

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO ITPS

Compete ao Instituto Tecnológico e de Pesquisas do Estado de Sergipe – ITPS:

- participar e colaborar na elaboração e execução da política e respectivo plano de desenvolvimento científico e tecnológico do Estado, e, quando for o caso, da Região;
- promover e coordenar a realização de programas e projetos de pesquisa
- executar e coordenar a Política Metrológica Estadual, com a realização de fiscalizações, verificações e ensaios nas áreas de Metrologia e Qualidade Industrial, e Produtos Certificados;
- orientar e assistir às comunidades, na solução de problemas técnicos;
- promover a divulgação de resultados de pesquisas e de trabalhos científicos e tecnológicos que contribuam para o desenvolvimento sócio-econômico do Estado de Sergipe;
- promover a adaptação de tecnologias de produção, levando em conta as condições e peculiaridades do Estado de Sergipe;
- pesquisar, desenvolver projetos e colaborar com entidades públicas e privadas, racionalizando a exploração econômica das riquezas minerais, vegetais e animais do Estado;
- colaborar com as entidades responsáveis pela preservação do meio ambiente;
- realizar ensaios laboratoriais, testes e análises, nas áreas afins do objetivo da entidade;
- apoiar à formação ou aperfeiçoamento de técnicos do Estado, nos diversos campos da ciência

Compete ao Diretor- Presidente:

- dirigir, em grau hierárquico superior, as atividades e serviços da Autarquia, inclusive das suas unidades instrumentais e operacionais;
- cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulares aplicáveis às suas áreas de atuação;
- representar o ITPS, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo designar procuradores e prepostos;
- definir a Política de Qualidade do ITPS;
- determinar a realização de aquisições de bens e serviços;

- firmar contratos, convênios e outros ajustes, na forma regular;
- prover os Cargos em Comissão, salvo os dos Diretores Executivos, e Funções de Confiança, na forma da legislação e normas regulamentares;
- exercer e executar a política de concessão de direitos, deveres e responsabilidade aos servidores da Autarquia;
- promover e apresentar ao Conselho Deliberativo, relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos financeiros e prestações de contas das atividades da Autarquia e, se for o caso, da própria Presidência;
- designar substitutos eventuais dos demais Diretores Executivos da Autarquia;
- promover a elaboração da proposta de orçamento e de programa de trabalho do ITPS, e submetê-los a apreciação do Conselho Deliberativo, promovendo, posteriormente, após aprovação legislativa do Orçamento, a conseqüente execução orçamentária;
- delegar atribuições de sua competência, respeitadas as restrições ou limites legais;
- promover as ações executivas referentes à prestação de serviços e o desenvolvimento e a disseminação de dados e informações nas áreas inerentes aos objetivos da Autarquia;
- promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis, ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Autarquia;
- propor ao Conselho Deliberativo a criação ou modificação de unidades que integrem a estrutura organizacional da Autarquia, bem como as alterações e transformações de cargos em comissão e funções de confiança desde que não resultem em aumento de despesa; e
- exercer outras atividades inerentes à Presidência, bem como as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

Compete ao Gabinete da Presidência:

- prestar apoio e assistência ao Diretor-Presidente do ITPS, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social;
- organizar o expediente, controlar a pauta e a realização de audiências, reuniões e despachos do Diretor-Presidente;
- promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de comunicação integrada do ITPS;
- desenvolver ações estratégicas na área de marketing e de comunicação;
- estabelecer uma política global e específica de comunicação, interna e externa; e

- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Compete a Procuradoria Jurídica:

- representar o ITPS, em juízo ou fora dele, quando por delegação do Diretor-Presidente, promovendo e acompanhando todos os processos judiciais ou extrajudiciais;
- prestar assistência jurídica, como também assessorar o Conselho Deliberativo, Presidência, Diretoria Executiva e demais órgãos da Autarquia, nos assuntos de natureza jurídica;
- elaborar, examinar e aprovar previamente a formalização jurídica dos acordos, convênios, ajustes, editais e outras peças legais;
- emitir pareceres, despachos, minutas de contratos e convênios, peças e defesas judiciais, ajustes, e outros instrumentos jurídicos, submetidos ao seu exame técnico especializado, obedecendo às exigências legais;
- analisar os processos licitatórios de dispensa ou inexigibilidade de licitação, emitindo parecer;
- organizar e manter atualizado inventário da legislação estadual; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Compete a Assessoria-Geral de Planejamento:

- prestar assessoramento técnico à Presidência e à Diretoria Executiva, em geral, na área de planejamento;
- assessorar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de planejamento do ITPS, nas áreas de estatística, informática, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de projetos e estudos, de convênios, acordos e outros ajustes;
- coordenar a elaboração do planejamento global do ITPS, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
- acompanhar, controlar e prestar informações sobre a execução de planos e programas, e avaliar os seus resultados;
- realizar pesquisas, coletas e análise de dados, informações e documentação de interesse para as atividades do ITPS, com vistas à melhoria do seu funcionamento;
- manter serviços de estatísticas e informações em nível da autarquia;

- elaborar e propor normas, instruções, modelos, formulários e outros instrumentos relativos à organização e métodos de trabalho, visando à modernização da autarquia;
- elaborar as propostas orçamentárias, controlar, acompanhar e avaliar a execução do orçamento da autarquia;
- adequar as dotações aos programas em execução e propor que seja reformulada a programação, se necessário, com base na avaliação dos resultados;
- identificar, apreciar e recomendar as necessidades de alteração da organização ou estrutura e das normas ou regras de funcionamento da autarquia;
- definir indicadores de desempenho, conjuntamente com as demais unidades, em consonância com o Planejamento Estratégico;
- manter articulação com o órgão central do sistema estadual de planejamento, para observância e uniformidade de normas técnicas;
- prestar informações técnicas de interesse geral da autarquia e fornecer elementos ou subsídios necessários à definição e decisão para elaboração de planos, programas e projetos;
- consolidar os relatórios anuais do ITPS.
- acompanhar o andamento dos planos de ação e programas planejados, através de indicadores; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Compete a Gerência de Projetos e Convênios:

- gerenciar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de projetos e estudos, de convênios, acordos e outros ajustes realizados pela Autarquia;
- planejar, elaborar e desenvolver projetos em consonância com os objetivos estratégicos da Instituição;
- efetuar prospecção de projetos e convênios junto a outras Instituições correlatas com o ITPS;
- identificar e internalizar no ITPS de forma sistemática as informações referentes às diversas fontes de financiamento para projetos de pesquisas, desenvolvimento e assistência tecnológica;
- acompanhar e supervisionar as atividades de prestação de contas dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres firmados com o ITPS;

- promover o estabelecimento de ampla cooperação técnica e científica com as instituições de ensino superior e de apoio à pesquisa visando a parceria em projetos de pesquisa de interesse comum, bem como a formação de recursos humanos, através de estágios, treinamentos e cursos, dentro do campo de suas atribuições e especialidade;
- acompanhar e controlar a execução de planos e programas, e avaliar os resultados, dos contratos firmados com o ITPS;
- fornecer dados ou elementos estatísticos e informações das atividades relativas à sua área de competência;
- elaborar, em conjunto com outras unidades, normas, métodos e procedimento para a celebração e gerenciamento dos convênios;
- participar da elaboração das propostas orçamentárias da Autarquia e acompanhar a sua execução; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Compete a Gerência de Informática:

- gerenciar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades da tecnologia da informação da Autarquia;
- estabelecer e administrar programas de acompanhamento das atividades de manutenção dos equipamentos de informática, suporte, gerenciamento de rede e dos sistemas informatizados;
- estabelecer e administrar programas de acompanhamento das atividades de assistência direta aos usuários do serviço de informática da Autarquia;
- atualizar periodicamente e administrar o uso das informações contidas na página do ITPS na INTERNET e INTRANET;
- prestar assessoramento técnico na área de tecnologia da informação à toda Instituição;
- manter atualizado diante dos avanços tecnológicos dos recursos de gestão da informação, procurando nivelar os conhecimentos no âmbito da Autarquia;
- prover recursos computacionais para os projetos e as atividades de pesquisa, treinamentos, palestras e demais atividades da Autarquia;
- gerenciar a administração e manutenção da rede de informática do ITPS e supervisionar sua instalação e expansão;
- elaborar e propor plano de treinamento na área de informática;
- propor a contratação de serviços de suporte e gerenciar a sua execução;

