete da presidência.

VI - dar andamento a assuntos e missões que lhe sejam confiadas pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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

I - planejar, promover, coordenar e executar as atividades de comunicação social, incluídas as de relações públicas, publicidade, 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, alertando a presidência sobre eventuais providências que devam ser tomadas a respeito.

III - apurar, selecionar e elaborar 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 da AEM/MS;

V - planejar, organizar, 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 e cuidar da preservação legal do 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 e mídias sociais da AEM/MS.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 15. À Assessoria de Planejamento Estratégico, Tecnologia e Inovação (ASTE), diretamente vinculada ao Diretor-Presidente, cabe:

I - colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico da AEM/MS;

II - colaborar na elaboração e implementação de projetos de desenvolvimento institucional;

III - colaborar na elaboração e implementação de projetos de inovação e desenvolvimento tecnológico para a AEM/MS;

IV - exercer atividades de captação de recursos para aplicação em projetos de desenvolvimento estratégico, tecnológico e inovações;

V - desenvolver atividades de construção da cooperação técnica com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

VI - exercer outras competências e atividades que lhe forem confiadas pelo Diretor-Presidente;

VII - realizar outras atividades correlacionadas à sua competência e atribuições.

SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 16. À Assessoria de Tecnologia da Informação (ASTI), 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 atividades constantes e permanentes de capacitações e treinamentos aos usuários da

AEM/MS;

VIII - zelar pela correta utilização da Internet e demais recursos digitais;

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

X - prever e controlar os investimentos e as despesas direcionadas às 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 modernização de TI nas unidades operacionais;

XIII - contribuir para o desenvolvimento técnico e tecnológico da metrologia e atividades correlatas, do ponto de vista dos recursos digitais aplicáveis.

XIV - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA JURÍDICA RESIDUAL DE ENTIDADES PÚBLICAS

Art. 17. A Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR-RESIDUAL) tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA

Art. 18. À Ouvidoria (OUVID), 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 requerente informado;

III - gerar relatórios com dados gerenciais e dados 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, além do público interno, em relação aos serviços prestados pela AEM/MS.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. À Unidade Seccional de Controle Interno (USCI), diretamente subordinada ao Diretor-Presidente da AEM/MS, compete exercer as funções de correição e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização específica da Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE GESTÃO E DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 20. À Diretoria Técnica (DITEC), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, 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 de 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 ao aprimoramento do sistema de verificação e de fiscalização metrológica e de avaliação da conformidade, voltados à defesa do consumidor;
- VI - zelar pela correta e eficiente utilização dos equipamentos e dos softwares;
- VII - coordenar as atividades de avaliação da conformidade de produtos, processos ou serviços que estejam de acordo com a legislação em vigor;
- VIII - elaborar e acompanhar a execução do planejamento técnico das atividades de avaliação da conformidade;
- IX - determinar a execução do planejamento técnico;
- X - solicitar os recursos e treinamentos necessários à execução das atividades;
- XI - manter a qualificação adequada dos agentes fiscais que executam atividades;
- XII - estabelecer diretrizes para elaboração, aprovação e monitoramento do planejamento técnico, incluindo as metas a serem atingidas;
- XIII - prestar orientação às entidades públicas ou privadas;
- XIV - coordenar e acompanhar no Sistema de Gestão Integrada (SGI), os relatórios das atividades desenvolvidas e analisá-las criticamente.
- XV - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE INSTRUMENTOS E PERMISSIONÁRIAS

Art. 21. À Gerência de Instrumentos e Permissionárias (GIP), diretamente subordinada ao titular da Diretoria Técnica, compete:

- I - realizar cadastro dos detentores de instrumentos e medidas materializadas oriundos de fiscalização;
- II - elaborar autos de infração;
- III - gerenciar as notificações de autuação;
- IV - confeccionar termos de responsabilidade e de compromisso, visando à permissão das oficinas permissionárias;
- V - efetuar vistoria de infraestrutura nas oficinas permissionárias;
- VI - manter assentamentos e controles sobre as atividades das oficinas permissionárias;
- VII - controlar e autorizar selos e lacres distribuídos aos permissionários;
- VIII - controlar e gerenciar o patrimônio da área técnica;
- IX - gerenciar as solicitações de Verificação Inicial;
- X - gerenciar e executar atividades administrativas de apoio às equipes de verificação e fiscalização de instrumentos.

