



PORTARIA IPEM-SP N.º 022/2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – IPEM-SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 16 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de 17 de janeiro de 2019, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignadas na Lei n.º 9.286/1995 e Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019;

Considerando que o Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019, aprovou o Regulamento do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (IpeM-SP);

Considerando que o Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019, em seu artigo 111, estabelece que o Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (IpeM-SP) deve ter seu funcionamento orientado por Regimento Interno;

Considerando o dever de observância do princípio da legalidade, dentre outros que servem de norte para a Administração Pública, que preconiza a sujeição do administrador público e seus agentes aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum;

Considerando que incumbe ao Superintendente adotar as providências necessárias para o adequado e regular funcionamento da autarquia, nos termos do Decreto n.º 55.964/10, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019;

Considerando o trabalho apresentado pela Comissão não Permanente para elaboração do Regimento Interno instituída por meio da Portaria IpeM-SP n.º 144/2019 (publicada no DOE 126/2019) e aditada pela Portaria IpeM-SP n.º 195/2019 (publicada no DOE 182/2019);

Considerando o Memorando n.º 001/2019 do Presidente da Comissão não Permanente para elaboração do Regimento Interno, de 29 de outubro de 2019, que dá por concluído o Regimento Interno do IpeM-SP e apresenta o trabalho à Superintendência da autarquia;

Considerando ainda que foi concedido o prazo de 3 (três) meses para os servidores do IpeM-SP apresentarem propostas de melhoria na área de suas atribuições e sugestões que pudessem envolver outros serviços e ou setores;


RESOLVE:

Artigo 1º - APROVAR o Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (RI-IPEM-SP).

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

São Paulo, 12 de fevereiro de 2020.


RICARDO GAMBARONI
Superintendente

OPL/opl

PUBLICADA NO DOE DE 15 DE FEVEREIRO DE 2020



PORTARIA IPEM-SP N.º 080/2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – IPEM-SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 16 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de 17 de janeiro de 2019, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignadas na Lei n.º 9.286/1995 e Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019;

Considerando que o Decreto n.º 55.964/2010, aprovou o Regulamento do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (IPEM-SP);

Considerando que o Decreto n.º 55.964/2010, em seu artigo 111, estabelece que o Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (IPEM-SP) deve ter seu funcionamento orientado por Regimento Interno;

Considerando o dever de observância do princípio da legalidade, dentre outros que servem de norte para a Administração Pública, que preconiza a sujeição do administrador público e seus agentes aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum;

Considerando que incumbe ao Superintendente adotar as providências necessárias para o adequado e regular funcionamento da autarquia, nos termos do Decreto n.º 55.964/10;

Considerando que Tribunal de Contas do Estado de São Paulo recomenda que o cargo de Controlador Interno seja exercido por servidores de carreira do órgão da administração pública, conforme Comunicado SDG n.º 035/2015, de 04 de setembro de 2015;

Considerando que o Relatório da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de 10 de junho de 2020, exigiu que o cargo de Controlador Interno seja exercido por servidores de carreira do órgão da administração pública.

RESOLVE:

Artigo 1º - REVOGAR o inciso VIII do artigo 127 do Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

São Paulo, 29 de junho de 2020.


RICARDO GAMBARONI
Superintendente

OPL/opl

PUBLICADA NO DOE DE 30 DE JUNHO DE 2020



PORTARIA IPEM-SP N.º 109/2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – IPEM-SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 16 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de 17 de janeiro de 2019, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignadas na Lei n.º 9.286/1995 e Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019;

Considerando que o Decreto n.º 55.964/2010, aprovou o Regulamento do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (IPEM-SP);

Considerando que o Decreto n.º 55.964/2010, em seu artigo 111, estabelece que o Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (IPEM-SP) deve ter seu funcionamento orientado por Regimento Interno;

Considerando o dever de observância do princípio da legalidade, dentre outros que servem de norte para a Administração Pública, que preconiza a sujeição do administrador público e seus agentes aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum;

Considerando que incumbe ao Superintendente adotar as providências necessárias para o adequado e regular funcionamento da autarquia, nos termos do Decreto n.º 55.964/10;

Considerando que Tribunal de Contas do Estado de São Paulo recomenda que o cargo de Controlador Interno seja exercido por servidores de carreira do órgão da administração pública, conforme Comunicado SDG n.º 035/2015, de 04 de setembro de 2015;

Considerando que o Relatório da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de 10 de junho de 2020, exigiu que o cargo de Controlador Interno seja exercido por servidores de carreira do órgão da administração pública.

RESOLVE:

Artigo 1º – INCLUIR os artigos 127-A, 127-B e 127-C no Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (RI-IPEM-SP), que estabelecem as missões da Unidade de Controle Interno da autarquia e a designação do Controlador Interno.

Artigo 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DOS ARTIGOS INCLUÍDOS NO RI-IPEM-SP

Artigo 127-A – A Unidade de Controle Interno, dirigida por um servidor de carreira, designado por meio de Portaria do Superintendente da autarquia, tem a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

PUBLICADA NO DOE DE 5 DE SETEMBRO DE 2020



IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da autarquia;

V – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Artigo 127-B – O Controle Interno será realizado nas seguintes modalidades:

I – controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

II – controle corretivo, visando a adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

Parágrafo único – As atividades de controle, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Artigo 127-C – Constituem objetos de exames específicos realizados pela Unidade de Controle Interno:

I – os sistemas administrativos e operacionais e de controle administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II – o sistema de pessoal, compreendendo ativos e inativos;

III – os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;

IV – os convênios, acordos e outros instrumentos similares;

V – os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

VI – as obras, inclusive restaurações e reformas;

VII – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;

VIII – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para a autarquia;

IX – os adiantamentos;

X – a fixação e execução da despesa;

XI – a previsão de recursos e arrecadação de receita, inclusive de fundos;

XII – a observância dos limites constitucionais e legais;

XIII – a organização e gestão institucional dos responsáveis pelas diversas unidades da autarquia.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

São Paulo, 03 de setembro de 2020.

RICARDO GAMBARONI
Superintendente

OPL/opt



PORTARIA IPEM-SP Nº 118/2020

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – IPEM-SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 16 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de 17 de janeiro de 2019, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignadas na Lei n.º 9.286/1995 e Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019;

Considerando que incumbe ao Superintendente adotar as providências necessárias para o regular e adequado funcionamento da autarquia, nos termos do Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019;

Considerando o disposto no Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (RI-IPEM-SP), estabelecido por meio da Portaria IPEM-SP n.º 022/2020 e publicado no Diário Oficial do Estado em 15 de fevereiro de 2020, que define competências no âmbito da autarquia;

Considerando o dever de observância do princípio da legalidade, dentre outros que servem de norte para a Administração Pública, que preconiza a sujeição do administrador público e seus agentes aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum;

Considerando que no Regimento Interno não há definição da natureza – direção, chefia e assessoramento – de todos os cargos dos empregos públicos em confiança e das atribuições específicas para os cargos de Assistente Técnico de Direção (ATD) e de Assistente de Direção (AD);

RESOLVE:

Artigo 1º – EMENDAR os artigos 11, 123, 132 e 133 do Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (RI-IPEM-SP) para definir a natureza – direção, chefia e assessoramento – de todos os cargos dos empregos públicos em confiança e das atribuições específicas para os cargos de Assistente Técnico de Direção (ATD) e de Assistente de Direção (AD);

Artigo 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 29/2019.

NOVOS TEXTOS DOS ARTIGOS EMENDADOS DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 11

I – exercer o controle, a direção, a orientação e o planejamento das atividades de assessoramento dos servidores que integram a Assessoria de Gabinete;

Artigo 123

Parágrafo Único: REVOGADO.

§ 1º – É emprego público em confiança em cargo de direção no IpeM-SP o previsto no inciso I deste artigo, além dos descritos no Capítulo III, Seção II, Subseções I a IV deste Regimento Interno.

§ 2º – Os empregos públicos em confiança previstos nos incisos III, IV, V, VI e VIII deste artigo são considerados cargo de chefia.



§ 3º – Os empregos públicos em confiança previstos nos incisos II, VII, IX e X deste artigo são considerados cargo de assessoramento.

Artigo 132 – Aos titulares do emprego público em confiança de Assistente Técnico de Direção, nível superior, compete executar, coordenar e controlar as atividades específicas que lhes sejam conferidas pelo superior imediato ou dirigente de unidade ou órgão da autarquia e as seguintes atribuições:

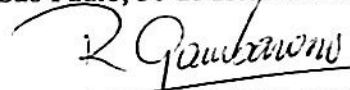
- a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- b) assessorar tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outras autoridades quando solicitado;
- c) realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos e externos;
- d) realizar a assessoria técnica na implantação e no acompanhamento de planos e programas da unidade/serviço em que estiver lotado;
- e) examinar, emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- f) prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos compatíveis com a área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- g) exercer outras atividades correlatas.

Artigo 133 – Aos titulares do emprego público em confiança de Assistente de Direção, nível médio, cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam conferidas pelo superior imediato ou dirigente de unidade ou órgão da autarquia e as seguintes atribuições:

- a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- b) assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas;
- c) acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- d) controlar documentos e correspondências;
- e) organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- f) emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- g) exercer outras atividades correlatas.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

São Paulo, 30 de setembro de 2020.


RICARDO GAMBARONI
Superintendente

**INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

REGIMENTO INTERNO

São Paulo

2020

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SUPERINTENDÊNCIA

O Superintendente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo – IPEM-SP, autarquia estadual, designado por meio do Decreto de 16 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de 17 de janeiro de 2019, da lavra do Governador do Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições legais, consignadas na Lei n.º 9.286/1995 e Decreto n.º 55.964/2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110/2019, aprova e manda pôr em execução o Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo – RI-IPEM-SP, publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 15 de fevereiro de 2020 por meio da Portaria Ipem-SP n.º 022/2020.

São Paulo, 17 de fevereiro de 2020.

RICARDO GAMBARONI
Superintendente

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I..... | 6 |
| DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 6 |
| | |
| CAPÍTULO II | 6 |
| DA AUTARQUIA E SUAS ATRIBUIÇÕES | 6 |
| CAPÍTULO III | 6 |
| DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR | 6 |
| SEÇÃO I | 6 |
| DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR..... | 6 |
| SEÇÃO II | 7 |
| Da Superintendência | 7 |
| SUBSEÇÃO I..... | 7 |
| Do Superintendente..... | 7 |
| SUBSEÇÃO II | 7 |
| Do Superintendente-Adjunto..... | 7 |
| SUBSEÇÃO III | 8 |
| Do Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão..... | 8 |
| SUBSEÇÃO IV..... | 8 |
| Do Assessor-Chefe..... | 8 |
| SEÇÃO III..... | 8 |
| Do Gabinete e Assessorias do Superintendente | 8 |
| SUBSEÇÃO I..... | 8 |
| Do Gabinete do Superintendente..... | 8 |
| SUBSEÇÃO II | 9 |
| Da Assessoria de Gabinete..... | 9 |
| SUBSEÇÃO III..... | 9 |
| Da Assessoria de Planejamento..... | 9 |
| SUBSEÇÃO IV..... | 9 |
| Da Assessoria de Comunicação | 9 |
| SUBSEÇÃO V | 9 |
| Da Assessoria de Eventos | 9 |
| SUBSEÇÃO VI..... | 9 |
| Da Assessoria de Gestão da Qualidade | 9 |
| SUBSEÇÃO VII | 9 |
| Da Auditoria Interna..... | 9 |
| SUBSEÇÃO VIII | 9 |
| Da Comissão de Ética | 9 |
| SUBSEÇÃO IX..... | 10 |
| Da Ouvidoria..... | 10 |
| SUBSEÇÃO X | 10 |
| Da Comissão Processante Permanente..... | 10 |
| SEÇÃO IV..... | 10 |
| Do Conselho Consultivo | 10 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO IV | 10 |
| DA ESTRUTURA DO IPEM-SP | 10 |
| SEÇÃO I | 10 |
| Da Estrutura Básica | 10 |
| SEÇÃO II | 11 |
| Do Detalhamento da Estrutura Básica | 11 |
| | |
| CAPÍTULO V | 12 |
| DAS ATRIBUIÇÕES | 12 |
| SEÇÃO I | 12 |
| Das Atribuições das Assessorias e dos Órgãos do Gabinete do Superintendente..... | 12 |
| SUBSEÇÃO I..... | 12 |
| Da Assessoria de Gabinete..... | 12 |
| SUBSEÇÃO II | 12 |
| Da Assessoria de Planejamento..... | 12 |
| SUBSEÇÃO III..... | 13 |
| Da Assessoria de Comunicação | 13 |
| SUBSEÇÃO IV..... | 13 |
| Da Assessoria de Eventos | 13 |
| SUBSEÇÃO V | 13 |
| Da Assessoria de Gestão da Qualidade..... | 13 |
| SUBSEÇÃO VI..... | 14 |
| Da Auditoria Interna..... | 14 |
| SUBSEÇÃO VII | 16 |
| Da Ouvidoria..... | 16 |
| SUBSEÇÃO VIII | 17 |
| Da Comissão Processante Permanente..... | 17 |
| SEÇÃO II | 20 |
| Das Atribuições dos Departamentos, Centros e Serviços | 20 |
| SUBSEÇÃO I..... | 20 |
| Do Departamento de Avaliação e Certificação | 20 |
| SUBSEÇÃO II | 21 |
| Do Departamento de Metrologia Científica e Industrial..... | 21 |
| SUBSEÇÃO III..... | 22 |
| Do Departamento de Metrologia e Qualidade..... | 22 |
| SUBSEÇÃO IV | 23 |
| Do Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização | 23 |
| SUBSEÇÃO V | 26 |
| Do Departamento de Administração | 26 |
| SUBSEÇÃO VI..... | 28 |
| Do Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade | 28 |
| SUBSEÇÃO VII | 29 |
| Do Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico..... | 29 |
| SUBSEÇÃO VIII | 36 |
| Do Departamento de Tecnologia da Informação | 36 |
| SEÇÃO III..... | 38 |
| Das Atribuições das Delegacias de Ação Regional | 38 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO VI..... | 40 |
| DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE EMPREGOS PÚBLICOS | 40 |
| SEÇÃO I | 40 |
| Dos Titulares de Empregos Públicos em Confiança..... | 40 |
| SEÇÃO II | 46 |
| Dos Titulares de Empregos Públicos Permanentes..... | 46 |
| | |
| CAPÍTULO VII..... | 49 |
| DAS SUBSTITUIÇÕES | 49 |
| | |
| CAPÍTULO VIII | 50 |
| DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES..... | 50 |
| SEÇÃO I | 50 |
| Da Prestação de Serviço..... | 50 |
| SEÇÃO II | 50 |
| Da Prestação de Serviço Extraordinário..... | 50 |
| | |
| CAPÍTULO IX..... | 50 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS | 50 |
| | |
| CAPÍTULO X | 51 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 51 |

**REGIMENTO INTERNO
DO
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
IPEM-SP**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - O Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo - IPEM-SP é uma autarquia estadual, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Justiça e Cidadania do Governo do Estado de São Paulo, com sede na capital do estado.

Artigo 2º - O IPEM-SP tem por finalidade executar as atividades relacionadas a metrologia legal, científica, industrial, a normalização, qualidade e certificação de produtos e serviços em conformidade com as legislações federal e estadual.

