

## ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7599 /2017

### **REGULAMENTO DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO PARANÁ**

#### TÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 1º** O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná – IPEM/PR, criado pela Lei nº 5.652, de 6 de outubro de 1967, é uma Entidade Autárquica Estadual, com personalidade jurídica de direito público, dotada de patrimônio e receita próprios, com autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

**Parágrafo único.** Neste Regulamento são consideradas equivalentes as expressões “Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná”, “IPEM/PR” e “Autarquia”.

**Art. 2º** O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná – IPEM/PR, nos termos de Lei Federal nº 9.933, de 11 de dezembro de 1999, vincula-se tecnicamente ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia, INMETRO, do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, e administrativamente à Secretaria de Estado a que estiver vinculada.

**Art. 3º** Ao Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná, que tem por finalidade executar, no âmbito do Estado do Paraná, a política nacional de Metrologia e Avaliação da Conformidade dos Produtos e Serviços de acordo com a legislação federal, compete:

**I** – a execução das atividades metrológicas, compreendendo a supervisão, coordenação e controle dos serviços inerentes à verificação e fiscalização de pesos e medidas, bem como dar cumprimento às Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos e Instruções pertinentes;

**II** – a inspeção, a verificação e fiscalização de produtos e serviços objeto de regulamentos técnicos;

**III** – o procedimento de exames e verificações iniciais, periódicas e eventuais em instrumentos de medir e medidas materializadas, expedindo os competentes e correspondentes Certificados;

**IV** – a fiscalização em mercadorias pré-medidas nos termos das normas em vigor;

**V** – a fiscalização em produtos têxteis, de acordo com os regulamentos;

**VI** – a ação no sentido do emprego correto e exclusivo das unidades legais e seus respectivos símbolos, em conformidade com o Sistema Internacional de Unidades;

**VII** – a prestação de serviços de Calibração de Instrumentos e Padrões, Ensaio de Produtos e Desenvolvimento de novas técnicas de medição e Ensaio;

**VIII** – a instauração de processos administrativos oriundos de infrações à legislação metrológica, da avaliação da conformidade e de produtos têxteis;

**IX** – a cobrança dos valores monetários provenientes de taxa metrológica, multas aplicadas e demais serviços realizados;

**X** – a celebração de convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, em conformidade com a legislação vigente e pertinente a matéria de sua competência;

**XI** – a disseminação da cultura metrológica;

**XII** – a realização de outras atividades pertinentes ou implícitas nas suas finalidades.

#### TÍTULO II

#### DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

## CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

**Art. 4º** O patrimônio do IPEM/PR é constituído por bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado do Paraná 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.

**§1º** Em caso de extinção do IPEM/PR, os bens e direitos serão incorporados ao patrimônio do Estado.

**§2º** O IPEM/PR poderá fazer investimentos visando a valorização patrimonial e a obtenção de rendas aplicáveis à realização de suas finalidades, ouvido o Conselho de Administração.

**Art. 5º** O Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná – IPEM/PR tem sua sede e foro na cidade de Curitiba e competência em todo o território do Estado do Paraná, gozando dos mesmos privilégios reconhecidos à Fazenda Pública, nestes incluídos:

- I** – privacidade de Foro;
- II** – isenção de custos 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. 6º** Constituem receitas do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná - IPEM/PR:

- I** – as dotações consignadas no orçamento do Estado ou de outras entidades públicas;
- II** – o produto da cobrança da taxa metrológica e das penalidades aplicadas;
- III** – as receitas resultantes da prestação de serviços e outras receitas operacionais;
- IV** – o resultado de aplicações financeiras, juros e atualizações monetárias;
- V** – o produto da receita patrimonial;
- VI** – as receitas oriundas das alienações de materiais permanente e de consumo inservíveis;
- VII** – os auxílios, subvenções, empréstimos, contribuições, ou dotações Federais, Estaduais, Municipais ou privadas, bem como oriundas de convênios, convenções e/ou acordos celebrados;
- VIII** – as doações, legados e rendimentos de outras fontes;
- IX** – outras receitas eventuais e extraordinárias.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 7º** A estrutura organizacional do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná – IPEM/PR compreende:

**I – Nível de Direção**

- a) Conselho de Administração
- b) Diretoria

**II – Nível de Assessoramento**

- a) Gabinete - GABIN
- b) Assessoria Jurídica - ASJUR
- c) Assessoria Técnica
  - 1. Área de Planejamento – ASPLA
  - 2. Área de Comunicação – ASCOM
  - 3. Área de Projetos – ASPRO
- d) Ouvidoria - OUVID
- e) Corregedoria - COREG

