

SEI-150066/002601/2022	E-16/013/115/2019	E-12/061/105717/2018
SEI-150148/000095/2022	E-16/032/000455/2019	SEI-150141/000110/2022
SEI-150041/000244/2022	SEI-160150/000780/2020	E-16/060/005489/2019
SEI-150153/001155/2022	E-12/061/102092/2018	SEI-160150/000729/2020
SEI-150057/001252/2022	SEI-160150/000719/2020	SEI-160150/000707/2020
SEI-150141/000013/2023	E-12/017/002241/2016	E-12/061/3513/2016
SEI-150063/002222/2023	SEI-160150/000574/2020	E-12/061/7135/2014
SEI-150071/000213/2022	E-12/061/4713/2018	E-12/017/2946/2016

E-16/024/359/2019	E-12/061/10942/2017	E-12/061/100062/2018
E-12/061/001135/2018	SEI-160037/000135/2020	E-12/061/3532/2016
E-12/061/100184/2018	SEI-160150/000541/2020	E-12/061/1083/2016
SEI-160186/000267/2020	E-12/061/1777/2017	SEI-160192/000007/2020
SEI-160192/001538/2020	SEI-160150/000755/2020	

PROCESSO N° SEI-E-12/061/004188/2016 - INDEFIRO.

Id: 2485074

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL DE HABILITAÇÃO**
**DESPACHOS DO DIRETOR
DE 29.05.2023**

PROCESSO N° SEI-150040/000301/2023 - AUTORIZO o funcionamento do CFC AUTO ESCOLA JR PIPI LTDA, registro DH AB/1158, no endereço funcional Rua Oswaldo Cruz, 34 - Niterói - Itaperuna - RJ, CEP 28.300-000.

DE 31.05.2023

PROCESSO N° SEI-150038/000268/2023 - CANCELO o funcionamento do CFC PASSOS II LTDA, registro DH AB/922, no endereço funcional Rua Pastor Manoel Avelino de Souza, 00 - lote 05 quadras 01 - Xerém - Duque de Caxias - RJ, CEP 25250-000. **AUTORIZO** o funcionamento do CFC PASSOS II LTDA, registro DH AB/922, no endereço funcional Rua Comandante Ari Parreiras, 1865 - loja 04 - Porto da Madama - São Gonçalo - RJ, CEP 24.426-553.

DE 01.06.2023

PROCESSO N° SEI-150065/010476/2023 - AUTORIZO o funcionamento do CFC PAIXAO 2 LTDA, registro DH AB/1159, no endereço funcional Rua Anapolis, s/n, loja 01 - quadra 14 - lote 08 - Marambaia (Manilha) - Itaboraí - RJ, CEP 24.859-396.

DE 05.06.2023

PROCESSO N° SEI-150068/002769/2023 - DETERMINO a cassação da CNH, nos termos do artigo 263, III da Lei 9.503/97 (CTB), expedida em nome de ARISTIDES PEDRO MARTINS JUNIOR, registro nº 04920026370, levando-se em consideração o prazo de 01 (um) mês e 24 (vinte e quatro) dias, conforme sentença condenatória transitada em julgado em 14/07/2022; A aplicação do disposto no artigo 268, inciso IV, do CTB, devendo o condutor submeter-se ao curso de reciclagem; A submissão a novos exames (I - de aptidão física e mental, II - avaliação psicológica, III - escrito, sobre legislação de trânsito, e IV - de direção veicular, realizado na via pública, em veículo da categoria para a qual estiver habilitado), conforme estabelecido no art. 160, caput, do CTB com a regulamentação da Resolução CONTRAN nº 300/2008; A entrega da CNH pelo condutor, no prazo de até 05 (cinco) dias, para cumprimento deste ato, se ainda não o houver realizado.

PROCESSO N° SEI-150068/002485/2023 - DETERMINO a cassação da CNH, nos termos do artigo 263, III da Lei 9.503/97 (CTB), expedida em nome de IVAN FERREIRA DE ALMEIDA, registro nº 3220969903, levando-se em consideração o prazo de 06 (seis) meses, conforme sentença condenatória transitada em julgado em 05/12/2014; A aplicação do disposto no artigo 268, inciso IV, do CTB, devendo o condutor submeter-se ao curso de reciclagem; A submissão a novos exames (I - de aptidão física e mental, II - avaliação psicológica, III - escrito, sobre legislação de trânsito, e IV - de direção veicular, realizado na via pública, em veículo da categoria para a qual estiver habilitado), conforme estabelecido no art. 160, caput, do CTB com a regulamentação da Resolução CONTRAN nº 300/2008; A entrega da CNH pelo condutor, no prazo de até 05 (cinco) dias, para cumprimento deste ato, se ainda não o houver realizado.

PROCESSO N° SEI-150068/002595/2023 - DETERMINO a cassação da CNH, nos termos do artigo 263, III da Lei 9.503/97 (CTB), expedida em nome de ANDRE LUIZ LEAL DIAS, registro nº 2377055843, levando-se em consideração o prazo de 02 (dois) meses, conforme sentença condenatória transitada em julgado em 26/10/2018; A aplicação do disposto no artigo 268, inciso IV, do CTB, devendo o condutor submeter-se ao curso de reciclagem; A submissão a novos exames (I - de aptidão física e mental, II - avaliação psicológica, III - escrito, sobre legislação de trânsito, e IV - de direção veicular, realizado na via pública, em veículo da categoria para a qual estiver habilitado), conforme estabelecido no art. 160, caput, do CTB com a regulamentação da Resolução CONTRAN nº 300/2008; A entrega da CNH pelo condutor, no prazo de até 05 (cinco) dias, para cumprimento deste ato, se ainda não o houver realizado.

Id: 2485075

**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
LOTERIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**DESPACHO DO PRESIDENTE
DE 12/06/2023**

PROCESSO N° SEI-E-12/080/527/2018 - CONCEDE o gozo de 03 (três) meses de Licença-Prêmio à servidora ISABEL CRISTINA CORTES LISBOA, Operador Lotérico, Nível Médio, Classe III, Nível 2, ID Funcional nº 4440780-7, Matrícula nº 00-0005515-2, da parte Permanente do Quadro de Pessoal Efetivo da Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ, nos termos do art. 97, inciso VI e dos arts. 129, 130, 131 e 135, todos do Decreto Estadual nº 2.479, de 08 de março de 1979, referente ao período de 03/03/2018 a 01/03/2023, a usufruir de 13/06/2023 a 10/09/2023.

Id: 2484880

**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO**
ATO DO PRESIDENTE
PORTARIA IPEM/GAP Nº 1174 DE 12 DE JUNHO DE 2023
APROVA O REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (IPEM-RJ) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - IPEM/RJ, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no artigo 8º da Lei n.º 2.534/1996, que reformou em Autarquia o IPEM-RJ, o disposto no Parágrafo 2º do artigo 3º do Decreto Estadual nº 22.491/1996, que regulamentou a referida Lei, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº SEI-150164/000065/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (IPEM-RJ), na forma do Anexo I e II deste decreto.

Art. 2º - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 12 de junho de 2023

KENNEDY MARTINS
Presidente

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (IPEM-RJ)
**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro (IPEM- RJ) é uma Autarquia Estadual com personalidade jurídica de

Direito Público dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada à Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro (SECC) e com jurisdição em todo território fluminense, que tem as seguintes finalidades:

I - exercer, na sua esfera de competência, as atividades compulsórias ou não, próprias ou delegadas de avaliação, controle, verificação, fiscalização, acreditação, credenciamento, registro, licenciamento e certificação metrológica, metrológica legal e da conformidade de produtos, serviços, processos e pessoas;

II - garantir, na esfera de sua competência, a proteção e a defesa do consumidor de produtos e serviços;

III - desenvolver, por conta própria ou em coparticipação com outros entes públicos ou privados, projetos de estudo ou pesquisa, convênios, ajustes, acordos ou similares que visem criar, aperfeiçoar ou inovar tecnologias relacionadas à sua área de competência ou que contribuam para aumentar a competitividade, a eficácia, os resultados e a segurança de produtos, serviços e metodologias na sua esfera de competência;

IV - manter e apoiar, a cada dois anos, pelo menos, cursos de preparação, treinamento e reciclagem para a formação e o aperfeiçoamento técnico de seu quadro de pessoal;

V - fixar, através de ato próprio, taxas e emolumentos e cobrar pelos serviços por ele prestados na forma da Lei;

VI - apurar infrações cometidas na sua esfera de competência, própria ou delegada, instaurando procedimentos administrativos e aplicando penalidades;

VII - criar um espaço de estudo, com biblioteca, acervo atualizado, a fim de contribuir com o aperfeiçoamento dos servidores.

