

## REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### TÍTULO I – DA NATUREZA JURÍDICA E DA FINALIDADE DO IPEM/ES

**Art. 1º.** O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo - IPEM-ES, criado pela Lei nº 4.780, de 7.6.1993, é uma entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento (SEDES), com fundamento na Lei Complementar nº 1.023, de 23 de dezembro de 2022.

**§ 1º.** As expressões Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo e IPEM-ES equivalem-se nesta Lei Complementar.

**§ 2º.** O IPEM-ES tem sede e foro na Cidade de Vitória e jurisdição em todo o Estado do Espírito Santo, gozando, no que se refere aos seus bens, receitas e serviços, das regalias, privilégios, isenções e imunidades conferidas à Fazenda Pública.

**Art. 2º.** O IPEM-ES tem por finalidade exercer no âmbito do Estado do Espírito Santo as atividades relacionadas com metrologia, bem como a normalização, a qualidade e a certificação de produtos e serviços, observadas as leis, decretos, portarias, regulamentos e instruções pertinentes, além de:

- I. Executar as atividades relacionadas com a metrologia legal, normalização e certificação da qualidade industrial, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Supervisionar, coordenar e controlar os serviços inerentes à verificação e fiscalização de quantidades para comercialização;
- III. Inspeccionar e fiscalizar equipamentos e produtos, objetos de regulamentos técnico-metrológicos, bem como de certificação compulsória e/ou voluntária;
- IV. Proceder a exames e verificações iniciais, periódicas e eventuais, em instrumentos de medir e medidas materializadas, expedindo os competentes e correspondentes certificados;
- V. Autorizar empresas para efetuar reparo de instrumentos metrológicos, bem como fiscalizá-las quanto ao atendimento de características técnicas e operacionais exigidas para o exercício de suas atividades;
- VI. Fiscalizar mercadorias pré-medidas;

**VII.** Proceder à verificação em produtos têxteis, objetivando a fiscalização do emprego de fibras nesses produtos, artefatos e assemelhados em todos os níveis de produção, distribuição e consumo;

**VIII.** Fiscalizar o emprego correto e exclusivo das unidades legais e seus respectivos símbolos, em conformidade com o Sistema Internacional de Unidades;

**IX.** Inspeccionar, certificar e fiscalizar veículos e equipamentos utilizados como transporte, dentro da esfera de sua competência;

**X.** Instaurar processos administrativos oriundos de autos de infração, lavrados por descumprimento à legislação metrológica e da qualidade, procedendo-se com o seu devido julgamento, aplicando as penalidades previstas em lei, bem como em regulamentos administrativos pertinentes;

**XI.** Supervisionar e auditar atividades de autoverificação por fabricante, dos postos de verificação e dos instaladores credenciados;

**XII.** Fiscalizar produtos e serviços, tendo em vista a constatação de defeitos e irregularidades que prejudiquem o consumidor na área da metrologia legal e avaliação da conformidade;

**XIII.** Arrecadar os valores monetários provenientes de taxa metrológica, multas aplicadas e demais serviços realizados;

**XIV.** Fixar e cobrar o preço dos serviços prestados;

**XV.** Criar mecanismos dentro de sua competência que visem à inserção competitiva justa nas relações de produção e consumo;

**XVI.** Oportunizar cursos de preparação, treinamento e reciclagem para formação e aperfeiçoamento técnico do seu quadro de pessoal;

**XVII.** Realizar, diretamente ou através de terceiros, seminários, congressos, treinamentos e cursos;

**XVIII.** Gerir a política de qualidade dos bens e serviços produzidos dentro do Estado do Espírito Santo, conforme parâmetros fixados pelos órgãos competentes;

**XIX.** Celebrar convênios e contratos com entidades públicas ou privadas;

**XX.** Realizar outras atividades pertinentes ou implícitas às suas finalidades.

**Art. 3º.** O IPEM/ES, além de exercer sua atividade precípua de fiscalização, exercerá as seguintes funções:

**I.** Normativa: baixando atos administrativos normativos e fixando procedimentos para o cumprimento da legislação metrológica;

II. Contenciosa: processando e julgando os processos administrativos instaurados a partir das atividades de fiscalização implementadas pela autarquia;

III. Informativa: divulgando para a sociedade civil temas relativos à atividade metrológica que sejam de interesse público;

IV. Educativa: orientando o setor produtivo, em especial, nas atividades industriais, comerciais e agropecuárias sobre temas específicos da legislação metrológica, em especial, na elaboração de estudos e de procedimentos para a sua fiel observância;

V. Administrativa: visando gerir de forma racional seus recursos e patrimônio.

## TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** A estrutura organizacional básica do IPEM-ES é a seguinte:

I. Nível de administração superior:

- a) Diretoria Executiva;
- b) Conselho de Administração;

II. Nível de assessoramento:

- a) Gabinete da Diretoria Geral;
- b) Núcleo de Tecnologia da Informação
- c) Ouvidoria;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria Jurídica, que contempla os serviços:
  - 1. Jurídico;
  - 2. Contencioso; e de
  - 3. Cobrança.

III. Nível de gerência:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) Diretoria Técnica;

IV. Nível de execução programática:

- a) Gerência Orçamentária e Financeira;
- b) Gerência de Administração e Recursos Humanos, que contempla os serviços de:
  - 1. Recursos Humanos; e
  - 2. Gestão Administrativa.

c) Gerência de Instrumentos, que contempla os serviços de verificação e fiscalização de:

1. Instrumentos regulamentados;
2. Laboratório Volume e Massa;
3. Cronotacógrafo;
4. Medidores de Velocidade;
5. Cargas Perigosas;
6. Oficinas permissionárias;
7. Taxímetro.

d) Gerência de Pré-Medidos, que contempla os serviços de:

1. Fiscalização e Perícia;
2. Laboratórios.

e) Gerência de Qualidade, que contempla os serviços de:

1. Registro de Objetos;
2. Fiscalização.

## **CAPÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **Seção I – Da Diretoria Executiva**

**Art. 5º.** O IPEM-ES será gerido pela Diretoria Executiva, composta pelo Diretor-Geral, e por 2(duas) diretorias setoriais, ocupadas por 1(um) Diretor Técnico e 1(um) Diretor Administrativo e Financeiro, de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado.

**§1º.** O Diretor- Geral, o Diretor Administrativo e Financeiro e o Diretor Técnico deverão ter formação em nível superior.

**§2º.** É vedada a nomeação para a Diretoria Executiva, de modo a preservar a autonomia funcional do IPEM/ES e resguardar o conflito de interesses, daqueles que ocuparam nos últimos (3) três anos cargos de gestão em entidades cujas atividades empresariais ou laborais são fiscalizadas por esta autarquia, seja em empresas públicas ou privadas, bem como em entidades sindicais.