- administrar a segurança dos acessos aos arquivos de dados informatizados das diversas unidades da Instituição;
- formular normas, métodos e procedimentos de uso dos equipamentos de informática, programas básicos, sistemas informatizados e recursos computacionais;
- executar as atividades relacionadas com a instalação e readaptação de informática;
- testar, recomendar, e definir a seleção de novos equipamentos de informática, determinando a configuração necessária, e de novos programas e sistemas utilizados na Instituição, bem como, promover a sua respectiva atualização;
- elaborar termos de referência para editais de aquisição de equipamentos de informática;
- administrar os bancos de dados da Instituição; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Compete a Assessoria-Geral de Gestão de Qualidade:

- prestar assessoramento técnico à Presidência, à Diretoria Executiva, e aos demais órgãos do ITPS, na área de estudos e elaboração de programas de qualidade;
- promover a organização, implantação, coordenação, avaliação e revisão periódica do Sistema de Gestão da Autarquia;
- gerenciar e controlar toda a documentação do Sistema de Gestão;
- elaborar e gerenciar o plano anual de auditoria interna do Sistema de Gestão;
- acompanhar as atividades técnicas da Autarquia, nas áreas de controle de qualidade;
- estabelecer e implementar Ações Preventivas e Corretivas; acompanhar Ações Corretivas para as Não-Conformidades;
- manter intercâmbio de conhecimentos com Instituições que atuem nessa área de qualidade;
- promover análise crítica do Sistema de Gestão;
- promover eventos e cursos na área da qualidade;
- elaborar e manter atualizado o Manual da Qualidade; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

- promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Autarquia, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, contabilidade, finanças, orçamento, compras, documentação, serviços ou atividades auxiliares;
- expedir as instruções e atos normativos no âmbito da DIRAF;
- elaborar e apresentar análise crítica do relatório anual de atividades, no âmbito da DIRAF, encaminhando à Presidência;
- sugerir e opinar sobre a lotação, movimentação, transferência e substituição, de titulares das unidades organizacionais vinculadas à DIRAF;
- propor alterações na estrutura organizacional da DIRAF;
- aprovar e indicar funcionários para participar de eventos, treinamentos, cursos e outras atividades de acordo com o Plano Anual de treinamento do ITPS;
- analisar e aprovar o controle de material e do patrimônio da Instituição;
- avaliar e encaminhar a Presidência os balancetes mensais e o balanço anual;
- estabelecer e manter contato com instituições públicas e privadas de interesse do ITPS, na área de sua competência;
- cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva, no âmbito da DIRAF;
- propor à Presidência planos, programas e projetos no âmbito da DIRAF;
- submeter à aprovação da Presidência as autorizações para despesas orçamentárias, financeiras ou patrimoniais;
- comprovar e acompanhar junto às instituições financeiras a aplicação dos recursos oriundos de convênios, contratos e acordos; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Compete a Gerência de Recursos Humanos

- assessorar a direção e as demais unidades do ITPS na gestão da política de Recursos Humanos;
- gerir as atividades de administração de pessoal, planejamento do desenvolvimento de pessoas, capacitação, treinamento e assistência psicossocial na instituição;
- elaborar e propor a política de Recursos Humanos da Autarquia;

- propor planos e ações visando a qualificação e o desenvolvimento profissional, compatíveis com os objetivos estratégicos da Instituição;
- elaborar o Plano Estratégico e diretrizes da área de gestão de Recursos Humanos;
- elaborar, propor, implementar e acompanhar os procedimentos de avaliação de desempenho dos Recursos Humanos;
- promover a integração social na Instituição;
- planejar, desenvolver, propor, implementar, elaborar, executar e coordenar o programa anual de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos da Instituição;
- coordenar o Programa de Estágio da Instituição;
- executar as atividades de segurança, saúde e qualidade de vida do servidor;
- promover e gerir a execução das atividades de cadastro e movimentação de pessoal, e de controle da situação funcional do servidor, compreendendo todos os atos e procedimentos referentes a administração de pessoal;
- aplicar a legislação e as normas expedidas sobre recursos humanos;
- promover e gerir as atividades de pagamento do servidor; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.
- A Gerência de Recursos Humanos funciona como órgão instrumental do ITPS, contando em sua estrutura com a seguinte unidade orgânica:

Competências da Coordenadoria de Administração de Pessoal:

- efetuar o cadastro funcional, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais do servidor;
- receber, registrar e acompanhar a freqüência do pessoal da Instituição;
- instruir processos relativos a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;
- registrar, controlar e prestar informações funcionais dos servidor registrar e manter o controle de lotação de pessoal;
- colher, ordenar e fornecer dados para processamento da folha de pagamento;