VIII - desempenhar outras atribuições relacionadas à sua finalidade institucional.

**CAPÍTULO II
DO PESSOAL**

Art. 2º - O IPEM-RJ possui quadro de pessoal próprio, observadas as disposições estatuídas em Lei.

I - o ingresso de servidores ocupantes de cargo efetivo no quadro de pessoal do IPEM-RJ depende sempre de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

II - o regime jurídico dos integrantes do quadro de pessoal é estatutário, aplicando-se, no que couber o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

III - é respeitado o Plano de Cargos e Salários no tocante à progressão funcional.

Art. 3º - O Presidente será de livre escolha e nomeação do Governador do Estado do Rio de Janeiro.

I - os Assessores Chefes, o Chefe de Gabinete e os Diretores são de indicação do Secretário da pasta a que o IPEM RJ estiver vinculada e a nomeação é do Governador do Estado do Rio de Janeiro, devendo ser ocupados por profissionais com qualificação e experiência comprovada na área em que atuarão.

II - os demais Cargos em Comissão do Instituto são de indicação do Presidente do IPEM RJ e a nomeação é do Governo do Estado do Rio de Janeiro, devendo ser ocupados por profissionais com qualificação e experiência comprovada na área em que atuarão.

Art. 4º - Nas eventuais ausências ou impedimentos do Presidente, ou ainda no período de vacância do cargo, a representação da Autarquia se dará sucessivamente da seguinte forma:

I - pelo Chefe de Gabinete da Presidência;

II - por Assessor-Chefe, designado através de portaria específica publicada em Diário Oficial;

III - por Diretor, designado através de portaria específica publicada em Diário Oficial.

Parágrafo Único - O Presidente em exercício poderá editar portaria específica publicada em Diário Oficial, alterando a ordem de substituição prevista neste artigo.

Art. 5º - Os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da estrutura do Instituto serão, em seus impedimentos e ausências eventuais, substituídos por servidor designado por ato emitido pelo Presidente do IPEM-RJ.

**CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA**

Art. 6º - O IPEM-RJ possui a seguinte estrutura básica:

I - Presidência:

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria de Licitação;
- Assessoria de Planejamento, Projetos e Orçamento;
- Ouidoria;
- Auditoria;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Divisão de Sistemas Tecnológicos;
- Divisão de Infraestrutura Tecnológica;
- Superintendências Regionais.

II - Diretorias:

a. Diretoria Jurídica:

- Departamento de Parecer e Análise Jurídica;
- Departamento de Análise de Processos Administrativos de Autuações;
- Departamento de Cobranças Administrativas.

b. Diretoria Técnica:

- Departamento Geral Técnico;
- 1.1. Divisão de Supervisão e Análises Técnicas;
2. Departamento de Padrões e Qualidade;
3. Departamento de Petróleo e Gás;
4. Departamento de Mercadorias Pré-Embaladas;
- 4.1. Divisão de Fiscalização de Mercadorias Pré-Embaladas;
- 4.2. Divisão de Laboratórios de Mercadorias Pré-Embaladas;
5. Departamento de Operações Especiais;
- 5.1. Divisão de Operações Especiais;
- 5.2. Divisão de Medições de Combustíveis Líquidos;
- 5.2.1. Setor de Medições de Combustíveis Líquidos e Gasosos I
- 5.2.2. Setor de Medições de Combustíveis Líquidos e Gasosos II
- 5.3. Divisão de Instrumentos de Pesagem;

5.3.1. Setor de Instrumentos de Pesagem I

5.3.2. Setor de Instrumentos de Pesagem II

5.4. Divisão de Credenciamento;

6. Departamento de Taxímetros e Sistemas de Medições;

6.1. Divisão de Taxímetros;

7. Departamento Metrologia Veicular;

7.1. Divisão de Cronotacógrafo;

7.2. Divisão de Medições Veiculares;

8. Departamento de Laboratórios;

8.1. Divisão de Laboratório de Grandes Massas;

8.2. Divisão de Pesagem Externa, Classe Especial;

8.3. Divisão de Laboratório de Volume;

8.3.1. Setor de Medidores de Água Potável;

8.4. Divisão de Laboratório de Pequenas de Massa;

8.5. Divisão de Laboratório Saúde, Segurança e Meio Ambiente;

8.5.1. Setor de Laboratório de Pressão;

8.6. Divisão de Medições Especiais de Gás;

8.7. Divisão de Grandezas Elétricas.

c. Diretoria de Conformidade:

1. Departamento de Projetos Especiais;

2. Departamento de Avaliação de Conformidade;

2.1. Divisão de Serviços e Produtos Automotivos;

2.2. Divisão de Serviços de Segurança, Saúde e Meio Ambiente;

3. Departamento de Vigilância de Mercado;

3.1. Divisão de Fiscalização;

3.2. Divisão de Laboratórios de Verificação da Conformidade.

d. Diretoria de Administração e Finanças:

1. Departamento de Orçamento e Finanças;

1.1. Divisão de Contabilidade;

1.2. Divisão de Orçamento;

1.3. Divisão de Finanças;

2. Departamento de Recursos Humanos;

2.1. Divisão de Cadastro e Desenvolvimento Profissional;

2.2. Divisão de Vencimentos e Benefícios;

3. Departamento Administrativo;

3.1. Divisão de Arquivo;

3.2. Divisão de Protocolo;

3.3. Divisão de Transporte;

3.4. Divisão de Gestão de Documentação;

4. Departamento de Contratação;

4.1. Divisão de Compras;

4.2. Divisão de Contratos;

5. Departamento de Bens, Almoarifado e Infraestrutura;

5.1. Divisão de Bens Patrimoniais;

5.2. Divisão de Almoarifado;

5.3. Divisão de Manutenção e Conservação Predial;

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**
DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - São competências da Presidência, exercidas como atribuições do seu titular, além de outras que lhe forem conferidas na forma da Lei:

I - controlar e decidir, em caráter definitivo na sua esfera de competência, todas as atividades técnicas, administrativas e gerenciais do IPEM-RJ.