## Seção II – Da Competência da Diretoria Executiva

**Art. 6.** À Diretoria Executiva cabe encaminhar à apreciação do Conselho de Administração todas as matérias de sua competência, zelando pela efetivação das deliberações dele emanadas; zelar pela promoção de ações e medidas estratégicas indispensáveis para a sustentação da governança e governabilidade da Autarquia, gerindo políticas institucionais; garantir a institucionalização de processos de planejamento situacional e gestão da qualidade, estabelecendo diretrizes e aprovando planos e programas de trabalho para a Autarquia; promover a integração sistêmica entre as unidades organizacionais da Autarquia; outras atividades correlatas.

**Art. 7.** Ao Diretor-Geral cabe, além da presidência da Diretoria Executiva, promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial do IPEM-ES, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional.

**Parágrafo único.** O Diretor-Geral, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo Diretor Técnico.

## Seção III – Do Conselho de Administração

**Art. 8.** O Conselho de Administração, colegiado deliberativo e normativo, com a finalidade de formular as estratégias e políticas de ação do IPEM-ES, de acompanhar sua execução e de avaliar o seu desempenho no cumprimento de seus objetivos adicionais. Será composto pelos seguintes membros:

- I. O Secretário de Estado de Desenvolvimento, seu Presidente e membro nato;
- II. O Diretor-Geral do IPEM-ES, membro nato;
- III. 1 (um) representante do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO
- IV. 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Fazenda;
- V. 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Economia e Planejamento;
- VI. 1 (um) representante dos servidores do IPEM-ES, preferencialmente da área técnica, eleito em assembleia.

**§ 1º.** Os membros referidos nos incisos IV e V serão indicados ao Secretário de Estado de Desenvolvimento pelos respectivos órgãos e entidades por ele designados.

§ 2º. O desempenho das funções dos membros do Conselho de Administração não será remunerado, sendo considerado como relevante serviço prestado ao Estado.

§3º. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, quando necessário, por convocação do seu Presidente ou por decisão da maioria absoluta de seus membros sempre que os interesses da entidade assim o exigirem.

§ 4º. As reuniões do Conselho de Administração serão secretariadas por um servidor do IPEM-ES, indicado pelo seu Diretor-Geral.

§ 5º. O mandato dos membros do Conselho de Administração, à exceção de seus membros natos, será de 2 (anos), permitida apenas 1 (uma) recondução sucessiva.

§ 6º. Os membros do Conselho de Administração, exceto os membros natos, perderão o mandato, se deixarem de comparecer sem causa justificada a 3 (três) reuniões consecutivas.

§ 7º. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o voto de desempate.

§ 8º. O Diretor-Geral do IPEM-ES não terá direito a voto nas deliberações referentes a seus relatórios e prestação de contas.

**Art. 9.** Compete ao Conselho de Administração:

I. Aprovar as diretrizes de políticas estratégicas do IPEM-ES, bem como planos e programas anuais de trabalho;

II. Examinar e aprovar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais e suas modificações, como também solicitações de créditos adicionais;

III. autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis do IPEM-ES, em conformidade com a legislação pertinente;

IV. Analisar e autorizar previamente operações de crédito e outras operações que resultem em endividamento do IPEM-ES;

V. Autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que comprometam, direta ou indiretamente, bens patrimoniais do IPEM-ES;

VI. Analisar e aprovar, nos prazos legais, balanços e demonstrativos de prestação de contas de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VII. Aprovar relatórios de desempenho e de gestão do IPEM-ES, objetivando a aferição de seus resultados;

**VIII.** Aprovar previamente o quadro de pessoal da Autarquia e suas alterações;

**IX.** Aprovar atos que regulamentem ou introduzam alterações no desenho organizacional formal do IPEM-ES;

**X.** Fixar preços e tarifas dos serviços prestados pelo IPEM-ES, observados os valores previstos na tabela de serviços publicada pelo INMETRO.

**§ 1º.** O Conselho de Administração fixará o limite de valores de contratos, convênios e acordos a serem celebrados pelo Diretor-Geral, sem a necessidade de autorização prévia, a que se refere o inciso V deste artigo.

**§ 2º.** Caberá ao Conselho de Administração definir as normas de seu funcionamento por meio de regimento interno específico.

## **CAPÍTULO II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO**

### **Seção I - Gabinete da Diretoria Geral**

**Art. 10.** Compete ao Gabinete da Diretoria Geral:

- I. Prestar assessoria imediata à Diretoria Geral no desenvolvimento de suas atribuições e de compromissos oficiais;
- II. Controlar a tramitação de documentos e correspondências da Diretoria- Geral;
- III. Coordenar a agenda da Diretoria Geral;
- IV. Desenvolver outros serviços determinados pela Diretoria – Geral

### **Seção II – Do Núcleo de Tecnologia da Informação**

**Art. 11.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Desenvolver ações com o objetivo de proporcionar o pleno funcionamento do IPEM/ES, no que diz respeito à área de Tecnologia da Informação;
- II. Prover suporte técnico necessário à operação, manutenção e atualização de sistemas informatizados;
- III. Desenvolver soluções de informática para o sistema de informações gerenciais;
- IV. Coordenar a alocação de redes, equipamentos e programas computacionais;
- V. Assessorar na aquisição, no uso e no reparo de hardware e equipamentos eletro-eletrônicos.

### **Seção III – Da Assessoria Técnica**

**Art. 12.** À Assessoria Técnica compete prestar assistência à Diretoria Executiva em assuntos relacionados à execução das atividades finalísticas da Entidade; desenvolver estudos e pesquisas em prol do aprimoramento das atividades desenvolvidas, empreendendo iniciativas que ampliem os campos de atuação da Autarquia; acompanhar, inspecionar, avaliar e propor melhorias no desempenho das equipes técnicas, bem como prestar-lhes assistência; disseminar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implantação de processos de planejamento estratégico e gestão da qualidade da Autarquia; dentre outras atividades correlatas.

### **Seção IV – Da Ouvidoria**

**Art. 13.** Compete à Ouvidoria estabelecer um canal democrático de comunicação entre a sociedade e a Entidade, por meio de ações que visem:

- I. Coordenar o tratamento de denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios e pedidos de informações oriundos da sociedade;
- II. Intermediar a busca de soluções consensuais, bem como a harmonização para os conflitos e crises eventualmente existentes entre o IPEM/ES e a sociedade;
- III. Estabelecer a melhoria contínua dos serviços prestados pelo IPEM/ES.

### **Seção V- Da Assessoria Jurídica**

**Art. 14.** A Assessoria Jurídica é parte integrante da estrutura de assessoramento do IPEM//ES, sendo composta pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ao qual compete gerir a equipe de servidores designados pela autoridade máxima da autarquia, com formação acadêmica, obrigatoriamente, na área do Direito.