Art. 22. À Unidade de Verificação de Veículos Tanques (UVVT), diretamente subordinada à Gerência de Instrumentos e Permissionárias, compete:

- I - realizar e supervisionar a inspeção técnica e verificação metrológica dos veículos tanques de carga, abrangidos pela legislação emanada do Inmetro;
- II - elaborar e emitir os Certificados de Verificação;
- III - lavrar os autos de infração, interdição e apreensão previstos na legislação aplicável;
- IV - realizar a fiscalização de veículos tanque em terminais de cargas, postos de carregamento, rodovias e outros locais típicos de trânsito e estacionamento;
- V - gerenciar e executar atividades administrativas e de apoio à verificação e fiscalização de veículos tanque rodoviários;
- VI - coordenar e implementar as atividades previstas no Plano de Trabalho elaborado pela Diretoria Técnica;
- VII - Manter os instrumentos utilizados nas atividades diárias devidamente calibrados.

Art. 23. À Unidade de Apoio aos Postos Autorizados de Cronotacógrafos (UPAC), Verificação de Leituras de Disco, diretamente subordinada à Gerência de Instrumentos e Permissionárias, compete:

- I - fiscalizar e auditar os PAC;
- II - realizar atendimento direto junto aos PAC, quando solicitado;
- III - realizar avaliação e correção de registro de objetos oriundos dos PAC;

- IV - realizar análise crítica das solicitações de selos e lacres numerados aos PAC;
- V - controlar e autorizar entrega de selos e lacres numerados aos PAC, via PSIE;
- VI - coordenar e implementar as atividades previstas no Plano de Trabalho elaborado pela Diretoria Técnica;
- VII - manter os instrumentos utilizados nas atividades diárias devidamente calibrados;
- VIII - realizar a leitura dos discos e fitas diagramas, lançando-os no sistema;
- IX - realizar atendimento junto aos PAC.

Art. 24. À Unidade de Instrumentos de Verificação de Trânsito e Taxímetro (UVTT), diretamente subordinada à Gerência de Instrumentos e Permissionárias, compete:

- I - supervisionar e executar a verificação e fiscalização de taxímetros, moto-taxímetros e medidores de velocidade;
- II - emitir os certificados correspondentes à sua área de atuação;
- III - elaborar cronograma de verificação e fiscalização de taxímetros, moto-taxímetros e medidores de velocidade;
- IV - elaborar e emitir os autos de infração, apreensão e interdição relacionados aos instrumentos de trânsito;
- V - coordenar e implementar as atividades previstas no Plano de Trabalho elaborado pela Diretoria Técnica;
- VI - manter os instrumentos utilizados nas atividades diárias devidamente calibrados.

Art. 25. À Unidade de Ensaio Técnico (UET) diretamente subordinada à Gerência de Instrumentos e Permissionárias, compete:

- I - realizar a verificação e ensaio de instrumentos e produtos regulamentados realizados em laboratórios;
- II - elaborar os certificados de Verificação e Laudos Técnicos;
- III - fazer gestão junto ao PSIE para novos instrumentos;
- IV - manter instrumentos utilizados nas atividades diárias devidamente calibrados;
- V - coordenar, executar e implementar as atividades previstas no Plano de Trabalho elaborado pela Diretoria Técnica.

SUBSEÇÃO II

GERENCIA DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE

Art. 26. À Gerência de Avaliação da Conformidade (GACONF), diretamente subordinada ao titular da Diretoria Técnica, compete:

- I - elaborar e executar a verificação da conformidade de produtos, processos e serviços com conformidade avaliada;
- II - executar a fiscalização de produtos têxteis e regulamentados;
- III - lavrar autos de infração, interdição e apreensão de produtos, processos e serviços com conformidade avaliada;
- IV - elaborar, executar, gerenciar e acompanhar os calendários das operações especiais;
- V - coordenar as equipes de sua unidade;
- VI - gerenciar as notificações de autuação;
- VII - coordenar as atividades para o cumprimento do Plano de Trabalho elaborado pela Diretoria Técnica;
- VIII - manter instrumentos utilizados nas atividades diárias devidamente calibrados.