II - dar cumprimento às suas atividades específicas estabelecidas em lei e demais atos normativos vigentes, bem como os decorrentes de demais atos administrativos, legais ou judiciais;

III - emitir, na sua esfera de competência, atos normativos e regulamentos relativos às atribuições do Instituto e aos seus procedimentos operacionais;

IV - certificar, credenciar, acreditar, licenciar ou registrar, na sua esfera de competência, as atividades submetidas a fiscalização do Instituto, em consonância com a Diretoria Técnica e da Diretoria da Conformidade;

V - gerir, como Ordenador de Despesas, todos os recursos financeiros da Autarquia, bem como elaborar normas de gestão financeira;

VI - determinar a execução da receita, realizar despesas de capital próprio ou de terceiros e prestar contas das atividades executadas;

VII - garantir a responsabilidade fiscal na gestão do Instituto;

VIII - aprovar os projetos de planejamento estratégico do IPEM-RJ, do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária, dos Planos de Trabalho e de Aplicação e dos demais documentos e projetos correlatos, estabelecendo diretrizes e metas para as suas execuções, e submetendo-os ao Governador do Estado do Rio de Janeiro, e quando requerer o caso, ao Inmetro;

IX - submeter ao Secretário de Estado ao qual o IPEM está administrativamente vinculado a prestação de contas anual do IPEM-RJ, para aprovação e encaminhamento à Auditoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado e ao Inmetro;

X - firmar e promover, na sua esfera de competência, convênios, contratos, acordos ou outras modalidades de atos jurídico-administrativos de interesse do Instituto, bem como estabelecer normas para a sua execução;

XI - autorizar a Comissão Permanente de Licitação a realizar procedimentos para a aquisição de bens ou a contratação de serviços, homologando os resultados, bem como apreciando os recursos interpostos;

XII - deferir solicitações de parcelamento de débitos junto ao Instituto, quando for o caso;

XIII - autorizar o descarte de bens de terceiros apreendidos em caráter definitivo ou não reclamados, na forma da lei;

XIV - receber e outorgar, em consonância com a Diretoria de Administração e Finanças, escrituras referentes a bens imóveis, providenciando os respectivos registros imobiliários;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação de recursos humanos aplicável aos servidores do IPEM-RJ;

XVI - estabelecer, através de ato próprio, Unidades Regionais do Instituto, observado o ordenamento legal;

XVII - designar servidores para exercerem funções no Instituto, observando a legislação pertinente e demais normas cabíveis, considerando o descrito no artigo sexto;

XVIII - autorizar o deslocamento de servidores, de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração Pública;

XIX - remanejar e remover servidores internamente, inclusive para outras unidades do Instituto, de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração Pública, na forma da legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFIA DE GABINETE

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

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

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

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

IV - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Presidente;

V - prestar orientação às unidades organizacionais do Instituto;

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

VII - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente.

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

DOS ASSESSORES CHEFES

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

I - assessorar o Presidente nos assuntos relacionados ao Instituto;

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

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

IV - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Presidente;

V - prestar orientação às unidades do Instituto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA OUVIDORIA

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

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

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

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

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

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

DA AUDITORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - analisar os processos de gestão de pessoas;

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

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

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

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

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

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

DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

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

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

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

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

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

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

DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

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

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

DA DIRETORIA JURÍDICA

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

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

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

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

DA DIRETORIA TÉCNICA

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

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

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

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

e verificação dos padrões de trabalho e de referência do Ipem, implantar, manter o Sistema de Gestão da Qualidade, cumprir os requisitos técnicos, administrativo e de pessoal da acreditação dos laboratórios, elaborar e padronizar os procedimentos e documentos operacionais, e promover a aquisição de materiais técnico e/ou administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades e conforme as exigências legais. A sua estrutura é composta de 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 27 - O Departamento de Petróleo e Gás tem como atribuição: Planejar, desenvolver e implementar as verificações de instrumentos de medição, bem como outros serviços de avaliação da conformidade e vigilância de mercado dos instrumentos de medição, medidas materializadas, sistemas de medições volumétricas fiscais de petróleo e gás natural, arqueação de tanques fixos, e promover os recursos materiais, técnicos e de pessoal, necessários ao desempenho das atividades, emitir relatórios analíticos e cumprir o plano de trabalho e de metas. A sua estrutura é composta de 1 (um) cargo de Assessor.

Art. 28 - O Departamento de Mercadorias Pré-Embaladas tem como atribuição: Planejar, coordenar, inspecionar e avaliar a execução das atividades metrológicas, de fiscalização e verificação, de mercadorias pré-embaladas dos laboratórios, e das equipes externas. Elaborar as metas e o plano operacional de trabalho, formar equipes, emitir relatórios e pareceres técnicos, promover os meios para a execução das atividades, manutenção e guarda dos equipamentos técnicos, identificar as necessidades em decorrência de novos produtos regulamentados, com pessoal, material e treinamento. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 29 - A Divisão de Fiscalização de Mercadorias Pré-Embaladas tem como atribuição: Cumprir e fazer cumprir o plano operacional de trabalho, avaliar o desempenho logístico das equipes externas de fiscalização, identificar as necessidades para execução da atividade, prover as equipes com material técnico adequado a legislação, emitir documentos legais do Sistema de Informação adotado pelo Órgão. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Assessor.

Art. 30 - A Divisão de Laboratório de Mercadorias Pré-Embaladas tem como atribuição: Cumprir e fazer cumprir, o plano operacional de trabalho das atividades metrológicas, dos laboratórios de fiscalização, emitir documentos legais conclusivos do Sistema de Informação adotado pelo Órgão, promover a guarda e o descarte das mercadorias antes e pós exame, identificar as necessidades para o desempenho das atividades. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Assessor.

Art. 31 - O Departamento de Operações Especiais tem como atribuição: Pesquisar, planejar, fiscalizar, inspecionar, desenvolver, coordenar os meios legais para executar as atividades metrológicas, referente a serviços e instrumentos com características singulares e grau de complexidade logística e/ou metrológica, diferentes da rotina de verificação do controle metrológico. Investigar e apurar as fraudes nos instrumentos de medir, atender as denúncias do comércio virtual e físico de instrumentos, emitir documentos legais conclusivos, relatórios analíticos e tomar as ações previstas na legislação pertinente. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Regional.

Art. 32 - A Divisão de Operações Especiais tem como atribuição: Cumprir e fazer cumprir, apoiar, executar o plano de trabalho técnico/administrativo, referente aos instrumentos de medir nas grandezas regulamentadas e sistemas de medição, tomar as providências necessárias ao desempenho metrológico da metodologia aplicada, emitir os documentos fiscais e relatórios analíticos, de acordo com a legislação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 33 - A Divisão de Combustíveis Líquidos e Gasosos I tem como atribuição: Inspeccionar, fiscalizar e verificar os instrumentos do controle metrológico de medidores de combustíveis líquidos e gasosos- GNV, executar o plano de trabalho e de metas, programar as equipes, acompanhar as operações conjuntas com outros órgãos reguladores, em defesa do consumidor e/ou ações policiais. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 34 - O Setor de Combustíveis Líquidos e Gasosos I tem como atribuição: Executar o controle metrológico em bombas de combustível líquido e gasoso, cumprir as metas e os planos de trabalho por região administrativa, apoiar e acompanhar as operações conjuntas de fiscalização e inspeção. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 35 - O Setor de Combustíveis Líquidos e Gasosos II tem como atribuição: Executar o controle metrológico em bombas de combustível líquido e gasoso, cumprir as metas e o plano de trabalho, por região administrativa, apoiar e acompanhar as operações conjuntas de fiscalização e inspeção. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 36 - A Divisão de Instrumentos de Pesagem tem como atribuição: Programar, executar o controle metrológico de instrumentos de pesagem rodoviário, ferroviário, conforme as finalidades de utilização nas transações comerciais, industriais, cálculos de pedágio e perícias judiciais, promover os meios para cumprir o plano de trabalho, manutenção dos padrões de massa e do caminho que as transportam, elaborar os documentos referentes ao serviço desempenhado de acordo com a legislação vigente. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 37 - O Setor de Instrumentos de Pesagem I tem como atribuição: Executar o controle metrológico de instrumentos de pesagem rodoviário, ferroviário, cumprir o plano de trabalho por região administrativa e municípios, elaborar os documentos referente ao serviço desempenhado de acordo com a legislação vigente. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 38 - O Setor de Instrumento de Pesagem II tem como atribuição: Executar o controle metrológico de instrumentos de pesagem rodoviárias e ferroviárias, cumprir o plano de trabalho por região administrativa e municípios, elaborar os documentos pertinentes. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 39 - A Divisão de Credenciamento tem como atribuição: informar, credenciar, orientar, avaliar, cancelar, monitorar, analisar o processo de credenciamento das permissionárias, para conserto e manutenção de instrumentos de medir, bombas de combustível, balanças, taxímetros e demais instrumentos regulamentados pelo Inmetro e, promover o controle da verificação e/ou calibração dos padrões trabalho das empresas, conforme a periodicidade da legislação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 40 - O Departamento de Taxímetros e Sistemas de Medições tem como atribuição: Planejar, coordenar, supervisionar, executar, orientar, avaliar as atividades gerenciais e metrológicas, observar e aplicar a legislação do controle metrológico de instrumentos e/ou de sistemas de medição de distâncias percorridas, promover os meios ao desenvolvimento da atividade, emitir documentos fiscais, relatórios e elaborar os planos de trabalho e de metas. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Regional.