**Art. 15.** A Assessoria Jurídica será integrada pelos serviços Jurídico, Contencioso e de Cobrança.

**Art. 16.** Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e das orientações emanadas do Governo do Estado e do INMETRO;

II. Assessorar e orientar a Diretoria Geral, o Conselho Administrativo, assim como as demais áreas do Instituto;

III. Representar o IPEM/ES em seminários ou reuniões de caráter jurídico em que devam ser tratados temas relacionados às atividades da Assessoria Jurídica;

IV. Analisar e emitir Pareceres e manifestações sobre questões inerentes à aplicação das leis e dos regulamentos que regem as atividades do IPEM/ES;

V. Examinar e aprovar minutas de editais de licitação, de instrumentos de contratos, de convênios e de outros atos que instituírem direitos e obrigações para o IPEM/ES;

VI. Realizar estudos e emitir pareceres e informações sobre questões jurídicas que forem suscitadas;

VII. Sanear processos administrativos disciplinares e de sindicância;

VIII. Planejar e controlar as atividades da Assessoria Jurídica;

IX. Exercer as demais atribuições que resultarem de competência específica ou que lhe forem fixadas em lei, regulamentos e atos normativos.

**Art. 17.** O serviço Jurídico consiste em:

I. Efetuar a gestão de processos administrativos originados em Autos de Infração lavrados pela autarquia, com o envio de notificações aos administrados;

II. Promover, mediante a emissão de parecer, a análise quanto à regularidade das autuações, bem como de defesas e de recursos eventualmente apresentados pelos administrados;

III. Promover a análise das impugnações referentes aos lançamentos tributários realizados pela Autarquia, mediante a emissão de parecer;

IV. Realizar o atendimento dos administrados quanto aos procedimentos de sua competência;

V. Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**Art. 18.** O serviço de Cobrança consiste em:

I. Realizar, quando necessário, o lançamento dos créditos tributários oriundos de taxas de serviços metrológicos;

II. Promover a cobrança administrativa de créditos oriundos de multas e de lançamentos tributários;

III. Realizar o parcelamento de débitos não inscritos em dívida Ativa, mediante solicitação do devedor e autorização do Diretor Geral;

**IV.** Promover, juntamente com a Procuradoria Federal, a gestão de parcelamentos de débitos inscritos em Dívida Ativa;

**V.** Solicitar ao INMETRO a inscrição e a retirada de créditos do Cadastro de Inadimplentes do Governo Federal – CADIN.

**VI.** Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**Art. 19.** O serviço Contencioso consiste em:

**I.** Realizar o acompanhamento e o controle das ações judiciais nas quais a autarquia seja parte, como parte ou, de qualquer forma, interessada;

**II.** Implementar as providências necessárias à defesa da Autarquia em juízo;

**III.** Subsidiar a Procuradoria Federal em todos os aspectos inerentes à inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial de créditos;

**IV.** Promover, juntamente com a Procuradoria Federal, a gestão do Protesto de Certidão de Dívida Ativa junto aos Cartórios de Protesto de Títulos;

**V.** Promover junto ao INMETRO o controle dos créditos prescritos ou decaídos, inscritos ou não em Dívida Ativa;

**VI.** Realizar o atendimento dos administrados quanto aos procedimentos de sua competência;

**VII.** Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**Art. 20.** O cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Jurídica do IPEM-ES será provido exclusivamente por profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 21.** A representação judicial e extrajudicial do IPEM/ES, ativa ou passiva, nos processos em que a Autarquia for autora, ré, ou assistente caberá à Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo (PGE/ES).

**Art. 22.** É ressalvada a representação judicial e extrajudicial da Procuradoria Federal vinculada à Advocacia Geral da União, em virtude da delegação do INMETRO ao IPEM/ES, nos termos do Convênio n.º 32/2020 e do que vier a sucedê-lo, para ajuizar ações judiciais executivas referentes à atividade fiscalizadora desenvolvida pela autarquia, originados de créditos constituídos por meio do processo administrativo contencioso, nos termos da Lei Federal 9.933/1999, do Decreto Federal n.º 9.194/2017 e da Resolução CONMETRO 08/2006, nas suas diversas áreas de atuação.

## CAPÍTULO III- NÍVEL GERENCIAL

### Seção I – Da Diretoria Técnica

**Art. 23.** A Diretoria Técnica é formada por um Diretor Técnico, com formação em nível superior, e por uma equipe de assessoramento, responsável por desenvolver atividades de apoio e suporte às Gerências de Pré-Medidos, de Instrumentos e de Qualidade.

**Art. 24.** Ao Diretor Técnico compete estimular o desenvolvimento de estudos que permitam a implantação de novas atividades fins inerentes à Entidade; estimular parcerias com entidades relacionadas às atividades fins da Autarquia; elaborar planos e projetos de investimentos que visem à melhoria contínua da área técnica; atuar na defesa dos direitos do consumidor, zelando pela efetividade e divulgação das atividades da Entidade; gerenciar a execução, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades das equipes da área técnica, zelando pelo cumprimento e alcance de resultados previamente definidos; dentre outras atividades correlatas.

**Art. 25.** Ao assessor técnico compete exercer atividades relacionadas à atividades de apoio específicas da área técnica, de modo a propiciar diálogo permanente entre as Gerências de Pré-Medidos, de Instrumentos e de Qualidade, evidenciando as necessidades dos diferentes setores de fiscalização, com a finalidade de implementar ações que propiciem o bom funcionamento da área-fim do IPEM/ES.

**§1º.** É responsabilidade da assessoria da Diretoria Técnica, após a perícia técnica, a guarda e a destinação final de produtos e mercadorias fiscalizados, em conformidade com os critérios previamente estabelecidos pelas Portarias do INMETRO.

**§2º.** É vedada a designação de gestão e fiscalização de contratos e/ou comissões relativos à destinação final de produtos e mercadorias apreendidas e/ou fiscalizadas daqueles que foram responsáveis pela atividade fiscalizadora que resultou em apreensão de produtos e mercadorias.

### Seção II – Da Diretoria Administrativa e Financeira

**Art. 26.** A Diretoria Administrativa e Financeira será exercida pelo Diretor Administrativo e Financeiro que deverá ter formação em nível superior, de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado.

**Art. 27.** Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete conduzir as atividades inerentes à gestão financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, de apoio operacional, de materiais e de pessoas; zelar pela racionalização de custos diretos e indiretos da Autarquia; gerir as políticas de controle de receitas e despesas da Entidade; estimular a formação de parcerias com entidades relacionadas às atividades meio da Entidade; assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os documentos legais instituídos para execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Autarquia; outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV – NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I – Da Gerência Orçamentária e Financeira**

**Art. 28.** À Gerência Orçamentária e Financeira compete:

- I. Elaborar, analisar, lançar, executar e monitorar o orçamento;
- II. Registrar e analisar, por meio do Sistema de Gestão Integrada - SGI, o planejamento, a conciliação bancária, a prestação de contas e as despesas no plano de aplicação do INMETRO;
- III. Lançar os fatos contábeis no sistema financeiro, seguindo os estágios da despesa pública: reserva orçamentária, empenho, liquidação e pagamento;
- IV. Analisar documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- V. Prosseguir com a tramitação dos processos enviados à Gerência Orçamentária e Financeira;
- VI. Assessorar as Diretorias da Autarquia, fornecendo relatórios e informações referentes a assuntos orçamentários e financeiros;
- VII. Assessorar as auditorias internas e externas;
- VIII. Analisar as prestações de contas de diárias e de suprimento de fundos;
- IX. Participar na elaboração da Prestação de Contas do Ordenador de Despesa;
- X. Planejar e controlar as atividades exercidas pelos servidores lotados na Gerência Orçamentária e Financeira, bem como implementar procedimentos para padronização de seus métodos de trabalho;
- XI. Outras atividades correlatas.