**III – Nível de Execução**

- a) Diretoria Administrativo-Financeira – DIRAF
  - 1. Gerência Administrativa – GERAD
  - 2. Gerência Financeira – GEFIN
  - 3. Gerência de Recursos Humanos – GEREH
  - 4. Gerência de Tecnologia da Informação – GETIN
- b) Diretoria de Metrologia e Qualidade – DIMEQ
  - 1. Gerência de Fiscalização – GEFIS
  - 2. Gerência de Verificação Metrológica – GEVEM
  - 3. Gerência de Calibração e Ensaios – GECEN
  - 4. Gerência de Pré-Medidos – GEMED
  - 5. Gerência de Avaliação Técnica – GEATE

**IV – Nível de Autuação Regional**

- a) Gerências Regionais

**Parágrafo único.** A representação gráfica desta estrutura está representada no organograma anexo a este Regulamento.

**Art. 8º** O detalhamento da estrutura organizacional do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná será fixado através do Regimento Interno aprovado por ato do Diretor-Presidente da Entidade, após apreciação do Conselho de Administração e pronunciamento oficial da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

## TÍTULO IV

### DO CAMPO FUNCIONAL DA UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO PARANÁ

#### CAPÍTULO I A NÍVEL DE DIREÇÃO

##### Seção I Do Conselho de Administração

**Art. 9º** O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação e orientação superior, encarregado de formular a política de ação do IPEM/PR, de acompanhar a sua execução e de avaliar o desempenho no cumprimento de seus objetivos institucionais, é constituído de seis membros, a saber:

- I – o Secretário da pasta a que estiver vinculada, como Presidente;

- II – o Diretor-Presidente do IPEM/PR, como Secretário Executivo;
- III – o Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- IV – um representante da Federação das Indústrias do Estado do Paraná - FIEP;
- V – um representante da Federação do Comércio do Estado do Paraná - FECOMÉRCIO;
- VI – um representante dos servidores do IPEM/PR, eleito na forma da Lei nº 8096, de 14 de junho de 1985, alterada pela Lei nº 8681, de 30 de dezembro de 1987, e regulamentada pelo Decreto nº 6343, de 18 de setembro de 1985.

§º 1º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, ou por solicitação de um terço de seus membros.

§ 2º Os membros referidos nos incisos IV, V e VI, serão nomeados pelo Governador do Estado do Paraná, para um mandato de dois anos, sendo permitida a recondução.

§ 3º O desempenho das funções dos membros do Conselho de Administração não será remunerado, sendo considerado como relevante serviço prestado ao Estado.

§º 4º O Conselho de Administração funcionará com a presença mínima de três membros, e suas deliberações serão tomadas, por maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente do Conselho, além de voto comum, o de qualidade.

§ 5º O Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor de Metrologia e Qualidade, do IPEM/PR participarão das reuniões do Conselho, com direito a voz, porém, sem direito a voto.

**Art. 10.** Ao Conselho de Administração, nos termos dos artigos 93 e 94 da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987, cabe:

I – a aprovação previamente de:

- a) planos e programas de trabalho, bem como o orçamento de despesas e investimentos, e suas alterações significativas;
- b) intenções de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;
- c) atos de organização que introduzem alterações de substância no modelo organizacional formal do IPEM/PR;
- d) taxas e tabelas relativas e serviços, produtos e operações de interesse público;
- e) programas e campanhas de divulgação e publicidade;
- f) atos de desapropriação e de alienação;
- g) balanços e demonstrativos de prestação de contas e de aplicação de recursos orçamentários e extra orçamentários;
- h) quadro de pessoal da Autarquia.

II - a promoção do controle contábil e de legitimidade por meio de jornadas de auditorias, de periodicidade e incidências variáveis, sobre atos administrativos relacionados a despesas, receita, patrimônio, pessoal e material.

Parágrafo único. A Auditoria, sempre que possível, terá sentido preventivo e será conduzida através de auditores independentes, devidamente habilitados, correndo as despesas por conta do IPEM/PR.

## **Seção II Da Diretoria**

**Art. 11.** A Diretoria é o órgão de administração geral da Autarquia, cabendo-lhe, em nível superior, a organização, o planejamento, a orientação, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das suas atividades.

**§ 1º** A Diretoria é constituída de 1 (um) Diretor-Presidente e 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro, nomeados pelo Governador do Estado, por proposta do Secretário de Estado da pasta a que estiver vinculada.

**§ 2º** O Diretor de Metrologia e Qualidade e as demais chefias das unidades organizacionais integrantes da estrutura do IPEM/PR, serão designados por ato do Diretor Presidente da Entidade.

**§ 3º** O Diretor Presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Administrativo-Financeiro, e, na ausência deste, pelo Diretor de Metrologia e Qualidade.

**§ 4º** O Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor de Metrologia e Qualidade serão substituídos um pelo outro nos seus impedimentos legais ou eventuais.