Art. 41 - A Divisão de Taxímetros tem como atribuição: Executar, apoiar as atividades metrológicas, referente aos taxímetros e/ou sistemas de medição por distâncias percorridas, observar a legislação pertinente e o sistema de informação da Instituição, cumprir o plano de trabalho. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 42 - O Departamento de Metrologia Veicular tem como atribuição: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, inspecionar, avaliar, execu-

tar as atividades gerenciais e metrológicas do controle metrológico de instrumentos e/ou medidores e seus componentes acoplados, relacionados a velocidade e distância percorrida, vazão de gás natural, opacidade da fumaça dos veículos automotores, elaborar documentos fiscais, cumprir o plano de trabalho e metas. A sua estrutura é composta por 1 (um) Gerente de Divisão.

Art. 43 - A Divisão de Cronotacógrafo tem como atribuição: Executar, apoiar, proceder a leitura dos registros históricos das velocidades dos discos de diagrama, do controle e fiscalização de veículos e condutores, promover a guarda do material analisado, buscar meios e recursos necessários para a execução e elaborar os documentos pertinentes, conforme a legislação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 44 - A Divisão de Medições Veiculares tem como atribuição: Executar, apoiar as atividades do controle legal dos medidores de velocidade de veículos automotores, utilizados nas vias públicas dos instrumentos para determinar a opacidade da fumaça e dos equipamentos que monitoram o processo de combustão, elaborar os documentos pertinentes, em conformidade à legislação, garantir os meios e os recursos para execução da atividade metrológica e cumprir o plano de trabalho. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 45 - O Departamento de Laboratórios tem como atribuição: Implantar, planejar, implementar, coordenar, supervisionar, apoiar, disseminar a legislação e informações técnicas, adotar as boas práticas laboratoriais, executar projetos de desenvolvimento visando intensificar as atividades, desenvolver o Sistema da Qualidade e acreditação dos laboratórios nos organismos de certificação, elaborar e aplicar os documentos da gestão da qualidade, prover capacitação técnica e tecnológica, conforme as exigências legais, garantir a infraestrutura laboratorial e auditar o sistema da qualidade. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Regional.

Art. 46 - A Divisão de Laboratórios de Grandes Massas tem como atribuição: Executar as atividades de controle metrológico dos instrumentos de medir e medidas materializadas de massa, atender a agenda da periodicidade das verificações dos padrões de trabalho, das permissionárias, equipes externas e Regionais do Ipem, emitir laudos técnico, utilizar o sistema de informação e cadastro instituído pelo Órgão, cumprir o plano de trabalho, zelar e promover a guarda dos padrões. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 47 - A Divisão de Pesagem Externa, Classe Especial tem como atribuição: Executar as atividades do controle metrológico dos instrumentos de pesagem classe de exatidão especial, fina e média, empregados na área de saúde, indústrias e laboratórios químico farmacêutico, cosmético e similares, emitir laudos técnicos, cumprir o plano de trabalho e metas. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 48 - A Divisão de Laboratório de Volume tem como atribuição: Executar as atividades do controle metrológicas das medidas materializadas de volume, medições do volume das carrocerias para cargas sólidas, medidores volumétricos, medidores para água potável e bancadas de ensaios, atender a agenda da periodicidade das verificações, dos padrões das permissionárias e das equipes externas e Regionais do Ipem, emitir laudos técnicos, utilizar o sistema de informação e cadastro instituído pelo Órgão, cumprir o plano de trabalho, zelar e promover a guarda dos padrões. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 49 - O Setor de Medidores de Água Potável tem como atribuição: Executar as atividades do controle metrológico de hidrômetros, verificar as bancadas para ensaios nas concessionárias de água, controlar a periodicidades e validade dos padrões, atender aos processos judiciais, denúncias e reclamações, elaborar documentos técnicos e/ou administrativos conclusivos referente a verificação, implementar a bancada do Ipem. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 50 - A Divisão de Laboratório de Pequenas Massas tem como atribuição: Executar as atividades de controle metrológico dos pesos utilizados nas medições de massa, na classe correspondente a capacidade técnica do laboratório, utilizados pelas equipes externas e laboratórios, da sede e regionais do Ipem, cumprir a periodicidade e validade das verificações, as boas práticas laboratoriais, emitir laudo técnico e relatórios de controle, zelar pela guarda dos padrões primários, implementar o sistema da qualidade. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 51 - A Divisão de Laboratórios de Saúde, Segurança e Meio Ambiente tem como atribuição: Coordenar, supervisionar e executar as atividades de controle metrológico dos instrumentos de medição de pressão arterial humana, temperatura de humanos e animais, concentração de etanol no ar expirado, cumprir o plano de trabalho e de metas, promover os meios para realizar as atividades técnicas e/ou administrativas, considerando a legislação pertinente. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 52 - O Setor de Laboratório de Pressão tem como atribuição: Executar as atividades metrológicas em medidores de pressão arterial, emitir os documentos técnicos e/ou administrativos pertinentes a atividade desenvolvida, cumprir o plano de trabalho e de metas. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 53 - A Divisão do Laboratório de Medições de Gás tem como atribuição: Coordenar, supervisionar, gerenciar e executar atividades do controle metrológico legal de instrumentos de medição de vazão de gás natural na fase gasosa para fins de medição fiscal, transferência de custódia, distribuição e comercialização, além de exercer outras competências celebradas com entidades públicas ou privadas. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 54 - A Divisão de Grandezas Elétricas tem como atribuição: Gerenciar e executar atividades de controle metrológico em instrumentos de medição de energia elétrica considerando a legislação específica vigente, assim como realizar quaisquer outras atividades metrológicas relacionadas às grandezas elétricas. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

DA DIRETORIA DE CONFORMIDADE

Art. 55 - A Diretoria da Conformidade, como órgão de direção superior subordinado diretamente à Presidência tem como atribuição: O planejamento, coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Projetos Especiais, Departamento da Avaliação de Conformidade e Departamento de Vigilância de Mercado. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Diretor, 1 (um) cargo de Secretária da Diretoria, por 5 (cinco) cargos de Assistente de Logística III e por 2 (dois) cargos de Assistente de Logística II.

Art. 56 - O Departamento de Projetos Especiais tem como atribuição: O planejamento, desenvolvimento e execução de projetos de interesse da sociedade no âmbito da qualidade e da avaliação da conformidade de Departamento.

