



RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 519, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte (IPEM) e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE: FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), dos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo vinculados ao Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte (IPEM), pessoa jurídica de direito público de natureza autárquica vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico (SEDEC), nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 163, de 5 de fevereiro de 1999.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo a que se refere **ocaput** deste artigo integram o Quadro de Pessoal do IPEM.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 2º. A gestão do PCCR observará os seguintes princípios:

- I - a valorização do profissional;
- II - a qualificação do trabalho desenvolvido;
- III - a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;
- IV - a vinculação de programas aos objetivos da Entidade;

V - o incentivo à capacitação profissional dos servidores, orientado pelas seguintes diretrizes:

a) busca de identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado na correspondente função; e

b) recompensa pela competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referências o desempenho, a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

VI - o direito à progressão funcional; e

VII - a garantia do bom atendimento aos usuários interno e externo, os quais usufruem, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pela Entidade.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PCCR

Art. 3º. Os cargos públicos de provimento efetivo que compõem o PCCR instituído por esta Lei Complementar correspondem às seguintes carreiras:

I - Grupo de Gestão Administrativa Superior (GAS): Técnico de Nível Superior;

II - Grupo de Gestão em Metrologia Legal e Qualidade (GMLQ): Técnico em Metrologia e Qualidade;

III - Grupo de Gestão Administrativa Intermediária (GAI):

a) Auxiliar Técnico em Metrologia e Qualidade; e

b) Agente Administrativo; e

IV - Grupo de Gestão de Suporte Operacional (GSO): Auxiliar administrativo.

Art. 4º. Os cargos públicos de provimento efetivo referidos no art. 3º desta Lei Complementar são agrupados em Níveis de Referência para cada carreira e desdobrados, progressivamente, de “I” a “III”, bem como as suas respectivas Classes serão expressas na letras “A” a “G”.

Parágrafo único. Entende-se por Nível de Referência a escala hierárquica que define os valores de vencimento, seguindo a posição do cargo público no desdobramento da Classe.

Seção I Ingresso no PCCR

Art. 5º. O ingresso nos cargos públicos que compõem o Quadro de Pessoal do IPEM far-se-á na classe e nível iniciais, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação ou qualificação exigidos para cada cargo público.

Parágrafo único. O edital definirá as características de cada fase do concurso público de provas ou de provas e títulos, os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios e as eventuais restrições, considerando-se o cargo público para o qual serão destinadas às vagas e às exigências previstas na legislação vigente.

Art. 6º. O ingresso nas carreiras que integram o PCCR exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, requerendo-se:

I - para o GAS, comprovação de título de graduação obtido em Instituição de Ensino Superior oficialmente reconhecida nas áreas de Engenharia, Contabilidade ou outras áreas das ciências humanas, exatas ou tecnológicas pertinentes às funções do IPEM, conforme previsto em edital de convocação;

II - para o GMLQ: conclusão de Curso do Ensino Médio e técnico-profissionalizante em área tecnológica, obtidos em Instituição de Ensino oficialmente reconhecida;

III - para o GAI: conclusão de Ensino Médio obtido em Instituição de Ensino oficialmente reconhecida; e

IV - para o GSO: conclusão de Ensino Fundamental obtido em Instituição de Ensino oficialmente reconhecida.

Seção II Remuneração

Art. 7º. A remuneração dos servidores públicos beneficiários deste PCCR será constituída de:

I - vencimento: verba pecuniária correspondente ao Nível de Referência e à Classe do respectivo cargo público de provimento efetivo, nos termos do Anexo II desta Lei Complementar; e

II - adicionais ou gratificações: verbas pecuniárias devidas em caráter genérico ou pessoal, na forma da legislação específica.

Subseção I Gratificação de Produtividade

Art. 8º. Fica criada a Gratificação de Produtividade (GP) a ser paga a todos os grupos de servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo ou ocupantes de cargos de provimento em comissão do IPEM.

§ 1º. Fica vedado o pagamento da GP aos servidores públicos cedidos ao IPEM.

§ 2º. A GP não tem caráter permanente e não serve de base para fins de cálculo de quaisquer vantagens financeiras, pagamento de indenizações ou adicionais, bem como não se incorpora à remuneração, a qualquer título ou fundamento.