- promover o cadastro funcional e manter atualizados os registros de concessão e revisão de aposentadoria;
- pesquisar e catalogar legislação referente a pessoal confeccionar e expedir identidade funcional;
- emitir, registrar e controlar portarias, documentos e certidões na área de sua competência;
- organizar e controlar a programação de férias do servidor;
- manter cadastro físico e financeiro do pessoal da Instituição;
- organizar e manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
- elaborar demonstrativo de concessão de diárias para fins de pagamento;
- controlar e manter atualizados os pedidos de concessão de diárias;
- providenciar, controlar e manter atualizadas as aquisições de passagens aéreas para servidores;

Competências da Gerência de Contabilidade e Finanças:

- coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento e execução da programação financeira do ITPS;
- acompanhar a emissão de documentos no SAFIC, que geram os registros contábeis dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ITPS;
- acompanhar e elaborar os lançamentos referentes à arrecadação da receita;
- acompanhar e elaborar os lançamentos referentes à movimentação do Almojarifado e do Patrimônio;
- participar, juntamente com a Assessoria Geral de Planejamento – AGEPLAN, da elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual do ITPS;
- elaborar estudos para subsidiar as decisões da Presidência e da Diretoria Executiva quanto à distribuição interna dos recursos orçamentários;
- supervisionar e controlar a programação e execução orçamentária e financeira;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira de convênios celebrados e a execução de projetos, objeto de financiamento, bem como a sua prestação de contas;
- coordenar a elaboração de relatórios de resultados físico- financeiros;

- coordenar os serviços de contabilidade orçamentária e financeira;
- promover os ajustes de contas específicas, em atendimento à Norma de Encerramento do Exercício;
- elaborar a Prestação de Contas Anual, que deve ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado, quando do encerramento do exercício financeiro;
- manter atualizado o Rol de Responsáveis do SAFIC;
- prestar assessoramento à Presidência, à Diretoria Executiva e demais unidades do órgão, em assuntos contábeis e financeiros;
- cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Controladoria Geral do Estado de Sergipe;
- compatibilizar a execução orçamentária com o cronograma de desembolso aprovado;
- conferir a consistência dos processos recebidos para pagamento e encaminhá-los para liquidação;
- responder pela custódia dos bens guardados em cofre;
- providenciar a abertura e fechamento de contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, assim como sua movimentação,
- encaminhar autorizações para pagamento ao banco;
- controlar os lançamentos que gerem registros contábeis; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Competências da Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- elaborar e controlar a emissão de faturas;
- prestar informações em processos sobre saldos orçamentários, financeiros e outros;
- controlar recebimento de boletos conforme movimentação bancária;
- catalogar toda a publicação dos decretos de suplementações de dotações e termos aditivos dos contratos no Diário Oficial do Estado;
- acompanhar, fiscalizar e controlar o andamento dos contratos de despesas;
- acompanhamento e fiscalização dos contratos de despesas;
- elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

- preparar a documentação relativa à prestação de contas e informações ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- acompanhamento e conferência das concessões de suprimento de fundos e sua respectiva prestação de contas a ser enviada à Controladoria Geral do Estado-CONGER;
- conferir e assinar os Balancetes Mensais, Prestação de Contas Anual, Balanço Patrimonial comparado, transmissão de pagamento, incorporação patrimonial e conciliação bancária; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Competências da Subcoordenadoria de Contabilidade:

- executar pagamento através de ordem de saque;
- elaborar os Balancetes Mensais, Prestação de Contas Anual, Balanço Patrimonial comparado, transmissão de pagamento, incorporação patrimonial e conciliação bancária;
- elaborar balancetes mensais e o balanço geral, quando do encerramento do exercício financeiro;
- preparar os processos de despesas destinados ao Tribunal de Contas;
- elaborar a programação de caixa;
- emitir Nota de Empenho e suas alterações para atendimento a solicitação de despesas;
- efetuar os pagamentos e restos a pagar, disponibilizando para consulta e conferência dos Órgãos de Controle Interno e Externo; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Competências da Gerência de Apoio Administrativo:

- gerir os trabalhos do protocolo e arquivo;
- supervisionar as atividades de serviços gerais; supervisionar as atividades de transporte;
- supervisionar os processos de compras, velando pela legalidade, legitimidade e tramitação correta;
- desenvolver ações no sentido de zelar, manter e controlar o patrimônio da Instituição;

