

**DECRETO Nº 2.816, de 10 de dezembro de 2009.**

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Metrologia de Santa Catarina com a distribuição dos cargos de provimento em comissão DGS/DGIs, Funções Técnicas Gerenciais - FTGs, Funções Gratificadas - FGs e Funções de Chefia - FCs que compõem a estrutura da autarquia.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, III e IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto nos arts. 8º, §§ 4º e 5º, e 94 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Metrologia de Santa Catarina - IMETRO/SC com a distribuição dos cargos de provimento em comissão DGS/DGIs, Funções Técnicas Gerenciais - FTGs, Funções Gratificadas - FGs e Funções de Chefia - FCs que compõem a estrutura da autarquia, conforme o Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 10 de dezembro de 2009.

**LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA**  
Governador do Estado

**REGIMENTO INTERNO**  
**INSTITUTO DE METROLOGIA DE SANTA CATARINA - IMETRO/SC**

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º Ao Instituto de Metrologia de Santa Catarina - IMETRO/SC, autarquia estadual criada pela Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, com alterações editadas pela Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS, conforme o art. 119, inciso VIII, alínea “e”, da citada Lei Complementar, compete:

I - exercer as atividades relacionadas com a metrologia, bem como com a normalização, qualidade, certificação e verificação de produtos e serviços;

II - manter cursos de preparação, treinamento e capacitação para formação e aperfeiçoamento técnico do seu quadro de pessoal;

III - realizar diretamente, ou por intermédio de terceiros, seminários, congressos, treinamentos e cursos, na área de sua atuação;

IV - fiscalizar e realizar verificações em produtos e serviços, na área de sua atuação;

V - fixar e cobrar o preço dos serviços prestados no âmbito de sua competência; e

VI - apurar as não-conformidades no campo de sua atuação, lavrar os respectivos autos de infração e a aplicação de penalidades, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. No cumprimento de suas finalidades, cabe ao IMETRO/SC agir em interface com órgãos e autarquias ligadas à defesa do consumidor e ao setor produtivo, bem como com as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional - SDRs.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A estrutura organizacional básica do Instituto de Metrologia de Santa Catarina - IMETRO/SC compreende:

I - órgãos de assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente:

a) Gabinete do Presidente:

1. Assistente do Presidente; e

2. Procuradoria Jurídica;

II - órgãos de execução de atividades-meio:

a) Diretoria de Administração:

1. Diretor de Administração;

2. Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade; e

3. Gerência de Planejamento e Avaliação;
- III - órgãos de execução de atividades finalísticas:
  - a) Diretoria de Metrologia Legal:
    1. Diretor de Metrologia Legal;
    2. Gerência de Metrologia; e
    3. Gerência de Produtos Pré-Medidos;
  - b) Diretoria de Fiscalização da Qualidade:
    1. Diretor de Fiscalização da Qualidade;
    2. Gerência de Fiscalização de Produtos; e
    3. Gerência de Fiscalização de Serviços.

## **TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO DO PRESIDENTE DO IMETRO/SC**

#### **Seção I Do Gabinete do Presidente**

Art. 3º Compete ao Gabinete do Presidente:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Presidente nos assuntos de natureza administrativa e técnica, de informação e comunicação, e de representação política e social;

II - promover serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Presidente, e desenvolver outras atividades por ele determinadas;

III - receber comunicações da sociedade e encaminhá-las ao pronto esclarecimento das questões suscitadas, objetivando a racionalização e o aprimoramento dos serviços públicos em geral, no resguardo de interesses e direitos dos cidadãos;

IV - incumbir-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Presidente;

V - providenciar a publicação e divulgação das matérias de interesse da autarquia IMETRO/SC; e

VI - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Ouvidoria, visando dar cumprimento as normas e diretrizes deles emanadas.

#### **Subseção I Do Assistente do Presidente**

Art. 4º Compete ao Assistente do Presidente, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Presidente:

I - articular-se com as demais Secretarias de Estado, com vistas no cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

II - atender aos profissionais de imprensa no Gabinete do Presidente e coordenar as entrevistas individuais;

III - promover e coordenar, por determinação superior, as entrevistas com o Presidente e outras autoridades;

IV - coletar e encaminhar diariamente ao Presidente matérias de interesse da autarquia e do Governo do Estado veiculadas pela mídia;

V - promover a divulgação de ações e programas da autarquia; e

VI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente.

## **Subseção II**

### **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 5º Compete à Procuradoria Jurídica, subordinada ao Gabinete do Presidente, como órgão seccional do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da Administração Direta e Indireta:

I - executar e operacionalizar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da autarquia;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente, diretores, gerentes e outras unidades organizacionais internas da autarquia, em consonância com orientações, pareceres e atos normativos expedidos pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, órgão central do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da Administração Direta e Indireta;

III - analisar e emitir parecer em relação a minutas de contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres, após manifestação prévia dos órgãos incumbidos para análise da matéria, e, quando solicitado, lavrar os referidos instrumentos a serem firmados pela autarquia;

IV - examinar previamente e emitir parecer acerca de aspectos formais e legais concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, anteprojetos de leis e decretos e suas exposições de motivos, de competência da autarquia, a serem encaminhados ao Chefe do Poder executivo;

V - sugerir ao Presidente a remessa à Procuradoria Geral do Estado - PGE de processos em trâmite na Pasta, em função de sua complexidade, após serem instruídos com parecer analítico, fundamentado e conclusivo exarado pela Consultoria;

VI - coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais lotados em sua unidade organizacional, atribuindo-lhe funções;

VII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

VIII - providenciar e encaminhar para publicação todos os atos oficiais de competência e sob a responsabilidade da Procuradoria;

IX - examinar, emitir parecer, e apresentar solução referente a consultas formuladas por servidor da autarquia, e por terceiros, referente a leis e regulamentos do INMETRO, assim como das atividades desenvolvidas pela autarquia estadual;

X - exercer, por meio de advogados do quadro de pessoal da autarquia, a representação judicial e extrajudicial da autarquia, e do INMETRO, quando pertinente, atuando nos processos em que o Instituto for autor, réu, oponente ou assistente;

- XI - manter o controle dos prazos relacionados com os feitos judiciais;
- XII - examinar e emitir pareceres sobre processos administrativos gerados por autuações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa por meio de competência delegada, ou por serviços prestados pela autarquia estadual, opinando pela aplicação de penalidades, apreciando inclusive os recursos ao Presidente;
- XIII - realizar a cobrança e recobrança das multas e taxas metrológicas pendentes na autarquia, assim como a inclusão e a exclusão do CADIN;
- XIV - emitir relatórios de atividades;
- XV - dar suporte à Procuradoria Regional Federal de Santa Catarina referente às atribuições relacionadas com a representação judicial do INMETRO neste Estado;
- XVI - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da Administração Direta e Indireta, com vistas no cumprimento das instruções e diretrizes dele oriundas; e
- XVII - exercer outras atribuições determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua atuação.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES-MEIO**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria de Administração**

Art. 6º À Diretoria de Administração, subordinada diretamente ao Presidente, compete, promover no âmbito da autarquia, o planejamento, a execução, o acompanhamento e o controle de suas atividades sistêmicas.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Diretoria de Administração:

I - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas administrativos a que se vinculam sistemicamente as gerências que lhe são subordinadas, visando dar cumprimento a normas e procedimentos dos respectivos sistemas, no âmbito da autarquia;

II - consultar o núcleo técnico do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo seu órgão central relativamente à uniformização de atos e procedimentos referentes ao processo legislativo, neles incluídos anteprojetos de leis e decretos, pedidos de informação, moções, requerimentos e indicações;

III - elaborar, implantar, operar e controlar as rotinas administrativas da autarquia, em cooperação com as demais diretorias, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos de programas e atividades da autarquia;

IV - planejar, programar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com a administração financeira e contábil da autarquia, registrando analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios, visando ao controle interno;

V - coordenar e operacionalizar a execução orçamentária da autarquia;

VI - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da autarquia, quando de sua elaboração;

VII - elaborar e divulgar editais de licitação para atender aos contratos da autarquia e executar processos licitatórios;

VIII - elaborar contratos e termos aditivos a contratos firmados pela autarquia, de acordo com a disponibilidade de dotação orçamentária;

IX - emitir informações, pareceres e relatórios ao Presidente sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

X - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado - TCE sobre assuntos afetos à sua competência e supervisionar as unidades organizacionais para observância a prazos estabelecidos ao atendimento a diligências e prestações de contas àquele Tribunal, na forma da lei;

XI - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:

a) administração de recursos humanos;

b) administração financeira e de execução orçamentária;

c) administração de materiais e serviços;

d) administração patrimonial;

e) administração contábil; e

f) administração de tecnologia de informação;

XII - administrar o Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais;

XIII - zelar e garantir meios para o recolhimento de taxas e impostos, mantendo a autarquia em condição equilibrada com suas obrigações tributárias e sociais;

XIV - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, com vistas no cumprimento de instruções e diretrizes dele oriundas;

XV - assessorar o Presidente em matéria de licitações;

XVI - analisar, estudar, informar e emitir parecer em processo licitatório, a fim de subsidiar o Presidente nas tomadas de decisão;

XVII - analisar editais de licitações e minutas de contratos e emitir pareceres; e

XVIII - exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos a que se vincula e as determinadas pelo Presidente.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade**

Art. 7º À Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, órgão seccional dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira, de Controle Interno, de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGPO, subordinada diretamente à Diretoria de Administração, compete:

I - apoiar e assistir ao Diretor de Administração no desempenho das funções a ele atribuídas, conforme especificado no art. 6º deste Regimento;

II - articular-se com os órgãos normativos dos sistemas administrativos a que se vincula visando dar cumprimento às normas e procedimentos por eles operacionais estabelecidos;

III - executar o orçamento da autarquia e manter o controle sobre a posição orçamentária e financeira;

IV - emitir notas de empenho, subempenhos, estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, por intermédio dos órgãos centrais dos sistemas administrativos a que se vincula, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação e informações relativas à prestação de contas solicitadas por meio de diligências;

VI - encaminhar à auditoria da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE a documentação exigida pela legislação e as informações relativas à prestação de contas e documentos solicitados por intermédio de diligências;

VII - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa da autarquia, de acordo com os documentos comprobatórios;

VIII - registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos;

IX - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;

X - examinar a observância a normas gerais ditadas pela legislação federal aplicável, legislação estadual específica e normas correlatas;

XI - contabilizar atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da autarquia;

XII - acompanhar as atividades das unidades organizacionais da autarquia e de servidores que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;

XIII - acompanhar licitações, contratos e outros atos administrativos da autarquia que impliquem repercussão contábil ou financeira;

XIV - participar de ações visando ao desenvolvimento integrado, participativo, descentralizado e convergente aos objetivos estabelecidos pelo Sistema Administrativo de Gestão Organizacional;

XV - avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados;

XVI - suprir as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço;

XVII - supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

XVIII - coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da autarquia;

XIX - coordenar e executar serviços relativos à conservação de imóveis em utilização pela autarquia;

XX - coordenar e controlar os serviços de recepção, protocolo, limpeza e vigilância;

XXI - operar e manter os serviços de telefonia fixa da autarquia;

XXII - inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;

XXIII - registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que forem protocolizados ou tramitarem na autarquia, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;

XXIV - promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da autarquia; e

XXV - exercer outras atividades relacionadas com os sistemas administrativos a que se vincula e as determinadas pela Diretoria de Administração.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Planejamento e Avaliação**

Art. 8º À Gerência de Planejamento e Avaliação, órgão seccional dos Sistemas Administrativos de Gestão Organizacional, de Planejamento e Orçamento, de Gestão de Tecnologia de Informação, de Geografia e Cartografia e de Informações Estatísticas, subordinada diretamente à Diretoria de Administração, compete:

I - promover o planejamento, acompanhamento, avaliação e controle de ações da autarquia;

II - coordenar e supervisionar a execução de atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito da autarquia;

III - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas, em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos a que se vincula;

IV - coordenar inteiramente as atividades de planejamento governamental, fazendo cumprir, no âmbito da Gerência, os procedimentos referentes ao ciclo operacional da ação governamental, principalmente no que se refere à geração de produtos definidos, conforme prazos estabelecidos;

V - planejar, controlar e executar, no âmbito de abrangência da Gerência, atividades relacionadas com o fortalecimento da descentralização;

VI - auxiliar na definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultados, visando à construção e implementação de modelos de avaliação de desempenho organizacional, a partir de diretrizes fixadas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Organizacional;

VII - auxiliar e acompanhar a elaboração de contratos de gestão e avaliação de resultados fixados;

VIII - elaborar o regimento interno e auxiliar a Procuradoria Jurídica na elaboração de projetos de atos legislativos ou de atos administrativos relacionados com a estrutura organizacional básica, nominata de cargos de provimento em comissão, funções técnicas gerenciais, funções gerenciais e funções de confiança da autarquia;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles de programas e ações da autarquia;