## Seção II – Da Gerência de Administração e Recursos Humanos

**Art. 29.** À Gerência de Administração e Recursos Humanos compete:

**§1º.** No âmbito do serviço administrativo:

I. A Gestão de processos administrativos, por meio de:

**a)** Planejamento de Rotinas Administrativas, que consiste em organizar e otimizar os processos diários da autarquia, como o controle de correspondências, organização de agendas e documentos;

**b)** Gestão de Documentação e Arquivos, que visa garantir a correta organização e conformidade dos documentos corporativos, atendendo às exigências legais e organizacionais;

**c)** Controle de Custos e Recursos, que objetiva gerir orçamentos e recursos materiais, assegurando que o IPEM/ES utilize seus recursos de forma eficiente e sem desperdícios.

I- A Gestão de Infraestrutura, por meio da coordenação e manutenção do patrimônio do IPEM/ES, incluídos:

**a)** Os bens imóveis que o IPEM/ES seja possuidor ou proprietário, de modo a manter bom estado físico das instalações da autarquia;

**b)** Os bens móveis que o IPEM/ES seja possuidor ou proprietário, de modo a manter o bom estado físico dos bens móveis da autarquia.

**c)** O setor operacional da autarquia, que compreende o setor de transporte, de modo a manter o bom estado físico dos veículos e de quaisquer bens móveis inerentes à atividade fiscalizadora;

II. A gestão de suprimentos, por meio de:

**a)** Aquisição de bens e serviços, buscando os melhores custos e condições para a Administração Pública, observadas as exigências legais, em especial no que tange à atividade licitatória;

**b)** Gestão de estoques, que buscará controlar os estoques para garantir que a entidade tenha os materiais necessários para o seu funcionamento, respeitado os limites orçamentários.

**§2º.** No âmbito do serviço de Recursos Humanos, que foca no bem-estar e desenvolvimento dos servidores, e na garantia de que as políticas e diretrizes da entidade sejam cumpridas de forma justa e eficaz:

**I. A Gestão de Pessoas, por meio de:**

**a)** Análise da necessidade de nomeação, bem como do aproveitamento, da reintegração, da recondução, da readaptação, da substituição, da vacância, da aposentadoria e da exoneração de servidores, de modo a propiciar o adequado funcionamento de todos os setores desta autarquia;

**b)** Gestão de desempenho, de modo a implementar e acompanhar processos de avaliação de desempenho e de promoção de servidores, identificando oportunidades de melhoria, de desenvolvimento e de reconhecimento das carreiras;

**c)** Treinamento e desenvolvimento, visando identificar as necessidades de capacitação e promoção de ações que melhorem a performance dos servidores, por meio de treinamentos e programas de desenvolvimento.

**II. O Planejamento e o desenvolvimento organizacional, por meio de:**

**a)** Planejamento de carreira, de modo a manter a análise constante dos planos de carreira e sucessão para reter talentos e promover a mobilidade interna, nos termos da legislação;

**b)** Clima organizacional, com a finalidade de trabalhar para promover um bom ambiente de trabalho, incentivando a cultura organizacional e a satisfação dos servidores;

**c)** Gestão de Mudanças, que busque auxiliar na adaptação dos servidores e da entidade à mudanças internas e externas, como reestruturações, aquisições ou novas tecnologias.

**III. A Gestão de remuneração, incluídas as vantagens pagas aos servidores, previstas em lei; e**

**IV. A saúde, a segurança e o bem-estar, por meio de:**

**a)** Gestão de qualidade de vida, que busca promover iniciativas que garantam saúde física e mental aos servidores, como programas de bem-estar, prevenção de doenças e estresse e ergonomia;

**b)** Gestão de Segurança do Trabalho, por meio de ações que visem assegurar que as práticas de segurança e saúde ocupacional sejam seguidas, de modo a minimizar riscos no ambiente de trabalho e cumprir as exigências legais.

### Seção III - Da Gerência de Instrumentos

**Art. 30.** À Gerência de Instrumentos compete:

- I. Proceder à verificação e fiscalização dos instrumentos de medir regulamentados por lei e, portanto, sujeitos à metrologia legal;
- II. Interditar e apreender instrumentos de medir dos infratores;
- III. Realizar, no Estado do Espírito Santo, fiscalização veicular em áreas de grande fluxo de transporte de cargas perigosas;
- IV. Atender denúncias, procedendo à fiscalização e, posteriormente, encaminhar resposta ao denunciante;
- V. Advertir e autuar aqueles que se enquadrarem nas infrações previstas em lei específica;
- VI. Outras atividades correlatas.

**Art. 31.** São instrumentos que estão submetidos à fiscalização: balanças, bombas de combustível; taxímetros; medidores de velocidade, cronotacógrafos; etilômetros; medidores de pressão arterial; medidas materializadas de volume; analisadores de gases; opacímetros; hidrômetros, termômetros, dentre outros.

**Art. 32.** Compete, também, à Gerência de Instrumentos coordenar a verificação e fiscalização veicular nos volumes dos caminhões-tanques que transportam líquidos perigosos, como é o caso dos combustíveis líquidos (gasolina, óleo diesel, álcool carburante e outros óleos).

**Parágrafo único.** As verificações e fiscalizações realizadas pela Gerência de Instrumentos têm a função precípua de proteger o cidadão nas relações de consumo, promovendo a justa concorrência entre as empresas.

### Seção IV – Da Gerência de Pré-Medidos

**Art. 33.** À Gerência de Pré-Medidos compete:

- I- Proceder à fiscalização de produtos embalados sem a presença do consumidor, obedecendo à legislação pertinente emanada pelos organismos competentes;
- II. Advertir e autuar aqueles que se enquadrarem nas infrações previstas em lei específica;
- III. Interditar e apreender mercadorias de infratores, quando cabível;

IV. Prestar esclarecimentos diversos a fabricantes e comerciantes de produtos embalados sem a presença do consumidor, quando por esses solicitados;

V. Atender denúncias, procedendo à fiscalização e, posteriormente, encaminhar resposta ao denunciante;

VI. Outras atividades correlatas.

### **Seção V – Da Gerência de Qualidade**

**Art. 34.** À Gerência de Qualidade de Produtos compete:

I- Proceder à verificação e fiscalização de produtos certificados e regulamentados em geral, obedecendo à legislação pertinente emanada pelos organismos competentes;

II- Advertir e autuar aqueles que se enquadrarem nas infrações previstas em lei específica;

III- Interditar e apreender mercadorias de infratores, quando cabível;

IV- Preparar e acompanhar processos de empresas com registro no INMETRO, bem como fiscalizá-las;

V- Atender denúncias, procedendo à fiscalização e, posteriormente, encaminhar resposta ao denunciante;

VI- Outras atividades correlatas.