**Art. 12.** Compete à Diretoria:

**I** – o cumprimento e fazer cumprir este Regulamento e as deliberações do Conselho de Administração;

**II** – a promoção das medidas necessárias para condução das ações desenvolvidas pela Autarquia;

**III** – a fixação da política da instituição, para o cumprimento de suas finalidades, ouvido o Conselho de Administração;

**IV** – a gestão do orçamento-programa anual e suas revisões, bem como a execução de projetos de planos de investimentos, ouvido o Conselho de Administração;

**V** – o estabelecimento de diretrizes para elaboração dos planos e programas de trabalho da Autarquia;

**VI** – a gestão de todos os serviços de responsabilidade direta ou indireta da Autarquia.

**§ 1º** A nenhum Diretor é lícito usar o nome do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná, para contrair, em nome dele, obrigações de favor, tais como financiamentos, avais e endossos.

**§ 2º** Todos os títulos ou documentos, que importem em compromissos financeiros para ao Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná, serão assinados pelo Diretor Presidente e pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

### **Seção III Do Diretor-Presidente**

**Art. 13.** Ao Diretor-Presidente do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná, além das atribuições constantes do art. 43 da Lei nº 8.485/87 e do art. 12 deste Regulamento, compete:

**I** – assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, títulos ou documentos, que importem em compromissos financeiros do Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná;

**II** – dirigir, coordenar e organizar as atividades do IPEM/PR;

**III** – representar o IPEM/PR, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo delegar poderes que forem necessários e privativos;

**IV** – outorgar instrumentos de mandato com poderes “*ad vogatiam e ad judicium*”;

**V** – firmar convênios e acordos com outras instituições, nacionais ou estrangeiras de qualquer natureza, que realizem atividades relacionadas com os interesses da Autarquia cumprida à legislação aplicável;

**VI** – convocar e presidir as reuniões;

**VII** – expedir atos normativos de funcionamento interno não constante do Regimento Interno IPEM/PR;

**VIII** – autorizar e homologar processos de licitação em todas as suas modalidades e dispensa de licitação nos casos previstos na legislação vigente;

- IX** – admitir, promover, transferir, licenciar e punir funcionários do IPEM/PR, de acordo com as disposições legais vigentes;
- X** – encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado e ao INMETRO, a prestação de contas de acordo com a legislação vigente;
- XI** – designar o Diretor de Metrologia e Qualidade, Gerentes para as Unidades Organizacionais do IPEM/PR, bem como, seus substitutos eventuais;
- XII** – adquirir, alienar e onerar bens imóveis e móveis da Autarquia, obedecida a legislação em vigor;
- XIII** – gerir os recursos financeiros da Autarquia, podendo delegar aos Diretores atribuições que forem de sua competência;
- XIV** – decidir sobre os processos administrativos oriundos de Autos de Infração, homologando a aplicação de penalidade observada às disposições legais vigentes e, em caso de recurso, encaminhar os referidos processos à apreciação superior;
- XV** – ordenar despesas em conformidade com as delegações de competência que lhe forem atribuídas.

#### **Seção IV Do Diretor Administrativo-Financeiro**

**Art. 14.** Ao Diretor Administrativo-Financeiro, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987, e no art. 12 deste Regulamento, compete:

- I** – promover e implantar ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas administrativa, financeira e disponibilização de suporte operacional relacionados às execuções das Políticas de Metrologia e Qualidade do âmbito do IPEM/PR;
- II** – realizar e formalizar atos, procedimentos administrativos e financeiros necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria Administrativo-Financeira, nos termos da Legislação vigente;
- III** – realizar sistemáticas interfaces com demais Unidades Organizacionais da Instituição, bem como, com entes públicos das esferas municipal, estadual e federal, visando à eficácia funcional e institucional do IPEM/PR;
- IV** – representar o IPEM/PR em suas relações de terceiros, nos assuntos inerentes à área administrativo-financeira;
- V** – desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas determinadas pelo Diretor Presidente.

#### **Seção V Do Diretor de Metrologia e Qualidade**

**Art. 15.** Ao Diretor de Metrologia e Qualidade, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987, e no art. 12 deste Regulamento, compete:

- I** – coordenar, supervisionar e controlar as atividades no âmbito diretivo, pertinentes à Metrologia e Qualidade, conforme Convênio e Planos de Trabalho firmados com o INMETRO bem como atendimento das determinações do Diretor-Presidente;
- II** – promover a implantação de ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas de Metrologia e Qualidade;
- III** – praticar e formalizar atos, procedimentos administrativo e técnico, necessário à operacionalização funcional e Institucional da Diretoria de Metrologia e Qualidade;

**IV** – realizar periódicas interfaces com as Diretorias, Unidades Organizacionais da Instituição bem como demais entes públicos, visando à eficácia e excelência funcional e institucional;

**V** – atender demandas funcionais e institucionais externas e internas de cunho técnico, pertinentes a sua área de atuação;