X - implantar e coordenar programas de planejamento estratégico, no âmbito da autarquia, de acordo com o plano de governo;

XI - realizar estudos visando aperfeiçoar e implementar técnicas e instrumentos de planejamento e orçamento;

XII - coordenar, de acordo com as normas emanadas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Planejamento e Orçamento, o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de propostas orçamentárias anuais e planos plurianuais;

XIII - efetuar o controle, acompanhamento e avaliação de ações da autarquia, de acordo com as metas fixadas no Plano Plurianual do Governo, e acompanhar e avaliar a execução orçamentária da autarquia, providenciando as alterações e correções que se fizerem necessárias;

XIV - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com diretrizes fixadas pelos órgãos centrais dos sistemas administrativos a que se vincula, assim como elaborar estudos e propor medidas de implementação de instrumentos previstos no modelo de gestão governamental;

XV - revisar, analisar e elaborar formulários, fluxos de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização de atividades da autarquia;

XVI - coordenar e articular ações governamentais no âmbito da autarquia, conforme orientações encaminhadas pelo órgão central do Sistema Administrativo de Coordenação e Articulação das Ações de Governo; e

XVII - exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos a que se vincula e as determinadas pela Diretoria de Administração.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS**

#### **Seção I Da Diretoria de Metrologia Legal**

Art. 9º Compete à Diretoria de Metrologia Legal, subordinada diretamente ao Presidente:

I - dirigir, orientar, planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades de Metrologia Legal no âmbito da autarquia;

II - propor programas de formação e aperfeiçoamento de gestão de pessoas na área de sua competência;

III - aprovar e supervisionar a programação das atividades a serem desenvolvidas no âmbito da autarquia;

IV - propor, orientar e controlar programas de rastreabilidade de padrões de trabalhos utilizados nas operações de controle metrológico;

V - coordenar a elaboração e emissão de pareceres técnicos sobre os instrumentos e processos de medição;

VI - orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à metrologia legal;

VII - coordenar ações com outros órgãos públicos no âmbito de sua competência; e

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Presidente.

### **Subseção I** **Da Gerência de Metrologia Legal**

Art. 10. Compete à Gerência de Metrologia Legal, subordinada diretamente à Diretoria de Metrologia Legal:

I - programar a realização de exame inicial, verificações eventuais e periódicas em instrumentos de medição regulamentados;

II - coordenar a fiscalização para verificação de conformidade das medidas e instrumentos de medição com os regulamentos técnicos vigentes;

III - avaliar tecnicamente os processos de sua área de competência;

IV - proceder à fiscalização e verificação metrológica dos taxímetros;

V - manter cadastros atualizados de todos os instrumentos na área de sua competência;

VI - proceder à verificação e fiscalização metrológica, bem como manter o cadastro dos veículos-tanque;

VII - manter, conservar e rastrear os padrões utilizados na autarquia;

VIII - prestar outros serviços de natureza metrológica fora do âmbito da delegação de órgão federal;

IX - promover o registro das oficinas que realizam conserto ou manutenção, adaptação e modificação de medidas ou instrumentos de medição, para os quais haja regulamentação técnica;

X - realizar auditorias anuais nas oficinas registradas no âmbito da autarquia;

e

XI - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal.

### **Subseção II** **Da Gerência de Produtos Pré-Medidos**

Art. 11. Compete à Gerência de Produtos Pré-Medidos, subordinada diretamente à Diretoria de Metrologia Legal:

I - coordenar, organizar, supervisionar os trabalhos de coleta e pré-exames de produtos pré-medidos em campo;

II - supervisionar os exames finais dos produtos pré-medidos em laboratórios;

III - orientar os vários seguimentos industriais e comerciais quanto a legislação vigente sobre produtos pré-medidos;

IV - avaliar tecnicamente os processos no âmbito de sua competência; e

V - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Metrologia Legal.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Fiscalização da Qualidade - DQUA**

Art. 12. Compete à Diretoria de Fiscalização da Qualidade - DQUA, subordinada diretamente ao Presidente:

I - dirigir, orientar, planejar, coordenar e promover a execução das atividades de fiscalização dos produtos e serviços, com a conformidade avaliada e regulamentados, no âmbito do Programa Brasileiro de Avaliação da Conformidade - PBAC, e regulamentos técnicos pertinentes;