Art. 27. À Unidade de Registro (UREG), diretamente subordinada à Gerência de Avaliação da Conformidade, compete:

- I - atuar na avaliação e renovação dos processos de concessão e manutenção de registros de empresa com declaração de conformidade de fornecedor;
- II - analisar criticamente e avaliar as solicitações de empresas para liberação de selos numerados;
- III - realizar fiscalização em empresas registradas com declaração de fornecedor;
- IV - lavrar autos de infração, interdição e apreensão de produtos, processos e serviços com conformidade avaliada;
- V - manter instrumentos utilizados nas atividades diárias devidamente calibrados.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE PRODUTOS PRÉ MEDIDOS - GPP

Art. 28. À Gerência de Produtos Pré-Medidos (GPP), subordinada diretamente ao titular da Diretoria Técnica, compete:

- I - elaborar as escalas de serviço;
- II - elaborar e realizar ensaios quantitativos e laudos técnicos;
- III - lavrar autos de infração e acompanhar os processos oriundos dos autos de infração, obedecendo os trâmites e os ritos legais;
- IV - supervisionar as suas atividades administrativas;
- V - coordenar as atividades para o cumprimento do Plano de Trabalho elaborado pela Diretoria;
- VI - manter os instrumentos utilizados nas atividades diárias devidamente calibrados.

SEÇÃO II DIRETORIA JURIDICA - DIJUR

Art. 29. À Diretoria Jurídica (DIJUR), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

- I - assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de competência da Diretoria Jurídica da AEM/MS;
- II - cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações normativas emanadas pela Procuradoria Federal do INMETRO;
- III - manter intercâmbio com os órgãos da Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade - Inmetro (RBMLQ-I) e com o INMETRO, sobre assuntos jurídicos e técnicos relevantes à apreciação de autos de infração e à análise de processos;
- IV - dar ciência à autoridade competente dos resultados de trabalhos realizados pela Diretoria Jurídica, objetivando a adoção de medidas de aprimoramento da gestão e o cumprimento das recomendações exaradas;
- V - distribuir, orientar e controlar as atividades administrativas da Diretoria Jurídica;
- VI - delegar atribuições por ato expresso aos seus subordinados, dentro das limitações constitucionais e legais;
- VII - acompanhar os processos de autos de infração lavrados por infringência às disposições da legislação metrológica, certificação e avaliação da conformidade em todas as fases de tramitação, emitindo pareceres, contrarrazões de recurso, expedindo notificações e demais atos processuais;
- VIII - implementar e executar, juntamente à Gerência de Processos e Cobrança, o suporte à Equipe Nacional de Cobrança (ENAC) - Advocacia-Geral da União (AGU), quanto ao recebimento amigável dos créditos da AEM/MS, além de promover os parcelamentos nos moldes legais;
- IX - dar suporte à Procuradoria Federal para proceder à inscrição dos créditos na Dívida Ativa e nas ações de execução fiscal;
- X - apurar a liquidez e a certeza dos créditos de qualquer natureza, resultantes das atividades implementadas pela AEM-MS e delegadas do INMETRO;
- XI - fornecer à CJUR/RESIDUAL, sempre que necessário, cópias dos processos administrativos em que a AEM/MS for autora ou ré, assistente ou oponente;
- XII - prestar informações e orientações aos interessados sobre o andamento dos processos, viabilizando acordos nos termos permitidos pela lei e pelo órgão delegante;
- XIII - formalizar e acompanhar os processos de destruição dos produtos apreendidos definitivamente, dentro das formalidades legais;
- XIV - identificar as necessidades de treinamentos e capacitação dos servidores e propor programa de treinamento em assuntos específicos da Diretoria Jurídica;
- XV - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE DE PROCESSOS E COBRANÇA

Art. 30. À Gerência de Processos e Cobrança (GPC), subordinada diretamente ao titular da Diretoria Jurídica, compete:

- I - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências e o protocolo da Diretoria Jurídica da AEM/MS;
- II - dirigir, coordenar e orientar as atividades de sua competência e atribuições;

- III - revisar os relatórios, manifestações, orientações, manuais e outros documentos relativos às atividades da gerência, submetendo-os à apreciação da Diretoria Jurídica;
- IV - despachar com o Diretor Jurídico assuntos que dependam de decisão superior;
- V - realizar atendimento ao público interno e externo, orientando-os naquilo que for solicitado;
- VI - assessorar o Diretor Jurídico da AEM/MS em assuntos de sua competência;
- VII - elaborar relatórios, manifestações, orientações, manuais e outros documentos relativos a processos e cobranças, submetendo-os à apreciação da Diretoria Jurídica;
- VIII - controlar os prazos para apresentação de defesas e recursos;
- IX - separar os processos para pareceres;
- X - emitir as notificações de decisão e pareceres;
- XI - emitir as Guias de Recolhimento da União (GRUs) para pagamento, quando necessário;
- XII - promover a tramitação dos processos com recursos e retratações;
- XIII - viabilizar acordos para pagamentos e parcelamentos;
- XIV - elaborar e acompanhar editais de autuação e decisões;
- XV - realizar atendimento ao público interno e externo, orientando-os naquilo que for solicitado;
- XVI - promover as cobranças administrativas de processos de autuação e das Notificações de Lançamento Tributário;
- XVII - acompanhar e processar, mensalmente, todos os parcelamentos, mantendo o controle de pagamentos mensalmente, com as providências pertinentes;
- XVIII - dar suporte operacional à Procuradoria Federal e à Advocacia-Geral da União, separando e preparando os processos para inscrição em Dívida Ativa e Execução Fiscal;
- XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 31. À Unidade de Apoio à Gerência de Processos e Cobrança (UAGPC) compete:

- I - auxiliar o Gerente de Processos e Cobrança da AEM/MS nas suas atividades e no SGI;
- II - receber e registrar os processos de autuação das diversas áreas técnicas;
- III - realizar a juntada de documentos, defesas e avisos de recebimento de decisão(AR);
- IV - fornecer, sempre que for necessário, cópias dos processos administrativos aos interessados que os requeiram;
- V - realizar atendimento ao público interno e externo, orientando-os naquilo que for solicitado;
- VI - arquivar os processos quitados com as providências cabíveis;
- VII - realizar outras atividades correlacionadas à sua competência e atribuições.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE LABORATÓRIOS - DILEC

Art. 32. À Diretoria de Laboratórios (DILEC), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

- I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades no âmbito da gestão dos laboratórios;
- II - definir e propor à Direção da AEM/MS novos escopos de serviços e os recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos no planejamento;
- III - analisar a demanda de serviços e propor melhorias;
- IV - garantir a rastreabilidade metrológica dos padrões utilizados;
- V - cumprir e fazer cumprir a legislação metrológica pertinente;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE LABORATÓRIOS DE CALIBRAÇÃO E ENSAIOS

Art. 33. À Gerência de Laboratórios de Calibração e Ensaios (GLC), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Laboratórios, compete:

- I - elaborar e revisar os documentos do sistema de gestão da qualidade laboratorial;
- II - assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com os procedimentos do sistema de gestão e da metrologia;

- III - definir auditorias internas e ensaios de proficiência em prazos determinados;
- IV - propor o plano de treinamento anual;
- V - realizar a calibração de massas de acordo com o escopo definido, atendendo aos requisitos da ABNT NBR ISO/IEC 17025;
- VI - emitir e assinar certificados de calibração;
- VII - efetuar a verificação metrológica das massas, atendendo à solicitação efetuada pelos proprietários;
- VIII - efetuar a verificação metrológica dos medidores de energia elétrica de acordo com as normas e procedimentos publicados pelo INMETRO, atendendo à solicitação efetuada pelo detentor do instrumento, distribuidora e/ou por determinação judicial;
- IX - efetuar perícia técnica de medidores de energia elétrica atendendo à solicitação efetuada pelo proprietário e/ou por determinação judicial;
- X - efetuar a confecção e a emissão de relatórios de ensaios promovidos no laboratório e encaminhá-los ao solicitante da verificação;
- X - cumprir e fazer cumprir a legislação metrológica pertinente;

Art. 34. À Unidade de Calibração e Verificação de Massas (LACMASS), diretamente subordinada à Gerência de Laboratórios e Calibração e Ensaios, compete:

- I - realizar a calibração de massas de acordo com o escopo definido, atendendo aos requisitos da ABNT NBR ISO/IEC 17025;
- II - emitir e assinar os certificados de calibração;
- III - efetuar a verificação metrológica das massas, atendendo à solicitação efetuada pelo proprietário dos instrumentos;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação metrológica pertinente.

Art. 35. À Unidade de Verificação de Medidores de Energia Elétrica (LABEN), diretamente subordinada à Gerência de Laboratórios e Calibração e Ensaios, compete:

- I - 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) atendendo à solicitação efetuada pelo detentor do instrumento, pela distribuidora ou por determinação judicial;
- II - efetuar a perícia técnica de medidores de energia elétrica, atendendo à solicitação efetuada pelo proprietário ou por determinação judicial;
- III - efetuar a confecção e a emissão de relatórios de ensaios promovidos no laboratório e encaminhá-los ao solicitante da verificação;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação metrológica pertinente.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36. À Diretoria de Administração (DA), diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação, à execução orçamentária, financeira e contábil, à administração de materiais, de gestão de pessoas, de transportes, de serviços gerais, de arquivo e de comunicações administrativas, necessárias ao funcionamento da AEM/MS;
- II - administrar a prestação dos serviços-meio a fim de atingir, por meio 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 Assessoria 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 a 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 a 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 orçamentário-financeira, evidenciando as modificações decorrentes de critérios adicionais abertos, visando à 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 estrutura básica 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.

XIII - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor-Presidente.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - GOFC

Art. 37. À Gerência de Orçamentos, Finanças e Contabilidade (GOFC), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar as ações pertinentes aos aspectos orçamentários, financeiros, contábeis e de arrecadação da AEM-MS, além de elaborar relatórios com vistas à prestação de contas institucional e para subsidiar a tomada de decisões gerenciais, assessorando o Diretor de Administração em assuntos específicos de sua área de atuação;

II - cadastrar e acompanhar no Sistema de Planejamento Financeiro (SPF) os convênios firmados pela AEM-MS e que geram os registros contábeis dos atos e dos 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 SPF;

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 da Diretoria de Administração, 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 a insuficiência de valores para o pagamento de 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, remetendo o processo de despesas à unidade de Contabilidade, após a liquidação e pagamento, para registro e arquivamento;

XXIII - examinar a despesa, apurando a origem do que se vai pagar, preparando os balancetes mensais e outras informações contábeis para extinção da obrigação;

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

movimentar e restituir valores devidamente autorizados, promovendo o controle do recolhimento das contribuições devidas à AEM/MS;

XXIV - acompanhar, diariamente, os saldos de arrecadação existentes na rede bancária, zelando pelo cumprimento dos procedimentos financeiros no âmbito da AEM/MS;

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

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

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

Art. 38. À Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF), diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - cadastrar no os fornecedores no SPF ;

II - cadastrar e acompanhar, no SPF, os convênios firmados pela AEM/MS, que geram os registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da AEM/MS e unidades vinculadas;

III - solicitar no SPF, as AO (alterações orçamentárias), de suplementação e remanejamento;

IV - executar no SPF os lançamentos contábeis de acordo com as movimentações bancárias ;

V - executar no SPF as prestações de contas dos suprimentos de fundos;

VI - acompanhar o recebimento e analisar as prestações de contas de convênios firmados, comunicando as eventuais divergências ocorridas;

VII - efetuar os lançamentos de comprovação dos convênios;

VIII - dar baixa nas comprovações de diárias no SGI do INMETRO;

IX - lançar no SGI/INMETRO, os pagamentos de diárias;

X - Gerar DARF para pagamento do PASEP;

XI - manter atualizado o rol de responsáveis no SPF;