### **Seção VI – Das atividades de fiscalização**

**Art. 35.** As atividades de fiscalização e de verificação pertinentes à área fim do IPEM/ES, serão exercidas por servidores efetivos, lotados no cargo de Agente Fiscal de Gestão de Metrologia e Qualidade, nos termos da Lei Complementar n.º 774/2014.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma, as atividades de fiscalização e de verificação poderão ser exercidas, ainda que por substituição ou vacância, por aqueles que exercerem atividade de suporte e apoio de fiscalização.

## TÍTULO II - DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

### CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO

**Art.36.** O patrimônio do IPEM/ES é constituído por bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado do Espírito Santo, bem como por aqueles advindos de Convênio firmado junto ao INMETRO, que estejam sob sua utilização, bem como de outros bens que lhe forem destinados e dos que venha a adquirir, como:

- I. Bens móveis, imóveis, títulos e direitos que forem adquiridos, doados ou legados;
- II. Fundos especiais e saldos dos exercícios financeiros que forem transferidos para a conta patrimonial;
- III. Bens e direitos que adquirir com seus recursos;
- IV. Auxílios, doações, legados e quaisquer contribuições oriundas de pessoas jurídicas, físicas, públicas ou privadas.

**Parágrafo único.** O IPEM/ES poderá fazer investimentos visando a valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades, ouvido o Conselho de Administração.

**Art. 37.** O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Estado do Espírito Santo – IPEM/ES tem sua sede e foro na cidade de Vitória, capital do Estado, e competência em todo o território do Estado do Espírito Santo, gozando dos mesmos privilégios reconhecidos à Fazenda Pública, nestes incluídos:

- I. Privacidade de Foro;
- II. Isenção de custas processuais;
- III. Prazos processuais computados de acordo com o art. 183 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil);
- IV. Impenhorabilidade e imprescritibilidade de seus bens;
- V. Imunidade tributária na forma da Constituição Federal.

### CAPÍTULO II - DA RECEITA

**Art. 38.** Constituem receitas do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo - IPEM/ES, os recursos financeiros advindos do convênio firmado com o INMETRO, bem como as dotações consignadas no orçamento do Estado do Espírito Santo.

## TÍTULO III – DO PLANEJAMENTO, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA

### CAPÍTULO I- DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**Art. 39.** A partir da publicação deste Regimento Interno, o IPEM/ES deverá elaborar, por meio de sua Diretoria Executiva, auxiliada pela Assessoria Técnica, no prazo de até 180(cento e oitenta) dias, o seu planejamento estratégico, alinhado com as diretrizes estabelecidas pelo planejamento estratégico do Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade -INMETRO e do Governo do Estado do Espírito Santo, que terá vigência para o período de 2025 a 2028.

**§1º.** Após o encerramento do primeiro trimestre do último ano de vigência do respectivo planejamento estratégico, deverá ser iniciada a análise e estudos para elaboração do próximo planejamento estratégico, que terá vigência de 4(quatro) anos a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

**§2º.** A execução e a elaboração do planejamento estratégico precisam ser regularmente monitorados pelo Conselho de Administração, para que seja possível identificar, tempestivamente, eventuais problemas ou obstáculos, e assim tentar contorná-los ou removê-los.

#### Seção I – Da Gestão do Planejamento Estratégico

**Art. 40.** A Gestão do Planejamento Estratégico do IPEM/ES será executada pela Diretoria Executiva e pela Assessoria Técnica.

**Art. 41.** À Diretoria Executiva e à Assessoria Técnica compete o acompanhamento, a coordenação e a execução do Planejamento estratégico, devendo ser elaborado relatório anual sobre os resultados e metas alcançados no período, bem como a avaliação contínua da execução do Planejamento, em conjunto com a demais Áreas do IPEM/ES.

### CAPÍTULO II – DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**Art. 42.** Anualmente o IPEM/ES elaborará Plano de Contratações Anual, como instrumento de governança, contendo todas as contratações que se pretende realizar ou

prorrogar no exercício subsequente ao de sua elaboração, nos termos da Lei 14.133/2021 e do Decreto Estadual 5.307-R/2023.

**Art. 43.** São objetivos do Plano de Contratações Anual:

- I. Racionalizar as contratações públicas;
- II. Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;
- III. Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV. Evitar o fracionamento de despesas; e
- V. Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

**Art. 44.** Os setores demandantes, no âmbito do IPEM/ES, são: a Diretoria-Geral; a Assessoria Jurídica; a Assessoria Técnica; a Diretoria-Administrativa e Financeira; a Gerência Orçamentária e Financeira; a Gerência de Administração e Recursos Humanos; a Diretora-técnica; a Gerência de Pré Medidos; a Gerência de Instrumentos; a Gerência de Qualidade de Produtos; o Gabinete da Diretoria-Geral; o Núcleo de Tecnologia da Informação; e a Ouvidoria.

**Art. 45.** O Diretor setorial Administrativo e Financeiro é o responsável pelo Planejamento e o Diretor-Geral é o responsável pela aprovação do Plano de Contratações Anual.

**Art. 46.** O organograma, os prazos, as premissas e a base normativa com o detalhamento do fluxo processual são estabelecidas no Manual Técnico do Plano de Contratações Anual do IPEM/ES, disponível em seu site institucional.

### **CAPÍTULO III- DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO – UEI**

**Art. 47** – A Unidade Executora de Controle Interno é a instância estabelecida na estrutura organizacional da entidade com a finalidade de realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, integridade, compliance e elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no art. 82, §2º, da Lei Complementar nº 621, de 08 de março de 2012;

**Art.48.** A Unidade Executora de Controle Interno (UECI), no âmbito do IPEM/ES, será estruturada conforme diretrizes, princípios e competências estabelecidas pela Secretaria de

Estado de Controle e Transparência- SECONT, sendo composta por, no mínimo, dois membros indicados pelo Diretor- Geral do IPEM/ES, sendo 1(um) deles o Coordenador da Comissão.

## **CAPÍTULO IV – DA UNIDADE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

**Art. 49.** A Unidade de Gestão da Integridade, será estruturada conforme diretrizes, princípios e competências estabelecidas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência- SECONT, instituída no âmbito do IPEM/ES, tendo a competência da coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade criado para a autarquia, sendo formada, por, no mínimo, 3 (três) servidores, indicados pela Diretoria- Geral.

**Art. 50.** No exercício de suas atribuições, a Unidade de Integridade do IPEM/ES deverá gozar de autonomia e independência para adotar todos os procedimentos e medidas necessárias para uma implementação segura e efetiva do seu Programa de Integridade.

## **CAPÍTULO V – DA COMISSÃO DE ÉTICA**

**Art. 51.** A Comissão de Ética, instituída no âmbito do IPEM/ES, disporá sobre a sua composição, funcionamento, atribuições, procedimento e penalidades a serem aplicadas aos agentes públicos, nos termos da lei, que, porventura, incorram em falta ética verificada em procedimento em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **CAPÍTULO VI – DA COMUNICAÇÃO**

**Art. 52.** O planejamento e a coordenação das políticas de comunicação social serão executados pela Diretoria Executiva, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Comunicação Social (Dicom) do INMETRO e pela Superintendência Estadual de Comunicação (SECOM) do Governo do Estado do Espírito Santo.