**VI** – desempenhar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor-Presidente.

## CAPÍTULO II NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

### **Seção I Do Gabinete**

**Art. 16.** Ao Gabinete compete:

**I** – a coordenação de agenda de compromissos do Diretor-Presidente;

**II** – a elaboração de minutas da correspondência a ser expedida pelo Diretor-Presidente;

**III** – o assessoramento ao Diretor Presidente em reuniões, conferências, palestras;

**IV** – a promoção do relacionamento do Diretor-Presidente com os demais órgãos da administração pública estadual;

**V** – o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

### **Seção II Da Assessoria Jurídica**

**Art. 17.** À Assessoria Jurídica compete:

**I** – a emissão de pareceres técnicos jurídico em procedimentos administrativos de contratação de serviço ou aquisição de bens com ou sem procedimentos licitatórios, orientando a alta direção do IPEM/PR nas tomadas de decisão;

**II** – o recebimento dos autos de infração das áreas da Diretoria de Metrologia e Qualidade, formalizando o processo, notificando o autuado dentro dos prazos legais, para que apresente defesa;

**III** – o recebimento das defesas juntando-as aos autos e a emissão de parecer técnico-jurídico nos processos administrativo de autos de infração, notificando o autuado da decisão de primeiro grau;

**IV** – o recebimento dos recursos das empresas autuadas juntando-os aos autos, e o encaminhamento ao INMETRO;

**V** – o recebimento dos autos do INMETRO e a notificação ao autuado da decisão final;

**VI** – o gerenciamento, a supervisão e o acompanhamento das atividades funcionais e institucionais da Assessoria Jurídica;

**VII** – o assessoramento ao Diretor-Presidente e às demais Unidades Organizacionais do IPEM/PR, em assuntos e ordem jurídica de interesse da Autarquia;

**VIII** – a representação do IPEM/PR perante qualquer foro ou juízo, nas ações que envolvam a Autarquia;

**IX** – o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

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

**Art. 18.** À Assessoria Técnica compete às atividades de assessoramento técnico abrangente, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações,

exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos, e sua atuação dar-se-á através de áreas, assim constituídas:

**I** – Área de Planejamento;

**II** – Área de Comunicação;

**III** – Área de Projetos.

**Parágrafo Único.** Cada Área é coordenada por um servidor designado pelo Diretor-Presidente.

### **Subseção I Da Área de Planejamento**

**Art. 19.** À área de Planejamento, compete:

**I** – o assessoramento ao Diretor-Presidente e demais unidades organizacionais do IPEM/PR, nos assuntos de planejamento da Autarquia;

**II** – a consolidação da proposta orçamentária da Autarquia, segundo as orientações do sistema estadual de planejamento e do sistema de planejamento do INMETRO;

**III** – o levantamento de informações referente a metas, ações, receitas e despesas, para fins de elaboração orçamentária junto ao Estado e ao INMETRO;

**IV** – a promoção e acompanhamento sistemático dos procedimentos relacionados à elaboração do Plano de Aplicação do IPEM/PR, com as devidas validações das autoridades Superiores da Autarquia e do INMETRO;

**V** – a elaboração de atividades pertinentes à elaboração orçamentária e outras atividades que lhe forem delegadas e solicitadas, com as devidas interfaces com o IPEM/PR, INMETRO e Governo do Estado do Paraná;

**VI** – a alimentação de informações nos Sistemas de metas acompanhamento de resultados do Governo do Estado do Paraná;

**VII** – a coordenação do Planejamento estratégico;

**VIII** – a reavaliação em conjunto com a demais Áreas, da atual formatação institucional do Órgão, nos aspectos jurídicos, regulamento interno e organograma funcional;

**IX** – o desempenho de outras atividades características como apoio ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades próprias da unidade organizacional.

### **Subseção II Da Área de Comunicação**

**Art. 20.** À área de Comunicação, compete:

**I** – a promoção do relacionamento do Diretor-Presidente com a Imprensa bem como a produção e a distribuição de matérias para os veículos de comunicação nacional e internacional, de acordo com a orientação da Secretaria de Estado da Comunicação Social;

**II** – a coordenação das atividades editoriais do IPEM/PR e o estabelecimento de estratégias de comunicação, após avaliação com os dirigentes;

**III** – a identificação e a coleta de informações e de assuntos de interesse da Autarquia para divulgação junto à imprensa e a produção e aprovação de matérias para envio aos veículos de comunicação;

**IV** – a coordenação de entrevistas coletivas, com elaboração de material para subsídio da imprensa e de materiais especiais, bem como a orientação às autoridades em entrevistas;

- V** – a contribuição na divulgação de informações técnico-científicas internas para as Gerências Regionais, demais unidades e para outras instituições afins;
- VI** – o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

### **Subseção III Da Área de Projetos**

**Art. 21.** À área de Projetos, compete:

- I** – a supervisão da execução das atividades das Gerências da Diretoria de Metrologia e Qualidade conforme Plano de Trabalho, Planejamento Estratégico, convênio e contrato firmado entre o IPEM/PR e outras entidades, bem como atendimento de determinações dos Diretores;
- II** – a realização de estudos, análises de dados e informações, visando subsidiar os Diretores na formalização de seus atos em procedimentos administrativos, em Metrologia e Qualidade;
- III** – o acompanhamento sistemático da execução dos projetos, programas e resultados previstos nas áreas de Metrologia e Qualidade, considerando a eficácia do sistema de gestão utilizada, com a devida informação dos dados às unidades organizacionais envolvidas no processo;
- IV** – o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