- propor e executar a alienação de bens patrimoniais e materiais em desuso na Autarquia;
- supervisionar as atividades de manutenção dos equipamentos;
- supervisionar e acompanhar o cumprimento dos contratos de serviços terceirizado da Instituição;
- elaborar a programação das atividades dos terceirizados da instituição;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços e fornecedores;
- supervisionar e gerir as atividades de entrada e saída de clientes, visitantes, veículos e material permanente;
- planejar, solicitar a contratação dos serviços de manutenção;
- programar a aquisição de materiais, de acordo com as solicitações e previsões fornecidas pelas unidades orgânicas do ITPS;
- realizar estudo de mercado quanto a preços, qualidade e disponibilidade de produtos, no tocante a aquisição de materiais, bens patrimoniais e serviços;
- propor e implementar rotinas de trabalho no âmbito de sua gerência;
- receber, conferir, armazenar e distribuir materiais e bens patrimoniais;
- prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento do ITPS;
- emitir relatórios com posição dos inventários de materiais e bens patrimoniais;
- controlar todo o processo de tramitação de documentação; e exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Competências da Coordenadoria de Transportes

- . À Coordenadoria de Transportes-CTRANS, subordinada diretamente a Gerência de Apoio Administrativo, compete o exercício das seguintes atribuições:
 - coordenar a execução das atividades pertinentes a manutenção, utilização e controle de veículos da Instituição;
 - registrar, organizar, controlar e manter atualizada a documentação referente a motorista, veículos e funcionários com autorização para dirigir;
 - elaborar e fiscalizar a programação diária dos motoristas e de serviços de transporte, inclusive para viagem;

- promover quando autorizado a contratação de veículos de aluguel para suprir as necessidades temporárias do ITPS;
- manter atualizada, juntos aos Órgãos de Trânsito a documentação dos veículos da Instituição;
- realizar o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes e pneus;
- providenciar e avaliar a execução de serviços de mecânica, funilaria e de eletricidade de veículos;
- providenciar e manter atualizado as apólices de seguros dos veículos; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

- realizar os serviços de manutenção e recuperação, das instalações elétricas e hidráulicas da Instituição;
- encaminhar, acompanhar e orientar os serviços de recuperação a serem feitos por terceiros executados na Instituição;
- coordenar as solicitações de serviços feitas pelas Unidades, promovendo seu atendimento;
- programar e supervisionar o serviço de segurança nas áreas físicas da Instituição;
- executar e controlar o serviço de reprografia; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Da Subcoordenadoria de Protocolo e Arquivo

- receber, expedir, controlar e distribuir as correspondências, malotes e encomendas do ITPS;
- acompanhar e controlar a tramitação dos processos entre as Unidades;
- prestar informações sobre as tramitações dos processos aos interessados;
- manter atualizados os registros dos processos recebidos e expedidos;

- organizar, controlar e manter a documentação do Arquivo Central; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Competência da Diretoria Técnica:

- promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades operacionais relativas a realização de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas, de metrologia e de qualidade de bens e serviços, e a prestação de serviços técnicos, ensaios, testes e análises, nas áreas de química, microbiologia, resistência de materiais, bem como de informação e documentação tecnológicas, e manter arquivo de dados, cadastro e registros do que possa ser utilizado para desenvolver ou aperfeiçoar seus serviços;
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;
- a direção técnico-científica dos projetos e pesquisas científicas e tecnológicas, que forem objeto de atuação do ITPS;
- propor à Presidência, planos, programas, estudos e projetos que atendam às finalidades da Instituição;
- acompanhar e fiscalizar a execução de projetos, pesquisas, e serviços a cargo do ITPS, através da Gerência de Projetos;
- dirigir, coordenar e controlar, as atividades técnico-científicas da Instituição;
- cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva;
- expedir as instruções e atos normativos no âmbito da Diretoria Técnica;
- propor alterações na estrutura organizacional da Diretoria Técnica;
- sugerir e opinar sobre a substituição de titulares das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria Técnica;
- sugerir a lotação, movimentação e transferência de funcionários no âmbito da Diretoria Técnica;
- aprovar e indicar de funcionários para participar de eventos, treinamento, cursos e outras atividades, de acordo com o Plano Anual de Treinamento;
- planejar, analisar e aprovar o controle de material ligado a sua área;
- elaborar e apresentar análise crítica do Relatório Anual de Atividades no âmbito da Diretoria Técnica, encaminhando a Presidência;