**§1º.** O Assessor Técnico será o responsável pela comunicação do IPEM/ES, intermediando o contato da autarquia com a imprensa e/ou mídias digitais, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva;

**§2º.** Sendo criado, eventualmente, o cargo de Assessor de Comunicação do IPEM/ES, a responsabilidade pela comunicação da entidade passará para este servidor, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.

**Art. 53.** As políticas e diretrizes de comunicação social do IPEM/ES devem promover o bom relacionamento com a Imprensa e com a sociedade, e devem ter em sua abrangência:

I. A coordenação de suas atividades editoriais e o estabelecimento de estratégias de comunicação, sujeita à avaliação prévia de seus dirigentes;

II A identificação e a coleta de informações e de assuntos de seu interesse para divulgação junto à imprensa e a produção e aprovação de matérias para envio aos veículos de comunicação;

III. A coordenação de entrevistas coletivas, com elaboração de material para subsídio da imprensa e de materiais especiais;

IV. A contribuição na divulgação de informações técnico-científicas internas para outros órgãos delegados do INMETRO e para outras instituições afins;

V. A divulgação em suas mídias sociais de campanhas educativas, de atividades de fiscalização, de divulgação de destinação final de produtos apreendidos ou analisados em perícias e das demais atividades desempenhadas que contribuam para o conhecimento pela sociedade de seu relevante papel como entidade fiscalizadora metrológica;

VI. O desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

## **CAPÍTULO VII- DO ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO**

**Art. 54.** O Escritório Local de Processos e Inovação (ELPI), é a unidade setorial (Comissão Permanente) que tem por finalidade coordenar as atividades de BPM, inovação na gestão pública e transformação digital, para maximizar resultados, otimizar recursos, reduzir gastos e melhorar os serviços prestados aos cidadãos, nos termos estabelecidos pelo Governador do Estado, pela SEGER - Secretaria de Estado de Recursos Humanos e seu Escritório Central de Processos (ECP).

## TÍTULO IV – DOS SERVIDORES DO IPEM/ES

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 55.** Os servidores do IPEM/ES são servidores públicos da administração pública, regidos pelo Regime Jurídico Único instituído pela Lei Complementar n.º 46 de 31 de janeiro de 1994, que regula as condições de provimento dos cargos, os direitos e as vantagens, os deveres e as responsabilidades dos servidores públicos civis do Governo do Estado do Espírito Santo.

**Art. 56.** Além das disposições previstas na Lei Complementar n.º 46/1994, o Diretor-Geral do IPEM/ES, no uso de suas atribuições legais, poderá instituir e publicar Instruções de Serviços para organizar e gerir o bom funcionamento da entidade, por meio de atos que visem a eficiência na gestão dos recursos humanos; na padronização dos serviços prestados; na adequação das atividades fiscalizadoras; e no controle e transparência na atuação funcional dos servidores.

### CAPÍTULO II – DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 57.** O controle da jornada de trabalho dos servidores do IPEM/ES será verificado por meio do Sistema de Registro de Ponto Digital, como ferramenta oficial para verificar e atestar a frequência dos servidores em exercício neste Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 58.** A jornada de trabalho será de 8(oito) horas diárias, com uma hora de intervalo para descanso e alimentação, das 8(oito) horas da manhã às 17 (dezessete) horas, de segunda a sexta-feira, ressalvados os servidores submetidos à regime de teletrabalho, jornada de trabalho especial e/ ou autorizados pela chefia imediata a exercerem jornada de trabalho das 7(sete) horas às 16(dezesseis) horas ou de 9(nove) horas às 18 (dezoito) horas.

**§1º.** Exige-se dedicação integral ao serviço do servidor público exclusivamente comissionado e do efetivo com função gratificada ou investido em cargo em comissão. Em caso de necessidade do serviço, esses servidores deverão prestar serviço à Administração por mais de 8 (oito) horas diárias.

**§2º.** As chefias imediatas não poderão autorizar o exercício de jornada de trabalho diferenciadas de modo a impossibilitar o atendimento ao público no período de 8(oito) às 17(dezessete) horas.

**§3º.** Em casos excepcionais, em que todos os servidores do IPEM/ES necessitem se ausentar ou que não haja expediente ou que este seja encerrado antecipadamente, os prazos para apresentação de defesas, recursos e quaisquer manifestações serão prorrogados para o dia útil seguinte, de modo a não prejudicar o cidadão.

**§4º.** Nos casos previstos no §3º será necessária publicação nos veículos oficiais, de modo a dar transparência e justificar o fechamento completo da autarquia.

**Art. 59.** Todos os servidores, inclusive estagiários, em exercício nesta Autarquia, ficam sujeitos ao registro de ponto digital.

**§1º.** Em decorrência da natureza de suas atribuições, não os eximindo do cumprimento da carga horária, ficam excetuados do disposto no caput deste artigo:

- I. Diretor(a) Geral;
- II. Diretor(a) Setorial Técnico(a);
- III. Diretor(a) Setorial Administrativo e Financeiro;

**IV.** Os servidores Agente Ficais de Gestão , Metrologia e Qualidade, Assistente de Gestão e Supervisores de Atividades, no desempenho das funções típicas do respectivo cargo, cujas atividades sejam executadas fora da sede deste IpeM/ES, em condições materiais que impeçam o registro diário do ponto, deverão apresentar o relatório de ponto com informações de local e atividade realizada, com anuência da chefia imediata, visando comprovar a efetiva prestação do serviço e a respectiva assiduidade, atestando, assim, sua frequência.

**§2º.** Ficam dispensados do registro do ponto eletrônico, em caráter excepcional e quando o serviço assim o exigir, os servidores em exercício que, em razão das suas atividades, desempenham tarefas em dias e horários especiais, com determinação expressa da Diretoria Geral, encarregada do respectivo controle.

**§3º.** A possibilidade de dispensa previstas neste artigo não exime o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como não impede a Administração de voltar a exigir, a qualquer tempo, o registro da efetividade.

**§4º.** É vedado ao servidor o registro do ponto durante os afastamentos considerados como efetivo exercício, nos termos da Lei 46/1994.

**§5º** Os afastamentos considerados como de efetivo exercício, tais como Licenças Médicas, Maternidade e Paternidade, Luto, dentre outras, devem ser comunicadas à Gerência de Administração e Recursos Humanos de imediato.

**§6º.** Caso o equipamento esteja temporariamente indisponível, poderá ser realizado, excepcionalmente, o registro manual em folha de frequência, mediante orientação da Gerência de Administração e Recursos Humanos.

**§7º.** Fica disponibilizado no Sistema de Gestão Integrada do INMETRO, mediante uso de senha, acesso ao relatório de ponto, contendo a jornada de trabalho efetivamente realizada pelo servidor.

**Art. 60.** Compete à Gerência de Administração e Recursos Humanos as instruções e a operacionalização do Sistema de Ponto Digital.