### **Seção IV Da Ouvidoria**

**Art. 22.** À Ouvidoria, sob a orientação técnica da Controladoria Geral do Estado – CGE, compete:

- I** – o recebimento, a análise e a resposta às demandas oriundas do sistema da Ouvidoria Geral do Estado;
- II** – a manutenção no Sistema de Atendimento ao Consumidor-SAC tempestivamente, alimentando em suas demandas e nos prazos limites;
- III** – o apoio as Unidades Executivas na produção de respostas assim como no Portal de Transparência;
- IV** – o recebimento e prestação de informações pessoalmente ao público externo diariamente;
- V** – o acompanhamento nos processos decorrentes de denúncias, reclamações e sugestões e realimentação ao cidadão das providências adotadas;
- VI** – a avaliação da satisfação de clientes do IPEM/PR;
- VII** – o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

### **Seção V Da Corregedoria**

**Art. 23.** À Corregedoria, compete:

- I** – a promoção da disseminação de legislações e informações referentes à ética pública a todos os servidores e agentes públicos que, por força de lei ou contrato, prestem serviços no IPEM/PR, em consonância com a legislação estadual e disposições previstas em Convênio firmado com o INMETRO;
- II** – a proposição da correção de irregularidades;
- III** – a fiscalização e inspeção do exercício das atividades desenvolvidas pelos servidores e agentes públicos, e ainda, a condução de procedimentos correccionais;

- IV** – o encaminhamento de dados consolidados e sistematizados à CGE, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- V** – a manutenção do registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
- VI** – a supervisão das atividades de correição desempenhadas pelas demais unidades organizacionais;
- VII** – o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

### CAPÍTULO III NÍVEL DE EXECUÇÃO

#### **Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira**

**Art. 24.** A Diretoria Administrativo-Financeira compete à execução das atividades relativas às áreas de administração, de finanças e de recursos humanos.

#### **Subseção I Da Gerência Administrativa**

**Art. 25.** À Gerência Administrativa compete:

- I** – a execução e supervisão das atividades referentes à administração de transportes, de logística, de material, de patrimônio, de protocolo, de arquivo e de serviços gerais;
- II** – o assessoramento à Diretoria em assuntos administrativos;
- III** – a proposição de normas sobre assuntos de sua competência;
- IV** – a elaboração do programa de trabalho da Gerência e o seu encaminhamento ao Diretor Administrativo-Financeiro para aprovação;
- V** – a orientação para elaboração do relatório anual das atividades da Autarquia;
- VI** – a supervisão dos processos de licitação para aquisição e locação de bens e serviços;
- VII** – a realização e formalização dos atos administrativos pertinentes a sua área de atuação e de procedimentos Licitatórios em suas fases externas, bem como análises, considerações e subsídios aos respectivos Editais e seus Anexos;
- VIII** – a coordenação e a supervisão das atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
- IX** – a realização de periódicas interfaces com as demais Unidades Organizacionais internas e externas, visando subsidiar as atribuições das partes envolvidas aos processos da Instituição bem como demais determinações do Diretor Administrativo-Financeiro;
- X** – o desempenho de outras atividades correlatas às suas competências.

#### **Subseção II Da Gerência Financeira**

**Art. 26.** À Gerência Financeira compete:

- I** – a administração, junto com o Diretor Administrativo-Financeiro, dos recursos financeiros da Autarquia, respondendo pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balanços, demonstrações contábeis e informes de atos relativos à administração financeira e patrimonial na sua área de atuação;
- II** – o processamento das despesas e receitas de acordo com as normas e legislação vigentes;

- III – a coordenação e o controle do sistema de guarda e movimentação de valores;
- IV – a elaboração dos planos, diretrizes e orçamento-programa da Autarquia e a gestão junto aos órgãos competentes quanto à provisão de recursos necessários às atividades da Autarquia;
- V – a integração funcional com o Sistema Financeiro Estadual;
- VI – o acompanhamento, a execução e a análise de todos os atos e fatos orçamentários e financeiros relacionados às despesas de Pessoal, Custeio e Capital do IPEM/PR, inseridos nos Sistemas de Gestão disponibilizados pelo INMETRO, bem como a realização, formalização de atos e procedimentos administrativos necessários à operacionalização;
- VII – o acompanhamento, o controle e os lançamentos referentes a execução orçamentária e financeira das despesas com pessoal no SIAF do Estado do Paraná;
- VIII – a garantia e a promoção na movimentação, tramitação e guarda de todos os processos de despesas ordinárias, estimativas e globais dos últimos dois anos e exercício atual para posteriormente encaminhamento a Unidade Organizacional responsável por seus definitivos arquivamentos.
- IX – o desempenho de outras atividades correlatas às suas competências.