Art. 57 - O Departamento da Avaliação da Conformidade tem como atribuição: Supervisionar, avaliar e executar as atividades inerentes aos processos de concessão, manutenção, renovação, suspensão e cancelamento de registro de serviços e produtos com conformidade avaliada; desenvolver, coordenar e executar projetos de interesse de sociedade no âmbito de sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 58 - A Divisão de Serviços e Produtos Automotivos tem como atribuição: Executar as atividades inerentes aos processos de concessão, manutenção, renovação, suspensão e cancelamento de registro de serviços e produtos com conformidade avaliada na área automotiva. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 59 - A Divisão de Serviços de Segurança, Saúde e Meio Ambiente tem como atribuição: Executar as atividades inerentes aos processos de concessão, manutenção, renovação, suspensão e cancelamento de registro de serviços e produtos com conformidade avaliada nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 60 - O Departamento de Vigilância de Mercado tem como atribuição: Supervisionar, avaliar e executar ações de acompanhamento de mercado, verificando a conformidade de produtos e serviços regulamentados. Tendo sob sua subordinação a Divisão de Fiscalização e a Divisão de Laboratórios de Verificação da Conformidade. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 61 - A Divisão de Fiscalização tem como atribuição: Executar ações de fiscalização, verificando a conformidade de produtos e serviços regulamentados. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 62 - A Divisão de Laboratórios de Verificação da Conformidade tem como atribuição: Verificar, analisar e avaliar a conformidade de produtos regulamentados. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 63 - A Diretoria de Administração e Finanças é órgão de direção superior diretamente subordinada à Presidência. As suas atribuições são: Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as necessidades do Instituto e no cumprimento da legislação vigente, nas atividades executadas pelas unidades organizacionais de subordinação direta que compõem sua estrutura, estabelecendo as atividades que lhes são subordinadas. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Diretor, 5 (cinco) cargos de Assistente de Logística III, 1 (um) cargo de Secretária de Diretoria, 2 (dois) cargos de Assistente de Logística II e por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 64 - O Departamento de Orçamento e Finanças tem como atribuição: Supervisionar, coordenar, acompanhar e orientar a execução de atividades relativas ao orçamento, ao planejamento anual orçamentários, as diretrizes orçamentárias, a programação orçamentária das receitas e das despesas, a programação das cotas financeiras do Instituto, a execução dos pagamentos registrando nos sistemas próprios as informações contábeis necessárias ao atendimento da legislação vigente. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 65 - A Divisão de Contabilidade tem como atribuição: Realizar os registros, a classificação, a regularidade e a exatidão contábil dos atos e fatos que afetam o patrimônio do Instituto, garantindo os registros contábeis nos sistemas de gestão, contábil-financeiro implementados pelo Estado e pelo INMETRO e, outros que se façam necessários, dentro de sua área de atuação. Executar as demais ações referentes às rotinas de execução contábil na forma da lei e desempenhar outras atribuições de sua competência, bem como ações determinadas pelo titular do Instituto, do INMETRO e pelo órgão central do Sistema de Contabilidade do Governo do Estado do Rio de Janeiro, elaborar relatórios gerenciais relativa à sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Assistente Técnico.

Art. 66 - A Divisão de Orçamento tem como atribuição: Realizar os registros, a classificação, a regularidade e a exatidão contábil dos atos e fatos relacionados a execução orçamentária do Instituto, realizar a execução de todos os empenhos, descentralizar dotação orçamentária, controlar e programar as cotas e limites orçamentários, elaborar relatórios gerenciais de execução orçamentária, conciliar mensalmente os saldos de dotação do orçamento, propor as alterações na programação do orçamento, elaborar o controle das reservas orçamentárias, observando os limites estabelecidos pelo órgão central de do Estado do Rio de Janeiro, registrar os lançamentos inerentes a sua área de atuação nos sistemas contábeis exigidos pelo órgão central e pelo INMETRO, elaborar relatórios gerenciais relativa a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Assessor.

Art. 67 - A Divisão de Finanças tem como atribuição: Realizar os registros, a classificação, a regularidade e a exatidão contábil dos atos e fatos relacionados as finanças do Instituto, realizar a execução de todos os pagamentos, descentralizar recursos financeiros, controlar e programar as cotas financeiras, elaborar relatórios gerenciais de execução financeira, conciliar mensalmente as contas bancárias, propor as alterações na programação financeira, elaborar o fluxo de caixa mensal, observando os limites estabelecidos pelo órgão central de finanças do Estado do Rio de Janeiro, registrar os lançamentos inerentes a sua área de atuação nos sistemas contábeis exigidos pelo órgão central e pelo INMETRO, elaborar relatórios gerenciais relativa a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 68 - O Departamento de Recursos Humanos tem como atribuição: Supervisionar, coordenar, acompanhar e orientar a execução de programas relativos à gestão de pessoas, promover conhecimento sobre os direitos e deveres dos servidores públicos, orientando-os quanto sua área de atuação, aprimorando o desenvolvimento profissional do servidor, registrar as informações nos sistemas próprios. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 69 - A Divisão de Cadastro e Desenvolvimento Profissional tem como atribuição: Analisar, instruir e registrar informações referentes a provimentos de cargos, vacância, licenças, afastamentos, aposentadorias e pensão civil, acompanhar o tempo contributivo, gerindo o controle e lançamentos os atos relacionados aos dados pessoais e funcionais dos servidores, emitir declarações e certidões funcionais, elaborar e fazer publicar os atos de pessoal, bem como, promover o desenvolvimento profissional do servidor. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 70 - A Divisão de Vencimentos e Benefícios tem como atribuição: Registrar os lançamentos nos sistemas próprios, as informações relativas à remuneração dos benefícios e vantagens dos servidores ativos, promover as informações necessárias junto ao órgão de previdência dos atos de aposentadoria, elaborar relatórios gerenciais relativa à sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 71 - O Departamento Administrativo tem como atribuição: Avaliar, coordenar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, bem como, atividades executadas pelas unidades organizacionais de subordinação direta que compõem sua estrutura, estabelecendo as atividades que lhes são subordinadas. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 72 - A Divisão de Arquivo tem como atribuição: Analisar, catalogar e arquivar a documentação e processos administrativos do Instituto, promover o acatamento de forma segura e própria, solicitar a instauração de comissão de descarte para aqueles administrativos que atingiram o tempo limite de sua guarda, na forma da legislação em vigor, manter de forma organizada o acesso dos documentos corre-

latos, elaborar relatórios gerenciais relativa à sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 73 - A Divisão de Protocolo tem como atribuição: Receber, encaminhar documentos, analisar os documentos recebidos e entregá-los aos setores competentes, registrando a data e hora recebida, promover a abertura de processos administrativos através dos sistemas próprios de protocolos do Governo do Estado e do INMETRO, obedecer às regras do manual de atuação processual vigente, receber e encaminhar os malotes junto as unidades do Instituto, elaborar relatórios gerenciais relativa a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 74 - A Divisão de Transporte tem como atribuição: Avaliar, orientar, executar a administração da frota de veículos do Instituto, solicitar credenciamento para os condutores de veículos, lançar nos sistemas do Governo do Estado e do INMETRO dados sobre o consumo de combustível, credenciamento e quilometragem de veículos, identificar o real infrator da legislação de trânsito, querendo do recebimento de multas, planejar e coordenar a realização de plano de manutenção veicular e de controle de abastecimento de combustível, elaborar relatórios gerenciais relativa a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 75 - A Divisão de Gestão de Documentação tem como atribuição: O recebimento de documentos relativos às cobranças de auto de infração, processos de cobrança e de recursos, promover as informações necessárias nos processos, promover a guarda e catalogação dos documentos inerentes a sua área de atuação, organizar e manter sob sua guarda, o acervo literário do Instituto, elaborar relatórios gerenciais relativa à sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 76 - O Departamento de Contratação tem como atribuição: Avaliar, coordenar, orientar, supervisionar as atividades relacionadas a contratação de bens e serviços, bem como, auxiliar na gestão dos contratos celebrados pelo Instituto. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 77 - A Divisão de Compras tem como atribuição: Avaliar, pesquisar, analisar e promover a pesquisa de mercado dos serviços e materiais a serem adquiridos, registrar nos sistemas próprios de compras, os dados da fase interna de aquisições e serviços, classificar as despesas obedecendo a legislação vigente. Elaborar a estimativa de preços, através das pesquisas de mercado para subsidiar as licitações, elaborar editais de licitação e elaborar relatórios gerenciais relativa à sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 78 - A Divisão de Contratos tem como atribuição: Supervisionar todos os contratos de prestação de serviços, agindo como interlocutor entre o Instituto e as empresas contratadas, além de dar suporte aos gestores e fiscais de contratos. Sendo responsável por manter atualizados registros dos contratos celebrados nos sistemas de informação pertinentes. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 79 - O Departamento de Bens, Almoarifado e Infraestrutura tem como atribuição: Coordenar e monitorar a manutenção e conservação das instalações do Instituto e seus bens permanentes, de acordo com a legislação vigente, realizar os pedidos de aquisição de suprimentos, bens de consumo, serviços e materiais, catalogar os bens através de lançamentos nos sistemas do Governo do Estado e do INMETRO, bem como, gerir a prestação dos serviços de limpeza, conservação e vigilância por terceiros. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Superintendente de Departamento.