**Art. 61.** Compete ao Servidor:

I - Registrar no Sistema de Ponto Digital as competentes justificativas de atraso, falta, comunicado de abono bem como anexar a referida documentação comprobatória, no prazo de até 3(três) dias úteis;

II - Verificar e consolidar a Folha de Ponto Mensal do Sistema de Ponto Digital, com a anuência da Chefia imediata, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Parágrafo único.** A falta de registro de frequência pelo servidor público, ou a prática de ações que visem à sua burla, implicarão adoção obrigatória, pela chefia imediata, das providências necessárias à aplicação da pena disciplinar cabível.

**Art. 62.** Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, no âmbito do Sistema de Controle de Frequência Digital utilizado no IPEM/ES, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa.

### **CAPÍTULO III – DA PRORROGAÇÃO DA JORNADA REGULAR DE TRABALHO E COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Art. 63.** A realização de serviço extraordinário está condicionada aos termos do artigo 101 da Lei Complementar nº 46/1994 e aos termos da Nota Técnica de Gestão de Horas de Trabalho exarada pela Subsecretaria de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 64.** Considera-se válido o Banco de Horas, no âmbito do IPEM/ES, em virtude de prestação de serviço além da jornada regular e comparecimento ao trabalho em dias tradicionalmente destinados ao descanso (horas extraordinárias), sendo vedado o pagamento de gratificação pecuniária para tal fim.

§ 1º A permanência do servidor no serviço além da jornada regular de trabalho, bem como a execução de atividades em dias tradicionalmente destinados ao descanso, que configurem horas extraordinárias, serão permitidas em situações excepcionais, determinadas e justificada pela chefia imediata, com prévia comunicação e autorização da Diretoria Geral da Autarquia

§2º. A prorrogação da jornada regular de trabalho e as horas extraordinárias não poderão exceder 02 (duas) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

§3º Inexistindo a justificativa da chefia imediata, as horas trabalhadas não poderão ser computadas para efeito de compensação.

§4º. Cabe à chefia imediata o controle do saldo de compensações, a serem analisados, mediante solicitação do servidor.

**Art. 65.** A efetivação de horas extraordinárias e a prorrogação da jornada regular de trabalho do servidor serão compensadas pela correspondente diminuição subsequente de dias de trabalho, em prévio acordo com a chefia imediata, facultando-se ao servidor a ocasião que lhe for mais conveniente, resguardando-se o bom funcionamento da Autarquia.

**Parágrafo único.** A compensação da prorrogação da jornada regular de trabalho se dará, em regra, pelo fator 1x1 (uma hora trabalhada por uma hora de descanso), sendo a compensação de horas por trabalho realizado em dias tradicionalmente destinados ao descanso, pelo fator 1x2 (uma hora trabalhada por duas horas de descanso).

**Art. 66.** O servidor público efetivo no exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, bem como aquele exclusivamente comissionado, não poderá compensar horas trabalhadas além do expediente em dias úteis, tendo em vista que, nesses casos, exige-se dedicação integral ao serviço.

**Parágrafo único.** A compensação de horas, no caso dos servidores previstos no parágrafo anterior, será admitida apenas nos casos de prestação de serviço em finais de semana e feriados pelo fator 1x2 (uma hora trabalhada por duas horas de descanso).

**Art. 67.** A compensação de horas deverá, obrigatoriamente, se dar em período não superior a 180 (cento e oitenta) dias posteriores à realização da atividade, em decorrência de aplicação análoga do art. 156, III da Lei Complementar nº 46/1994.

**Parágrafo único.** Caso se aproxime do fim de tal prazo e o servidor permaneça inerte, deverá ser notificado pela chefia imediata para agendar seu descanso, sob pena de perda do direito.

**Art. 68.** O descumprimento ao disposto neste Regimento Interno constitui infração e sujeita o infrator às penalidades legais cabíveis, perdendo o servidor o direito das horas a serem compensadas.

**Art. 69.** Caberá ao setor de Recursos Humanos do IPEM/ES efetuar as providências pertinentes para aplicação da compensação de horas, em especial a adequação de eventuais formulários e equipamentos de registro de frequência disponíveis.

#### **CAPÍTULO IV – DO AFASTAMENTO POR LICENÇA MÉDICA**

**Art. 70.** Em caso de afastamento por licença médica, os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados à chefia imediata, no prazo máximo de 03(três) dias úteis após o seu afastamento, que os remeterá ao Setor de Recursos Humanos do IPEM/ES, para efeito de registro no sistema de recursos humanos e comprovação da licença.

**Parágrafo único:** Os procedimentos para concessão de licenças médicas para os servidores públicos estatutários efetivos, comissionados e designados temporários obedecerão ao disposto no Decreto nº 2.297-R, de 15 de julho de 2009 ou do que vir a sucedê-lo.

#### **CAPÍTULO V – DA OBRIGATORIEDADE DO USO DO UNIFORME E DO CRACHÁ**

**Art. 71.** Caberá à Autarquia o fornecimento de uniformes, com periodicidade anual, conforme disponibilidade orçamentária, devendo esta adotar os procedimentos necessários à sua aquisição e distribuição.

**§1º.** Caracteriza-se como uniforme somente a camisa com as logomarcas institucionais.

**§2º.** O quantitativo de camisas a ser fornecido para cada servidor lotado na unidade administrativa (atividade-meio) será de, no máximo, 5 (cinco) peças por ano, e o servidor

lotado na área finalística (atividade-fim) será de, no mínimo, 5 (cinco) peças por ano, limitado ao quantitativo de 8 (oito) peças por ano.

**Art. 72.** A utilização dos uniformes objetiva garantir a boa apresentação individual e coletiva dos servidores do IPEM/ES, bem como contribuir para a melhor organização e identificação institucional.

**Art. 73.** O uso de uniforme será:

I. Facultativo para os servidores lotados em áreas de atividade-meio, ressalvados os casos em que representação institucional ou a identificação funcional for necessária, a critério da chefia imediata;

II. Obrigatório para os servidores que atuam na área finalística (atividade-fim), no exercício de atividades de fiscalização em campo ou nas instalações do IPEM/ES.

§1º. Para os servidores cujas atribuições do cargo contemplem atividades de fiscalização, na realização das mesmas, será preferencial o uso de colete, devidamente identificado, como peça complementar ao uniforme.

§2º. Em caso de realização de operações fiscalizatórias o uso do colete é obrigatório.

§3º. Os servidores dispensados da utilização obrigatória de uniforme deverão utilizar roupas compatíveis com o decoro no ambiente de trabalho, de forma a manter a boa imagem do IPEM/ES.

**Art. 74.** Constitui obrigação do servidor zelar por seus uniformes e pela sua correta utilização, respondendo pela perda ou perecimento deste, em caso de comprovada culpa.

**Parágrafo único.** O servidor que se desligar do IPEM/ES deverá efetuar a devolução formal do uniforme, em prazo não superior a 48h (quarenta e oito horas), sob pena das medidas legais cabíveis.

**Art. 75.** Os uniformes fornecidos são de uso exclusivo dos servidores do IPEM/ES, no exercício de suas atividades institucionais, sendo expressamente proibido o uso de peças complementares, que possam descaracterizá-lo.