### **Subseção III Da Gerência de Recursos Humanos**

**Art. 27.** À Gerência de Recursos Humanos compete:

- I - a orientação e fiscalização da execução da legislação referente à recursos humanos;
- II – a promoção na integração funcional do Sistema Estadual e Federal de Recursos Humanos;
- III – a realização do gerenciamento sistemático de todas as atribuições da Gerência de Recursos Humanos bem como, o acompanhamento e a supervisão funcional dos servidores;
- IV – a programação, a coordenação e a supervisão de todas as atividades pertinentes aos estágios remunerados no IPEM/PR;
- V – a promoção, a elaboração e a execução de programas de treinamento e desenvolvimento em Gestão de Pessoas;
- VI – a promoção na interlocução na gestão dos procedimentos de capacitação dos servidores do IPEM/PR, com as devidas interfaces com o INMETRO;
- VII – a proposição de normas sobre assuntos de sua competência;
- VIII – o desempenho de outras atividades correlatas às suas competências.

### **Subseção IV Da Gerência de Tecnologia da Informação**

**Art. 28.** À Gerência de tecnologia da Informação, compete:

- I – a realização de interfaces junto ao INMETRO, Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade/INMETRO – RBMLQ-I, clientes internos e externos pertinentes a assuntos relacionados as atividades de TI;
- II – a promoção do desenvolvimento e implantação de ferramentas de gestão visando à racionalização, atualização e modernização do sistema de informação da instituição;
- III – a execução de atividades e atos administrativos pertinentes a gestão da Gerência de Informação e demais atividades delegadas e/ou solicitadas pelas Diretorias do IPEM/PR;
- IV – o gerenciamento e suporte à Rede de Informática;
- V – a realização da guarda e o tratamento de dados;
- VI – o desempenho de outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Metrologia e Qualidade**

**Art. 29.** À Diretoria de Metrologia e Qualidade compete a execução das atividades relativas à metrologia, normalização e certificação de qualidade industrial e de produtos.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Fiscalização**

**Art. 30.** À Gerência de Fiscalização, compete:

- I** - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de fiscalização de produtos e serviços com a conformidade avaliada pelo INMETRO e de produtos têxteis regulamentados pelo INMETRO;
- II** - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de verificação de empresas com a conformidade de fornecedor declarada, para fins de registro junto ao INMETRO;
- III** - a coordenação e a execução das medidas técnicas e administrativas no nível das regiões administrativas correspondentes;
- IV** - a emissão de documentos oficiais e controles específicos de sua área de atuação;
- V** - o atendimento das demais determinações pertinentes às suas áreas de atuação;
- VI** - o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Verificação Metrológica**

**Art. 31.** À Gerência de Verificação Metrológica, compete:

- I** - o planejamento da execução das atividades de controle metrológico de instrumentos de medição e medidas materializadas referentes à verificação de medição de massa, volume e comprimento, (verificações iniciais, subsequentes e após reparo), conforme Plano de Trabalho, Planejamento Estratégico e Convênio firmado entre o IPEM/PR e o INMETRO;
- II** - a coordenação da execução das atividades de verificação metrológica, referentes à instrumentos de medição e medidas materializadas, de instrumentos regulamentados, nas diversas grandezas, em nível Estadual;
- III** - o gerenciamento e supervisão dos processos relacionados ao controle metrológico de instrumentos de medição no Sistema de Gestão do INMETRO – SGI;
- IV** - o aprimoramento do conhecimento, visando a melhoria contínua dos processos de controle metrológico e gestão, conhecendo, obtendo e estudando as normas técnicas vigentes;
- V** - a pesquisa e desenvolvimento de suporte técnico para aplicação da Metrologia Legal;
- VI** - a emissão e assinatura de documentos oficiais e controles específicos de sua área de atuação;
- VII** - a representação do IPEM/PR nos Grupos de Trabalhos do INMETRO para elaboração/revisão de Regulamentos Técnicos;
- VIII** - a realização de palestras relativas a instrumentos de medição quando solicitado pela Direção;
- IX** - o atendimento a demandas internas e externas de cunho técnico e administrativo, pertinentes a sua área de atuação, mantendo canal de comunicação com a Direção, gestores, Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade/INMETRO – RBMLQ-I e sociedade em geral.