Art. 80 - A Divisão de Bens Patrimoniais tem como atribuição: Promover o tombamento e classificação patrimonial dos bens patrimoniais do imobilizado de acordo com a legislação vigente; apresentar a prestação de contas mensal nos sistemas do Governo do Estado e do INMETRO; manter atualizado os controles internos inerentes a sua área de atuação, gerenciar o patrimônio do Instituto, promovendo a destinação, utilização e a entrega desses bens aos servidores responsáveis pela sua guarda e utilização; promover a prestação de contas anual e realizar o levantamento e a conferência dos bens de cada unidade patrimonial de acordo com a legislação vigente; propor quando necessário a solicitação de comissão de desfazimento de bens patrimoniais; promover a instauração de tomada de contas quando do desaparecimento e/ou mau uso dos bens imobilizados, de acordo com a legislação vigente, elaborar relatórios gerenciais relativa a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Divisão.

Art. 81 - A Divisão de Almoarifado tem como atribuição: Receber os materiais entregues conferi-los com as especificações técnicas e de preços determinados no processo de aquisição; promover a atestação das notas fiscais; registrar os materiais de consumo adquirido, bem como, realizar a prestação de contas mensal nos sistemas do Governo do Estado e do INMETRO; controlar os estoque mínimos para que seja solicitado em tempo suficiente a reposição de materiais de expediente, dos selos, lacres e outros itens de consumo; promover a destinação, utilização e a entrega dos materiais requisitados aos servidores responsáveis; promover a prestação de contas anual e realizar o levantamento e a conferência dos materiais em almoarifado de acordo com a legislação vigente; promover a instauração de tomada de contas quando do desaparecimento de materiais de consumo em guarda no almoarifado; elaborar relatórios gerenciais relativa a sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

Art. 82 - A Divisão de Manutenção e Conservação Predial tem como atribuição: A execução de serviços de manutenção e reparos dos sistemas elétricos, hidráulicos, contra incêndios, telhados e calhas, fiscalizar e acompanhar as reformas e obras nas unidades do Instituto, elaborar relatórios gerenciais relativa à sua área de atuação. A sua estrutura é composta por 1 (um) cargo de Gerente de Área.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS AOS ÓRGÃOS

Art. 83 - São atribuições comuns a todos os Órgãos do IPEM-RJ e aos seus ocupantes:

I - cumprir e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, administrativas e dos procedimentos técnicos pertinentes, bem como pela execução das suas atividades e competências, próprias ou delegadas, e dos prazos para o seu desenvolvimento;

II - elaborar programação dos trabalhos a serem executados pela sua unidade e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

III - gerenciar e operacionalizar os laboratórios a eles subordinados;

IV - solicitar diárias e ajudas de custo relacionadas à sua unidade, submetendo-as à Autoridade Superior;

V - providenciar ou executar perícias técnicas, na esfera da sua competência, quando a situação requerer;

VI - propor, estabelecer e executar, na sua esfera de competência, programas de rastreabilidade;

VII - propor, analisar e atualizar necessidades de introdução ou aprimoramento de metodologias e de infraestrutura laboratorial;

VIII - propor, fomentar e manter as condições técnicas e de gestão da

qualidade para obtenção, manutenção e ampliação da acreditação laboratorial, bem como a outras de interesse da Autarquia;

IX - coordenar e controlar, na sua esfera de competência - DITEC/DCONF - a lavratura de notificações e de Autos de Infração contra terceiros que infringirem as normas legais pertinentes;

X - manter, na esfera da sua competência, registro, controle e guarda dos produtos apreendidos, e interditados e das suas causas, emitindo parecer técnico apontando as situações passíveis de liberação, apreensão definitiva ou descarte;

XI - expedir, de acordo com as normas que disciplinam a matéria e quando designado pela Presidência, certidões relativas a documentos ou informações relacionadas ao Instituto;

XII - assessorar as Autoridades Superiores no desempenho das suas funções;

XIII - assessorar os demais órgãos da Autarquia nas matérias de sua competência, quando solicitado;

XIV - elaborar e propor à Autoridade Superior estudos, projetos, métodos, pesquisas, normas, diretrizes, procedimentos e planos de ação que visem contribuir para o aperfeiçoamento da execução das suas atribuições e ao desenvolvimento do Instituto e das suas unidades;

XV - elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais das atividades da área, avaliando os serviços executados e o desempenho das unidades e os servidores a ele subordinados;

XVI - propor à Autoridade Superior o Plano Anual de Trabalho e o Plano Anual de Aplicação relacionados à sua esfera de competência, definindo objetivos, metas, prazos e resultados a serem alcançados pelo Setor e por seus subordinados, acompanhando a sua execução no sentido de que a programação seja concluída e corrigindo desvios e fazendo ajustes, quando for o caso;

XVII - propor à Autoridade Superior medidas para o aprimoramento técnico e gerencial das atividades do Instituto, assim como a edição de normas e procedimentos;

XVIII - expedir, em sua esfera de competência, normas e instruções de trabalho a serem observadas pelas unidades a ele subordinados, notadamente as relativas à sua estruturação e ao seu funcionamento internos;

XIX - transmitir aos servidores subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e avaliar o seu desempenho;

XX - adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas, a simplificação e a uniformização de procedimentos, a agilização do processo decisório e a adequação dos custos dos trabalhos executados, mantendo um ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

XXI - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados, observadas as exigências legais;

XXII - solicitar, quando cabível, o pronunciamento de instâncias superiores, de outras unidades do IPEM-RJ ou de entes externos;

XXIII - sugerir à Autoridade Superior a alocação de recursos humanos, financeiros, tecnológicos, materiais e outros indispensáveis ao funcionamento eficiente e eficaz da sua unidade, fornecendo especificações técnicas, quantidades e demais informações necessárias;

XXIV - estimular o desenvolvimento dos servidores e propor programas de capacitação e treinamento;

XXV - propor a participação da Autarquia em programas de bolsas de estudo e pesquisa oferecidas por instituições relacionadas ao seu campo de atuação;

XXVI - sugerir a realização e a participação em eventos, cursos, seminários, conferências, premiações e outros semelhantes, que visem à integração de suas áreas de atividades e demais assuntos de interesse do Instituto, assim como a premiação institucional;

XXVII - acompanhar o avanço de tecnologias aplicáveis à sua área de atuação e propor a sua adoção à Autoridade Superior;

XXVIII - organizar e manter atualizada documentação sobre atos normativos, estudos e pareceres e documentos correlatos, nacionais e internacionais, relacionados com as atividades do Instituto, zelando por sua observância nas atividades de sua competência;

XXIX - organizar e manter atualizado cadastro das informações relacionadas à sua esfera de competência;

XXX - orientar os usuários internos e externos na utilização correta e eficaz dos equipamentos, serviços e matérias de sua competência;

XXXI - manter a Autoridade Superior informada sobre assuntos que envolvam aspectos de interesse direto ou indireto do seu setor ou da Autarquia;

XXXII - manter, quando determinado por Autoridade Superior, articulação com entes públicos e privados relacionados à atuação do Instituto;

XXXIII - estimular parcerias com entes públicos ou privados para fins de pesquisa;

XXXIV - estimular a produção e a divulgação de literatura técnica nas suas áreas de interesse;

XXXV - zelar pela imagem e pela excelência do IPEM-RJ, ressaltando sempre a relevância do papel da Autarquia na sociedade;

XXXVI - participar e representar a Autarquia em eventos de interesse do IPEM-RJ quando determinado pela sua Presidência;

XXXVII - dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas irrestritamente, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

XXXVIII - sugerir a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, assim como a aplicação de penalidades;

XXXIX - organizar os bens e serviços alocados em seu Setor, solicitando o seu fornecimento e manutenção ou sugerindo a baixa de bens imprestáveis ou inservíveis;

XL - zelar pela adequada utilização e pela conservação dos equipamentos, materiais e serviços utilizados, buscando a sua economia, a segurança, a preservação do meio ambiente e sustentabilidade do Instituto, evitando danos ambientais e à saúde;

XLI - zelar, na sua esfera de competência, pela observância e aplicação correta das unidades de medida, dos padrões, símbolos e marcas oficiais;

XLII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por Autoridade Superior.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84 - Este Regimento entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. ASSESSOR:

Atribuição Geral: Assessorar as atividades relacionadas às Diretorias, aos Departamentos e às Divisões do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

2. ASSESSOR CHEFE:

Atribuição Geral: Assessorar as atividades relacionadas à Presidência do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Superior.

3. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA:

Atribuição Geral: Assessorar as atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Superior.

4. ASSISTENTE DE LOGÍSTICA I:

Atribuição Geral: Assistir as atividades relacionadas às Diretorias, aos Departamentos e às Divisões do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Conduzir viaturas.
Zelar pela manutenção e conservação do veículo.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

5. ASSISTENTE DE LOGÍSTICA II:

Atribuição Geral: Assistir as atividades relacionadas às Diretorias, aos Departamentos e às Divisões do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Conduzir viaturas.
Zelar pela manutenção e conservação do veículo.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Fundamental.

6. ASSISTENTE DE LOGÍSTICA III:

Atribuição Geral: Assistir as atividades relacionadas às Diretorias, aos Departamentos e às Divisões do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Conduzir viaturas.
Zelar pela manutenção e conservação do veículo.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Fundamental.

7. ASSISTENTE TÉCNICO:

Atribuição Geral: Assistir as atividades relacionadas à Divisão de Contabilidade, Vinculada à DIRAF, do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Técnico em Contabilidade.

8. AUDITOR:

Atribuição Geral: Realizar as atividades relacionadas à Auditoria do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Superior em Contabilidade.

9. CHEFE DE GABINETE:

Atribuição Geral: Realizar as atividades relacionadas à Chefia do Gabinete do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Superior.

10. DIRETOR:

Atribuição Geral: Realizar as atividades relacionadas às Diretorias do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Superior.

11. GERENTE DE ÁREA:

Atribuição Geral: Gerenciar as atividades relacionadas às Divisões do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

12. GERENTE DE DIVISÃO:

Atribuição Geral: Gerenciar as atividades relacionadas aos Departamentos do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

13. PRESIDENTE:

Atribuição Geral: Presidir o IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Representar o IPEM RJ perante os demais órgãos.
Designar servidores para exercerem funções no IPEM RJ.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Superior.

14. SECRETÁRIA:

Atribuição Geral: Secretariar as atividades relacionadas aos Departamentos e às Divisões do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Atender ao público, em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho.
Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

15. SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA:

Atribuição Geral: Secretariar as atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência do IPEM RJ.
Atribuições Específicas: Atender ao público, em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho.

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

16. SECRETÁRIA DE DIRETORIA:

Atribuição Geral: Secretariar as atividades relacionadas às Diretorias do IPEM RJ.

Atribuições Específicas:

Atender ao público, em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando ou enviando recados, e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho.

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

17. SUPERINTENDENTE DE COBRANÇA:

Atribuição Geral: Realizar as atividades relacionadas ao Departamento de Cobranças Administrativas, Vinculado à DIJUR, do IPEM RJ.

Atribuições Específicas:

Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos, interpretando dados com base em levantamentos diversos.

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

18. SUPERINTENDENTE DE DEPARTAMENTO:

Atribuição Geral: Supervisionar as atividades relacionadas aos Departamentos do IPEM RJ.

Atribuições Específicas:

Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução.

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

19. SUPERINTENDENTE DE REGIONAL:

Atribuição Geral: Supervisionar as atividades relacionadas às Regionais do IPEM RJ.

Atribuições Específicas:

Supervisionar atividades semi-especializadas, distribuindo serviços e controlando sua execução.

Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação.
Escolaridade: Preferencialmente, Nível Médio.

Id: 2485010

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DA SUPERINTENDENTE DE 13/06/2023

PROCESSO Nº SEI-E-01/2250/2012 - MARIA AUGUSTA CHAVES DA SILVA, Identidade funcional nº 734645-0. **DEFIRO** o requerimento de isenção de imposto de renda, de acordo com a avaliação médica da Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional, com base nas Leis Federais nºs 7.713/1988 e 11.052/2004, a contar de 29/05/2023, data da Junta Médica, concedido em caráter permanente.

Id: 2484947

Secretaria de Estado de Fazenda

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 520 DE 06 DE JUNHO DE 2023

ALTERA A RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 720, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2014, PARA ADEQUÁ-LAS À MODIFICAÇÕES DE ROTINAS CADASTRAIS

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso II do parágrafo único do art. 148 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, de 5 de outubro de 1989, e tendo em vista o disposto no Processo nº SEI-040106/000045/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam alterados os seguintes dispositivos da Parte II da Resolução SEFAZ nº 720, de 4 de fevereiro de 2014:

I - §4º do art. 3º do Anexo I:

"Art. 3º (...)

(...)

§ 4º Observado o disposto no § 1º deste artigo, o contribuinte poderá solicitar alteração do estabelecimento principal perante o fisco estadual."

II - art. 4º do Anexo I:

"Art. 4º Os estabelecimentos, ao se inscreverem no CAD-ICMS, serão cadastrados com as atividades econômicas desenvolvidas no local, codificadas segundo a CNAE.

§ 1º No caso de pessoa jurídica, as atividades econômicas serão importadas automaticamente pelo REGIN da base de dados do órgão de registro, observado o disposto no § 2º.

§ 2º Em caso de divergência entre as atividades econômicas cadastradas no CNPJ e no órgão de registro, caberá ao contribuinte solicitar o acerto perante estes órgãos, de forma a equalizar os respectivos cadastros."

III - inciso II do § 1º, § 2º e § 3º do art. 7º do Anexo I:

"Art. 7º (...)

(...)

SUBANEXO III INSCRIÇÕES SIMBÓLICAS (Art. 88, § 1º)

COD. RF	INSCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO
01	99100010	AFE Prestação de Serviços de Transportes Intermunicipais e Interestaduais
02	99100028	AFE Comércio Exterior
03	99100036	AFE Energia Elétrica e Telecomunicações
04	99100044	AFE Petróleo e Combustível
05	99100052	AFE Siderurgia, Metalurgia e Material de Construção em Geral
06	99100060	AFE Substituição Tributária
07	99100079	AFE Supermercados e Lojas Departamento
08	99100087	AFE ITD
09	99100095	AFE IPVA
10	99100109	AFE Produtos Alimentícios
11	99100117	AFE Bebidas
12	99100125	AFE Veículos e Material Viário
14	99100141	AFE Trânsito de Mercadorias e Barreiras Fiscais e de Eventos e Leilões
15	99100150	AFE Receitas Não Tributárias, Fiscalização de Royalties e Participações Especiais
0301	99103019	AFR Centro Sul Fluminense 03.01
0701	99107014	AFR Lagos 07.01
1001	99110015	AFR Norte Fluminense 10.01
1701	99117010	AFR Metropolitana 17.01
2001	99120010	AFR Metropolitana 20.01
2201	99122013	AFR Noroeste Fluminense 22.01
2401	99124016	AFR Norte Fluminense 24.01

§ 1º

(...)