XII - promover os ajustes de contas específicas, em atendimento à norma de encerramento do exercício;

XIII - executar a liquidação da despesa com base no contrato, ou acordo similar, e na nota de empenho;

XIV - solicitar os pedidos de pré-empenhos no SPF;

XVI - cadastrar no SGI/INMETRO os empenhos emitidos no SPF;

XVII - realizar análises de resultados econômico-financeiros, fornecendo elementos contábeis para encaminhar aos órgãos de supervisão e fiscalização das atividades da AEM-MS;

XVIII - receber e examinar processos de despesas, após o pagamento, verificando o cumprimento das formalidades legais e regulamentos aplicáveis;

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

XX - executar as atividades de controle da aplicação dos recursos financeiros repassados à AEM-MS, por força do Convênio com o INMETRO;

Art. 39. À unidade de Contabilidade (UCONT), diretamente subordinada à Gerência de Orçamento, Finanças

e Contabilidade, 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 à adequação orçamentária;
- III - definir e aprimorar, constante e permanentemente, 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 de 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 dos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, zelando para que sejam apresentados em via original;
- 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, 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, às 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, de quaisquer atos referentes à realização de despesas sem observância das normas legais;
- XVII - responsabilizar-se pela contabilidade de todos os atos e fatos referentes às 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 do orçamento e dos recursos colocados à disposição da AEM/MS, bem como, de forma sintética e analítica, à contabilização dos bens móveis, imóveis e almoxarifado;
- XIX - elaborar demonstrações periódicas da movimentação dos bens patrimoniais, 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;
- XXII - enviar, mensalmente, ao INMETRO a execução do plano de aplicação com as devidas justificativas;
- XXIII - executar as atividades de controle da aplicação dos recursos financeiros repassados à AEM/MS, por força de Convênio com o INMETRO;
- XXIV - enviar, mensalmente, para a Secretaria de Estado de Fazenda, as conciliações bancárias e as DMO;
- XXV - conferir e anexar os documentos necessários ao balanço e enviá-lo, no prazo estabelecido pela legislação vigente, para o Tribunal de Contas do Estado;
- XXVI - enviar, mensalmente, a Declaração de Créditos Tributários Federais (DCTF) para a Receita Federal;
- XXVII - elaborar, anualmente, a DIRF referente aos pagamentos efetuados aos credores e enviar para os órgãos competentes;
- XXVIII - lançar, mensalmente, no SPF os valores de provisionamento de férias e 13º salários, referentes aos servidores efetivos e comissionados;
- XXIX - preparar as respectivas prestações de contas da AEM-MS, submetendo-as à apreciação da Diretoria de Administração, para remessa ao INMETRO.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

Art. 40. À Gerência de Aquisições e Contratos (GAC), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

- I - receber formalmente todas as solicitações de aquisição de produtos e serviços;
- II - analisar e fazer a adequação das solicitações;
- III - realizar cotações para viabilizar as licitações, termos aditivos, dispensa e inexigibilidade;
- IV - verificar as Certidões das empresas vencedoras quando a aquisição for feita por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- V - encaminhar o processo, quando for licitação, ao setor responsável para dar prosseguimento aos trâmites necessários até a realização do certame licitatório;
- VI - 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;
- VII - preparar os processos para abertura de licitação, instruindo-os com cotação de preços, informações para a realização de licitação e justificando o pedido para a aquisição de material;
- VIII - promover o levantamento estatístico do consumo médio de material de consumo, permanente e equipamentos, com vistas à programação das compras;
- IX - fornecer dados de consumo e dos valores dos gastos na aquisição de materiais permanentes, de equipamentos e instalações, para subsidiar a elaboração de proposta orçamentária anual da AEM/MS;
- X - controlar os prazos de entregas dos materiais, informando ao superior imediato sobre eventuais atrasos e instruindo os processos de aplicação de multas e penalidades;
- XI - 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;
- XII - conduzir, supervisionar e acompanhar os procedimentos licitatórios;
- XIII - disseminar, sempre que necessário, as orientações pertinentes aos procedimentos licitatórios;
- XIV - manter, juntamente aos fiscais de contrato, o controle e o acompanhamento dos contratos administrativos, dos prazos, dos termos aditivos e boletins de medição.

Art. 41. À Unidade de Aquisições e Contratos (UAC), diretamente subordinada à Gerência de Aquisições e Contratos, compete:

- I - receber formalmente todas as solicitações de aquisição de produtos e serviços;
- II - Analisar e fazer a adequação das referidas solicitações;
- III - realizar cotações para viabilizar as licitações, termos aditivos, dispensas de licitação e inexigibilidades;
- 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, 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 e outras informações necessárias 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 da compra, a qualidade do material a ser adquirido;
- XII - receber, conferir, quantitativa e qualitativamente, aceitar ou rejeitar materiais entregues no almoxarifado, solicitando perícias ou testes quando surgir dúvidas quanto ao atendimento das especificações constantes do respectivo 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 medidas de gerenciamento dos procedimentos licitatórios, prestando, a qualquer momento, informações sobre o andamento de cada um, notadamente, no que concerne à natureza, ao objeto, aos passos, às datas, às conclusões, às revogações e anulações, dentre outras;
- XV - conduzir, 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 o acompanhamento dos contratos administrativos, dos prazos, dos termos aditivos e boletins de medição.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GGP

Art. 42. À Gerência de Gestão de Pessoas (GGP), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, 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 (SAD);
- II - 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;
- III - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional e a progressão funcional dos servidores;
- IV - responsabilizar-se pelo ingresso e ambientação de novos servidores na AEM/MS e na unidade da estrutura em que deverão ser lotados, providenciando, quando necessário, o treinamento introdutório;
- V - coordenar a admissão de servidores e o processo de avaliação do estágio probatório, após encaminhamento da Secretaria de Estado de Administração;
- VI - controlar, coordenar e executar, quando for o caso, os procedimentos referentes a concessão de benefícios, a gratificações e a outras vantagens financeiras atribuídas aos servidores, além de promover a averbação de descontos, observada a legislação pertinente;
- VII - elaborar e encaminhar para assinatura da autoridade competente os atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão e exoneração de servidores;
- VIII - emitir mapas e certidões de tempo de serviço e certificar a frequência dos servidores, quando requerido;
- IX - acompanhar perante a SAD os processos referentes a direitos dos servidores;
- X - coordenar o registro de informações sobre a situação funcional e pessoal dos servidores, além de preparar e expedir certidões, mediante despacho do chefe imediato;
- XI - elaborar a escala de férias, pedidos e convocações, emitir avisos e promover o pagamento do abono de férias;
- XII - realizar estudos sobre a legislação de pessoal, além de manter coletânea atualizada nas normas pertinentes aos assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Art. 43 - À Gerência de Manutenção, Logística e Patrimônio (GMLP), diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, 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 pela emissão das requisições de combustível e lubrificantes para os veículos da AEM/MS;
- III - manter sistema de controle individual de cada veículo, contemplando todas 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, por meio 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 documentação obrigatória dos veículos da frota da AEM/MS;
- VIII - encaminhar aos servidores responsáveis pela condução de veículos uma cópia dos originais;
- 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-as à Gerência de Gestão de Pessoas;
- X - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação de todos motoristas oficiais, informando-lhes as datas de vencimento para as providências cabíveis;
- XI - encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para a regularização de veículos;
- XII - auxiliar nos processos de regularização de bens, na ocasião de doação e de alienação de veículos;
- 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 - garantir a segurança dos equipamentos e das dependências no 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, além da manutenção e da conservação dos terminais e dos 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;
- XVIII - armazenar, em condições adequadas e seguras, o material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e arrumação, dar atendimento às requisições, além de registrar as movimentações dos materiais, de acordo com as orientações dos órgãos normativos competentes;
- XIX - responsabilizar-se pela alocação, recuperação e redistribuição dos materiais às unidades administrativas em disponibilidade, mantendo registro dos valores das entradas e das saídas para elaboração dos demonstrativos de operações e do almoxarifado;
- XX - 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 para liquidação e pagamento da despesa;
- XXI - manter atualizado o registro de entrada e saída de material permanente, promovendo inclusões e baixas;
- XXII - realizar inventário anual dos bens e o cadastro dos bens imóveis, equipamentos e veículos da AEM/MS;
- XXIII - efetuar a conferência anual das alterações registradas nos livros de inventário permanente, para fins de elaboração do balanço contábil sintético;
- XXIV - orientar as unidades administrativas e os servidores responsáveis quanto à guarda, à preservação, à movimentação e à inventariação dos bens patrimoniais;
- XXV - 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;
- XXVI - controlar documentos, bem como fazer inserção dos dados desses documentos no sistema;
- XXVII - atualizar o Sistema de Automação Patrimonial do Estado (SISPAT), sempre que necessário.

Art. 44. À Unidade de Patrimônio e Almoxarifado (UPA), subordinada diretamente à Gerência de Manutenção, Logística e Patrimônio, compete:

- I - armazenar, em condições adequadas e seguras, o material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e arrumação;
- II - dar atendimento às requisições, assim como registrar as movimentações dos materiais, de acordo com as orientações dos órgãos normativos competentes;
- III - responsabilizar-se pela realocação, recuperação e redistribuição dos materiais às unidades administrativas em disponibilidade, mantendo registro dos valores das entradas e saídas para elaboração dos demonstrativos de operações e do almoxarifado;
- IV - atestar, quando for o caso, no verso da nota fiscal ou documento equivalente, a aceitação do material ou a realização do serviço, encaminhando-os à Diretoria de Administração para liquidação e pagamento da despesa respectiva;
- V - manter atualizado o registro de entrada e saída de material permanente, promovendo as inclusões e baixas;
- VI - proceder ao inventário anual dos bens e o cadastro dos bens imóveis, equipamentos e veículos da AEM/MS;
- 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, preservação, movimentação e inventariação dos bens patrimoniais;
- IX - organizar, orientar, controlar, executar e manter os serviços de arquivo geral de documentos, receber e manter a guarda de toda a informação e documentos de interesse da AEM/MS;
- X - controlar a numeração de documentos, bem como fazer inserção dos dados desses documentos no sistema apropriado;
- XI - atualizar o Sistema de Automação Patrimonial do Estado - SISPAT, sempre que necessário.

Art. 45. À Unidade de Transportes (UTRANS), diretamente subordinada à Gerência de Manutenção, Logística e Patrimônio, 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 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 à Gerência de Gestão de Pessoas;
- 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;

Art. 46. À Unidade de Serviços Gerais (USERGE), diretamente subordinada à Gerência de Manutenção, Logística e Patrimônio, compete:

- I - 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;
- II - coordenar e controlar os serviços de conservação dos terminais de telefones e respectivos equipamentos, bem como os serviços de reprodução de documentos;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - organizar e manter atualizado o catálogo interno de telefones das unidades administrativas, dos dirigentes e chefias intermediárias.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 - O Diretor-Presidente da AEM/MS adotará as medidas necessárias à implantação da organização prevista e objeto deste Regimento Interno, respeitando os termos do convênio firmado com o INMETRO e as disponibilidades de recursos orçamentários, financeiros e humanos da AEM/MS.

Art. 48 - Constituirão recursos da AEM/MS, além dos recursos orçamentários da fonte estadual, 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. 49 - 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, todavia, recurso à autoridade superior.

Art. 50 - A AEM/MS manterá uma política salarial para seus servidores, cujas despesas decorrentes serão suportadas com a combinação de recursos próprios, oriundos da arrecadação da AEM/MS, e recursos provenientes do Tesouro Estadual.

Art. 51 - A direção da AEM/MS poderá, observadas as disposições deste regimento, detalhar, através de instrumentos normativos próprios, as atribuições dos ocupantes dos cargos de direção, gerência e chefia da estrutura da agência definida por este regimento.

Art. 52 - A Agência Estadual de Metrologia – AEM/MS, instituirá uma comissão para cuidar dos assuntos de integridade, gestão de riscos e governança, em sintonia com as políticas e normativas estaduais dessa matéria.

ANEXO II DA PORTARIA "N" AEM-MS/N.1, DE 16 DE JANEIRO DE 2024
 ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA – AEM/MS