### **Subseção III** **Da Gerência de Calibração e Ensaios**

**Art. 32.** À Gerência de Calibração e Ensaios, compete:

- I** - a garantia dos meios necessários para permitir aos laboratórios da unidade, o cumprimento de todos os procedimentos e requisitos estabelecidos no Sistema de Gestão da Qualidade dos Laboratórios;
- II** - a calibração dos padrões de trabalho utilizados nas atividades metrológicas;
- III** - a garantia dos meios necessários para permitir que os serviços executados pelos laboratórios da unidade sejam realizados com a rastreabilidade e confiabilidade metrológica requerida;
- IV** - a garantia dos meios necessários para permitir aos laboratórios da unidade o atendimento a todos os requisitos estabelecidos na norma NBR ISO/IEC 17025;
- V** - o planejamento, organização e implementação de novos laboratórios de calibração e ensaios;
- VI** - a pesquisa e desenvolvimento de novos métodos e técnicas de medição, ensaio e calibração;
- VII** - a realização de auditorias internas nos laboratórios da unidade, bem como o atendimento às demandas externas na área técnica de atuação;
- VIII** - a garantia dos meios necessários para o cumprimento dos requisitos estabelecidos para a manutenção da Acreditação dos Laboratórios da unidade;
- IX** - a disseminação da cultura metrológica através de palestras e consultorias.

### **Subseção IV** **Da Gerência de Pré-Medidos**

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

- I** - a coordenação e execução das atividades metrológicas, regulamentadas pelo INMETRO no que se refere à inspeção e medição de mercadorias pré-medidas ou pré-embaladas no comércio em geral e unidades fabris, tanto no aspecto quantitativo como no formal e suas embalagens;
- II** - a coordenação e execução de inspeções e ensaios laboratoriais em produtos pré-medidos ou pré-embalados;
- III** - a realização do gerenciamento sistemático de todas as atribuições técnico-funcionais e institucionais no âmbito da unidade;
- IV** - a coordenação e o agendamento de demandas externas e internas de cunho técnico e administrativo, pertinentes à sua área de atuação;
- V** - a promoção e disseminação de informações necessárias e adequadas ao desenvolvimento das atividades de metrologia legal no âmbito da unidade, especialmente quanto às boas práticas de acondicionamento e comercialização dos produtos pré-medidos ou pré-embalados, por meio de palestras, meios eletrônicos, contatos telefônicos e pessoais;
- VI** - a pesquisa e desenvolvimento de métodos de medição e ensaios, em sua área de atuação;
- VII** - a emissão de documentos oficiais e relatórios laboratoriais em sua área de atuação;
- VIII** - a realização e formalização de atos, procedimentos administrativos e técnicos, necessários a operacionalização funcional de institucional da unidade;
- IX** - o desempenho de outras atividades correlatas às suas atribuições.

### **Subseção V** **Da Gerência de Avaliação Técnica**

**Art. 34.** À Gerência de Avaliação Técnica, compete:

**I** - a criação de mecanismos de avaliação e controle, por ordem da administração do IPEM/PR, para garantir qualidade e fidelidade na produção, comercialização e consumo de bens e serviços disponibilizados à população do nosso estado;

**II** - a atuação, tanto na supervisão e controle das oficinas autorizadas, quanto na avaliação das atividades desenvolvidas pelos técnicos e o efetivo resultado de suas ações;

**III** - a concessão de autorização para oficinas desempenharem atividades de reparo e manutenção em medidas materializadas e instrumentos de medir, tais como: balanças, bombas medidoras de combustíveis líquidos, GVC, taxímetros, esfigmomanômetros, medidores de velocidade e medidores de umidade de grãos;

**IV** - a autorização de oficinas para a selagem dos cronotacógrafos, controlar e distribuir lacres plásticos e os selos adesivos para selagem;

**V** - a avaliação "in loco" das atividades desenvolvidas pelos técnicos do IPEM/PR junto aos estabelecimentos comerciais e industriais relativamente às ações prescritas e o seu efetivo atendimento;

**VI** - o atendimento de demais determinações e orientações da Coordenação Técnica.

#### CAPÍTULO IV NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

**Art. 35.** Às Gerências Regionais do IPEM/PR, compete:

**I** - a elaboração, coordenação, supervisão e execução das atividades fim e meio da unidade, conforme Plano de Trabalho, Planejamento Estratégico e convênio firmado entre o IPEM/PR e o INMETRO, bem como atendimento de determinações superiores;

**II** - a realização do gerenciamento sistemático de todas as atribuições técnico-funcionais e institucionais no âmbito da unidade;

**III** - o atendimento de demandas internas e externas de cunho técnico, pertinentes à sua área de atuação, garantindo que as atividades técnicas, de competência da Gerência de Avaliação Técnica, Gerência de Fiscalização, Gerência de Verificação Metrológica, Gerência de Pré-Medidos e Gerência de Calibração e Ensaios no âmbito da unidade, sejam desenvolvidas de forma a atender os regulamentos e demais legislações pertinentes;

**IV** - a realização e formalização de atos, procedimentos administrativos e técnicos necessários à operacionalização funcional da unidade.

**Parágrafo único.** O Diretor-Presidente, por ato próprio, designará os municípios sedes das Gerências Regionais do IPEM/PR, bem como os municípios que integrarão as suas circunscrições.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 36.** O Quadro de Pessoal do IPEM/PR será definido através do orçamento discriminado de recursos humanos, considerando-se as atividades específicas, em conjunto com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

**Art. 37.** As alterações deste Regulamento serão efetivadas através de Decreto, após aprovação do Conselho de Administração e pronunciamento da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

**Art. 38.** A gestão de recursos humanos será a praticada pela administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual.