II - propor programas de formação e aperfeiçoamento de gestão de pessoas na área de sua competência;

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

IV - promover a gestão do Plano Anual de Fiscalização de Produtos e Serviços - PLANFISC, elaborado conforme orientações emanadas do INMETRO;

V - coordenar ações com outros órgãos públicos, no âmbito de sua competência, por intermédio de termos de cooperação técnica ou convênios; e

VI - exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Fiscalização de Produtos**

Art. 13. Compete à Gerência de Fiscalização de Produtos, subordinada diretamente à Diretoria da Fiscalização da Qualidade - DQUA:

I - coordenar o planejamento, a elaboração e o acompanhamento da fiscalização dos produtos com a conformidade avaliada e regulamentados, e das operações especiais;

II - promover a gestão e o acompanhamento do Plano Anual de Fiscalização, no que lhe couber;

III - avaliar tecnicamente os processos de auto de infração no âmbito de sua competência;

IV - realizar a inspeção em veículos e equipamentos que transportam produtos perigosos e participar em ações de sua competência em outras instituições, quando couber, bem como proporcionar a melhoria contínua da segurança de todo sistema relacionado com o transporte de produtos perigosos;

V - realizar outras atividades correlatas; e

VI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor da Fiscalização da Qualidade, no âmbito de sua atuação.

### **Subseção II**

## **Da Gerência de Fiscalização de Serviços**

Art. 14. Compete à Gerência de Fiscalização de Serviços, subordinada diretamente à Diretoria da Fiscalização da Qualidade - DQUA:

I - promover a gestão do programa de emissão de Declaração de Fornecedor e para a Marcação de Produtos, no âmbito do Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - SINMETRO;

II - promover a gestão e o acompanhamento do Plano Anual de Fiscalização, no que lhe couber;

III - coordenar o planejamento, a elaboração e o acompanhamento da fiscalização dos serviços com a conformidade avaliada e regulamentados;

IV - realizar estudos e pesquisas para os programas capitaneados pelo INMETRO, no âmbito de sua competência;

V - realizar outras atividades correlatas; e

VI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor da Fiscalização da Qualidade, no âmbito de sua atuação.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO DE CHEFIA - FC**

##### **Seção I Das Atribuições do Presidente**

Art. 15. Compete ao Presidente do Instituto de Metrologia de Santa Catarina, auxiliar direto do Governador, exercer as atribuições constitucionais, legais e regulamentares previstas no art. 74, parágrafo único, incisos I a VI, da Constituição do Estado, e nos arts. 28 e 94 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

I - administrar a autarquia e praticar todos os atos de gestão operacional, orçamentária e financeira, autorizando despesas e ordenando os respectivos pagamentos;

II - representar a autarquia em juízo ou fora dele;

III - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura regimental da autarquia;

IV - prestar contas de sua gestão aos órgãos de controle correspondentes;

V - regulamentar os assuntos pertinentes às competências da autarquia;

VI - submeter à aprovação da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS o presente Regimento Interno;

VII - praticar os atos de provimento de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da autarquia, em decorrência da habilitação em concurso público, bem como exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

VIII - avocar para decisão ou revisão assuntos inerentes aos órgãos integrantes da estrutura regimental da autarquia, sem prejuízo da continuidade do exercício, pelos mesmos órgãos das atribuições nela previstas;

IX - firmar, na qualidade de representante legal da autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos negociais similares;

X - delegar qualquer de suas atribuições, salvo aquelas que, por sua natureza ou por vedação legal, só possam ser por ele implementadas privativamente; e

XI - administrar o escritório de representação do INMETRO no Estado.

## **Seção II**

### **Das Atribuições do Diretor de Administração**

Art. 16. São atribuições do Diretor de Administração:

I - substituir e representar o Presidente, quando designado, e assessorá-lo em assuntos próprios da autarquia;

II - autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da autarquia, por delegação do Presidente ou em seu impedimento legal;

III - assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da autarquia, por delegação do Presidente;

IV - supervisionar, gerenciar e controlar atividades administrativas e finalísticas da autarquia, bem como efetuar movimentação de pessoal, concessão de férias, licenças e benefícios;

V - supervisionar e administrar o espaço físico da autarquia e seu patrimônio;

VI - designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse da autarquia, quando solicitado;

VII - emitir parecer, proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, prolatar decisão em processos submetidos à sua apreciação;

VIII - delegar competência à prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio consentimento do Presidente;

IX - articular-se com órgãos da administração estadual, no limite de suas atribuições, para coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação, coordenação ou decisão; e

X - exercer outras atividades no âmbito de sua atuação, mediante delegação ou designação do Presidente.

## **Seção III**

### **Das Atribuições do Assistente do Presidente**

Art. 17. São atribuições do Assistente do Presidente:

I - organizar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete do Presidente;

II - recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e o público que desejarem comunicar-se com o Presidente;

III - elaborar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa do Gabinete do Presidente;

IV - organizar e manter atualizado o registro de visitas do Presidente e de contatos por ele realizados;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, órgãos e autarquias estaduais e federais e de pessoas de relacionamento com o Presidente;

VI - organizar e manter atualizada a agenda do Presidente;

VII - organizar, programar e controlar a expedição de convites para solenidades oficiais;

VIII - providenciar e exercer o controle da expedição de correspondência do Gabinete do Presidente;

IX - proceder à distribuição de processos e demais documentos aos órgãos competentes, após o despacho;

X - prestar assessoria ao Presidente e aos diretores da autarquia no desempenho de suas atribuições;

XI - prestar o expediente do Presidente fornecendo informações e elementos para exame de processos, documentos e elaboração de despachos;

XII - revisar e conferir atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados por seus superiores hierárquicos;

XIII - elaborar a redação oficial de assuntos de ordem política e técnica da própria unidade organizacional; e

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente.

#### **Seção IV**

#### **Das Atribuições dos demais Titulares de Cargo de Provimento em Comissão, Função Técnica Gerencial - FTG, Função Gerencial - FG e de Função de Chefia - FC**

Art. 18. Aos demais titulares de cargo de provimento em comissão, de Função Técnica Gerencial - FTG e de Função de Chefia - FC, no âmbito dos órgãos de execução de atividades-meio ou finalísticas do Instituto de Metrologia de Santa Catarina - IMETRO/SC, são conferidas atribuições decorrentes da competência de suas diretorias e gerências, previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas no *caput* deste artigo, compete, especificamente, aos titulares de cargo de provimento em comissão de direção e gerência, conforme o caso:

I - prestar assistência quanto a assuntos que devem ser despachados no âmbito da Pasta do Presidente;

II - articular-se com órgãos e autarquias da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas na execução de suas atividades;

V - representar, quando designado, seus superiores hierárquicos;

VI - propor escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência de pessoal lotado em sua unidade organizacional;

VII - delegar competência para prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Presidente;

VIII - elaborar relatórios de atividades de suas diretorias e gerências;

IX - aprovar, orientar e acompanhar a execução de atividades executadas pelas gerências ou agentes supervisores subordinados; e

X - exercer outras atribuições determinadas por seus superiores hierárquicos, no âmbito de sua área de atuação.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 19. Cabe aos demais servidores lotados ou em exercício no Instituto de Metrologia de Santa Catarina - IMETRO/SC, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, executar as tarefas descritas em lei específica, devendo cumprir ordens emanadas por seus superiores hierárquicos.

## **TÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL**

Art. 20. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado na autarquia, observar-se-á o disposto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, bem como nos demais decretos e atos administrativos que regulamentem ou complementem a matéria.

Parágrafo único. As designações dos substitutos de que trata o *caput* deste artigo serão processadas por indicação do Presidente.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 21. Fica expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento Interno, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, a quem compete decidir quanto às medidas julgadas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 23. O Presidente do IMETRO/SC baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno.

## ANEXO ÚNICO

### NOMINATA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IMETRO/SC

AUTARQUIA/ DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO PRESIDENTE			
Presidente	1		
Assistente do Presidente	1	DGS/FTG	2
Procurador Jurídico	1	DGS/FTG	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Diretor de Administração	1	DGS/FTG	1
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	1	DGS/FTG	2
Gerente de Planejamento e Avaliação	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE METROLOGIA LEGAL			
Diretor de Metrologia Legal	1	DGS/FTG	1
Gerente de Metrologia	1	DGS/FTG	2
Gerente de Produtos Pré- Medidos	1	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA QUALIDADE			
Diretor de Fiscalização de Qualidade	1	DGS/FTG	1
Gerente de Fiscalização de Produtos	1	DGS/FTG	2
Gerente de Fiscalização de Serviços	1	DGS/FTG	2