**CAPÍTULO II
DA AUTARQUIA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Artigo 3º - Incumbe ao IPEM-SP atuar em atividades relacionadas com a proteção e defesa do consumidor, nos termos da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e suas alterações, bem como exercer as funções delegadas pelo INMETRO, autarquia federal, no campo da metrologia e avaliação da conformidade de produtos, processos e serviços, com lastro na Lei n.º 9.933, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

Parágrafo único - Ao IPEM-SP incumbe também o exercício de outras competências fixadas por lei ou decreto, ou decorrentes de convênios, parcerias, acordos ou ajustes firmados com entidades ou órgãos públicos, nacionais ou estrangeiros.

Artigo 4º - A atuação do IPEM-SP, nos termos do artigo 3º, *caput*, envolve a orientação ao mercado de consumo, bem como a apuração das infrações à legislação de regência, a lavratura de autos de infração e a aplicação das penalidades administrativas cabíveis, sem olvidar da análise e decisão dos processos administrativos de sua competência.

**CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Artigo 5º - A Administração Superior do IPEM-SP tem a seguinte composição:

- I - Superintendência;
- II - Conselho Consultivo;
- III - Departamentos e órgãos técnicos e administrativos.

SEÇÃO II

Da Superintendência

Artigo 6º - A Superintendência é o órgão superior de direção que coordena, controla, supervisiona e decide sobre as atividades de administração do IPEM-SP.

Artigo 7º - O IPEM-SP será dirigido por um Superintendente, designado nos termos da legislação em vigor.

SUBSEÇÃO I

Do Superintendente

Artigo 8º - Ao Superintendente, além das atribuições previstas no Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, compete:

I - decidir processos administrativos, exceto os disciplinares, em instância recursal, em relação às matérias relacionadas com a autarquia;

II - decidir processos administrativos, em primeira instância administrativa, nos termos da Lei n.º 16.416, de 11 de maio de 2017, que dispõe sobre a fraude metrológica e suas consequências jurídicas;

III - decidir processos administrativos disciplinares, sindicâncias e apurações preliminares em única instância administrativa.

IV - designar servidores para o exercício de empregos públicos em confiança na autarquia;

V - designar os integrantes da Comissão Processante Permanente da autarquia, após a aprovação dos nomes pelo Secretário da Justiça e Cidadania;

VI - designar os membros da Comissão de Ética;

VII - designar o Ouvidor da autarquia;

VIII - solicitar ao Secretário de Justiça e Cidadania a convocação do Conselho Consultivo para reuniões extraordinárias, sempre que necessário.

SUBSEÇÃO II

Do Superintendente-Adjunto

Artigo 9º - Ao Superintendente-Adjunto, além das atribuições previstas no Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, compete:

I - exercer a coordenação, orientação e supervisão dos Departamentos de Avaliação e Certificação, Metrologia Científica e Industrial, Metrologia e Qualidade, Metrologia Legal e Fiscalização e de Tecnologia da Informação, nos termos do artigo 28 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - decidir processos administrativos, exceto os disciplinares, em primeira instância administrativa, em relação às matérias relacionadas com os Departamentos de que trata o inciso anterior e outras que lhe forem atribuídas;

III - expedir e determinar o cumprimento de ordens de serviço, instruções administrativas e outros atos deliberativos necessários para o adequado e regular funcionamento da autarquia.

SUBSEÇÃO III

Do Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão

Artigo 10 - Ao Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão, além das atribuições previstas no Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, compete:

I - exercer a coordenação, orientação e supervisão dos Departamentos de Administração, de Orçamento, Finanças e Contabilidade e de Recursos Humanos e Apoio Jurídico, bem como da Comissão Processante Permanente e da Assessoria de Gestão da Qualidade, nos termos do artigo 28 e seu parágrafo único do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - decidir processos administrativos, exceto os disciplinares, em primeira instância administrativa, em relação às matérias relacionadas com os Departamentos e Órgãos de que trata o inciso anterior e outras que lhe forem atribuídas;

III - expedir e determinar o cumprimento de ordens de serviço, instruções administrativas e outros atos deliberativos necessários para o adequado e regular funcionamento da autarquia.

Parágrafo único - As competências do Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão, no que se refere à Comissão Processante Permanente, serão adstritas aos atos e procedimentos de natureza não disciplinar.

SUBSEÇÃO IV

Do Assessor-Chefe

Artigo 11 - Ao Assessor-Chefe, além das atribuições previstas no Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, compete:

~~I - exercer a chefia dos servidores que integram a Assessoria de Gabinete;~~

I - exercer o controle, a direção, a orientação e o planejamento das atividades de assessoramento dos servidores que integram a Assessoria de Gabinete; (alteração feita pela Portaria Ipem-SP nº 118/2020)

II - examinar e preparar o expediente administrativo e submeter ao crivo do Superintendente e do Superintendente-Adjunto, conforme as competências de cada um;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações e ordens do Superintendente e do Superintendente-Adjunto, promovendo a sua divulgação no âmbito institucional, sempre que necessário;

IV - responder pelo expediente da autarquia nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Superintendente, do Superintendente-Adjunto e do Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão;

SEÇÃO III

Do Gabinete e Assessorias do Superintendente

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Superintendente

Artigo 12 - Ao Gabinete do Superintendente incumbem as atribuições fixadas no artigo 34 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria de Gabinete

Artigo 13 - À Assessoria de Gabinete incumbem as atribuições fixadas nos artigos 35 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO III
Da Assessoria de Planejamento

Artigo 14 - À Assessoria de Planejamento incumbem as atribuições fixadas nos artigos 36 e 40 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO IV
Da Assessoria de Comunicação

Artigo 15 - À Assessoria de Comunicação incumbem as atribuições fixadas nos artigos 31, 37 e 40 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO V
Da Assessoria de Eventos

Artigo 16 - À Assessoria de Eventos incumbem as atribuições fixadas nos artigos 38 e 40 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO VI
Da Assessoria de Gestão da Qualidade

Artigo 17 - À Assessoria de Gestão da Qualidade incumbem as atribuições fixadas nos artigos 39 e 40 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

SUBSEÇÃO VII
Da Auditoria Interna

Artigo 18 - À Auditoria Interna incumbem as atribuições fixadas no artigo 41 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO VIII
Da Comissão de Ética

Artigo 19 - À Comissão de Ética aplica-se o disposto no artigo 108 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO IX

Da Ouvidoria

Artigo 20 - À Ouvidoria aplica-se o disposto no artigo 109 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

SUBSEÇÃO X

Da Comissão Processante Permanente

Artigo 21 - À Comissão Processante Permanente aplica-se o disposto nos artigos 106 e 107 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Parágrafo único - No que se refere aos atos e procedimentos de natureza disciplinar, a Comissão Processante Permanente subordina-se ao Superintendente.

SEÇÃO IV

Do Conselho Consultivo

Artigo 22 - Ao Conselho Consultivo incumbem as atribuições fixadas no artigo 13 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, observado o disposto nos artigos 9º a 12 do mesmo diploma.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO IPEM-SP

SEÇÃO I

Da Estrutura Básica

Artigo 23 - O IPEM-SP tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Superintendente;
- II - Departamento de Avaliação e Certificação;
- III - Departamento de Metrologia Científica e Industrial;
- IV - Departamento de Metrologia e Qualidade;
- V - Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização;
- VI - Departamento de Administração;
- VII - Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- VIII - Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico;
- IX - Departamento de Tecnologia da Informação;
- X - Até vinte Delegacias de Ação Regional.

Parágrafo único - Cada órgão de direção do IPEM-SP poderá contar com uma célula de apoio administrativo.

SEÇÃO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 24 - O Gabinete do Superintendente tem a seguinte estrutura:

- I - Assessorias;
- II - Auditoria Interna;
- III- Comissão de Ética;
- IV - Ouvidoria;
- V - Comissão Processante Permanente.

Artigo 25 - O Departamento de Avaliação e Certificação tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Avaliação da Conformidade;
- II - Centro de Certificação.

Artigo 26 - O Departamento de Metrologia Científica e Industrial tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Calibração;
- II - Centro de Ensaios;
- III - Centro de Medições e Verificações Especiais.

Artigo 27 - O Departamento de Metrologia e Qualidade tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Fiscalização da Conformidade de Produtos;
- II - Centro de Fiscalização da Conformidade de Serviços;
- III - Centro de Verificação da Conformidade de Empresas Certificadas.

Artigo 28 - O Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Produtos Pré-Medidos;
- II - Centro de Verificação Periódica;
- III - Centro de Verificação Inicial;
- IV - Centro de Verificação Veicular;
- V - Centro de Avaliação de Empresas Credenciadas;
- VI - Serviço de Verificação de Cronotacógrafo;
- VII - Serviço de Laboratório de Desenvolvimento de Tecnologias Antifraude;
- VIII - Serviço de Verificação de Taxímetro;
- IX - Assistência Técnica.

Artigo 29 - O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Compras;
- II - Centro de Gestão de Contratos;
- III - Centro de Suprimentos e Administração Patrimonial;
- IV - Centro de Transportes;
- V - Centro de Infraestrutura e Atividades Complementares.

Artigo 30 - O Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Orçamento e Custos;
- II - Centro de Finanças;
- III - Centro de Contabilidade.

Artigo 31 - O Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Análise de Processos;
- II - Centro de Gestão de Processos;
- III - Centro de Apoio às Procuradorias;
- IV - Centro de Seleção e Desenvolvimento.
- V - Centro de Benefícios Sociais e Segurança do Trabalho;
- VI - Centro de Administração de Pessoal;
- VII - Serviço de Autos de Infração;
- VIII - Serviço de Dívida Ativa;
- IX - Serviços de Lançamento Tributário.

Artigo 32 - O Departamento de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

- I - Centro de Desenvolvimento;
- II - Centro de Suporte;
- III - Centro de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

Artigo 33 - As Delegacias de Ação Regional, cada uma, têm a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica;
- II - Núcleo de Fiscalização de Metrologia e Qualidade;
- III - Núcleo Administrativo;
- IV - Postos de Verificação de Vagões e Veículos-Tanque.

§ 1º - As sedes das Delegacias de Ação Regional localizam-se em regiões estratégicas do estado, definidas pelo Superintendente da autarquia, mediante portaria, consoante a demanda populacional e os interesses administrativos.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

Das Atribuições das Assessorias e dos Órgãos do Gabinete do Superintendente

SUBSEÇÃO I

Da Assessoria de Gabinete

Artigo 34 - À Assessoria de Gabinete, além do previsto no artigo 13 deste Regimento Interno, incumbe:

- I - assessorar o Superintendente e o Superintendente-Adjunto em relação a toda documentação interna e externa que tramita no Gabinete;
- II - exercer suas atribuições sob coordenação, controle e supervisão do Assessor-Chefe.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria de Planejamento

Artigo 35 - À Assessoria de Planejamento, além do previsto no artigo 14 deste Regimento Interno, incumbe:

- I - planejar e elaborar a previsão de receitas da autarquia;
- II - controlar o pagamento de diárias de viagem e as comprovações de deslocamentos dos servidores;
- III - acompanhar os indicadores de receitas por servidor e de verificação periódica no campo da metrologia legal;
- IV - auxiliar no planejamento e elaboração do Plano Plurianual - PPA.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria de Comunicação

Artigo 36 - À Assessoria de Comunicação, além do previsto no artigo 15 deste Regimento Interno, incumbem o planejamento e a execução das atividades relacionadas à comunicação social da autarquia.

Parágrafo único - Incumbe à Assessoria de Comunicação, no cumprimento das atividades voltadas ao relacionamento com a imprensa e à comunicação organizacional:

- I - submeter o Plano de Comunicação Social da autarquia à aprovação do Superintendente do IPEM-SP;
- II - planejar e executar as atividades de:
 - a) Assessoria de imprensa;
 - b) Gestão de conteúdo do *site* oficial do IPEM-SP na *internet*;
 - c) Gestão e operação de mídias sociais, *intranet* e *blog*;
 - d) Produção e divulgação de material educativo e orientativo na área de atuação do IPEM-SP;
 - e) Propaganda;
 - f) Publicidade;
 - g) Relações públicas.

SUBSEÇÃO IV

Da Assessoria de Eventos

Artigo 37 - À Assessoria de Eventos, além do previsto no artigo 16 deste Regimento Interno, é permitido atuar em conjunto com a Assessoria de Comunicação sempre que necessário e conveniente para a consecução dos projetos e atribuições.

SUBSEÇÃO V

Da Assessoria de Gestão da Qualidade

Artigo 38 - A Assessoria de Gestão da Qualidade tem por missão assegurar que os sistemas de gestão implementados sejam mantidos de acordo com as normas em vigor aplicáveis.

Artigo 39 - À Assessoria de Gestão da Qualidade, além do previsto no artigo 17 deste Regimento Interno, incumbe:

- I - propor diretrizes para a execução dos programas de gestão da qualidade corporativa e de sistemas;
- II - administrar e acompanhar a execução dos programas de gestão da qualidade no âmbito institucional;
- III - prestar orientação técnica às unidades da autarquia na administração dos sistemas de gestão;

- IV - planejar e monitorar a gestão da qualidade nos níveis estratégico, tático e operacional;
- V - avaliar a gestão da qualidade nos processos e serviços da autarquia;
- VI - planejar e coordenar os programas de auditoria de gestão da qualidade interna e externa, na sua esfera de competência;
- VII - monitorar as ações de melhoria;
- VIII - elaborar mensalmente o Relatório de Análise Crítica Geral - RAC, a partir das análises críticas encaminhadas pelos departamentos e assessorias;
- IX - consolidar, controlar e distribuir as informações documentadas;
- X - divulgar e informar assuntos e atos relacionados aos sistemas de gestão;
- XI - solicitar cursos de interesse, inclusive para a capacitação de auditores internos;
- XII - manter contato com entidade de certificação acreditada, com o objetivo de realizar auditoria externa, conforme disposto no inciso VI deste artigo.

Artigo 40 - A Assessoria de Gestão da Qualidade poderá propor a contratação de entidades, organizações e ou profissionais especializados para prestação de apoio técnico na manutenção dos sistemas de gestão.

Artigo 41 - Compete ao gestor da Assessoria de Gestão da Qualidade:

- I - assessorar a Superintendência na administração dos sistemas de gestão;
- II - apoiar, acompanhar e controlar as ações de implantação e manutenção dos sistemas de gestão de acordo com as normas aplicáveis;
- III - promover a integração da referida Assessoria com os demais setores para viabilizar a adoção de medidas que assegurem a estruturação dos sistemas de gestão, em cumprimento à política, missão e visão de futuro da autarquia;
- IV - acompanhar os indicadores de desempenho e qualidade necessários para as tomadas de decisão que garantam a eficácia do sistema;
- V - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria de Gestão da Qualidade;
- VI - propor a criação de grupos de análise crítica dos sistemas de gestão;
- VII - convocar e coordenar as reuniões de análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade realizadas no âmbito do Grupo Gestor da Qualidade;
- VIII - assegurar a realização de reuniões de análise crítica na periodicidade aprovada pelo Grupo Gestor da Qualidade, nomeado por Portaria do Superintendente;
- IX - consolidar a pauta definitiva das reuniões do Grupo Gestor da Qualidade;
- X - convidar (por iniciativa própria ou por indicação do Grupo Gestor da Qualidade) colaborador, técnico, especialista ou autoridade para participar de reunião de análise crítica, desde que a mencionada participação possa enriquecer a discussão dos assuntos em pauta;
- XI - monitorar a implantação de medidas aprovadas pelo Grupo Gestor da Qualidade;
- XII - monitorar e relatar a execução dos planos de auditoria de gestão da qualidade interna e externa;
- XIII - representar, quando apropriado, a administração superior do IPEM-SP em eventos relacionados aos sistemas de gestão;

SUBSEÇÃO VI

Da Auditoria Interna

Artigo 42 - À Auditoria Interna, além do previsto no artigo 18 deste Regimento Interno, incumbe verificar a conformidade de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, jurídica,

gerencial de recursos humanos, tecnologia da informação e técnica, além da observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e probidade dos atos da administração autárquica.

Parágrafo único - Subordinada à Superintendência da autarquia, a Auditoria Interna é dotada de autonomia e eficácia na execução de suas atribuições.

Artigo 43 - A Auditoria Interna tem por missão avaliar, de forma independente, a eficácia e eficiência dos processos internos do IPEM-SP, tendo por base o planejamento estratégico e os objetivos definidos pela autarquia, bem como o cumprimento à legislação vigente e regulamentação interna.

Artigo 44 - Na qualidade de órgão da Superintendência com a missão de coletar, avaliar e sopesar dados e informações imprescindíveis à gestão institucional, sob a ótica dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, sem olvidar dos aspectos da autotutela, economicidade, eficácia e legitimidade, tem a Auditoria Interna as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos técnicos, exames documentais e vistorias técnicas, em quaisquer unidades e órgãos da autarquia, visando ao cumprimento das normas legais;

II - propor a correção, o aperfeiçoamento, a uniformização e a regularização de atividades administrativas, técnicas, financeiras e orçamentárias.

Artigo 45 - Compete ainda à Auditoria Interna atender a demandas oriundas de órgãos de controle externos e de fiscalização, em especial:

I - Corregedoria-Geral de Administração;

II - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO;

III - Ministério Público Estadual e Federal;

IV - Ministério Público do Trabalho;

V - Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;

VI - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII - Tribunal de Contas da União.

Artigo 46 - Anualmente a Auditoria Interna deverá elaborar e submeter à Corregedoria-Geral da Administração do Estado o seu plano de trabalho, assim como os relatórios da execução dos trabalhos, nos termos do § 2º do artigo 36 do Decreto n.º 57.500, de 08 de novembro de 2011:

I - no início de cada exercício, o plano de trabalho anual da Auditoria Interna;

II - trimestralmente, os relatórios dos trabalhos executados.

Artigo 47 - A estrutura da Auditoria Interna do IPEM-SP é composta de:

I - um Auditor-Chefe;

II - cinco auditores.

Artigo 48 - A Auditoria Interna desenvolve relatórios compostos por:

I - constatações;

II - comentários das constatações;

III - recomendações;

IV - provas documentais;

V - áudio e vídeo;

VI - diligências internas e externas.

Artigo 49 - É atribuição da Auditoria Interna a interlocução com outros órgãos públicos de controle e fiscalização.

Artigo 50 - As informações solicitadas pela Auditoria Interna terão prioridade administrativa na autarquia e a recusa ou atraso implicará em procedimento apuratório disciplinar.

Artigo 51 - A Auditoria Interna, alicerçada nos princípios da ética e da moral, deverá observar o regramento do artigo 6º, inciso III, do Código de Ética e de Conduta Profissional dos Servidores da autarquia, aprovado pela Portaria IPEM-SP n.º 218/2009.

Artigo 52 - Para manutenção do princípio da confidencialidade, bem como da preservação da integridade moral dos servidores, a Auditoria Interna deverá adotar medidas específicas para o trâmite de documentos cujo conteúdo mereça tratamento sigiloso, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

Artigo 53 - Os integrantes da Auditoria Interna deverão dar estrito cumprimento ao disposto no código deontológico de auditores internos previsto nas normas de auditoria da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI.

Artigo 54 - Na elaboração de cada relatório serão apresentadas recomendações, propondo correções, aperfeiçoamentos, uniformizações ou mesmo regularizações de atividades administrativas.

Parágrafo único - As providências decorrentes das recomendações contidas nos relatórios deverão ser acompanhadas até a conclusão do processo.

Artigo 55 - A Auditoria Interna do IPEM-SP deverá elaborar o plano anual de auditoria contendo o cronograma de trabalho para o exercício seguinte.

Artigo 56 - A Auditoria Interna obedecerá ao horário estabelecido conforme legislação vigente, cabendo salientar que, em situações especiais, tais como diligências, constatações de campo, visitas técnicas e cursos de capacitação, poderá ocorrer flexibilização de horário, nos termos do artigo 143, caput e parágrafo único, deste Regimento Interno.

Artigo 57 - Compete ao Auditor-Chefe dirimir eventuais dúvidas acerca da aplicação deste Regimento Interno no âmbito da Auditoria Interna.

SUBSEÇÃO VII

Da Ouvidoria

Artigo 58 - À Ouvidoria, além do disposto no artigo 20 deste Regimento Interno, incumbe:

I - atender e acolher, sempre com respeito e gentileza, as manifestações oriundas da sociedade;

II - representar o cidadão dentro da autarquia;

III - manter o sigilo e a confidencialidade das manifestações;

- IV - consultar os Departamentos Técnicos da autarquia para fornecer respostas às informações solicitadas pelos cidadãos;
- V - Monitorar prazos de resposta às demandas e zelar para que seja respeitada a legislação em vigor (Lei Federal n.º 13.460/2017 e Portaria IPEM-SP n.º 175/2018), no que toca aos direitos dos usuários dos serviços públicos;
- VI - triar as demandas e direcioná-las aos Departamentos ou órgão responsáveis;
- VII - registrar no sistema indicado pelo INMETRO, a saber, “Fala.BR”, da Controladoria-Geral da União, todas as Demandas Metrológicas - DM recebidas pela Ouvidoria do IPEM-SP;
- VIII - receber e tratar as demandas do INMETRO, em relação às empresas que possuem domicílio fiscal no estado de São Paulo;
- IX - disponibilizar canais de atendimento diversificados, como telefone, *e-mail*, *site* com formulário próprio, acompanhando sempre as tecnologias disponíveis do mercado, sem prejuízo dos canais de atendimento presencial e por correspondência em papel, enquanto forem utilizados;
- X - encaminhar aos solicitantes, junto com as respostas das demandas, um formulário de pesquisa de satisfação sobre o desempenho de atendimento da Ouvidoria e da autarquia;
- XI - apresentar à Administração Superior da autarquia e à Assessoria de Gestão da Qualidade os resultados obtidos na pesquisa de satisfação, com o intuito de subsidiar a melhoria contínua dos processos corporativos;
- XII - utilizar as pesquisas de satisfação como ferramenta para análise crítica do processo;
- XIII - agir com imparcialidade nas relações entre o usuário e a autarquia, buscando a manutenção do atendimento harmonioso e focado na solução de conflitos;
- XIV - realizar, anualmente, uma pesquisa de satisfação com os clientes dos departamentos ou de outros órgãos indicados pela Superintendência;
- XV - receber e tratar as demandas registradas no Sistema Integrado de Informações - SIC, em atendimento à Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e ao Decreto Estadual n.º 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a mencionada Lei.

SUBSEÇÃO VIII

Da Comissão Processante Permanente

Artigo 59 - A Comissão Processante Permanente tem como atribuições, nos termos do artigo 107 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, realizar apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Parágrafo único - Com alçada no campo disciplinar, incumbe à Comissão Processante Permanente apurar a responsabilidade de servidor da autarquia pela prática de ações ou omissões, no desempenho de função pública ou em razão dela, que atentem contra os princípios gerais da administração pública, contra a ética profissional, contra a hierarquia, a disciplina, o prestígio e a regularidade funcional da autarquia, bem como contra o patrimônio público.

Artigo 60 - Incumbe exclusivamente à CPP:

- I - gerir o conhecimento administrativo-disciplinar, por meio do estabelecimento de normas, de coordenação de cursos e estágios, emissão de manifestações e assessoramento imediato ao Superintendente;
- II - propor ao Superintendente o estabelecimento de atos normativos necessários à regulamentação e instrução das questões disciplinares;

- III - conduzir, instruir e relatar processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- IV - atender a requisições do Poder Público em geral sobre dados de procedimentos disciplinares findos ou em andamento, bem como de servidores implicados em possível cometimento de ato ilícito, desde que tais dados tenham sido legitimamente requisitados à autarquia por autoridade pública competente;
- V - propor ao Superintendente o afastamento cautelar de servidor, quando tal medida se mostrar necessária à instrução processual;
- VI - propor ao Superintendente, via Superintendente-Adjunto, a realocação de servidor para atividade diversa, quando tal medida se mostrar necessária à manutenção da ordem e da regularidade funcional da autarquia.

Artigo 61 - Incumbe privativamente à CPP:

- I - conduzir, instruir e relatar ordinariamente apurações preliminares;
- II - requisitar parecer de órgão técnico com informações necessárias para a instrução dos procedimentos disciplinares;
- III - efetuar investigação e levantamento de dados;
- IV - requisitar o acesso direto a banco de dados ou sistemas de controle da autarquia, para salvaguarda do sigilo dos procedimentos investigatórios e proteção da identidade dos servidores sob investigação;
- V - diligenciar fora da sede da autarquia, inclusive em município diverso, quando necessário ao esclarecimento dos fatos e à instrução dos procedimentos disciplinares;
- VI - registrar as irregularidades informadas ou levadas ao conhecimento direto da Comissão Processante Permanente;
- VII - manter em sigilo o banco de dados de procedimentos disciplinares encerrados ou sob instrução, bem como de antecedentes funcionais dos servidores eventualmente implicados;
- VIII - manter arquivo físico e digital dos procedimentos disciplinares encerrados;
- IX - executar operações de inteligência com o objetivo de coletar dados úteis à instrução dos procedimentos disciplinares ou outras análises a cargo da Comissão Processante Permanente;
- X - manter relacionamento com órgãos de inteligência, com o objetivo de possibilitar o fluxo de dados para instrução dos procedimentos disciplinares ou outras análises que estejam sob responsabilidade da Comissão Processante Permanente;
- XI - decidir motivadamente sobre os requerimentos formulados pelos acusados ou seus procuradores no curso de processo administrativo disciplinar ou sindicância.

Artigo 62 - A Comissão Processante Permanente é composta um presidente e mais três membros, escolhidos dentre os servidores do IPEM-SP e designados pelo Superintendente, após aprovação dos nomes pelo Secretário da Justiça e Cidadania do Governo do Estado.

§ 1º - A designação dos integrantes da Comissão Processante Permanente deverá observar os critérios de conhecimento técnico na área administrativo-disciplinar, idoneidade pessoal e qualificação para a atividade de investigação, sendo vedada a escolha de servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância, bem como se já tiver sofrido sanção disciplinar nos cinco anos precedentes.

§ 2º - O secretário da Comissão Processante Permanente é indicado pelo presidente e designado pelo Superintendente. O presidente pode designar qualquer dos membros para secretariar os trabalhos da Comissão, nos casos de ausência ou impedimento do titular.

Artigo 63 - A Comissão Processante Permanente tem caráter ininterrupto e funciona em dias úteis, em horário compatível com o horário de trabalho dos integrantes, podendo o presidente, de comum acordo com os membros, estabelecer horário especial para o funcionamento da Comissão Processante Permanente, nos termos do artigo 143, caput e parágrafo único, deste Regimento Interno.

§ 1º - As reuniões da Comissão são realizadas de acordo com o cronograma de trabalho previamente fixado, podendo ser instaladas outras, extraordinariamente, toda vez que se fizer necessário, em face da relevância do caso ou teor da matéria a ser apurada em processo administrativo disciplinar ou sindicância.

Artigo 64 - As deliberações da Comissão Processante Permanente são feitas em reuniões colegiadas, por voto da maioria dos integrantes, e devem ser consignadas em termo próprio.

Parágrafo único - Os atos instrutórios podem ser realizados individualmente por qualquer dos membros da Comissão, a critério do presidente, quando a complexidade e análise de risco possibilitarem que assim o seja.

Artigo 65 - A Comissão Processante Permanente exerce suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.

Artigo 66 - Compete ao presidente da Comissão Processante Permanente:

I - dirigir os trabalhos da Comissão, conforme os procedimentos estabelecidos por este Regimento Interno e pela legislação vigente;

II - cumprir e fazer cumprir as formalidades estabelecidas para todas as fases procedimentais, em especial quanto ao direito ao contraditório e a ampla defesa do acusado;

III - conduzir as sessões de depoimentos e inquirições, formulando as perguntas necessárias para a elucidação dos fatos;

IV - tomar parte em diligências, quando necessário;

V - sugerir a inquirição de testemunhas e ou a realização de diligência conveniente à boa instrução do processo e adotar providências para a execução de tais medidas;

VI - organizar e coordenar os trabalhos da Comissão;

VII - solicitar providências e material para a realização dos trabalhos;

VIII - assinar os atos a serem publicados;

IX - coordenar a elaboração do Relatório;

X - lavrar o Termo de Encerramento dos trabalhos;

XI - encaminhar o processo para a autoridade julgadora;

XII - zelar pela qualidade e pela independência dos trabalhos da Comissão;

XIII - adotar as medidas necessárias à salvaguarda do sigilo dos atos procedimentais e dos expedientes sob instrução.

Artigo 67 - Compete ao secretário da Comissão Processante Permanente:

I - registrar e digitar os depoimentos e inquirições e elaborar os termos das reuniões;

II - numerar e rubricar os documentos, bem como proceder às juntadas;

III - certificar atos processuais;

IV - proceder às citações, notificações e intimações;

- V - emitir expedientes administrativos;
- VI - cumprir e controlar os prazos processuais;
- VII - controlar a pauta de reuniões, audiências e depoimentos;
- VIII - efetuar o arquivamento das segundas vias dos documentos;
- IX - controlar o arquivo de procedimentos encerrados e demais documentos da Comissão;
- XI- realizar os registros e o controle no protocolo de documentos sigilosos.

Artigo 68 - Compete aos membros da Comissão Processante Permanente:

- I - auxiliar o presidente e o secretário no desempenho das respectivas atribuições;
- II - elaborar perguntas durante os depoimentos e inquirições e, quando necessário, auxiliar na elaboração do relatório final do processo administrativo disciplinar ou sindicância, em conjunto com o presidente;
- III - dirimir dúvidas em conjunto com o presidente e o secretário da Comissão;
- IV - diligenciar e reunir provas e elementos, colhendo declarações, quando necessário, em outras localidades, para o regular desempenho das atribuições da Comissão.

Artigo 69 - A Comissão Processante Permanente deve apresentar, mensal e anualmente, relatório de suas atividades ao Superintendente do IPEM-SP.

SEÇÃO II

Das Atribuições dos Departamentos, Centros e Serviços

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Avaliação e Certificação

Artigo 70 - Ao Departamento de Avaliação e Certificação incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 46 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades de:
 - a) avaliação da conformidade de produtos e serviços;
 - b) certificação de produtos, processos e serviços;
 - c) credenciamento de empresas;
- III - fiscalizar produtos e serviços, tendo-se em vista a constatação de defeitos e irregularidades que prejudiquem o consumidor;
- IV - realizar, nos termos da Lei Federal n.º 9.933, de 20 de dezembro de 1999 e da Lei n.º 12.545, de 14 de dezembro de 2011, em conjunto, ou não, com outros departamentos da autarquia, verificações metrológicas e avaliações de desempenho metrológico em instrumentos e sistemas de mensuração dinâmica utilizados na medição fiscal, na transferência de custódia e na apropriação da produção de petróleo (e de seus derivados), de gás natural e de álcool anidro e álcool hidratado carburante, bem como de outros combustíveis;
- V - fomentar o desenvolvimento de atividades e de prestações de serviços geradoras de recursos próprios para a autarquia;
- VI - celebrar, com a anuência da Superintendência, ajustes e convênios com instituições governamentais ou empresas privadas;
- VII - participar, na área de sua atuação, de seminários, congressos, cursos e treinamentos para formação, atualização e aperfeiçoamento técnico do quadro de pessoal;

VIII - educar e orientar os diversos segmentos da sociedade no tocante à fiscalização, à avaliação da conformidade de produtos e serviços e à certificação de produtos, processos e serviços.

Artigo 71 - Ao Centro de Avaliação da Conformidade incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 47 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - colaborar com as atividades de planejamento, direção, orientação, coordenação e execução das ações descritas no artigo 70 deste Regimento Interno;

III - executar as atividades de fiscalização, de verificação metrológica e de avaliação de desempenho metrológico programadas;

IV - auxiliar, quando necessário, nas atividades desenvolvidas pelo Centro de Certificação ou pelos outros departamentos da autarquia;

V - executar, em sua área de atuação, os planos de trabalho de avaliação da conformidade de produtos e de serviços.

Artigo 72 - Ao Centro de Certificação incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 47 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - colaborar com as atividades de planejamento, direção, orientação, coordenação e execução das ações descritas no artigo 70 deste Regimento Interno;

III - executar as atividades de fiscalização, de verificação metrológica e de avaliação de desempenho metrológico programadas;

IV - auxiliar, quando necessário, nas atividades desenvolvidas pelo Centro de Certificação ou pelos outros departamentos da autarquia;

V - executar, em sua área de atuação, os planos de trabalho no tocante à certificação de produtos, processos, serviços e pessoas.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Metrologia Científica e Industrial

Artigo 73 - Ao Departamento de Metrologia Científica e Industrial incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 49 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - zelar pela precisão e atualização dos padrões de referência emitidos pelo IPEM -SP;

III - prover rastreabilidade metrológica (baseada no Sistema Internacional de Unidades) aos padrões utilizados pelas equipes de fiscalização do IPEM-SP;

IV - obter e manter creditações no âmbito da Cooperação Internacional para a Acreditação de Laboratórios (ILAC), conforme necessidades e interesses do IPEM-SP;

V - definir pessoal para compor a gerência responsável pela implementação de normas de acreditação;

VI - assegurar que seu pessoal tenha competência para realizar as atividades de sua responsabilidade;

VII - comunicar deveres, responsabilidades e autoridade ao seu pessoal;

VIII - manter interlocução com a Administração Superior do IPEM-SP para assessorar no compromisso da autarquia com as políticas internacionais de rastreabilidade metrológica.

Artigo 74 - Ao Centro de Calibração incumbem as atribuições fixadas no artigo 50 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 75 - Ao Centro de Ensaios incumbem as atribuições fixadas nos artigos 51 e 53 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 76 - Ao Centro de Medições e Verificações Especiais incumbem as atribuições fixadas nos artigos 52 e 53 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 77 - Ao serviço de Secretaria do Departamento de Metrologia Científica e Industrial incumbe dar suporte administrativo a todos os setores do Departamento, conforme as demandas, o que inclui comunicação com clientes, produção e emissão de orçamentos, elaboração de relatórios e indicadores, agendamento e preparação de reuniões, controle de materiais de escritório, emissão de guias de recolhimento e relatórios diários, além de outros expedientes administrativos.

Artigo 78 - Ao serviço de Expedição do Departamento de Metrologia Científica e Industrial, que opera junto à Secretaria, incumbe:

I - implementar e manter, em conjunto com os Centros, procedimentos para transporte, recebimento, manuseio, proteção, armazenamento e devolução de itens de calibração e de ensaio de itens/produtos dos clientes;

II - adotar medidas preventivas para evitar deterioração, contaminação, perda ou dano de itens/produtos dos clientes;

III - implementar e manter um sistema de identificação claro e inteligível de itens/produtos dos clientes, com o fim de evitar equívocos no trato físico do material e ou em lançamentos documentais e em outros registros.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Metrologia e Qualidade

Artigo 79 - Ao Departamento de Metrologia e Qualidade incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 54 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades de avaliação da conformidade, por meio da prestação de serviços de fiscalização, verificação, inspeção, ensaios, desenvolvimento e normalização nas áreas de avaliação da conformidade e qualidade industrial;

III - articular-se com os diferentes segmentos da sociedade para identificar e priorizar as demandas de acompanhamento, fiscalização e verificação da conformidade de produtos, processos e serviços às normas e regulamentos técnicos pertinentes;

IV - promover ações de orientação e educação dos diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à avaliação da conformidade, qualidade e relações de consumo;

V - incentivar o desenvolvimento da normalização nacional.

Artigo 80 - Ao Centro de Fiscalização da Conformidade de Produtos incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas nos artigos 55 e 58 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

- II - promover a realização de ensaios para verificação da conformidade às normas e aos regulamentos pertinentes;
- III - promover e divulgar os procedimentos para aplicação prática do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (SBAC) e do sistema estadual adotado;
- IV - acompanhar e executar perícias técnicas.

Artigo 81 - Ao Centro de Fiscalização da Conformidade de Serviços incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas nos artigos 56 e 58 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - promover a realização de ensaios para verificação da conformidade às normas e aos regulamentos pertinentes;
- III - promover e divulgar os procedimentos para aplicação prática do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (SBAC) e do sistema estadual adotado;
- IV - acompanhar e executar perícias técnicas.

Artigo 82 - Ao Centro de Verificação da Conformidade de Empresas Certificadas incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 57 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - realizar verificações de acompanhamento e auditorias para fins de licenciamento junto aos órgãos competentes;
- III - realizar inspeções de recebimento de veículos de órgãos do governo.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização

Artigo 83 - Ao Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 59 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - estabelecer diretrizes para os processos do Departamento e coordenar a gestão destes;
- III - designar os gestores dos processos;
- IV - aprovar e validar os indicadores de desempenho dos processos junto às Assessorias de Gestão da Qualidade e Assessoria de Planejamento;
- V - coordenar e aprovar os Procedimentos da Qualidade, as Instruções da Qualidade e Documentos Operativos relativos aos processos do Departamento;
- VI - aprovar a programação para a execução de atividades especiais de verificação e ou de inspeção/calibração/fiscalização;
- VII - estabelecer diretrizes para a qualificação de processos, equipamentos e pessoal, assim como sua implementação e melhorias;
- VIII - coordenar as reuniões de planejamento e de análise crítica;
- IX - solicitar treinamento e qualificação adequada para o pessoal;
- X - dirigir, orientar, planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades de Metrologia Legal no âmbito da autarquia;
- XI - propor programas de formação e aperfeiçoamento de gestão de pessoas na área de sua competência.

Artigo 84 - Ao Centro de Produtos Pré-Medidos incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 60 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - expedir notificações referentes aos processos de apreensão e interdição cautelar de produtos pré-medidos, na sua área de atuação;
- III - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;
- IV - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica da unidade.

Artigo 85 - Ao Centro de Verificação Periódica incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas nos artigos 61 e 65 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - avaliar tecnicamente os processos de trabalho de sua área de atuação;
- III - proceder à verificação e à fiscalização de instrumentos de medir;
- IV - promover gestão e acompanhamento do Plano Anual de Fiscalização, no que couber;
- V - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;

Artigo 86 - Ao Centro de Verificação Inicial incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas nos artigos 62 e 65 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - verificar e fiscalizar os instrumentos medidores de velocidade e esfigmomanômetros;
- III - verificar e fiscalizar, *on-line*, os instrumentos de medir cujo modelo ainda não tenha sido aprovado em norma específica;
- IV - verificar e monitorar os instrumentos de medir sujeitos a autoverificação;
- V - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;
- VI - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica da unidade.

Artigo 87 - Ao Centro de Verificação Veicular incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 63 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - promover a gestão sobre todos os assuntos que envolvam o aspecto metrológico veicular;
- III - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;
- IV - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica da unidade.

Artigo 88 - Ao Centro de Avaliação de Empresas Credenciadas incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 64 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - coordenar as atividades relacionadas à verificação de balanças dinâmicas ou estáticas) para pesagem de eixos de veículos rodoviários;
- III - monitorar e controlar o estado de conservação e a utilização dos caminhões pertencentes ao Centro;

IV - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;

V - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica da unidade.

Artigo 89 - Ao Serviço de Verificação de Cronotacógrafo incumbe:

I - administrar todos os documentos advindos dos postos de ensaio e selagem;

II - realizar avaliações de abertura e manutenção de postos de ensaio/selagem;

III - analisar os ensaios realizados pelos postos de ensaio e selagem, o que inclui conferência, leitura, digitação de resultados e emissão de certificados;

IV - fiscalizar os cronotacógrafos do estado de São Paulo e sua abrangência;

V - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;

VI - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica do setor.

Artigo 90 - Ao Serviço de Laboratório de Desenvolvimento de Tecnologias Antifraudes incumbe:

I - catalogar, guardar e manipular os materiais apreendidos em postos de combustíveis, durante os processos de verificação e fiscalização, e que apresentam indícios de fraudes metrológicas;

II - elaborar laudos periciais dos materiais apreendidos;

III - desenvolver, testar e produzir sistemas e dispositivos de detecção e monitoramento de fraudes eletromecânicas, digitais e eletrônicas instaladas em instrumentos de medir sujeitos à metrologia legal;

IV - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;

V - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica do setor.

Artigo 91 - Ao Serviço de Verificação de Taxímetro incumbe:

I - realizar as verificações e fiscalizações nos taxímetros da Capital e sua abrangência;

II - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;

III - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica do setor.

Artigo 92 - À Assistência Técnica incumbe:

I - controlar a manutenção e calibração de dispositivos de medição;

II - administrar todo o processo de aquisição de materiais, serviços e produtos ou insumos relacionados à metrologia legal;

III - desenvolver outras atividades (relacionadas à sua área de atuação) determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal e Fiscalização;

IVI - prover e controlar os dados necessários para a elaboração do Relatório de Análise Crítica do setor.

SUBSEÇÃO V
Do Departamento de Administração

Artigo 93 - Ao Departamento de Administração incumbe planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades desempenhadas nos Centros de Compras, de Gestão de Contratos, de Suprimentos e Administração Patrimonial, de Transportes e de Infraestrutura e Atividades Complementares, observadas as diretrizes e processos de trabalho estabelecidas na autarquia.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento deve oferecer condições e meios que possibilitem que as diretrizes e processos de trabalho sejam efetivamente cumpridos.

Artigo 94 - Ao Centro de Compras incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 67 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - estabelecer diretrizes gerais para a elaboração dos termos de referência e minutas de editais de licitação;

III - gerenciar informações sobre as aquisições de bens e contratações de serviços realizados pelo IPEM-SP;

IV - instruir, dirigir e supervisionar os processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, propondo a abertura, revogação e anulação de licitações;

V - solicitar adesão às atas de registro de preços junto a outros órgãos da Administração Pública;

VI - realizar a indicação de pregoeiro, equipe de apoio e membros da comissão permanente de licitação;

VII - providenciar a publicidade dos atos relativos à licitação;

VIII - prestar apoio às comissões de licitação.

Artigo 95 - Ao Centro de Gestão de Contratos incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 68 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - preparar minutas de termos de contrato, termos aditivos e de apostilamentos aos contratos, de acordo com as normas vigentes;

III - instruir os processos visando manter a regularidade e registros dos contratos celebrados;

IV - auxiliar os gestores contratuais durante a vigência dos contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços;

V - receber e conferir os instrumentos e relatórios mensais referentes a prestação de serviços, nos termos dos contratos celebrados;

VI - solicitar ao Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade o pagamento das contas de utilidade pública, impostos, taxas e fornecedores;

VII - providenciar a publicação dos contratos e respectivos termos de aditamento ou apostilamento no Diário Oficial do Estado;

VIII - disponibilizar informações e controles gerenciais sobre os contratos;

IX - instruir, auxiliar e controlar os processos sancionatórios ou de responsabilização dos fornecedores;

X - fornecer informações relativas às auditorias, quando solicitadas por órgãos de fiscalização internos ou externos;

XI - auxiliar na designação dos gestores de contratos, bem como no controle e supervisão das atividades desenvolvidas por estes.

Artigo 96 - Ao Centro de Suprimentos e Administração Patrimonial, além das atribuições fixadas no artigo 69 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, incumbe:

I - em relação aos suprimentos:

- a) elaborar o planejamento anual de compras dos materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- b) efetuar e supervisionar as solicitações de compras dos materiais necessários para a manutenção ou formação de estoque;
- c) efetuar a gestão dos contratos dos materiais sob sua responsabilidade, informando quaisquer irregularidades às áreas interessadas;
- d) executar as atividades necessárias para recebimento, conferência, estocagem e controle dos materiais de consumo sob sua guarda;
- e) atender às requisições e distribuir os materiais em estoque de acordo com os procedimentos da unidade.

II - em relação à administração patrimonial:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e orientar as áreas quanto às atividades relacionadas ao controle de bens móveis e imóveis;
- b) incorporar, de acordo com os procedimentos, os materiais permanentes adquiridos, cedidos ou transferidos;
- c) efetuar balancetes mensais e coordenar o balanço anual dos bens patrimoniais;
- d) receber e armazenar os bens móveis classificados como inservíveis;
- e) proceder a baixa, alienação, doação e leilão dos bens móveis, mediante autorização;
- f) manter o controle das movimentações dos bens móveis incorporados ao patrimônio;
- g) adotar as medidas administrativas necessárias para defesa dos bens móveis e imóveis incorporados ao patrimônio, inclusive quanto à contratação de seguro, quando necessário;
- h) manter atualizado o cadastro dos imóveis próprios ou cedidos pertencentes ao Estado ou à União.

III - em relação às marcas e documentos metrológicos controlados via Sistema de Gestão Integrada - SGI:

- a) solicitar e manter em estoque as marcas e os documentos metrológicos físicos e virtuais necessários à manutenção das atividades-fim;
- b) disponibilizar as marcas e os documentos metrológicos físicos por meio de requisições autorizadas pelo chefe do setor solicitante;
- c) transferir as numerações das marcas e dos documentos metrológicos físicos por meio de memorando ao chefe do setor solicitante;
- d) disponibilizar, mediante solicitação, a transferência de numerações de documentos metrológicos virtuais;
- e) promover a baixa das numerações das marcas e dos documentos metrológicos de acordo com os procedimentos do INMETRO;
- f) receber e dar destino às marcas e aos documentos metrológicos obsoletos.