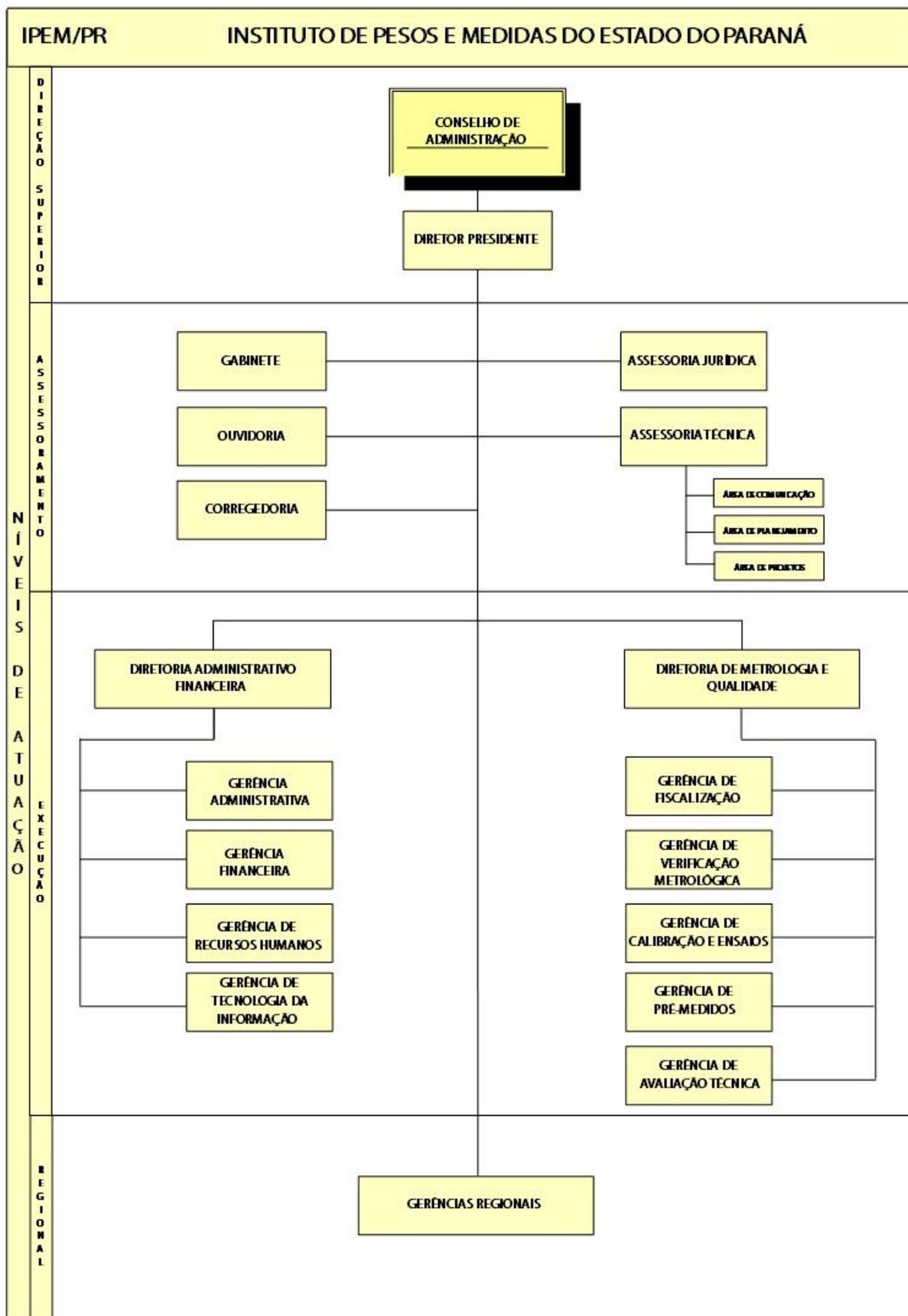
**Art. 39.** A situação atual dos cargos de provimento em comissão do IPEM/PR é a constante do quadro apresentado no Anexo II deste Regulamento.

**Parágrafo único.** A remuneração decorrente da responsabilidade pela direção, chefia e assessoramento das demais unidades organizacionais (Diretoria de Metrologia e Qualidade, Assessorias, Ouvidoria, Gerências e Divisões) ocorrerá nos termos do art. 6º da Lei nº 18.913, de 6 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº 19.072, de 12 de julho de 2017.

**Art. 40.** Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, ouvido o Conselho de Administração.

# ANEXO I

## ORGANOGRAMA



## ANEXO II

### QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

<b>INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO PARANÁ</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
DIRETOR PRESIDENTE	1	DAS-1
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	DAS-3
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	

---