Art. 9º. A GP somente será concedida na hipótese de alcance mensal acima de 90% (noventa por cento) da meta de arrecadação prevista pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e pelo IPEM.

§ 1º. A forma de cálculo da GP terá como base os valores da efetiva arrecadação auferida pelo IPEM, no mês anterior, a ser pago aos servidores públicos nos percentuais previstos no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º. A GP será custeada com recursos oriundos da execução das atividades de Metrologia Legal e Qualidade conveniadas com o INMETRO.

§ 3º. A área financeira do IPEM deverá informar ao setor de pessoal responsável pela aferição do índice de desempenho pessoal, até o quinto dia útil do mês subsequente, a arrecadação geral obtida no mês, para fins de avaliação das metas estabelecidas.

Subseção II

Verba indenizatória a ser adimplida com recursos do INMETRO

Art. 10. Nos termos do art. 57 da Lei Complementar Estadual n.º 122, de 30 de junho de 1994, o IPEM está autorizado a atribuir ao servidor público verba de natureza indenizatória conforme prescrito em convênio, ajuste, acordo, contrato, termo de compromisso ou instrumento congêneres, firmado com o INMETRO.

§ 1º. Nos termos do art. 58 da Lei Complementar Estadual n.º 122, de 30 de junho de 1994, os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão são estabelecidas por regulamento e serão exclusivamente pagas com recursos oriundos de repasses do INMETRO ao IPEM.

§ 2º. É vedada a incorporação, a qualquer título ou fundamento, dos valores das verbas de natureza indenizatória referidas neste artigo.

Seção III

Evolução funcional

Art. 11. A evolução funcional na carreira, para os servidores do IPEM, dar-se-á mediante promoção ou progressão.

Parágrafo único. Fica vedada a evolução funcional do servidor público do IPEM, que, na data prevista para promoção ou progressão, encontrar-se em uma das seguintes hipóteses:

I - em licença para tratar de assuntos particulares;

II - afastado para o exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

III - cumprindo pena de suspensão disciplinar; ou

IV - preso em decorrência de flagrante delito ou por decisão judicial.

Subseção I

Promoção

Art. 12. A promoção ocorrerá mediante a elevação do servidor de um Nível para outro subsequente ao que se encontra na mesma Carreira, em decorrência do cumprimento de carga horária de cursos relativos à qualificação profissional para o bom desempenho de suas atribuições e ocorrerá após o estágio probatório.

Parágrafo único. A Promoção a que se refere o **caput** deste artigo far-se-á mantendo-se a mesma Classe de referência em que se encontrava o servidor quando da conclusão do processo.

Art. 13. A Promoção ocorrerá mediante requerimento do servidor público ao Titular do IPEM, ao qual deverão ser anexados os documentos comprobatórios de frequência e aproveitamento de cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo público, assegurando-lhe o acesso ao Nível de Referência imediatamente superior.

Art. 14. A Promoção para os cargos públicos pertencentes ao GAS, na conformidade do disposto nesta Lei Complementar, alcança três Níveis de Referência, contemplando os que preenchem os seguintes requisitos:

I - para o Nível de Referência “II”, os servidores públicos que possuem curso de aperfeiçoamento em instituição oficial ou planejado e executado sob a orientação do IPEM, com carga horária mínima de duzentas e vinte horas-aula, na área específica ou em área afim relacionada a seus respectivos cargos públicos, após o período de cinco anos no Nível de Referência “I”, sem contabilizar o período do estágio probatório; e

II - para o Nível de Referência “III”, os servidores públicos que possuem curso de aperfeiçoamento em instituição oficial ou planejado e executado sob a orientação do IPEM, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas-aula, na área específica ou em área afim relacionada a seus respectivos cargos públicos, observado o interstício de cinco anos no Nível de Referência “II”.