- estabelecer e manter contatos com Instituições Públicas ou Privadas do interesse do ITPS; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Competências da Gerência de Atividades Técnicas

- garantir o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão;
- sugerir critérios de prioridades e diretrizes para disponibilização dos recursos materiais e humanos;
- fornecer subsídios para elaboração do Programa Anual de Treinamento para capacitação dos Técnicos ligados a sua Gerência;
- opinar sobre trabalhos técnicos e prestação de serviços a serem realizados pelo ITPS;
- opinar, quando solicitado, sobre a concessão de treinamento na área de interesse do ITPS;
- prestar assessoramento e pronunciar-se sobre assunto que lhe sejam submetidos na área de sua competência;
- elaborar a Análise Crítica do Relatório Anual de Atividades no âmbito de sua Gerência;
- coordenar as ações para execução dos planos de calibração e manutenção periódica dos equipamentos críticos dos Laboratórios;
- assegurar o rígido acompanhamento do controle de manutenção preventiva dos equipamentos por parte dos respectivos Coordenadores;
- elaborar relatórios mensais de suas atividades;
- assessorar a Gerência de Apoio Administrativo no tocante a aquisição de equipamentos, materiais e produtos técnicos; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.
- À Gerência de Atividades Técnicas funciona como órgão operacional da Diretoria Técnica contando com as seguintes unidades orgânicas

Competência dos Laboratórios:

- executar serviços técnicos de acordo com o especificado na Tabela de Preços e Serviços do ITPS;

- participar da elaboração de projetos, programas, pesquisas, estudos nas áreas fins do ITPS ou fornecer elementos que contribuem para os mesmos;
- selecionar, atualizar e utilizar os métodos de ensaio e procedimento Técnico, em suas atividades;
- gerenciar operacional e administrativamente as suas atividades;
- desenvolver pesquisa e investigações científicas na área de sua competência;
- utilizar as normas de segurança e orientações de serviço destinadas a seu funcionamento e manutenção;
- zelar e conservar os materiais, equipamentos e instrumentos;
- fornecer dados, informações ou elementos estatísticos sobre as atividades realizadas, solicitados pela Diretoria Técnica, avaliando os resultados alcançados;
- obter ou preparar padrões para assegurar a confiabilidade das análises;
- manter os itens de ensaio sob custódia;
- elaborar toda documentação do Sistema de Gestão na área de sua competência;
- elaborar e controlar o Plano de Coleta de itens de ensaios dos laboratórios;
- realizar ou reproduzir as unidades de medida, bem como manter e conservar os padrões que se acham sob sua responsabilidade;
- verificar os dados gerados e assinar os Relatórios de Ensaio e Laudos emitidos;
- garantir o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão;e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Da Gerência de Infra-Estrutura Tecnológica

- assegurar o rígido acompanhamento do Serviço de Atendimento ao Cliente do ITPS;
- efetuar prospecção de novos negócios junto ao mercado e detectar necessidades dos clientes para ampliar a oferta de serviços do ITPS;
- monitorar as atividades de prestação de serviços técnicos através da avaliação de pesquisa de satisfação do cliente, mantendo a base de dados atualizada, quanto a clientes e serviços;
- elaborar em conjunto com outras unidades do ITPS, normas, métodos e procedimentos para a celebração de contratos;

- gerir a carteira de serviços do ITPS quanto aos seus preços e custos, monitorando o mercado concorrente;
- promover eventos de caráter científico-tecnológicos alinhados com os objetivos estratégicos da Instituição;
- disponibilizar de forma sistemática o acesso às informações e documentações tecnológicas;
- fornecer subsídios para elaboração do Programa Anual de Treinamento para capacitação dos técnicos ligados a sua Gerência;
- prestar assessoramento direto ao Diretor-Técnico nos assuntos de sua área de competência;
- manter o arquivo de dados, cadastro e registros do que possa ser utilizado para desenvolver ou aperfeiçoar os seus serviços;
- elaborar relatórios mensais de suas atividades;
- gerenciar e acompanhar os contratos de prestação de serviço de natureza técnica e fornecer dados a PROJUR para elaboração do documento legal; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Competências da Coordenadoria de Serviço de Atendimento ao Cliente:

- coordenar, acompanhar, atender e orientar o cliente na solicitação de serviços, objetivando manter a qualidade do atendimento;
- cadastrar e atualizar os dados de clientes;
- disponibilizar a Tabela de Preços e Serviços do ITPS para os clientes;
- receber e encaminhar itens de ensaios para as Unidades;
- realizar atendimento administrativo para verificação metrológica de instrumentos de medir;
- realizar atendimento administrativo para venda de etiquetas reparadas (selos INMETRO), soluções químicas, aluguel de pesos;
- emitir boleto bancário e comprovante de recebimento de itens de ensaios;
- disponibilizar os Relatórios de Ensaio/Certificados de Verificação Metrológica, como também devolução de instrumentos verificados para os clientes;
- manter atualizado o sistema de gerenciamento de laboratórios(LABWIN), do ponto de vista da recepção, permitindo a emissão de relatórios de acompanhamento;

- gerenciar o tratamento de reclamações e pesquisar a satisfação dos clientes; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Da Coordenadoria de Documentação Tecnológica e Biblioteca

- atender e orientar os clientes na busca de documentação tecnológica nas áreas de atividades do ITPS;
- disponibilizar documentação tecnológica aos funcionários do ITPS, assegurando um melhor desempenho nas suas atividades profissionais;
- registrar, processar tecnicamente e indexar o acervo, de acordo com padrões estabelecidos na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- estabelecer técnicas de processamento que auxiliem no sistema de recuperação e disseminação da informação;
- organizar, controlar e atualizar os catálogos necessários a recuperação da informação existente no acervo;
- formular diretrizes que assegurem a preservação do acervo de documentação tecnológica nas áreas fins do ITPS;
- atuar como Unidade de busca e captação de informações em bancos de dados, WEB e outros meios disponíveis;
- sugerir e prestar informações sobre novas aquisições, conforme a demanda da sua clientela; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

Da Subcoordenadoria do Centro de Memória da Ciência e Tecnologia de Sergipe

- promover a produção de conhecimentos técnicos e científicos, no âmbito da memória da ciência e tecnologia de Sergipe;
- zelar pela preservação das informações recolhidas e implantadas e do patrimônio intelectual científico do ITPS;
- contribuir para o fortalecimento em intercâmbio, convênios, cooperação, parcerias, que tenham o objetivo e atividades afins para o desenvolvimento de projetos comuns;
- promover ações na organização,;
- disponibilizar o laboratório de pesquisa e área de exposição a estudiosos na área de

ciência e tecnologia bem como à visitação pública;

- elaborar em conjunto com a GEINTEC o Plano de Atividades de Visita; e
- exercer outras atividades correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Gerência de Metrologia

- gerenciar, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas a área de metrologia;
- fornecer subsídios para elaboração do Programa Anual de Treinamento para capacitação dos técnicos da sua área de competência;
- fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual da área de metrologia;
- promover ações para a verificação, inspeção e fiscalização de instrumentos de medir, medidas materializadas e produtos pré-medidos;
- conscientizar e orientar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas a metrologia e as relações de consumo;
- elaborar e acompanhar a programação, projetos e atividades de sua competência;
- fornecer especificações de equipamentos, padrões e instalações utilizadas na execução das atividades operacionais de metrologia;
- manter intercâmbio com Instituições da área de sua competência;
- manter atualizados os manuais e coletâneas de legislação na sua área de competência;
- controlar e distribuir a documentação e equipamentos utilizados nas atividades de metrologia;
- coordenar o Programa de Confiabilidade Metrológica dos Laboratórios;
- coordenar e elaborar os relatórios de atividades na sua área de competência;
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Coordenadoria de Produtos Pré-Medidos e Metrologia Científica:

- planejar, avaliar e executar perícias, fiscalizações e inspeções de produtos pré medidos e para consumo imediato;
- fornecer subsídios para a programação anual das atividades na área de produtos pré medidos;
- planejar e executar as atividades na área de metrologia científica;
- fornecer subsídios para elaboração do programa de treinamento e capacitação na área de sua competência;
- manter atualizado os manuais e coletâneas da legislação na área de sua competência;
- promover fiscalizações em empresas que produzem e/ou comercializam produtos pré-medidos e para consumo imediato;
- elaborar Laudos e Relatórios de Ensaio na área de sua competência;
- orientar os diferentes segmentos de sociedade nas questões na área de sua competência;
- elaborar e acompanhar a programação, projetos e atividades na área de sua competência;
- interagir com instituições na área de sua competência;
- coordenar e elaborar os relatórios de atividades na sua área de competência; e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Coordenadoria de Metrologia Legal