§1º. Caberá à chefia imediata do servidor as ações necessárias que visem o cumprimento da utilização dos uniformes por parte dos servidores que se encontrem sob sua subordinação.

§2º. O uso de peças complementares, como agasalhos, não se configura como descaracterização do uniforme.

**Art. 76.** É expressamente proibida a alteração das características dos uniformes, sob pena de serem tomadas as medidas legais cabíveis.

**Art. 77.** É obrigatório o uso do crachá funcional de identificação por todos os servidores da Autarquia durante o expediente, independentemente da área de atuação.

**§1º** O crachá deverá ser afixado de forma visível durante o horário de trabalho.

**§2º** Em caso de perda, extravio ou dano ao crachá, o servidor deverá comunicar imediatamente à sua chefia imediata e solicitar a emissão de segunda via.

**§3º** O descumprimento do disposto neste artigo poderá ensejar orientações formais da chefia imediata e, em caso de reincidência, outras medidas cabíveis no âmbito administrativo.

## **CAPÍTULO VI – DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI's E VESTIMENTAS**

**Art. 78** - Caracteriza-se como vestimenta, no âmbito do IPEM/ES: calças, em conformidade com as especificações técnicas, para o desempenho de atividades cuja natureza seja exigida a sua utilização.

**Parágrafo único.** O quantitativo de calças a ser fornecido será definido pela periodicidade e nível de exposição do servidor, limitado o fornecimento a 5(cinco) peças por ano, ressalvados os casos de deterioração das peças, caso em que poderão ser substituídas.

**Art. 79.** Para as atividades laboratoriais da Gerência de Pré-Medidos será obrigatório o uso de jaleco, como peça complementar ao uniforme de atendimento.

**Art. 80.** Caracteriza-se como equipamento de proteção individual: botinas ou botas de proteção, luvas, protetor auricular, óculos, capacete, protetor solar, dentre outros.

**Parágrafo único.** Para o setor de Cargas Perigosas será fornecido macacão, de acordo com as especificações técnicas para o desempenho de suas atividades.

**Art. 81.** Os servidores serão orientados sobre a utilização dos equipamentos de proteção individual e vestimenta para o adequado desempenho de suas atividades, sendo obrigatória a sua utilização.

**Parágrafo único.** Em caso de não utilização, o servidor deverá ser advertido por sua chefia imediata, que o orientará dos riscos da atividade e dos benefícios de sua utilização.

## CAPÍTULO VII – DO TELETRABALHO

**Art. 82.** O regime de teletrabalho configura modalidade de execução das atividades funcionais fora das dependências físicas do órgão, por meio remoto, com a utilização de recursos tecnológicos, observando-se o cumprimento de metas, prazos e entregas previamente estabelecidos, nos termos da Lei Complementar nº 1.081/2024 e, no âmbito do IPEM/ES, do Plano Geral de Implementação do Teletrabalho, disponível em seu site institucional.

**Parágrafo único.** O setor de Recursos Humanos será responsável por registrar os servidores em teletrabalho, orientar servidores e chefias sobre os procedimentos, publicar os Planos Gerais e a lista de servidores no site institucional, além de inspecionar os Planos Individuais e sua execução, podendo solicitar informações adicionais

## TÍTULO V – DA PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

**Art. 83.** - O tratamento de dados pessoais no âmbito do IPEM/ES deverá ser realizado para o atendimento de suas finalidades públicas, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/2018 e no Decreto nº 4922-R/2021.

**Art. 84.** O Encarregado Interno de Dados Pessoais do Instituto de Pesos e Medidas é o agente público designado pela autoridade máxima do órgão para atuar como canal de comunicação entre o Comitê Encarregado Central e os titulares dos dados, bem como exercer as demais funções previstas no art. 41 da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do IPEM/ES.

**Art. 85.** As atribuições do encarregado interno de dados pessoais serão aquelas estabelecidas na legislação pertinente, sem prejuízo de alterações supervenientes.

## TÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 86.** Eventuais alterações, acréscimos ou supressões nas Leis e Decretos mencionados poderão implicar modificações nas disposições deste Regimento, bem como

nas Instruções de Serviço expedidas no âmbito da competência do Diretor-Geral do IPEM/ES.

**§1º.** Caberá à Assessoria Jurídica do IPEM/ES verificar se eventual acréscimo, supressão ou alteração publicada em nova Instrução de Serviço contraria ou trata de assunto já regulamentado neste Regimento.

**§2º.** Qualquer publicação deste Regimento será veiculada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**§3º.** As respectivas alterações, supressões e acréscimos serão compiladas pela Assessoria Jurídica e disponibilizadas na íntegra no site oficial do IPEM/ES.

**Art. 87.** O servidor ou grupo de servidores do IPEM/ES poderá apresentar proposta ao Diretor-Geral de alteração, supressão ou acréscimo ao presente Regimento, as quais serão analisadas segundo os critérios de conveniência e oportunidade.

**Parágrafo único.** A proposta deverá ser submetida à análise de legalidade pela Assessoria Jurídica, que emitirá Parecer no prazo de 15 (quinze) dias, e a remeterá ao Diretor-Geral para análise e decisão quanto à aprovação.

**Art. 88.** Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral com consulta prévia à Assessoria Jurídica, que elaborará Parecer no prazo de 15 (quinze) dias, sendo ouvido o Conselho de Administração do IPEM/ES, em caso de necessidade.

**Art. 89.** A gestão de recursos humanos será a praticada pela administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual, desenvolvida pela Secretaria de Recursos Humanos do Governo do Estado do Espírito Santo (SEGER).

**Art. 90.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 91.** As disposições estabelecidas neste Regimento Interno entrarão em vigor na data de sua publicação.



## ANEXO I

### ORGANOGRAMA

—	<b>DIGER</b> DIRETORIA GERAL	◀
	<b>ASJUR</b> ASSESSORIA JURIDICA	◀
	<b>ASTECH</b> ASSESSORIA TECNICA	◀
—	<b>DIRAF</b> DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	◀
	<b>GEORF</b> GERENCIA ORCAMENTARIA E FINANCEIRA	◀
	<b>GERHA</b> GERENCIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS	◀
—	<b>DITEC</b> DIRETOR TECNICO	◀
	<b>GEPRE</b> GERENCIA DE PRE MEDIDOS	◀
	<b>GINST</b> GERENCIA DE INSTRUMENTOS	◀
	<b>GQUAL</b> GERENCIA DE QUALIDADE DE PRODUTOS	◀
	<b>GABIN</b> GABINETE DIRETOR	◀
	<b>NTI</b> NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	◀
	<b>OUVID</b> OUVIDORIA	◀



#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 25/07/2025 09:37:55 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por LISIANNE LOPES LIMA (CHEFE DA ASSESSORIA JURIDICA - ASJUR - IPEM-ES - GOVES)  
Valor Legal: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE | Natureza: DOCUMENTO DIGITALIZADO  
Conferência: CONFERIDO COM DOCUMENTO ORIGINAL EM SUPORTE PAPEL.

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-G11KG9>