Art. 15. A Promoção para os servidores públicos pertencentes ao GMLQ ou ao GAI, na conformidade do disposto nesta Lei Complementar, alcança três Níveis de Referência, contemplando os que preenchem os seguintes requisitos:

I - para o Nível de Referência “II”, os servidores públicos que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de cento e vinte horas-aula, ministrados por instituição oficialmente reconhecida ou executados sob a orientação do IPEM, após o interstício de cinco anos de exercício no Nível de Referência “I”, sem contabilizar o período do estágio probatório; e

II - para a Nível de Referência “III”, os que comprovem participação em cursos de capacitação correlacionados com a sua área de exercício, com carga horária mínima de duzentas horas-aula, ministrados por instituição oficialmente reconhecida ou executados sob a orientação do IPEM, observado o interstício de cinco anos no Nível de Referência “II”.

Art. 16. A Promoção para os servidores públicos pertencentes ao GSO, na conformidade do disposto nesta Lei Complementar, alcança três Níveis de Referência, contemplando os que preenchem os seguintes requisitos:

I - para o Nível de Referência “II”, comprovação da participação em cursos orientados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de oitenta horas-aula, ministrados por instituição oficialmente reconhecida ou executados sob a orientação do IPEM, após o período de cinco anos no Nível de Referência “I”, sem contabilizar o período do estágio probatório; e

II - para o Nível de Referência “III”, comprovação da conclusão do ensino médio ou da participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de cento e vinte horas-aula, ministrados por instituição oficialmente reconhecida ou executados sob a orientação do IPEM, observado o interstício de cinco anos no Nível de Referência “II”.

Subseção II **Progressão**

Art. 17. A progressão funcional do titular de cargo público pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPEM ocorre com a movimentação do servidor público de uma classe para outra, após a realização da avaliação de desempenho dos referidos servidores públicos.

Parágrafo único. Para a progressão de que trata o **caput** deste artigo será necessário aliar o interstício de cinco anos em exercício na classe e os critérios exigidos pela Avaliação de Desempenho.

Art. 18. A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, com o objetivo de aferir o rendimento, a presteza e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando-se o cronograma específico para a sua realização e os critérios definidos em ato normativo específico.

Art. 19. A Avaliação de Desempenho será processada por uma comissão, constituída por três membros, com os respectivos suplentes, a quem competirá a elaboração de um regulamento, especificando os critérios objetivos para o processo avaliativo, sendo:

I - três representantes indicados pelo Titular do IPEM; e

II - dois representantes dos servidores do IPEM, escolhido por votação direta e secreta.

§ 1º. Os membros da Comissão terão mandato de três anos, admitindo-se uma única recondução.

§ 2º. Os membros da Comissão serão substituídos, nas suas ausências e impedimentos, pelo respectivo suplente.

§ 3º. O presidente da Comissão de que trata este artigo será um dos representantes indicados pelo Titular do IPEM, que deverá pertencer ao GAS.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I Grupo GAS

Art. 20. O GAS compreende os cargos públicos de provimento efetivo, observadas as áreas de concentração em Engenharia, Contabilidade ou outras áreas de ciências humanas, exatas e tecnológicas pertinentes às funções do IPEM, conforme previsto em edital de convocação.

Art. 21. Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de TNS, área de concentração em Engenharia, compete:

I - realizar pesquisas relativas à transformação química e física das substâncias, efetuando análises e ensaios de laboratório em matérias-primas e produtos semiacabados e acabados, para desenvolver novos processos de controle da qualidade dos produtos comercializados derivados de petróleo, metais, tintas e vernizes, produtos alimentícios, materiais sintéticos e outros;

II - estudar as operações de transformação físico-química, analisando detalhadamente as diversas etapas dos processos de aquecimento, resfriamento, trituração, mistura, separação, destilação e filtração, observando as reações químicas, como hidrólise, oxidação, eletrólise, absorção e outras, para aplicá-las no controle de qualidade;

III - acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, operação, manipulação e reparação das instalações de tratamento químico, orientando os técnicos e agentes de mestria, para comprovar a observância das especificações técnicas e das normas de segurança;

IV - colaborar com outros especialistas, trocando informações técnicas, para estabelecer procedimentos e controle de qualidade de matérias-primas e produtos acabados, bem como normas para ensaio e inspeção de máquinas, instalações e equipamentos;

V - analisar projetos originais e planos de controle, estudando todos os dados e especificações importantes, para concluir a respeito do comportamento do material empregado, da viabilidade de substituições e das consequências possíveis que influiriam na qualidade do produto comercializado;

VI - planejar sistemas de inspeção e controle de qualidade, estabelecendo os métodos de verificação, para assegurar os padrões de qualidade de materiais, equipamentos e produtos;

VII - avaliar a qualidade dos materiais e peças, realizando testes de laboratórios ou outros para se assegurar de que corresponde às normas e aos padrões técnicos estabelecidos;

VIII - participar dos serviços técnicos da Entidade, colaborando em projetos de construção e adaptação das ferramentas e máquinas de trabalho ao homem (ergonomia);

IX - realizar pesquisas e ações no campo das relações capital/trabalho, bem como de assuntos relacionados à saúde do trabalhador e às condições de trabalho;

X - participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos, bem como elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais;

XI - participar da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação dessa área com as demais;

XII - orientar o planejamento e a execução de campanhas de relações públicas, sugerindo campos de ação e métodos de divulgação dos eventos e atividades do IPEM, para assegurar maior informação e orientação da opinião pública sobre os objetivos e ações da Entidade;

XIII - manter-se informado sobre a opinião pública em relação ao IPEM, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas, no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito da Entidade ou contestar opiniões errôneas sobre a mesma; e

XIV - informar à direção geral sobre o processamento dos trabalhos e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da Entidade.

Art. 22. Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de TNS, área de concentração em contabilidade, compete:

I - planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

III - controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

IV - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V - proceder à classificação e à avaliação de despesas, bem como orientá-las, examinando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

VI - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos,

adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VII - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Entidade;

VIII - preparar a declaração do imposto de renda da Entidade, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

IX - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Entidade, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

X - assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

XI - realizar trabalhos de auditoria contábil; e

XII - realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

Art. 23. Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de TNS, área de concentração nas áreas de ciências humanas, exatas ou tecnológicas, pertinentes às funções do IPEM, compete:

I - analisar as características da instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

II - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

III - analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;

IV - determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

V - preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

VI - acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões, podendo especializar-se em

determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização, assim como pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos;

VII - estudar a organização e planejamento das estratégias de ações adequadas a serem desenvolvidas pelo IPEM;

VIII - analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

IX - elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econometrias, para representar fenômenos econômicos;

X - fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza do Órgão e às mencionadas situações;

XI - traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e nas análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pela Instituição e pelos organismos governamentais;

XII - acompanhar as Prestações de Contas mensais realizadas através do Sistema de Gestão Integrada do INMETRO, com as peculiaridades que a ferramenta exige, inclusive com a execução mensal do Plano de Aplicação exigido pelo Convênio;

XIII - realizar as prestações de contas e demais medidas de controle financeiro junto aos Órgãos de Controle, tais como o Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado; e

XIV - realizar os balanços e balancetes exigidos pelo Sistema Informatizado de Administração Financeira do Estado do Rio Grande do Norte e garantir a execução de todas as ferramentas que o sistema exige.

Seção II **GRUPO GMLQ**

Art. 24. Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Metrologia e Qualidade, compete:

I - proceder ao controle metrológico de bens e serviços e ao desenvolvimento de ações de metrologia legal, conforme normatização do INMETRO;

II - efetuar o controle metrológico da utilização de medidas e dos instrumentos de medir, de acondicionamento de mercadoria e de aferição dos instrumentos de medição, zelando pelos interesses do público consumidor e pelo que determina a legislação de pesos e medidas;

III - verificar, subsequentemente, instrumentos de medição e de medidas materializadas, utilizadas em transações comerciais, de mercadorias pré-medidas, bem como fiscalizar produtos de certificação compulsória e/ou regulamentados, além de veículos e equipamentos transportadores de produtos perigosos;

IV - cobrar taxas de serviços metrológicos que têm como fato gerador o exercício do poder de polícia administrativa na área de metrologia legal, de acordo com a tabela aprovada ou apropriação de custos, nos termos definidos pelo INMETRO;

V - promover execuções fiscais no Estado do Rio Grande do Norte, mediante outorga de procuração pelo INMETRO em favor do IPEM;

VI - lavrar notificações e autos de interdição, de apreensão e de infração, bem como termos de ocorrência;