- planejar, avaliar e executar as verificações, inspeções e fiscalizações de instrumentos de medir e medidas materializadas;
- fornecer subsídios para a programação anual das atividades na área de metrologia legal;
- fornecer subsídios para elaboração do programa de treinamento e capacitação na área de sua competência;
- manter atualizado os manuais e coletâneas da legislação na área de sua competência;
- promover inspeções técnicas dos serviços executados;

- elaborar Laudos e Relatórios de Ensaios na área de sua competência;
- orientar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas a metrologia legal;
- elaborar e acompanhar a programação, projetos e atividades na área de sua competência;
- interagir com instituições na área de sua competência;
- coordenar e elaborar os relatórios de atividades na sua área de competência; e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Subcoordenadoria de Massa, Volume e Comprimento

- coordenar e executar as atividades na área de massa, volume e comprimento;
- executar e promover as verificações, fiscalizações e inspeções dos instrumentos de medição e medidas materializadas nas áreas de massa, volume e comprimento;
- subsidiar a COMEL nos assuntos na área de sua competência;e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Gerência de Qualidade e Produtos Certificados:

- gerenciar, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à avaliação de conformidade de produtos;
- promover ações para fiscalização, inspeção e verificação da conformidade de produtos, processos e serviços às normas e regulamentos técnicos pertinentes;
- fornecer subsídios para elaboração do Programa Anual de Treinamento para capacitação dos técnicos da sua área de competência;
- fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual da área de qualidade;
- conscientizar e orientar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas a qualidade de bens e serviços;
- elaborar e acompanhar a programação, projetos e atividades de sua competência;
- manter intercâmbio com Instituições da área de sua competência;
- manter atualizados os manuais e coletâneas de legislação na sua área de competência;

- controlar e distribuir a documentação e equipamentos utilizados nas atividades de qualidade na sua área de competência;
- coordenar e elaborar os relatórios de atividades na sua área de competência; e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Coordenadoria de Organismos de Inspeção, Gás Natural Veicular e Cargas Perigosas

- planejar, avaliar e executar avaliações e verificações da conformidade de produtos, processos, serviços e pessoas;
- fornecer subsídios para a programação anual das atividades na área da avaliação e verificação da conformidade;
- fornecer subsídios para elaboração do programa de treinamento e capacitação na área de sua competência;
- promover o registro das empresas autorizadas;
- orientar os diferentes segmentos de sociedade nas questões na área de sua competência;
- elaborar e acompanhar a programação, projetos e atividades de sua competência;
- interagir com instituições na área de sua competência;
- coordenar e elaborar os relatórios de atividades na área de sua competência; e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Da Coordenadoria de Produtos Industrializados

- planejar, avaliar e executar fiscalizações da qualidade de produtos, processos, serviços e pessoas;
- fornecer subsídios para a programação anual das atividades na área da fiscalização da qualidade;
- fornecer subsídios para elaboração do programa de treinamento e capacitação na área de sua competência;
- elaborar Laudos e Relatórios de Ensaios na área de sua competência;
- orientar os diferentes segmentos de sociedade nas questões na área de sua competência;

- elaborar e acompanhar a programação, projetos e atividades na área de sua competência;
- interagir com instituições na área de sua competência;
- coordenar e elaborar os relatórios de atividades na área de sua competência; e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Subcoordenadoria de Produtos Regulamentados e Certificados Compulsoriamente:

- coordenar e executar as atividades na área de fiscalização da qualidade;
- executar e promover a fiscalização de produtos, processos e serviços;
- subsidiar a CPI nos assuntos da área de sua competência; e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Competências da Coordenadoria de Documentação e Inspeção:

- conferir, cadastrar e controlar documentos referentes aos serviços executados pela GEREMETRO;
- controlar as receitas geradas pelas atividades desenvolvidas pela GEREMETRO;
- solicitar ao INMETRO as Cargas Numéricas dos documentos a serem utilizados pela GEREMETRO;
- solicitar ao INMETRO as Marcas de Verificações e Selos Lacres a serem utilizados pela GEREMETRO;
- distribuir, monitorar e controlar internamente documentos, selos, lacres e marcas de verificações utilizadas pela GEREMETRO; e
- exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.