Artigo 97 - Ao Centro de Transportes incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 70 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - controlar a utilização e guarda dos veículos oficiais;

III - atualizar e controlar o cadastro e a documentação de cada veículo oficial;

IV - elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva da frota;

V - cadastrar e controlar os servidores habilitados para condução dos veículos oficiais, conforme descrito na Lei n.º 9.503/97;

VI - controlar e gerenciar os abastecimentos dos veículos oficiais;

VII - gerenciar o pagamento de taxas e impostos e multas, principalmente as infrações de trânsito cometidas pelos servidores-condutores da autarquia, visando o pagamento, apresentação de recursos e indicação de condutores junto aos Órgãos de Trânsito;

VIII - controlar e fiscalizar a utilização das vagas de estacionamento nos edifícios-sedes Santa Cruz e Muriaé e no imóvel público da Rua Engenheiro Américo de Carvalho Ramos, 32 – Vila Gumercindo – São Paulo/SP.

Parágrafo único - No contexto das normas e diretrizes estabelecidas em legislação estadual, são considerados veículos oficiais aqueles que compõem a frota própria do IPEM e os veículos empregados nas atividades da autarquia em decorrência de convênios, contratos, ajustes, acordos ou outros atos afins.

Artigo 98 - Ao Centro de Infraestrutura e Atividades Complementares compete:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 71 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - elaborar o plano anual de manutenção preventiva e corretiva dos imóveis sob responsabilidade da autarquia;

III - realizar vistorias e intervenções de manutenção preventiva e corretiva das edificações, instalações, sistemas hidráulicos, elétricos e de mobiliário;

IV - planejar, coordenar, executar, orientar e supervisionar, subsidiariamente, os serviços de engenharia de pequena monta;

V - atuar na orientação e apoio quanto aos procedimentos técnicos, normativos e legais necessários à contratação e elaboração de projetos básicos ou executivos de manutenção das edificações e ou de serviços ou obras de engenharia;

VI - acompanhar as medições dos serviços e obras executados nas instalações da autarquia;

VII - gerenciar a manutenção dos serviços de telefonia interna e externa;

VIII - manter e supervisionar as atividades de vigilância, segurança e limpeza nas áreas de interesse da autarquia;

IX - operar os serviços de recepção, processamento e expedição de documentos e correspondências da autarquia;

X - organizar, gerenciar e manter atualizado o arquivo da autarquia;

XI - zelar pela conservação das instalações físicas da autarquia, capital e interior.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Artigo 99 - Ao Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 72 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - planejar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades desenvolvidas na unidade;

III - fornecer dados orçamentários, financeiros e contábeis à Superintendência do IPEM-SP para a tomada de decisões;

- IV - gerenciar e controlar os recursos financeiros oriundos da União, em face de convênio firmado com o INMETRO;
- V - gerenciar os recursos financeiros oriundos do Tesouro estadual, de fonte própria ou de outros convênios, ajustes ou termos de cooperação firmados;
- VI- efetuar registros orçamentários, contábeis e financeiros;
- VII - elaborar e inserir proposta de planejamento e execução de receita, transferências e despesas no Plano de Aplicação de Recursos do INMETRO;
- VIII - prestar contas anualmente aos órgãos de controle e fiscalização externos;
- IX - elaborar respostas aos órgãos de auditoria contábil e financeira.

Artigo 100 - Ao Centro de Orçamento e Custos incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 73 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 101 - Ao Centro de Finanças incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 74 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - realizar empenhos, liquidações e pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;
- III - realizar as retenções tributárias da autarquia no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;
- IV - controlar a conta bancária da autarquia.

Artigo 102 - Ao Centro de Contabilidade incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 75 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - elaborar as prestações de contas aos órgãos centrais e conveniados;
- III - realizar as baixas contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;
- IV - elaborar as prestações de contas da execução mensal previstas no plano de trabalho do sistema de convênios.

SUBSEÇÃO VII

Do Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico

Artigo 103 - Ao Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico, além das atribuições fixadas no artigo 42 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, incumbe:

I - em relação ao aspecto de recursos humanos:

- a) atuar como órgão setorial de recursos humanos, em relação ao Sistema de Administração Pessoal do Estado, nos termos do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008 e suas alterações, vinculado às políticas, diretrizes e normas da Unidade Central de Recursos Humanos;
- b) assistir ao Superintendente e demais autoridades da autarquia, particularmente nos assuntos afetos a administração de pessoal, recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal, benefícios sociais e segurança do trabalho;
- c) orientar os servidores da autarquia, sempre que solicitado, quanto aos assuntos afetos a sua área de atuação;

d) conduzir e supervisionar as atividades de segurança e medicina do trabalho, reportando dados, fatos e informações à Superintendência, sempre que requisitado.

II - em relação ao aspecto de apoio jurídico:

a) prestar consultoria e assessoria jurídica à autarquia, observando as diretrizes, normas, pareceres e recomendações da Procuradoria-Geral do Estado de São Paulo;

b) exercer a representação judicial e extrajudicial da autarquia, nos casos autorizados pelo Superintendente ou autoridade delegada, em relação às matérias afetas ao convênio de cooperação técnica e administrativa firmado com o INMETRO, observando-se o disposto na Resolução Conjunta PGE/IPEM-SP n.º 01, de 24 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, de 16 de agosto de 2007;

c) exercer a representação judicial e extrajudicial da autarquia, nos casos autorizados pelo Superintendente ou autoridade delegada, em relação às matérias afetas a convênios, termos de cooperação e demais ajustes consolidados com entidades ou órgãos da Administração Pública e entidades privadas;

d) prestar apoio administrativo à Procuradoria Federal da Advocacia-Geral da União, no aparelhamento de ações de execução fiscal e na defesa de incidentes processuais, bem como à Procuradoria-Geral do Estado, sempre que necessário à defesa dos direitos e interesses da autarquia;

e) prestar apoio administrativo, no que couber, a outros órgãos ou assessorias jurídicas de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com quem a autarquia firme convênios, acordos ou ajustes;

f) prestar esclarecimentos ou informações ao Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo, Tribunais de Contas do Estado e da União, órgãos de controle em geral, sempre que instado.

Artigo 104 - Ao Centro de Administração de Pessoal incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 42, inciso III, alínea “b”, do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - recepcionar e assistir ao candidato a emprego público na autarquia e executar o processo de admissão;

III - recepcionar e assistir ao servidor em processo de desligamento da autarquia;

IV - acompanhar a programação mensal de férias do pessoal e adotar providências para a execução dos pagamentos;

V - processar a folha de pagamento mensal dos servidores;

VI - processar a folha de pagamento do 13º salário dos servidores da autarquia;

VII - controlar e conduzir o processo de concessão de adicional de sexta-parte dos servidores;

VIII - controlar e conduzir o processo de substituição de servidores ocupantes de emprego público em confiança, nas hipóteses legais, especialmente em férias, afastamento para tratamento de saúde e outros tipos de afastamentos;

IX - controlar e conduzir o processo de fixação e alteração de servidores na malha de distribuição do prêmio de produtividade, nos termos da lei;

X - apurar e conduzir o processo de pagamento do prêmio de produtividade aos servidores da autarquia;

XI - apurar e conduzir o processo de pagamento de horas extraordinárias dos servidores da autarquia;

XII - apurar e conduzir o processo de compensação de horas extraordinárias dos servidores da autarquia, gerenciando o banco de horas;

- XIII - apurar e recolher os encargos sociais relacionados com a folha de pagamento da autarquia;
- XIV - atualizar as informações dos servidores nos sistemas da Unidade Central de Recursos Humanos, da PRODESP e da Corregedoria-Geral da Administração;
- XV - atualizar as informações no Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado - AUDESP;
- XVI - guardar, controlar e atualizar os prontuários dos servidores;
- XVII - acompanhar e instruir os servidores quanto ao processo de frequência mensal;
- XVIII - dar apoio ao Comitê de Recursos Humanos nos processos de evolução funcional de servidores de carreira.
- XIX - providenciar a coleta de foto digital dos agentes públicos da autarquia, a cada 5 (cinco) anos, promovendo a sua guarda em sistema ou prontuário físico.

Artigo 105 - Ao Centro de Seleção e Desenvolvimento incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 42, inciso III, alínea “c”, do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - identificar a necessidade de treinamento e capacitação dos servidores da autarquia, com foco no atendimento ao interesse institucional;
- III - elaborar o plano anual de treinamento da autarquia, bem como coordenar e conduzir a realização dos treinamentos autorizados;
- IV - realizar o programa de integração para novos servidores, incluindo estagiários e terceirizados;
- V - promover a participação de servidores em eventos de capacitação e reciclagem oferecidos pela autarquia, por entidades ou órgãos públicos ou instituições privadas, no Brasil e no exterior;
- VI - acompanhar o desempenho dos servidores egressos de eventos de capacitação ou reciclagem;
- VII - promover a realização de avaliação de desempenho individual de servidores;
- VIII - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao programa de estágio da autarquia;
- IX - receber os estudantes estagiários e conduzi-los às devidas áreas para cumprimento dos estágios correspondentes, bem como formalizar e gerir, até o término do período de estágio, o contrato firmado com as instituições de ensino envolvidas;
- X - providenciar a realização de concurso público para preenchimento de vagas e gerir o processo de contratação, desde a elaboração do edital até a homologação do concurso;
- XI - prestar apoio ao Comitê de Recursos Humanos nos processos de evolução funcional de servidores de carreira;
- XII - planejar e coordenar as visitas de alunos de escolas técnicas e de universidades na autarquia;
- XIII - acompanhar e divulgar o calendário anual de cursos disponibilizados pelo INMETRO;
- XIV - prestar apoio à Comissão de Avaliação de Estudos - CAEST da autarquia durante análise e avaliação sobre a viabilidade de participação de servidores em cursos ou treinamentos, *workshops*, congressos, oficinas e palestras cujo conteúdo seja de interesse institucional;
- XV - planejar e organizar conferências, palestras ou outros eventos cuja apresentação seja feita por servidores da autarquia ou por outros profissionais com o fim de estimular a melhoria da comunicação interna e do engajamento institucional, visando ao fortalecimento da cultura interna;
- XVI - planejar e organizar eventos para o fim de disseminar o conhecimento das atividades realizadas pelas diversas áreas de atuação da autarquia.

Artigo 106 - Ao Centro de Benefícios Sociais e Segurança do Trabalho compete:

I – cumprir as atribuições fixadas no artigo 42, inciso IV, do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - conduzir e controlar os processos de concessão dos benefícios de auxílio-refeição, auxílio-alimentação, auxílio-creche, vale-transporte, assistência médica, assistência odontológica e previdência complementar;

III - implementar e controlar os processos de concessão dos benefícios previdenciários de auxílio-doença, auxílio-doença acidentário, pensão por morte, aposentadorias, dentre outros;

IV - elaborar, implementar e coordenar projetos sociais desenvolvidos em parceria com instituições sociais de natureza pública ou privada;

V - conduzir e controlar os processos que contemplem, nas unidades e setores da autarquia, restrição de atividade para o exercício de atividades laborais, bem como condições especiais de trabalho;

VI- implementar ações e programas de fomento à saúde ocupacional, à saúde do servidor e à qualidade de vida no trabalho, em consonância com políticas, diretrizes e legislação relativas à matéria;

VII - viabilizar a realização de exames de saúde admissionais, demissionais, periódicos e de retorno ao trabalho;

VIII - gerenciar as atividades de segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a regulamentação vigente e com as ações do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Artigo 107 - Ao Centro de Análise de Processos incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 43 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos da autarquia;

III - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos do INMETRO que tramitem na autarquia, nos termos do convênio de cooperação técnica e administrativa firmado;

IV - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos diversos, afetos a convênios, termos de cooperação e demais ajustes consolidados com entidades ou órgãos da Administração Pública e entidades privadas;

V - prestar consultoria e assessoria jurídica à autarquia, observando as diretrizes, normas, pareceres e recomendações da Procuradoria-Geral do Estado de São Paulo;

VI - prestar esclarecimentos aos autuados ou contribuintes e respectivos representantes, inclusive advogados constituídos, sempre que instado;

VII - prestar apoio administrativo à Procuradoria Federal da Advocacia-Geral da União, bem como à Procuradoria-Geral do Estado, sempre que instado;

VIII - arquivar e desarquivar processos administrativos.

Artigo 108 - Ao Centro de Gestão de Processos incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 44 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos da autarquia;

III - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos do INMETRO que tramitem na autarquia, nos termos do convênio de cooperação técnica e administrativa firmado;

- IV - prestar consultoria e assessoria jurídica à autarquia, observando as diretrizes, normas, pareceres e recomendações da Procuradoria-Geral Federal;
- V - promover e controlar a distribuição equânime de processos administrativos relativos a autos de infração do INMETRO, tanto para a elaboração de pareceres ou informações em primeira instância administrativa, como em juízo de admissibilidade recursal;
- VI - prestar esclarecimentos aos autuados ou contribuintes e respectivos representantes, inclusive advogados constituídos, sempre que instado;
- VII - prestar apoio administrativo à Procuradoria-Geral Federal da Advocacia-Geral da União, bem como à Procuradoria Federal Especializada junto ao INMETRO, sempre que instado;
- VIII - arquivar e desarquivar processos administrativos.

Artigo 109 - Ao Centro de Apoio às Procuradorias incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 45 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos da autarquia;
- III - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos do INMETRO que tramitem na autarquia, nos termos do convênio de cooperação técnica e administrativa firmado;
- IV - emitir pareceres e informações técnico-jurídicas em processos administrativos diversos, afetos a convênios, termos de cooperação e demais ajustes consolidados com entidades ou órgãos da Administração Pública e entidades privadas;
- V - prestar consultoria e assessoria jurídica à autarquia, observando as diretrizes, normas, pareceres e recomendações da Procuradoria-Geral do Estado de São Paulo;
- VI - exercer a representação judicial e extrajudicial da autarquia, nos casos autorizados pelo Superintendente ou autoridade delegada, em relação às matérias afetas ao convênio de cooperação técnica e administrativa firmado com o INMETRO, observando-se o disposto na Resolução Conjunta PGE/IPEM-SP n.º01/2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, de 16 de agosto de 2007;
- VII - exercer a representação judicial e extrajudicial da autarquia, nos casos autorizados pelo Superintendente ou autoridade delegada, em relação às matérias afetas a convênios, termos de cooperação e demais ajustes consolidados com entidades ou órgãos da Administração Pública e entidades privadas;
- VIII - acompanhar e defender a autarquia em procedimentos de Tomada de Contas da Receita Federal, Ministério Público e Corregedoria-Geral de Administração, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e outros órgãos de controle;
- IX - acompanhar as audiências judiciais e atuar como preposto da autarquia nas ações trabalhistas, anulatórias, declaratórias e outras;
- X - acompanhar os processos judiciais que envolvam a autarquia, físicos e eletrônicos, dando regular cumprimento às determinações emanadas por autoridade judicial competente;
- XI - cumprir as citações, intimações ou notificações judiciais, no tempo e modo devidos;
- XII - prestar esclarecimentos aos autuados ou contribuintes e respectivos representantes, inclusive advogados constituídos, sempre que instado;
- XIII - arquivar e desarquivar processos administrativos;
- XIV - prestar apoio administrativo à Procuradoria Federal da Advocacia-Geral da União, bem como à Procuradoria-Geral do Estado, sempre que instado;
- XV - cumprir e fazer cumprir, no que se refere ao contencioso trabalhista, o seguinte:
 - a) receber citação, intimação ou notificação trabalhista;

- b) cadastrar a reclamatória trabalhista no Sistema da Procuradoria-Geral do Estado (PGE.net), por meio de servidor qualificado e treinado;
- c) encaminhar a reclamatória trabalhista ao Serviço de Protocolo e Distribuição da autarquia para protocolo e abertura do processo administrativo;
- d) após o protocolo, encaminhar o processo administrativo para a área responsável da autarquia, a quem caberá fornecer os subsídios necessários à defesa da Instituição, especificamente sobre as matérias afetas à Resolução Conjunta PGE/IPEM-SP n.º 01, de 24 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, de 16 de agosto de 2007;
- e) recepcionar, da área responsável, os subsídios necessários e inseri-los diretamente no sistema para que o Procurador do Estado oficiante no caso tenha acesso aos elementos de defesa do IPEM-SP;
- f) recepcionar os ofícios referentes a precatórios e requisições de pequeno valor e encaminhá-los fisicamente à Central de Precatórios da Procuradoria-Geral do Estado;
- g) receber expedientes de cumprimento de ordens judiciais e analisar: (i) se o procurador oficiante juntou a documentação necessária para o cumprimento, (ii) se a ação já transitou em julgado e (iii) se há prazo judicial assinalado para seu cumprimento;
- h) encaminhar os referidos expedientes para autorização e cumprimento pelo setor responsável, fornecendo a resposta mediante a inserção da documentação comprobatória no sistema próprio da Procuradoria-Geral do Estado, ou, na sua impossibilidade, por *e-mail* corporativo ou meio físico, quando requisitado;
- i) realizar pesquisa de publicações não entregues ao Procurador do Estado, em atendimento ao critério adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- j) controlar e organizar os processos físicos.

Artigo 110 - Ao Serviço de Autos de Infração incumbe:

- I - realizar avaliação e triagem de processos administrativos relativos a autos de infração instaurados;
- II - controlar a tramitação dos processos administrativos de autos de infração em mídia digital;
- III - expedir notificação de penalidade de advertência imposta;
- IV - expedir notificação de decisão final;
- V - expedir notificação de insubsistência de auto de infração;
- VI - expedir renotificação de autuação, deixando exemplar nos autos, com aviso de recebimento;
- VII - providenciar a publicação, em Diário Oficial, da notificação ao autuado ou apenado, sempre que este não for localizado pessoalmente ou o aviso de recebimento retornar negativo por duas vezes;
- VIII - juntar aos autos do processo uma cópia do edital de notificação e renotificação, assim que a publicação ocorrer;
- IX - juntar as defesas apresentadas pelos autuados aos processos administrativos correspondentes, aparelhando os autos para a competente análise jurídica;
- X - estando os processos administrativos de autos de infração prontos para análise jurídica, encaminhar os autos ao Centro de Gestão de Processos;
- XI - em caso de recurso interposto tempestivamente, encaminhar os autos ao Centro de Gestão de Processos;
- XII - em caso de recurso interposto fora do prazo legal, anotar a intempestividade no Sistema de Gestão Integrada e notificar o apenado;
- XIII - prestar esclarecimentos aos autuados e respectivos representantes, inclusive advogados constituídos, sempre que instado;

XIV - prestar esclarecimentos à Procuradoria Federal da Advocacia-Geral da União, bem como à Procuradoria-Geral do Estado, sempre que solicitado;

XV - assistir o Superintendente e demais autoridades da autarquia, no que toca aos trâmites processuais.

Artigo 111 - Ao Serviço de Dívida Ativa incumbe:

I - realizar avaliação e triagem dos processos administrativos de autos de infração com multas impostas, encerrados e pendentes de pagamento;

II - controlar a tramitação dos processos administrativos de autos de infração com multas impostas em meio digital;

III - operar o sistema de processo administrativo eletrônico adotado pela Advocacia-Geral da União, consoante regramento existente;

IV - cadastrar processos administrativos para inscrição em dívida ativa;

V - encaminhar os processos administrativos de autos de infração com multas impostas, encerrados e pendentes de pagamento, à Procuradoria Federal competente da Advocacia-Geral da União, para inscrição em dívida ativa, protesto em cartório e cobrança por meio judicial;

VI - providenciar a notificação de devedores de créditos do INMETRO, com advertência de inscrição no Cadastro Estadual de Inadimplentes, nos termos da lei;

VII - incluir no Cadastro Estadual de Inadimplentes os devedores de créditos do INMETRO relativos a processos administrativos de autos de infração com multas impostas, encerrados e pendentes de pagamento;

VIII - incluir no Cadastro Estadual de Inadimplentes os devedores de créditos do INMETRO relativos às taxas de serviços metrológicos, constituídas e pendentes de pagamento;

IX - excluir do Cadastro Estadual de Inadimplentes os devedores de créditos do INMETRO cujas pendências financeiras tenham sido sanadas;

X - na impossibilidade de exclusão no Cadastro Estadual de Inadimplentes, emitir e fornecer ao devedor a certidão de regularidade de débitos;

XI - realizar recobrança de créditos do INMETRO;

XII - realizar o parcelamento de dívidas na fase administrativa, com geração e emissão de guias de recolhimento da União;

XIII - realizar o parcelamento de dívidas na fase judicial, com geração e emissão de guias de recolhimento da União, em se tratando de processos administrativos em cobrança em outros estados;

XIV - atender às solicitações da Procuradoria Federal da Advocacia-Geral da União;

XV - atualizar os registros das ações de execução fiscal e no Sistema de Gestão Integrada;

XVI - registrar em sistema as respostas das requisições da Procuradoria Federal competente;

XVII - inscrever os créditos da autarquia no sistema de Dívida Ativa da Procuradoria-Geral do Estado, para a propositura de ações de execução fiscal;

XVIII - prestar esclarecimentos aos autuados e respectivos representantes, inclusive advogados constituídos, sempre que instado;

XIX - elaborar relatório mensal de análise crítica.

Artigo 112 - Ao Serviço de Lançamento Tributário incumbe:

I - promover a cobrança e recuperação administrativa dos créditos do INMETRO, de natureza tributária, cuja constituição se deu em época anterior ao lançamento tributário eletrônico;

II - expedir notificação de lançamento tributário, em relação aos créditos constituídos em época anterior ao lançamento tributário eletrônico;

- III - providenciar a notificação por edital do contribuinte, sempre que este não for localizado pessoalmente ou o AR retornar negativo por 2 (duas) vezes;
- IV - instaurar processos administrativos de impugnação ao lançamento tributário, constatação de pagamento, identificação de contribuinte e legalidade do tributo;
- V - analisar e opinar sobre as impugnações ao lançamento tributário ofertadas;
- VI - expedir notificação de decisão de 1ª instância administrativa, deixando exemplar nos autos, com AR;
- VII - em caso de recurso interposto tempestivamente, encaminhar os autos ao INMETRO, para análise e decisão final;
- VIII - em caso de recurso interposto fora do prazo legal, anotar a intempestividade no SGI e notificar o apenado;
- IX - expedir notificação de decisão final, deixando exemplar nos autos, com AR;
- X - atender e prestar esclarecimentos aos contribuintes e respectivos representantes, inclusive advogados constituídos, sempre que instado;
- XI - assistir o superintendente e demais autoridades da Autarquia, a partir do nível hierárquico de diretor de núcleo, no que toca aos trâmites processuais;
- XII - expedir recobranças, por meio do módulo SGI correspondente;
- XIII - digitalizar fatos geradores e promover a inserção no módulo SGI correspondente;
- XIV - promover o saneamento de inconsistências apontadas pela Procuradoria Federal competente da AGU, em matéria de taxas de serviços metrológicos, sempre que concitado;
- XV - preparar os processos administrativos no sistema “sapiens” da AGU, em apoio a Procuradoria Federal, para o aparelhamento das ações de execução fiscal e cobrança de dívida ativa inscrita;
- XVI - prestar esclarecimentos à Procuradoria Federal competente da AGU e PGE-SP, sempre que solicitado;
- XVII - dar apoio administrativo à Procuradoria Federal competente da AGU e PGE-SP, mediante o fornecimento de dados e documentos, prestação de informações, sempre que solicitado;
- XVIII - realizar análise de risco, no que se refere à prescrição dos créditos tributários do INMETRO;
- XIX - realizar análise de performance, no que se refere à arrecadação;
- XX - enviar relatórios da métrica à AGQ;

SUBSEÇÃO VIII

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Artigo 113 - Ao Departamento de Tecnologia da Informação incumbe:

- I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 77 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - elaborar e coordenar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação no âmbito do IPEM-SP;
- III - coordenar, supervisionar, acompanhar e executar planos, programas, projetos e contratações de Tecnologia da Informação;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações e projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas e comunicação de dados;
- V - estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação, com sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito do IPEM-SP;

VI - coordenar e acompanhar a aquisição e o uso de bens e serviços de Tecnologia da Informação do IPEM-SP;

VII - estabelecer padrões de interoperabilidade para os serviços que demandam Tecnologia da Informação no âmbito de todos os departamentos e órgãos do IPEM-SP;

VIII - estabelecer padrões de qualidade para as aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do IPEM-SP e dos órgãos subordinados;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar aquisições compartilhadas de bens e serviços em Tecnologia da Informação na autarquia.

Artigo 114 - Ao Centro de Desenvolvimento incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 78 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento, modelagem, customização e manutenção de sistemas informatizados e de administração de banco de dados do IPEM-SP;

III - identificar as necessidades relacionadas aos sistemas em produção e promover ações corretivas, adaptativas e evolutivas que se fizerem necessárias;

IV - propor padrões para especificação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação;

V - avaliar e definir novas tecnologias visando propor soluções atualizadas para o ambiente dos sistemas de informação;

VI - prover soluções que permitam alcançar a automatização de processos corporativos;

VII - prover serviços técnicos para suportar as iniciativas de comunicação corporativa envolvendo a internet e redes sociais.

Artigo 115 - Ao Centro de Suporte incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 79 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - prestar suporte aos usuários na utilização de recursos computacionais;

III - executar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de atendimento de suporte técnico e manutenção de equipamentos computacionais dos usuários em três níveis de atendimento, conforme segue:

a) Atendimento N1 - Efetivar o registro de incidentes e solicitações de serviços recebidas por telefone, e-mail ou pessoalmente e realizar a tentativa de solução direcionando as demandas, quando necessário, aos demais níveis de atendimento;

b) Atendimento N2 - Prestar atendimento de segundo nível para as solicitações de atendimento mapeadas, de forma remota ou presencial direcionando as demandas, quando necessário, aos demais níveis de atendimento;

c) Atendimento N3 - Atuar na solução de falhas e problemas, em solicitações não rotineiras, registrar as informações na base de conhecimento, elaborar e divulgar procedimentos e manter atualizado o inventário de TI;

IV - executar a instalação e a configuração das estações de trabalho e dos *softwares* básicos do usuário;

V - monitorar a operação e a disponibilidade dos serviços de suporte ao usuário.

Artigo 116 - Ao Centro de Infraestrutura de Tecnologia da Informação incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 80 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

- II - administrar, supervisionar, coordenar e monitorar os ambientes computacionais de infraestrutura utilizados pela autarquia;
- III - administrar, supervisionar, coordenar e monitorar os projetos de comunicação de dados, mobilidade e rede lógica, incluindo a instalação e remanejamento de cabamentos de redes e componentes computacionais;
- IV - supervisionar e monitorar a infraestrutura de redes WAN do IPEM-SP;
- V - prover, administrar, supervisionar, e monitorar as bases de dados corporativos, para garantia da integridade, disponibilidade e desempenho adequado de sua operação;
- VI - prover, administrar, supervisionar, e monitorar os servidores de rede, armazenamento de dados e demais equipamentos e *softwares* necessários à sustentação dos serviços corporativos de Tecnologia da Informação;
- VII - prover, administrar, supervisionar e monitorar soluções corporativas de segurança de dados.

SEÇÃO III

Das Atribuições das Delegacias de Ação Regional

Artigo 117 - As Delegacias de Ação Regional do IPEM-SP têm como missão a representação administrativa e técnica da autarquia em determinadas Regiões Administrativas do estado de São Paulo, exercendo suas atividades no campo da metrologia legal e da avaliação da conformidade de produtos, processos e serviços.

§ 1º - Sediadas na capital do estado e, em sua maioria, nas cidades-sedes das Regiões Administrativas, as Delegacias de Ação Regional são distribuídas de maneira que as atividades a elas vinculadas possam abranger todos os municípios de suas respectivas circunscrições, atendendo inclusive às Regiões Metropolitanas estaduais.

§ 2º - Possui o IPEM-SP as seguintes Delegacias de Ação Regional:

- I - Delegacia de Ação Regional da Capital - Norte (RCNOR-14);
- II - Delegacia de Ação Regional da Capital - Sul (RCSUL-15);
- III - Delegacia de Ação Regional da Capital - Leste (RCLES-17);
- IV - Delegacia de Ação Regional da Capital - Oeste (RCOES-16);
- V - Delegacia de Ação Regional de Araçatuba (RARAÇ-08);
- VI - Delegacia de Ação Regional de Araraquara (RARAR-05);
- VII - Delegacia de Ação Regional de Bauru (RBAUR-11);
- VIII - Delegacia de Ação Regional de Campinas (RCAP-13);
- IX - Delegacia de Ação Regional de Marília (RMARI-10);
- X - Delegacia de Ação Regional de Piracicaba (RPIRA-20);
- XI - Delegacia de Ação Regional de Presidente Prudente (RPPRU-09);
- XII - Delegacia de Ação Regional de Ribeirão Preto (RRPRE-06);
- XIII - Delegacia de Ação Regional de Santo André (RSAND-02);
- XIV - Delegacia de Ação Regional de Santos (RSANT-01);
- XV - Delegacia de Ação Regional de São Carlos (RSCAR-04);
- XVI - Delegacia de Ação Regional de São José do Rio Preto (RSJRP-07);
- XVII - Delegacia de Ação Regional de São José dos Campos (RSJCA-03);
- XVIII - Delegacia de Ação Regional de Sorocaba (RSORO-12).

§ 3º - Cada Delegacia de Ação Regional possui uma Assistência Técnica e dois Núcleos: um, de Fiscalização de Metrologia e Qualidade; outro, Administrativo.

§ 4º - As Delegacias de Ação Regional do IPREM-SP subordinam-se administrativamente à Superintendência da autarquia e, apenas tecnicamente, ao Departamento de Metrologia Legal e Fiscalização, sob controle do Superintendente-Adjunto.

Artigo 118 - Às Delegacias de Ação Regional, em suas respectivas circunscrições, incumbem as atribuições fixadas no artigo 81 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 119 - Às Assistências Técnicas incumbem as atribuições fixadas no artigo 82 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 120 - Aos Núcleos de Fiscalização de Metrologia e Qualidade incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 83 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - gerenciar e executar as atividades de controle de produtos pré-medidos, verificação e fiscalização de veículos-tanques;

III - gerenciar e executar as atividades técnicas decorrentes de convênio firmado com o INMETRO, no âmbito da metrologia legal e da avaliação da conformidade de produtos e serviços, assim como outras atividades que venham a ser designadas por força de outros convênios, ajustes ou termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, conforme determinado pela Superintendência.

Artigo 121 - Aos Núcleos Administrativos incumbe:

I - cumprir as atribuições fixadas no artigo 84 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - atender ao público em geral, por meio telefônico, pessoal ou virtual;

III - atender às empresas terceirizadas prestadoras de serviços na unidade regional;

IV - solicitar, conferir e distribuir material metrológico, de escritório, de copa e cozinha e higiene;

V - solicitar, distribuir e controlar os equipamentos de proteção individual das equipes fiscalizadoras;

VI - controlar, em conjunto com o Delegado Regional, os bens patrimoniados;

VII - abrir solicitações de reparo (via *help desk*) referente aos computadores, telefonia e manutenção predial;

VIII - elaborar folhas de ponto e de frequência mensal dos servidores;

IX - enviar e receber mensagens eletrônicas de usuários para atendimentos das solicitações de verificações de instrumentos;

X - emitir documentos diversos, como autos de infração, memorandos, ofícios, folhas de informação, boletins de tráfego, de retorno de Termos de Atendimento e APT (Ouidoria);

XI - lançar no SGI os Relatórios Diários emitidos pelas equipes metrológicas;

XII - lançar a produção diária em planilha própria no Citrix;

XIII - realizara o cadastro de oficinas nos sistemas informatizados SGI e Citrix;

XIV - controlar a entrega, substituição, validade e o encaminhamento para manutenção dos padrões utilizados pelas equipes metrológicas;

XV - receber, confeccionar e enviar malotes;

XVI - imprimir documentos aos especialistas e técnicos em metrologia e qualidade, na área de recursos humanos e transporte;

XVII - controlar toda a documentação do Sistema da Qualidade encaminhada à Unidade Regional;

- XVIII - receber processos nos sistemas SGI e Citrix;
- XIX - emitir Guias de Recolhimento da União para a quitação de verificações inicial, periódica, eventual e etiquetas reparado, bem como de outros créditos públicos;
- XX - proceder ao controle e baixa da entrega e uso de material metrológico;
- XXI - dar suporte nos assuntos pertinentes às oficinas permissionárias;
- XXII - proceder ao controle e fechamento de processo de suprimento de fundos;
- XXIII - realizar a prestação de contas de diárias utilizadas pelas equipes de verificação e fiscalização.

Artigo 122 - Aos Postos de Verificação de Vagões e Veículos Tanque incumbe:

- I - realizar verificações, perícias e emitir documentação relacionadas à fiscalização e à aplicação das disposições normativas relativas à metrologia legal dos tanques volumétricos;
- II - realizar os agendamentos para controle e execução dos trabalhos;
- III - prover e dispor todos os dados para elaborar o Relatório de Análise Crítica do referido Posto.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DE EMPREGOS PÚBLICOS

SEÇÃO I

Dos Titulares de Empregos Públicos em Confiança

Artigo 123 - São empregos públicos em confiança no IPEM-SP, além dos descritos no Capítulo III, Seção II, Subseções I a IV deste Regimento Interno, designados pelo Superintendente da autarquia, nos termos da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010:

- I - Diretor de Departamento;
- II - Assessor de Gabinete;
- III - Delegado Regional;
- IV - Auditor-Chefe;
- V - Ouvidor;
- VI - Diretor de Divisão;
- VII - Auditor;
- VIII - Diretor de Núcleo;
- IX - Assistente Técnico de Direção;
- X - Assistente de Direção.

~~Parágrafo único — São empregos públicos em confiança de comando no IPEM-SP os previstos nos incisos I, III, IV, V, VI e VIII deste artigo, em relação aos quais cabe substituição, nos termos do artigo 21 e seguintes da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010.~~

~~REVOGADO (alteração feita pela Portaria Ipem-SP n° 118/2020)~~

§ 1º – É emprego público em confiança em cargo de direção no Ipem-SP o previsto no inciso I deste artigo, além dos descritos no Capítulo III, Seção II, Subseções I a IV deste Regimento Interno.

§ 2º – Os empregos públicos em confiança previstos nos incisos III, IV, V, VI e VIII deste artigo são considerados cargo de chefia.

§ 3º – Os empregos públicos em confiança previstos nos incisos II, VII, IX e X deste artigo são considerados cargo de assessoramento. (alteração feita pela Portaria Ipem-SP n° 118/2020)

Artigo 124 - Aos titulares do emprego público em confiança de Diretor de Departamento, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

I - as previstas no artigo 86, 102, 103 e 104 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010 alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - programar, coordenar, controlar, dirigir, orientar, supervisionar e avaliar os projetos e atividades a cargo da respectiva unidade;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas, programas, metas de trabalho e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros fixados pela autarquia;

IV - propor as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob a sua responsabilidade;

V - promover a integração e o aprimoramento técnico e interpessoal dos servidores da respectiva unidade;

VI - planejar, programar, disciplinar e fiscalizar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento das atividades da respectiva unidade;

VII - elaborar e encaminhar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade.

Parágrafo único - Ao Diretor de Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade cabem ainda as competências previstas no artigo 95 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 125 - Aos titulares do emprego público em confiança de Assessor de Gabinete, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

I - prestar assessoria à Superintendência em matérias de ordem administrativa e técnica, em especial no campo contábil, financeiro, jurídico, orçamentário, de recursos humanos, de tecnologia da informação, metrológico e da avaliação da conformidade de produtos e serviços;

II - prestar assessoria na elaboração de expedientes administrativos de maior complexidade, tais como relatórios, minutas de convênios, ajustes e termos de cooperação, projetos de lei e minutas de decretos, minutas de portarias, projetos e programas institucionais;

III - representar a Superintendência, quando determinado, em atos e eventos de interesse da autarquia, no âmbito do Poder Público e fora dele;

IV - acompanhar os dirigentes da Administração Superior da autarquia, quando determinado, em atos e eventos de interesse da Autarquia, no âmbito do Poder Público e fora dele.

Parágrafo Único – Em se tratando do Presidente da Comissão Processante Permanente, as competências do ocupante do emprego público em confiança de Assessor de Gabinete estarão adstritas à direção das atividades processantes do referido Colegiado.

Artigo 126 - Aos titulares do emprego público em confiança de Delegado Regional, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

I - as previstas no artigo 97 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;

II - gerenciar as áreas técnica e administrativa da respectiva unidade regional;

III - efetuar planejamento das atividades da unidade regional, de periodicidade anual e mensal, objetivando atendimento de Planejamento Técnico do convênio com o INMETRO;

- IV - promover a distribuição das atividades a todos os servidores das áreas técnica e administrativa, para atendimento da programação mensal, das demandas da Ouvidoria e demais atividades direcionadas à unidade regional;
- V- solicitar diárias e suprimento de fundos necessários às atividades da unidade regional;
- VI - realizar a prestação de contas quanto ao alcance do estabelecido em planejamento, no que refere às atividades de verificação inicial, verificação periódica, verificação eventual e fiscalização de instrumentos de medir e pesar;
- VII - propor e executar treinamento necessário às novas atividades, inclusive para servidores que irão executar novas tarefas, bem como nos casos de alterações de procedimentos;
- VIII - efetuar avaliação dos servidores por ocasião de progressão e promoção;
- IX - controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades de oficinas de manutenção credenciadas, afetas à unidade regional;
- X - zelar pelo cumprimento das normas da Qualidade estabelecidas no Sistema de Gestão da Qualidade e propor melhorias e ajustes cabíveis;
- XI - realizar, em conjunto com a área administrativa, gestão de patrimônio, contratos, serviços terceirizados e suprimento de fundos alocados na unidade regional;
- XII - propor medidas à Superintendência, visando às melhorias na referida unidade, em termos de recursos humanos e materiais, com o escopo de aprimorar a eficiência dos serviços prestados e o aperfeiçoamento dos projetos e atividades desenvolvidas.

Artigo 127 - Ao titular do emprego público em confiança de Auditor-Chefe, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - dirigir a Auditoria Interna, cumprindo e fazendo cumprir os princípios e regras inerentes à atividade, bem como assegurando o exercício pleno das atribuições dos auditores;
- II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e auxiliar na execução das atividades da Auditoria Interna;
- III - expedir comunicados, notas técnicas e relatórios finais de auditoria interna;
- IV - designar auditores para compor equipe de auditoria;
- V - expedir comunicados e ordens de auditoria interna;
- VI - aprovar relatórios de auditorias;
- VII - determinar e autorizar diligências que se fizerem necessárias;
- ~~VIII - exercer a função de controlador interno do IPEM-SP, nos termos da Portaria IPEM-SP n.º 28/2019; (alteração feita pela Portaria IpeM-SP nº 080/2020)~~
- IX - recepcionar e encaminhar ao Superintendente, quando for o caso, os agentes dos órgãos de controle externo e fiscalização em atividade no IPEM-SP;
- X - prestar esclarecimentos ou informações, bem como encaminhar documentos, aos órgãos de controle externo e fiscalização, quando regularmente requisitados.

Artigo 127-A – A Unidade de Controle Interno, dirigida por um servidor de carreira designado por meio de Portaria do Superintendente da autarquia, e tem a finalidade de:

- I – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da autarquia;

- V – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- VI – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. (alteração feita pela Portaria Ipem-SP nº 109/2020)

Artigo 127-B – O Controle Interno será realizado nas seguintes modalidades:

- I – controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;
 - II – controle corretivo, visando a adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;
- Parágrafo único - As atividades de controle, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados. (alteração feita pela Portaria Ipem-SP nº 109/2020)

Artigo 127-C – Constituem objetos de exames específicos realizados pela Unidade de Controle Interno:

- I - os sistemas administrativos e operacionais e de controle administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- II – o sistema de pessoal, compreendendo ativos e inativos;
- III – os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;
- IV – os convênios, acordos e outros instrumentos similares;
- V – os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
- VI – as obras, inclusive restaurações e reformas;
- VII – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- VIII – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para a Autarquia;
- IX – os adiantamentos;
- X – a fixação e execução da despesa;
- XI – a previsão de recursos e arrecadação de receita, inclusive de fundos;
- XII – a observância dos limites constitucionais e legais;
- XIII – a organização e gestão institucional dos responsáveis pelas diversas unidades da autarquia. (alteração feita pela Portaria Ipem-SP nº 109/2020)

Artigo 128 - Ao titular do emprego público em confiança de Ouvidor, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - dirigir a Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;
- II - representar a Ouvidoria, interna e externamente ao IPEM-SP;
- III - atuar de ofício para a consecução de suas atribuições;
- IV - cumprir e fazer cumprir as disposições do Decreto n.º 60.399, de 29 de abril de 2014, que dispõe sobre as atividades das Ouvidorias dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- V - cumprir e fazer cumprir rigorosamente os prazos previstos no Decreto n.º 60.399, de 29 de abril de 2014;
- VI - selecionar pessoal adequado para a composição da Ouvidoria;
- VII - elaborar os relatórios da Ouvidoria;
- VIII - garantir a racionalização de meios, tendo em vista a demanda da Ouvidoria e os fins a que se destina;
- IX - receber demandas - reclamações, sugestões, consultas ou elogios - provenientes do público interno e externo e dar as tratativas adequadas;

X - encaminhar aos Departamentos, Delegacias de Ação Regional e Órgãos do IPEM-SP as demandas cuja resposta ou solução sejam de suas esferas;

XI - despachar as questões e temas afetos à Ouvidoria diretamente com o Superintendente e, no impedimento legal e ou temporário deste, com o Superintendente-Adjunto.

Artigo 129 - Aos Diretores dos Centros e aos Diretores dos Núcleos, além das atribuições definidas no artigo 87, 88 e 104 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, cabem as seguintes competências:

I - coordenar, controlar, dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades a cargo do respectivo Centro;

II - cumprir e fazer cumprir, no âmbito do respectivo Centro, as diretrizes, normas, programas, metas de trabalho e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros fixados pela autarquia;

III - propor medidas ao superior imediato, visando às melhorias em termos de recursos humanos e materiais, com o escopo de aprimoramento da eficiência dos serviços prestados e o aperfeiçoamento dos projetos e atividades desenvolvidas;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo Centro, com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho e o seu objeto;

V - promover a integração e o aprimoramento técnico e interpessoal dos servidores do respectivo Centro;

VI - prestar informações e dados, bem como franquear documentos que se fizerem necessários, com celeridade, sempre que requisitados;

VII - acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades do referido Centro;

VIII - elaborar e encaminhar relatórios, quando solicitados, sobre as atividades do respectivo Centro.

§ 1º - Ao Diretor de Divisão do Centro de Finanças do Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade cabem ainda as competências previstas no artigo 96 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

§ 2º - Ao Diretor de Divisão do Centro de Compras do Departamento de Administração cabem ainda as competências previstas no artigo 89 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

§ 3º - Ao Diretor de Divisão do Centro de Suprimentos e Administração Patrimonial do Departamento de Administração cabem ainda as competências previstas no artigo 90 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

§ 4º - Ao Diretor de Divisão do Centro de Infraestrutura e Atividades Complementares do Departamento de Administração cabem ainda as competências previstas no artigo 91 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

§ 5º - Ao Diretor de Divisão do Centro de Transportes do Departamento de Administração cabem ainda as competências previstas no artigo 101 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

Artigo 130 - Aos titulares do emprego público em confiança de Auditor, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabe o exercício das seguintes competências:

- I - assessorar o Auditor-Chefe na elaboração de comunicados, informações, notas técnicas, relatórios e demais documentos referentes aos procedimentos de auditoragem;
- II - nos procedimentos de auditoragem, participar efetivamente nas tomadas de decisões;
- III - supervisionar e executar as atividades da Auditoria Interna;
- IV - expedir informações e relatórios de auditoria interna;
- V - executar as diligências determinadas interna e externamente;
- VI - recepcionar os agentes dos órgãos de controle externo e fiscalização em atividade no IPEM-SP, quando determinado;
- VII - prestar esclarecimentos ou informações, bem como encaminhar documentos, aos órgãos de controle externo e fiscalização, quando determinado.

Artigo 131 - Aos titulares do emprego público em confiança de Diretor de Núcleo, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - as previstas no artigo 87 e 104 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019;
- II - coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades a cargo do respectivo Núcleo ou Serviço;
- III - cumprir e fazer cumprir, no âmbito do respectivo Núcleo ou Serviço, as diretrizes, normas, programas, metas de trabalho e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros fixados pela autarquia;
- IV - propor medidas ao superior imediato, com o escopo de integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- V - propor medidas ao superior imediato, com o escopo de aprimoramento da eficiência dos serviços prestados e o aperfeiçoamento na execução das atividades desenvolvidas;
- VI - elaborar e encaminhar relatórios, quando solicitados, referentes as atividades da respectiva unidade.

Parágrafo único - Aos Diretores dos Núcleos Administrativos e das Delegacias de Ação Regional, em suas respectivas áreas de atuação, cabe ainda a competência prevista no artigo 98 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019.

~~**Artigo 132** - Aos titulares do emprego público em confiança de Assistente Técnico de Direção, nível superior, compete executar, coordenar e controlar as atividades específicas que lhes sejam atribuídas pelo superior imediato ou dirigente de unidade ou órgão da autarquia.~~

Artigo 132 - Aos titulares do emprego público em confiança de Assistente Técnico de Direção, nível superior, compete executar, coordenar e controlar as atividades específicas que lhes sejam conferidas pelo superior imediato ou dirigente de unidade ou órgão da autarquia e as seguintes atribuições:

- a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- b) assessorar tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outras autoridades quando solicitado;
- c) realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos e externos;
- d) realizar a assessoria técnica na implantação e no acompanhamento de planos e programas da unidade/serviço em que estiver lotado;

- e) examinar, emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- f) prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos compatíveis com a área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- g) exercer outras atividades correlatas.

(alteração feita pela Portaria Ipem-SP nº 118/2020)

~~Artigo 133 – Aos titulares do emprego público em confiança de Assistente de Direção, nível médio, cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior imediato ou dirigente de unidade ou órgão da autarquia.~~

Artigo 133 – Aos titulares do emprego público em confiança de Assistente de Direção, nível médio, cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam conferidas pelo superior imediato ou dirigente de unidade ou órgão da autarquia e as seguintes atribuições:

- a) exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- b) assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas;
- c) acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- d) controlar documentos e correspondências;
- e) organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;
- f) emitir informações, analisar dados, recepcionar pessoas, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação da unidade/serviço em que estiver lotado;
- g) exercer outras atividades correlatas. (alteração feita pela Portaria Ipem-SP nº 118/2020)

Artigo 134 - Quando necessário ao cumprimento das atribuições das unidades, órgãos de lotação ou designação, ou da própria autarquia, os ocupantes de empregos públicos em confiança de que trata este Capítulo, exceção feita ao Ouvidor, poderão exercer outras atividades e competências, respeitadas a área de conhecimento, a formação acadêmica e a jornada de trabalho do IPEM-SP.

SEÇÃO II

Dos Titulares de Empregos Públicos Permanentes

Artigo 135 - São empregos públicos permanentes no IPEM-SP, nos termos da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010:

- I - Auxiliar de Apoio em Metrologia e Qualidade, nível fundamental;
- II - Oficial de Apoio em Metrologia e Qualidade, nível médio;
- III - Analista de Gestão em Metrologia e Qualidade, nível superior;
- IV - Técnico em Metrologia e Qualidade, nível médio;
- V - Especialista em Metrologia e Qualidade, nível superior.

§ 1º - Os empregos públicos permanentes dos incisos II a V deste artigo são preenchidos por concurso público.

§ 2º - O emprego público permanente de Auxiliar de Apoio em Metrologia e Qualidade será extinto na vacância, nos termos do artigo 25 da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010.

Artigo 136 - Aos titulares do emprego público permanente de Auxiliar de Apoio em Metrologia e Qualidade, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - auxiliar no desempenho de atividades de apoio técnico-administrativo e logístico dentro da sua área de atuação;
- II - efetuar atendimento ao público;
- III - efetuar atendimento telefônico e por e-mail;
- IV - controlar e-mails, dando ciência destes ao superior imediato;
- V - emitir documentos de cunho administrativo, sob a supervisão de superior imediato;
- VI - organizar documentos e materiais;
- VII - executar as atividades que lhes forem atribuídas pelo superior imediato;
- VIII - identificar-se adequadamente em atividade de serviço;
- IX - desempenhar atividades administrativas de expediente, sob supervisão do superior imediato;
- X - conduzir veículos da Autarquia, devidamente identificados, quando autorizado e com determinação do superior imediato, observando os regulamentos administrativos e de trânsito pertinentes.

Artigo 137 - Aos titulares do emprego público permanente de Oficial de Apoio em Metrologia e Qualidade, área meio, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - as previstas no artigo 8º, inciso I, da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010;
- II - efetuar atendimento ao público;
- III - efetuar atendimento telefônico e por e-mail;
- IV - controlar e responder e-mails, sob a supervisão de superior imediato;
- V - emitir documentos de cunho administrativo, sob a supervisão de superior imediato;
- VI - organizar documentos e materiais;
- VII - executar as atividades que lhes forem atribuídas pelo superior imediato;
- VIII - identificar-se adequadamente em atividade de serviço;
- IX - desempenhar atividades administrativas de expediente, sob supervisão do superior imediato;
- X - conduzir veículos da Autarquia, devidamente identificados, quando autorizado e com determinação do superior imediato, observando os regulamentos administrativos e de trânsito pertinentes.

Artigo 138 - Aos titulares do emprego público permanente de Analista de Gestão em Metrologia e Qualidade, área meio, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - as previstas no artigo 8º, inciso II, da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010;
- II - emitir informações, pareceres e relatórios conclusivos, desde que homologados por um Especialista em Metrologia ou pelo Diretor do respectivo Departamento;
- III - emitir informações e pareceres em processos administrativos;
- IV - supervisionar, monitorar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- V - esclarecer e fornecer informações aos fiscalizados e consumidores;
- VI - identificar-se adequadamente em atividade de serviço;
- VII - zelar pelo guarda e conservação de bens e documentos sob sua responsabilidade;
- VIII - realizar a coordenação e supervisão dos servidores auxiliares;
- IX - manter-se atualizado no que diz respeito à legislação de regência no IPEM-SP;

- X - coordenar, controlar e executar atividades que lhes sejam atribuídas, dentro da sua especialidade, na unidade, subunidade ou órgão de lotação ou designação;
- XI - informar ao superior imediato quaisquer intercorrências que afetem o desempenho de suas funções;
- XII - conduzir veículos da Autarquia, devidamente identificados, quando autorizado e com determinação do superior imediato, observando os regulamentos administrativos e de trânsito pertinentes.

Artigo 139 - Aos titulares do emprego público permanente de Técnico em Metrologia e Qualidade, área fim, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - as previstas no artigo 8º, inciso III, da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010;
- II - conduzir veículos da autarquia, devidamente identificados, observando os regulamentos administrativos e de trânsito pertinentes;
- III - emitir o boletim de tráfego diário e realizar o controle de entrada e saída do veículo sob sua responsabilidade;
- IV - realizar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade, mediante o uso do sistema de pagamento estipulado pelo IPEM-SP;
- V - auxiliar, sob a orientação do especialista em metrologia e qualidade, nas atividades diárias de metrologia legal, metrologia científica e industrial e de avaliação da conformidade de produtos e serviços, bem como na execução das verificações e fiscalizações;
- VI - identificar-se adequadamente em atividade de campo;
- VII - transportar, utilizar, guardar e preservar os padrões de trabalho com zelo, sob a supervisão do especialista em metrologia e qualidade;
- VIII - auxiliar nas atividades administrativas, sempre que determinado pelo superior imediato;
- IX - comunicar imediatamente ao superior imediato quaisquer intercorrências na carteira nacional de habilitação ou na capacitação específica que impeça o desempenho das atividades inerentes a função;
- X - manter-se atualizado no que diz respeito à legislação metrológica e da avaliação da conformidade de produtos e serviços.

Artigo 140 - Aos titulares do emprego público permanente de Especialista em Metrologia e Qualidade, área fim, além do desempenho de atribuições definidas em legislação estadual, cabem as seguintes competências:

- I - as previstas no artigo 8º, inciso IV, da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010;
- II - realizar as atividades previstas e programadas, de acordo com os regulamentos técnicos metrológicos e de avaliação da conformidade de produtos e serviços;
- III - atender as demandas institucionais;
- IV - zelar pela correta utilização das marcas oficiais do INMETRO e do IPEM-SP;
- V - comunicar ao superior imediato quaisquer intercorrências que afetem o desempenho de suas funções, inclusive finalização da programação estabelecida;
- VI - emitir informações, pareceres técnicos e relatórios conclusivos que forem determinados;
- VII - emitir informações e pareceres técnicos em processos administrativos;
- VIII - realizar vistorias em oficinas permissionárias, conforme programação;
- IX - supervisionar, monitorar e orientar os trabalhos dos técnicos auxiliares;
- X - esclarecer e fornecer informações técnicas aos fiscalizados e consumidores;
- XI - identificar-se adequadamente em atividade de campo;

- XII - zelar pelo controle e preservação de padrões e documentos relativos as atividades desenvolvidas;
- XIII - realizar a supervisão proativa e corretiva dos trabalhos dos técnicos auxiliares;
- XIV - manter-se atualizado no que diz respeito à legislação metrológica e da avaliação da conformidade de produtos e serviços, instruindo os técnicos auxiliares sobre as modificações de procedimentos ocorridas;
- XV - conduzir veículos da Autarquia, devidamente identificados, quando autorizado e com determinação do superior imediato, observando os regulamentos administrativos e de trânsito pertinentes;
- XVI - realizar avaliação ou auditoria em postos de ensaios de cronotacógrafos, conforme programação.

CAPÍTULO VII DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 141 - A substituição dos titulares dos empregos públicos em confiança de comando da autarquia, nos seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, far-se-á da seguinte forma:

- I - o Superintendente (inclusive como Ordenador de Despesas), pelo Superintendente-Adjunto e, na falta ou impedimento deste, pelo Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão, com aprovação do Superintendente;
- II - o Superintendente-Adjunto, pelo Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão, e, na falta ou impedimento deste, pelo Assessor-Chefe, com aprovação do Superintendente;
- III - o Responsável pela Vice-Superintendência de Gestão, pelo Assessor-Chefe e, na falta ou impedimento deste, por um Diretor de Departamento, com aprovação do Superintendente;
- IV - o Assessor-Chefe, por um Diretor de Departamento ou um Assessor de Gabinete da Superintendência, indicado pelo Assessor-Chefe, com aprovação do Superintendente;
- V - o Diretor de Departamento, por um Diretor de Centro que lhe seja diretamente subordinado, indicado pelo Diretor de Departamento, com aprovação do Superintendente;
- VI - o Auditor-Chefe, por um dos Auditores que lhe seja diretamente subordinado, indicado pelo Auditor-Chefe, com aprovação do Superintendente;
- VII - o Ouvidor, por um dos integrantes da Ouvidoria, indicado pelo Ouvidor, com aprovação do Superintendente;
- VIII - o Presidente da Comissão Processante Permanente, por um dos membros da Comissão com formação em Direito, indicado pelo Presidente da Comissão, com aprovação do Superintendente;
- IX - o Diretor de Divisão por um dos Diretores de Núcleo que lhe seja diretamente subordinado ou servidor detentor de emprego público permanente base ou em confiança, indicado pelo Diretor de Divisão, com aprovação do Diretor de Departamento;
- X - o Diretor de Núcleo, por um dos integrantes do respectivo Núcleo ou Serviço, indicado pelo Diretor de Núcleo, com aprovação do Diretor de Departamento;
- XI - o Delegado de Ação Regional, por um servidor permanente especialista em metrologia e qualidade, com aprovação do Superintendente.

Parágrafo único - As substituições de que trata este artigo, em prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, serão efetivadas por meio de portaria do Superintendente, em consonância com o disposto no artigo 21 da Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I Da Prestação de Serviço

Artigo 142 - A jornada de trabalho dos servidores do IPEM-SP é de quarenta horas semanais, comumente de segunda a sexta-feira, em dois períodos diários, dentro da faixa horária compreendida entre oito e dezessete horas, com intervalo de uma hora para alimentação e descanso.

§ 1º - A fim de garantir a prestação de serviço público diário ininterrupto, o intervalo para alimentação e descanso dos servidores deverá ser cumprido em dois períodos: das doze às treze horas e das treze às quatorze horas, em escala de revezamento.

§ 2º - Os servidores que desenvolverem atividades laborativas em jornada de trabalho prevista neste artigo terão suas frequências diárias controladas pelo dirigente do Departamento, Centro, Delegacia de Ação Regional ou Órgão no qual estiverem lotados ou designados os referidos agentes públicos.

§ 3º - A faixa horária estabelecida no *caput* deste artigo e os períodos fixados no § 1º poderão ser alterados mediante decisão do Superintendente da autarquia, a fim de atender à demanda específica de serviço público ou nos casos autorizados pela lei, desde que respeitada a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO II Da Prestação de Serviço Extraordinário

Artigo 143 - A prestação de serviço extraordinário no âmbito da autarquia limitar-se-á aos casos de extrema necessidade, demonstrado o interesse público envolvido, observando-se o disposto no Decreto n.º 52.218, de 03 de outubro de 2007, e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em face do regime jurídico trabalhista dos servidores da autarquia, estabelecido pela Lei Complementar n.º 1.103, de 17 de março de 2010.

Parágrafo único - A prestação de serviço extraordinário nas unidades ou outros órgãos da autarquia dependerá de solicitação dos dirigentes das unidades onde estiverem lotados ou designados os servidores necessários à atividade laborativa suplementar que se requer, além de autorização da autoridade administrativa competente para deliberar sobre a solicitação.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 144 - O Superintendente do IPEM-SP poderá instituir comissões, comitês, equipes ou grupos de trabalho para o estudo e desenvolvimento de programas, projetos e atividades específicas de interesse da autarquia.

Artigo 145 – Notificações Extrajudiciais só poderão ser emitidas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Apoio Jurídico com a ciência do Superintendente-Adjunto e aprovação do Superintendente da autarquia.

Artigo 146 – Excepcionalmente, poderá o Superintendente, para o fim de detalhar atribuições e competências no IPEM-SP, nos termos do artigo 113 do Decreto n.º 55.964, de 29 de junho de 2010, alterado pelo Decreto n.º 64.110, de 08 de fevereiro de 2019, criar serviços que contemplem atividades ou processos de trabalho afetos às áreas meio e fim da autarquia.

Artigo 147 - Os titulares de empregos públicos em confiança da autarquia, bem como os ocupantes de funções de coordenação, gestão ou supervisão de atividades, processos de trabalho, programas ou projetos, serão designados, lotados e dispensados por meio de portaria do Superintendente.

Artigo 148 – Salvo delegação expressa do Superintendente e nos casos de necessidade de comunicação entre os canais técnicos, desde que não haja tomada de decisões estratégicas além da competência dos responsáveis pelas frações envolvidas na comunicação, os expedientes endereçados aos órgãos superiores e órgãos no mesmo nível do Ipem-SP serão sempre assinados pelo Superintendente da autarquia.

Artigo 149 – Os Departamentos, as Delegacias de Ação Regional, as Assessorias, a Ouvidoria, a Comissão Processante Permanente e a Auditoria Interna deverão elaborar o Relatório Estatístico Anual de sua própria fração e providenciar, até o dia 10 de janeiro do ano subsequente, a remessa de cópia à Assessoria de Gabinete para a compilação do Anuário Estatístico do IPEM-SP.

Artigo 150 - Os casos omissos e eventuais conflitos de interpretação de normas deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Superintendente e, nos seus impedimentos legais e ou temporários, pelo Superintendente-Adjunto.

Parágrafo único - Para decisão, o Superintendente, bem como o Superintendente-Adjunto, conforme o caso, poderão se valer de parecer de órgão técnico ou jurídico da autarquia.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 151 - Este Regimento Interno entra em vigor na data da Publicação da Portaria Ipem-SP n.º 022/2020, que o aprovou.