VII - proceder à apuração da procedência ou não das autuações decorrentes de infração cometida e dos demais incidentes processuais, bem como à aplicação de penalidades previstas na legislação sobre metrologia legal, como primeira instância, observada a orientação técnico-jurídica e a supervisão do INMETRO;

VIII - atuar no emprego correto das unidades legais de medir e dos seus respectivos símbolos em livros didáticos e em todo e qualquer meio de divulgação e publicidade;

IX - atuar na prática de defesa do consumidor e na participação em programas de educação, orientação, proteção e atendimento ao consumidor, relativamente às atividades de competência do IPEM;

X - contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou nas áreas de atuação da Entidade, além de supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;

XI - proceder ao controle da qualidade de bens e serviços e da avaliação da conformidade dos produtos certificados, conforme normatização do INMETRO;

XII - realizar pesquisa no mercado sobre fabricantes, marcas e modelos de produtos mais comercializados, para atender a Programas de Verificação da Conformidade, conforme orientação do INMETRO;

XIII - proceder à inspeção e à fiscalização da observância de normas e regulamentos técnicos pertinentes a bens e serviços, coleta de amostras, interdição e apreensão de produtos;

XIV - participar de perícias, exames, ensaios ou testes, com vistas à emissão de laudos comparativos, inclusive desempataadores, quando for o caso;

XV - analisar a complexidade da documentação e realizar as avaliações técnicas das empresas que utilizam o mecanismo de Declaração do Fornecedor, objetivando a concessão/renovação de registros no INMETRO;

XVI - auxiliar as ações de educação em metrologia e qualidade junto aos segmentos da sociedade local;

XVII - auxiliar as ações de assessoramento aos segmentos da sociedade local na implantação de programas e projetos desenvolvidos pelo IPEM;

XVIII - fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais estabelecidos nas normas de comercialização de produtos compulsoriamente certificados e/ou regulamentados;

XIX - fiscalizar o cumprimento da legislação de produtos têxteis na circunscrição do IPEM;

XX - coletar amostras têxteis com vistas à verificação da conformidade entre a composição indicada na etiqueta e os tipos de fibras efetivamente prescritos;

XXI - fiscalizar a comercialização dos produtos e serviços cuja certificação ou regulamentação sejam compulsórias;

XXII - lavrar autos de infração contra pessoas naturais e jurídicas que infringirem as normas legais e os regulamentos técnicos concernentes a produtos têxteis, veículos e equipamentos para transporte de produtos perigosos, bem como aquela normatização relacionada a bens e serviços regulamentados;

XXIII - realizar perícia e fiscalização dos produtos pré-medidos expostos à venda, acondicionados ou não; e

XXIV - realizar avaliações iniciais e de manutenção para o registro de produtos e serviços sujeitos à avaliação da conformidade com declaração emitida pelo fornecedor.

Seção III

Grupo GAI

Art. 25. Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Técnico em Metrologia e Qualidade, compete:

I - dar suporte aos Técnicos em Metrologia e Qualidade na realização de ações de metrologia legal e de conformidade dos produtos certificados, promovendo as medidas necessárias à organização dos padrões de referência, para a verificação dos instrumentos de medição e de medidas materializadas;

II - executar, como auxiliar, trabalhos de natureza variada, no que diz respeito à aferição, medição e ajustagem de equipamentos;

III - executar serviços de apoio auxiliar às unidades administrativas e operacionais, atender usuários dos serviços e fornecedores e receber informações;

IV - receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, cumprindo os procedimentos necessários à tramitação e registro dos mesmos;

V - operar máquinas e equipamentos de escritórios, bem como aplicar conhecimentos na resolução de problemas de pouca complexidade e na melhoria de processos de trabalho;

VI - executar tarefas inerentes aos serviços de condução de veículos, de recepção de pessoas, de protocolo de documentos, de transmissão de informações e de guarda e conservação de equipamentos; e

VII - realizar tarefas para a manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações da Entidade.

VIII - dirigir os veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;

IX - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avaria em veículo da frota;

X - auxiliar os conduzidos, durante as viagens, nos trabalhos de apoio que se fizerem necessários; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, compete:

I - operar e alimentar os microcomputadores com dados;

II - atender aos públicos interno e externo, bem como efetuar serviços de telefonia;

III - digitar textos manuscritos e impressos, correspondências e outros tipos de documentos;

IV - redigir correspondências e documentos diversos;

V - conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos ou recebidos pela unidade de trabalho;

VI - organizar e manter arquivos e fichários de documentos;

VII - acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos;

VIII - analisar e instruir processos, sob supervisão, relacionados ao setor de trabalho;

IX - acompanhar e controlar a legislação específica do setor;

X - efetuar cálculos, coletar e manter dados estatísticos e contábeis, bem como informações sobre as atividades do setor de trabalho;

XI - preencher formulários, boletins, mapas, tabelas e outros documentos;

XII - providenciar o material de consumo do setor;

XIII - providenciar a manutenção e controlar a movimentação de bens patrimoniais do setor de trabalho; e

XIV - executar outras atividades técnico-administrativas, no mesmo nível de complexidade, referentes às atribuições específicas do setor de trabalho.

Seção IV Grupo GSO

Art. 27. Ao ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, compete:

I - executar trabalhos de limpeza e de conservação em geral nas dependências internas e externas do IPEM, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e as rotinas previamente definidas;

II - efetuar a limpeza e a conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

III - executar atividades de copa;

IV - auxiliar na remoção de móveis e de equipamentos;

V - separar os materiais recicláveis para descarte;

VI - atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

VII - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

VIII - controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;

IX - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou de segurança no trabalho;

X - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI - executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; e

XII - executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Para a implantação do PCCR do IPEM, o Diretor-Geral deverá criar uma Comissão Gestora do Plano, composta por servidores da Entidade, a qual deverá executar, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação.

Art. 29. Os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPEM serão enquadrados no Nível I do respectivo Grupo de Gestão, conforme os requisitos de formação profissional exigidos, observando-se a correlação entre o cargo atual e o correspondente cargo após a publicação desta Lei Complementar, nos termos do Anexo II.

Art. 30. Os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPEM serão enquadrados e posicionados na Classe compatível com o efetivo tempo de serviço exercido na Autarquia Estadual, considerando-se o período de cinco anos para cada letra.

Art. 31. Ao titular do cargo público de provimento efetivo do IPEM que, na data da publicação desta Lei Complementar, perceba remuneração superior ao valor estabelecido para a correspondente nível e classe, incluídas quaisquer verbas remuneratórias oriundas de interpretação administrativa ou decisão judicial, será concedida vantagem pessoal nominalmente identificada, estipulada em valor suficiente a atender o disposto no art. 37, **caput**, XV, da Constituição Federal.

§ 1º. A vantagem pessoal nominalmente identificada referida no **caput** deste artigo será absorvida, total ou parcialmente, pelas alterações remuneratórias decorrentes de aumentos ou progressões funcionais posteriores a sua instituição.

§ 2º. É vedado qualquer reajuste ou revisão pecuniária da vantagem pessoal nominalmente identificada de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 32. A GP de que trata o arts. 8º e 9º desta Lei Complementar poderá ser paga aos servidores públicos oriundos de outros órgãos ou entidades federais, estaduais ou municipais, que estejam em efetivo exercício no IPEM na data da entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 33. Ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal do IPEM os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - seis cargos públicos de provimento efetivo de Técnico de Nível Superior;
- II - quarenta e um cargos públicos de provimento efetivo de Técnico em Metrologia de Qualidade;
- III - quarenta e um cargos públicos de provimento efetivo de Auxiliar Técnico em Metrologia e Qualidade;
- IV - trinta e seis cargos públicos de provimento efetivo de Agente Administrativo; e
- V - doze cargos públicos de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo.

Art. 34. Ficam criados no Quadro de Pessoal do IPEM os seguintes cargos públicos de provimento em comissão:

I - dois cargos públicos de provimento em comissão de Subcoordenador;

II - três cargos públicos de provimento em comissão C-1; e

III - um cargo público de provimento em comissão C-3.

Art. 35. Os efeitos financeiros desta Lei Complementar são extensivos aos inativos e pensionistas do IPEM.

Art. 36. Aplicam-se aos servidores públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPEM, as regras constantes da Lei Complementar Estadual n.º 122, de 1994.

Art. 37. A Tabela XXVII, do Anexo III, da Lei Complementar Estadual n.º 163, de 5 de fevereiro de 1999, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 38. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de recursos legalmente reservados ao IPEM.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 03 de julho de 2014, 193º da Independência e 126º da República.

ROSALBA CIARLINI
Antônio Alber da Nóbrega
Sílvio Torquato Fernandes

ANEXO I**“ANEXO III****(...)****TABELA XXXII****INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO RIO GRANDE DO NORTE (IPEM)**

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	01
COORDENADOR	03
SUBCOORDENADOR	02
CHEFE DE GABINETE	01
ASSESSOR EXECUTIVO	01
C – 1	09
C – 3	02
C – 7	01
TOTAL	20

(...).” (NR)**ANEXO II****TABELAS DE VALORES DOS CARGOS EFETIVOS**

Grupo de Gestão Administrativa Superior – GAS							
NÍVEIS	CLASSES						
	A	B	C	D	E	F	G
I	R\$3.732,00	R\$3.918,60	R\$4.114,53	R\$4.320,26	R\$4.536,27	R\$4.763,08	R\$5.001,23
II	R\$4.536,27	R\$4.763,08	R\$5.001,23	R\$5.251,29	R\$5.513,85	R\$5.789,54	R\$6.079,02
III	R\$5.513,85	R\$5.789,54	R\$6.079,02	R\$6.382,97	R\$6.702,12	R\$7.037,23	R\$7.389,09

Grupo de Gestão em Metrologia Legal e Qualidade – GMLQ							
NÍVEIS	CLASSES						
	A	B	C	D	E	F	G
I	R\$2.177,00	R\$2.285,85	R\$2.400,14	R\$2.520,15	R\$2.646,16	R\$2.778,47	R\$2.917,39
II	R\$2.400,14	R\$2.520,15	R\$2.646,16	R\$2.778,47	R\$2.917,39	R\$3.063,26	R\$3.216,42
III	R\$2.646,16	R\$2.778,44	R\$2.917,39	R\$3.063,26	R\$3.216,42	R\$3.377,24	R\$3.546,10

Grupo de Gestão Administrativa Intermediária – GAI							
NÍVEIS	CLASSES						
	A	B	C	D	E	F	G
I	R\$1.555,00	R\$1.632,75	R\$1.714,39	R\$1.800,11	R\$1.890,11	R\$1.984,61	R\$2.083,84
II	R\$1.714,39	R\$1.800,11	R\$1.898,11	R\$1.984,61	R\$2.083,84	R\$2.188,03	R\$2.297,43
III	R\$1.890,11	R\$1.984,61	R\$2.083,84	R\$2.188,03	R\$2.297,43	R\$2.408,10	R\$2.528,50

Grupo de Gestão de Suporte Operacional – GSO							
NÍVEIS	CLASSES						
	A	B	C	D	E	F	G
I	R\$933,00	R\$ 979,65	R\$1.028,63	R\$1.074,81	R\$1.128,55	R\$1.184,98	R\$1.244,23
II	R\$1.028,63	R\$1.074,81	R\$1.128,55	R\$1.184,98	R\$1.244,23	R\$1.306,44	R\$1.371,76
III	R\$1.128,55	R\$1.184,98	R\$1.244,23	R\$1.306,44	R\$1.371,76	R\$1.440,35	R\$1.512,37

ANEXO III
TABELA PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (GP)

GRUPOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	PERCENTUAL SOBRE A ARRECADAÇÃO MENSAL
Diretor-Geral	0,40%
Coordenador e Chefe de Gabinete	0,25%
Subcoordenador e Assessor Executivo	0,15%
C1, C3 e C7	0,10%
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	PERCENTUAL SOBRE A ARRECADAÇÃO MENSAL
Grupo de Gestão Administrativa Superior (GAS)	0,10%
Grupo de Gestão em Metrologia Legal e Qualidade (GMLQ)	0,10%
Grupo de Gestão Administrativa Intermediária (GAI)	0,05%
Grupo de Gestão de Suporte Operacional (GSO)	0,05%