II - a unidade auxiliar depósito fechado, assim considerado o estabelecimento localizado neste Estado que exerça exclusivamente a função de armazenagem de mercadorias próprias destinadas à comercialização e/ou industrialização, no qual não realiza operações de compra e venda, vinculada a unidade operacional localizada e inscrita neste Estado, observado o disposto no Capítulo I do Anexo XIII desta Parte;

(...)

§ 2º Estabelecimento localizado no Estado do Rio de Janeiro, classificado como unidade auxiliar - escritório administrativo, de empresa que tenha unidade operacional localizada e inscrita neste Estado, poderá se inscrever no segmento de inscrição obrigatória caso adquira, em seu nome, em operação interestadual, mercadoria para uso e consumo ou ativo fixo destinados às suas unidades operacionais, observado o disposto no § 1º do art. 143 do Anexo XIII desta Parte.

§ 3º Será permitido o cadastramento de uma única unidade auxiliar classificada como escritório administrativo."

IV - alínea "d" e "e" do art. 11 do Anexo I:

"Art. 11. (...)

(...)

d) Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, conforme disposto no Convênio ICMS 156/15, desde que mantenha um estabelecimento centralizador distinto por tipo de programa e de ação, a saber:

1 - Programa de Garantia de Preços Mínimos - CO-NAB/PGPM;

2 - Estoque Estratégico - CONAB/EE;

3 - Mercado de opção - CONAB/MO;

4 - Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar - CONAB/PAA, inclusive as operações resultantes de Empréstimos do Governo Federal com Opção de Venda (EGF - COV) bem como a atos decorrentes da securitização."

e) empresas concessionárias de serviço público de energia elétrica de que trata o Ajuste SINIEF 19/18, observado o disposto no Capítulo I do Anexo XV desta Parte;"

V - § 3º do art. 17 do Anexo I:

"Art. 17. (...)

(...)

§ 3º Caso o estabelecimento possua inscrição baixada no CAD-ICMS, ela será reativada e, em seguida, impedida, conforme disposto no inciso XV do caput do art. 55 deste Anexo."

VI - §§ 1º e 3º do art. 19 do Anexo I:

"Art. 19. (...)

(...)

§ 1º A baixa de que trata o inciso I do caput deste artigo deverá ser solicitada por representante da empresa sucedida, observado o disposto no § 4º.

(...)

§ 3º No intervalo de tempo necessário aos procedimentos de sucessão, será permitida a coexistência de duas inscrições na condição de habilitadas no mesmo local em razão da reorganização societária, devendo o fato ser previamente comunicado à repartição fiscal."

VII - § 5º do art. 46 do Anexo I:

"Art. 46. (...)

(...)

§ 5º A inscrição impedida com base nas hipóteses previstas nos incisos XII, XV e XXI do caput do art. 55 bem como a cancelada e a inutilizada não poderá ser objeto de pedido de baixa."

VIII - § 2º do art. 47 do Anexo I:

"Art. 47. (...)

(...)

§ 2º Ressalvado o disposto no § 5º do art. 46 deste Anexo, o pedido de baixa será recepcionado pelo SINCAD e a situação cadastral da inscrição será automaticamente alterada para suspensão, constando como data de registro a data do protocolo de recebimento."

IX - caput e § 2º do art. 50 do Anexo I:

"Art. 50. Poderá, a critério do fisco, observado o disposto no § 2º deste artigo, ser promovida de ofício a baixa da inscrição nas hipóteses listadas no Subanexo XV.

(...)

§ 2º Quando não promovida a baixa de ofício, o contribuinte deverá solicitar a baixa de inscrição nos termos do art. 47 deste Anexo."

X - art. 51 do Anexo I:

"Art. 51. O pedido de baixa será rejeitado quando não atender os requisitos necessários para sua transmissão. Parágrafo único. O contribuinte será devidamente notificado da ocorrência do fato previsto no caput deste artigo."

XI - inciso XVII do art. 55 do Anexo I:

"Art. 55. (...)

(...)

XVII - descumprimento da obrigação de apresentação de pedido de baixa das inscrições dos estabelecimentos extintos por incorporação, fusão ou cisão, o que acarretará o impedimento do estabelecimento principal da empresa sucessora, conforme disposto no § 4º do art. 19 deste Anexo;"

XII - inciso I do parágrafo único do art. 56 do Anexo I:

"Art. 56. (...)

Parágrafo Único - (...)

I - deverá ser constituído processo administrativo específico."

XIII - item 1 da alínea b do inciso I do art. 57 do Anexo I:

"Art. 57. (...)

(...)

II - comunicação, pelo órgão responsável pela inscrição, registro ou autorização, de ocorrência de fato que enquadre o contribuinte em hipóteses previstas no:

(...)

b) art. 55 deste Anexo:

1 - incisos I, II, III, IV e XXV do caput;"

XIV - inciso I do art. 58 do Anexo I:

"Art. 58. O impedimento da inscrição estadual deverá ser efetivado:

I - na hipótese dos incisos I, II, III, IV, V, XVIII, XIX, XXIII, XXIV e XXV do caput do art. 55 deste Anexo, até o 5º dia útil da data em que a irregularidade for constatada pela SEFAZ ou comunicada por órgão externo;"

XV - incisos I e II do art. 59 do Anexo I:

"Art. 59. (...)

I - pedido de baixa da inscrição, observado o disposto na Seção IV deste Capítulo;

II - pedido de reativação, observado o disposto na Seção IX deste Capítulo;"

XVI - §§ 3º e 4º do art. 65 do Anexo I:

"Art. 65. (...)

(...)

§ 3º A decisão do Superintendente de Fiscalização e Inteligência Fiscal deve ser proferida no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado da apresentação do recurso.

§ 4º No âmbito administrativo, decidido pelo cancelamento da inscrição estadual, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da ciência do indeferimento do recurso, ao Superintendente de Fiscalização e Inteligência Fiscal, sem efeito suspensivo, desde que sejam apresentadas evidências e fatos novos não levantados anteriormente nos autos corroborados com provas documentais que se contraponham aos indícios que ensejaram a abertura."

XVII - art. 66 do Anexo I:

"Finalizado o procedimento e comprovada a irregularidade, a SUFIS encaminhará para registro do resultado dessa decisão no SINCAD à Auditoria Fiscal que realizou a instauração dos procedimentos de abertura de cancelamento de inscrição estadual, observado o disposto nos §§ 3º, 4º e 5º do art. 61.

Parágrafo Único - A SUFIS publicará no DOERJ o ato referente à Declaração de Cancelamento de Inscrição Estadual, o qual, se for o caso, incluirá também a Declaração de Inidoneidade de Documentos Fiscais."

XVIII - caput do art. 83 do Anexo I:

"Art. 83. A inscrição estadual permanecerá na condição de pendente enquanto não for apresentado pelo requerente o documento previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I do § 1º do art. 24 deste Anexo."

XIX - caput e § 2º do art. 88 do Anexo I:

"Art. 88. A inscrição simbólica destina-se a identificar a repartição fiscal emitente de Documento de Arrecadação relativo a recolhimento efetuado por pessoa física ou jurídica, sem inscrição no CAD-ICMS, quando do pagamento, antecipado ou não, do imposto lançado de ofício e de multas e acréscimos legais porventura aplicáveis, em especial, quando da autorização, pela auditoria fiscal responsável, nos termos do regimento interno desta Secretaria, para o funcionamento provisório durante a realização de feiras e eventos.

(...)

§ 2º Mediante ato da SUCIEF, será atualizado o Subanexo III, em virtude de eventual alteração da estrutura da SUFIS."

XX - § 2º do art. 91 do Anexo I:

"Art. 91. (...)

(...)

§ 2º A competência para reativação de inscrição é originariamente da unidade de cadastro do contribuinte, independentemente do órgão responsável pela sua desativação, sendo facultada à unidade de fiscalização e unidade de fiscalização suplementar a reativação, no caso de ser responsável pela desativação, observado o disposto no § 5º deste artigo."

XXI - Subanexo III do Anexo I: