



INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS
Rua Bernardo de Sousa Campos, nº 42 - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-390 - Campinas - SP
Inf. Mun. Assoc./IMA-DP/IMA-DP-GJ

DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA

Campinas, 25 de março de 2021.

REGIMENTO INTERNO DA INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A – IMA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Informática de Municípios Associados S/A – IMA, é uma sociedade de economia mista, criada pela Lei Municipal de Campinas nº 4.635/76. É, portanto, pessoa jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio, sendo integrante da Administração Pública Indireta.

Art. 2º. A Sociedade tem por objeto social exercer atividades na área de Tecnologia da Informação e Comunicação e outras, sem restrições de limites geográficos, destinadas às pessoas físicas ou jurídicas de natureza pública, privada ou do terceiro setor, previstas em seu Estatuto Social.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A IMA possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Conselho de Administração;**
- 2. Conselho Fiscal;**
- 3. Presidência;**
 1. Gerência de Governança, Auditoria e Compliance;
 2. Gerência Jurídica;
 3. Chefia de Gabinete da Presidência
 4. Gerência de Comunicação;
 5. Gerência de Relações Institucionais;
- 4. Diretoria Administrativa e Financeira;**
 1. Gerência Administrativa e de Contratos
 2. Gerência de Recursos Humanos;
 3. Gerência de Suprimentos;

4. Gerência Financeira;

5. Diretoria de Inovação e Operação;

1. Gerência de Soluções;
2. Gerência de Sustentação;
3. Gerência de Telecomunicações;
4. Gerência de Atendimento e Serviços de Apoio;

6. Diretoria de Gestão de Polos Tecnológicos;

1. Gerência de Implantação do Parque Tecnológico;
2. Gerência de Programas de Inovação;

7. Diretoria Comercial;

1. Gerência Comercial e de Novos Negócios;
2. Gerência de Suporte ao Cliente;

Parágrafo Primeiro - A Gerência de Governança, Auditoria e Compliance, reporta diretamente ao Conselho de Administração, mas está vinculada administrativamente à Presidência da Companhia.

Parágrafo Segundo - Todas as competências e atribuições técnicas das gerências estarão descritas na estrutura organizacional da empresa.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º - O Conselho de Administração como órgão de deliberação colegiado será composto de, no mínimo, cinco (05) e, no máximo, sete (07) membros acionistas da empresa residentes no país, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pela Assembleia Geral.

§ 1º - Dentre os membros eleitos, cabe à mesma Assembleia Geral eleger o Presidente do Conselho de Administração e seu substituto eventual, por indicação do Acionista Controlador, não podendo a escolha recair na pessoa do Diretor Presidente da empresa, membro nato do Conselho de Administração.

§ 2º - Vagando-se qualquer cargo do Conselho de Administração, caberá ao Acionista Controlador indicar o substituto, cujo término de mandato coincidirá com o dos demais membros.

§ 3º - No mínimo 01 (uma) das vagas do Conselho de Administração, obrigatoriamente, será ocupada por conselheiro independente, declarado como tal na Assembleia que o eleger.

§ 4º - Considera-se independente o conselheiro que:

- a - não tiver qualquer vínculo com a Sociedade, exceto participação no capital social;
- b - não for acionista controlador, cônjuge ou parente até o segundo grau, inclusive, na linha direta,

colateral ou por afinidade, do acionista controlador;

c - não for e não tiver sido nos últimos 3 (três) anos vinculado à sociedade ou entidade relacionada ao acionista controlador, excluindo-se desta restrição pessoas vinculadas a instituições públicas de ensino e/ou pesquisa;

d - não tiver sido nos últimos 3 (três) anos empregado ou diretor da Sociedade, do acionista controlador ou de sociedade controlada pela Sociedade;

e - não for fornecedor ou comprador, direto ou indireto, de serviços ou produtos da Sociedade;

f - não for funcionário ou administrador de sociedade ou entidade que esteja oferecendo ou demandando serviços e/ou produtos à Sociedade;

g - não for cônjuge ou parente até o segundo grau, inclusive, na linha direta, colateral ou por afinidade, de algum administrador da Sociedade;

h - não receber outra remuneração da Sociedade além da de conselheiro, salvo os proventos em dinheiro oriundos de eventual participação no capital; ou

i - for eleito mediante faculdade prevista pelo artigo 141, §§ 4º e 5º e artigo 239 da Lei 6.404/76.

§ 5º - Não poderá ser eleito ou designado para membro da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, aquele que:

a - for empregado ou ocupar cargo em sociedade que possa ser considerada concorrente da Companhia;

b - tiver ou representar interesse conflitante com a Companhia; ou

c - tiver no Conselho de Administração, na Diretoria Executiva, ou no Conselho Fiscal, parente consanguíneo ou afim até o 3º (terceiro) grau; inclusive, demandante judicial em face da IMA, a qualquer título, ou responsável por obrigações financeiras de qualquer natureza inadimplidas junto à Sociedade.

Art. 5º - O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 03 (três) anos, permitida a reeleição.

§ 1º - Os membros do Conselho de Administração serão investidos em seus cargos, mediante assinatura do Termo de Posse no livro de Atas de Reuniões do Conselho ou livro próprio.

§ 2º - Nas reuniões do Conselho de Administração, a cada membro caberá (01) um voto.

§ 3º - As decisões do Conselho de Administração serão adotadas, em qualquer caso, pelo voto da maioria de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade no caso de empate, sem prejuízo de seu próprio voto.

§ 4º - As decisões do Conselho de Administração, adotadas após a aprovação da Diretoria Executiva, serão registradas no Livro de Atas de Reuniões do Conselho.

§ 5º - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado.

§ 6º - Terminado o prazo de seu mandato, os membros do Conselho de Administração permanecerão no cargo até a posse dos sucessores.

Art. 6º - Compete ao Conselho de Administração:

I - fixar a orientação geral dos negócios da Sociedade e aprovar a programação anual de suas atividades;

II - eleger os Diretores da Sociedade e fixar-lhes as atribuições bem como destituí-los mediante regular procedimento e manifestação prévia do Acionista Controlador;

III - nomear, por indicação da Diretoria Executiva, se houver os membros da Auditoria Interna, que serão avaliados e aprovados pelo Conselho de Administração;

IV - fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar a qualquer tempo os livros e papéis da Sociedade, solicitar informações sobre as licitações, os contratos celebrados ou em vias de celebração e sobre

quaisquer atos da Diretoria;

V - convocar as Assembleias Gerais, quando julgar conveniente ou no caso do artigo 132 da Lei nº 6.404, de 15.12.1976;

VI - manifestar-se sobre o Relatório da Administração, as Demonstrações Financeiras, a proposta de destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;

VII – examinar os processos sobre abertura, constituição e extinção de Sociedades de Propósitos Específicos, na forma de companhias subsidiárias, a serem submetidas à Assembleia Geral;

VIII – aprovar o Regimento Interno da Sociedade;

IX – decidir sobre eventuais mudanças no Quadro de Carreira da Sociedade, inclusive com relação ao número de comissionados, mediante proposta da Diretoria Executiva;

X - determinar anualmente, a elaboração das cartas de compromisso de consecução de objetivos de políticas públicas e a de governança corporativa, e subscrevê-las;

XI - implementar e supervisionar, com auxílio da área de Compliance, os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Empresa, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XII - aprovar a contratação de seguro de responsabilidade em favor dos administradores, nos termos do artigo 50 do Estatuto Social desta empresa;

XIII - opinar sobre os casos omissos, que lhes sejam submetidos pela Diretoria Executiva, quando não forem da competência da Assembleia Geral.

Art. 7º - Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I- aprovar e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais e do Conselho de Administração, e tomar conhecimento das operações sociais;

II- convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;

III - orientar a Diretoria em função das deliberações do Conselho de Administração.

TÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º - A Sociedade terá um Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, com poderes, atribuições e qualificações definidas neste Estatuto e na Lei nº 6.404/76, no que couber, composto de no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros efetivos e suplentes em igual número, residentes no país, acionistas ou não, eleitos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, permitida a reeleição.

Art. 9º - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e elegerá o seu Presidente na primeira reunião realizada após a eleição.

Art.10º - Em caso de vaga, falta ou impedimento, os membros efetivos serão substituídos pelos membros suplentes.

Art. 11º - Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - opinar sobre o relatório anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis a sua aprovação pela Assembleia Geral;

III - opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, relativas à modificação do capital social, aos planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV - denunciar aos órgãos de administração os erros, fraudes, crimes ou ilícitos de que tomarem conhecimento e sugerir providências à empresa;

V - analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;

VI - examinar as demonstrações financeiras do exercício social, emitindo parecer para deliberação do Conselho de Administração;

VII - exercer suas atribuições, durante a liquidação tendo em vista as disposições especiais que a regulam;

VIII - examinar e emitir parecer sobre alienação ou imputação de gravames de bens imóveis da empresa;

IX - pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;

X - acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações;

XI - solicitar à auditoria independente esclarecimentos ou informações e a apuração de fatos específicos.

XII - solicitar aos órgãos de administração, esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

§ 1º - As atribuições e poderes conferidos por este estatuto ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da empresa.

Art. 12 - Para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá formular, com justificativa, questões a serem respondidas por perito, cujos honorários serão pagos pela IMA.

TÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 13º. A Diretoria Executiva, eleita por ato do Conselho de Administração, é composta por um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro, um Diretor de Inovação e Operação, um Diretor Comercial e um Diretor de Gestão de Polos Tecnológicos, eleitos para a gestão de 03 (três) anos, permitida a recondução, e destituíveis a qualquer tempo por decisão do Conselho de Administração.

§ 1º. A Diretoria Executiva reunir-se-á no mínimo uma vez por mês, e sempre que convocada pelo Diretor Presidente ou pela maioria de seus membros;

§ 2º. Na ausência do Diretor Presidente, assumirá o Diretor Administrativo e Financeiro. Na ausência deste, bem como na dos demais Diretores, assumirá o Diretor que o Diretor Presidente indicar;

§ 3º. Sempre que ocorrer substituição por prazo superior a **trinta (30)** dias, o fato será devidamente registrado no livro de Atas de Reuniões da Diretoria e aprovado pelo Conselho de Administração. As substituições serão feitas em regime de acumulação de cargos, sem que os substitutos façam jus à acumulação de honorários.

§ 4º - A remuneração e benefícios da Diretoria Executiva são estabelecidos em Assembleia Geral:

§ 5º - São garantidos à Diretoria Executiva, no mínimo, os mesmos benefícios concedidos aos empregados da Companhia, definidos em Acordo Coletivo.

§ 7º. Compete à Diretoria Executiva:

I- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Sociedade, o Regimento Interno, as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;

- II- Praticar todos os atos necessários ao funcionamento regular da Sociedade;
- III- Distribuir entre seus membros as correspondentes atribuições, respeitadas as constantes do Regimento Interno da Sociedade;
- IV- Submeter ao Conselho de Administração, após aprovação da Diretoria Executiva e parecer do Conselho Fiscal, as propostas de aumento de capital;
- V- Submeter ao Conselho de Administração, após aprovação da Diretoria Executiva, proposta de reforma do Estatuto Social;
- VI- Propor normas para aquisição, alienação, locação, cessão e a vinculação em garantia de bens do ativo permanente a serem submetidos ao Conselho de Administração ou a Assembleia Geral quando for o caso;
- VII- Aprovar anualmente o Relatório da Administração e, juntamente com as Demonstrações Financeiras, Relatório dos Auditores Independentes e Parecer do Conselho Fiscal, submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração e posterior deliberação da Assembleia Geral Ordinária;
- VIII- Planejar e programar suas atividades de acordo com critérios técnicos atualizados;
- IX - Aprovar o orçamento de resultado e de investimentos da Companhia, a ser submetido ao Conselho de Administração, bem como suas atualizações e revisões;
- X - Aprovar operações financeiras onerosas que aumente o endividamento da Companhia em até 10% do seu Patrimônio Líquido, no período de janeiro a dezembro do exercício social, mediante proposta do Diretor Administrativo Financeiro
- XI - Aprovar propostas de operações financeiras onerosas que aumente o endividamento da Companhia acima de 10% do seu Patrimônio Líquido, no período de janeiro a dezembro do exercício social, a serem submetidas à apreciação do Conselho de Administração; e
- XII - Deliberar quanto às solicitações de doação, patrocínio e contribuições às instituições cívicas, culturais, religiosas e filantrópicas de utilidade pública e a órgãos dos poderes públicos podendo ser destinada verba de até 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) da receita operacional bruta do exercício anterior.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 14º. A Diretoria da Presidência, representada pelo Diretor Presidente, compete:

- I - Representar a Sociedade ativa e passivamente em juízo, ou fora dele, podendo desde que em conjunto com outro Diretor, constituir procuradores "ad judicium" e "ad negotia", e autorizar prepostos;
- II - Convocar e presidir as reuniões de Diretoria Executiva; concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Sociedade;
- III - Propor ao Conselho de Administração a definição de quadro de cargos em comissão de assessoria, mediante livre nomeação e exoneração;
 - a) As nomeações para o cargo de assessor, será observado os limites previstos na Lei Municipal Complementar nº 64 de 16 de abril de 2014 ou em suas alterações.
- IV - Dirigir, coordenar e supervisionar os diversos ramos das atividades sociais e orientar, de modo geral, os estudos econômicos e financeiros, pertinentes aos objetivos sociais da IMA;
- V - Orientar a estratégia geral da IMA, promover o planejamento estratégico, bem como, as diferentes estratégias referentes a cada unidade organizacional coordenando as atividades dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da IMA;
- VI - Regulamentar os assuntos pertinentes às competências e atividades da IMA;
- VII - Prestar contas de sua gestão e coordenar em conjunto com Gerência de Governança, Auditoria e

Compliance, o Controle Interno para fins de atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII - Cumprir a função básica e as atribuições específicas constantes do Regimento Interno da Sociedade;

IX - Assinar em conjunto com outro Diretor, os contratos a serem firmados pela Sociedade, concluídos os processos de licitações e após aprovação pelos órgãos colegiados da Sociedade, se for o caso;

X - Estabelecer estrutura funcional da empresa, introduzindo as modificações necessárias para melhor adequá-las às necessidades de seu desenvolvimento;

XI - Estabelecer prioridade de execução de serviços, e

XII - Exercer quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho de Administração.

Parágrafo único - São atribuições de todos os demais Diretores:

a. executar as atribuições relativas à sua área de atuação, responsabilizando-se pelo cumprimento das deliberações e das diretrizes do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;

b. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;

c. outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art.15º. A Diretoria Administrativo-Financeira, representada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, Compete:

I - Analisar, planejar, avaliar e coordenar as atividades financeira, econômica e administrativa da empresa, apresentar estratégias adequadas para maximizar os resultados de forma a manter o equilíbrio financeiro e econômico com relação ao rumo da empresa;

II- Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, contábil e pública, aplicáveis na administração da empresa;

III- Efetuar a gestão contábil, financeira e fiscal;

IV- Coordenar as diretrizes financeiras estabelecidas pela Diretoria Executiva, no limite de sua competência;

V- Elaborar Plano de Negócios para cinco anos, apresentar a Diretoria Executiva e submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração para aprovação;

VI- Manter atualizado, ao menos anualmente, o Plano de Negócios, conforme as expectativas de mercado e/ou políticas de governo;

VII- Implementar programas voltado aos recursos humanos da organização;

VIII- Administrar e assegurar as diretrizes de pessoal, os processos de admissão, movimentações, desligamentos de pessoal, bem como as diretrizes legais e administrativas, estabelecidas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor Presidente, no limite de sua competência;

IX- Praticar os atos de provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da IMA em decorrência de habilitação em concurso público, bem como exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;

X- Administrar os processos de compras diretas e os processos licitatórios em suas modalidades;

XI- Assegurar a qualidade dos serviços de manutenção, conservação predial, telefonia e segurança patrimonial;

XII- Cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO E OPERAÇÃO

Art. 16º. A Diretoria de Inovação e Operação, representada pelo Diretor de Inovação e Operação, compete:

I- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes técnicas e operacionais estabelecidas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor Presidente, no limite de sua competência;

II- Assegurar a evolução contínua dos produtos e serviços desenvolvidos pela empresa;

III- Disseminar a cultura da inovação na empresa, para desenvolvimento de soluções criativas para gestão pública municipal;

IV- Buscar a melhoria contínua do Painel de Indicadores e Métricas de Desempenho dos Processos da área de TIC;

V- Identificar as necessidades dos clientes e cidadãos com relação a soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VI- Pesquisar e indicar recursos tecnológicos para proposição de projetos inovadores;

VII- Desenvolver e entregar produtos e serviços, com a aplicação inteligente e criativa da tecnologia da informação;

VIII- Buscar parcerias com universidades e instituições de pesquisa para projetos de inovação;

IX- Acompanhar o portfólio de programas e projetos analisando interdependência, orientando prioridades e dirimindo conflitos de recursos;

X- Acompanhar a implantação e ciclo de vida de projetos em todas as gerências técnicas;

XI- Garantir a entrega e a qualidade dos produtos e serviços;

XII- Buscar oportunidades de financiamento e fomento para viabilizar a implementação de projetos de inovação; e

XIII- Cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE POLOS TECNOLÓGICOS

Art. 17º. À Diretoria de Gestão de Polos Tecnológicos, representada pelo Diretor de Gestão de Polos Tecnológicos, compete:

I- Estabelecer, explorar ou proporcionar meios, recursos e estímulos à instalação e à expansão de unidades econômicas nos referidos polos, provendo e executando de forma direta ou indireta respeitada as competências dos órgãos da Administração Municipal, as condições de infraestrutura que favoreçam a proximidade e a integração das atividades de entidades ou empresas diversas e afins, dirigidas para os setores da indústria, comércio, serviços, educação, tecnologia, pesquisa e desenvolvimento, tendo em vista as vocações institucionais dos polos e a necessidade de Campinas e Região;

II- Desenvolver, direta ou indiretamente, projetos de urbanização, parcelamento de imóveis e edificações, próprios e/ou de terceiros, tendo em vista promover e estimular a implantação de um ou mais polos de atividades de alto teor tecnológico do Município de Campinas, realizando obras, serviços e tudo o mais que se fizer necessário à consecução das atividades;

III- Identificar oportunidades de financiamento relevantes para as atividades de P&D dos principais atores da Região (programas da FINEP, FIPE, BID e do BNDES, específicos para Parque Tecnológico e para as empresas nele instaladas);

- IV- Identificar possíveis linhas de crédito, para consolidação e manutenção do Parque Tecnológico;
- V- Promover parcerias com o setor privado e identificar linhas de crédito a fundo perdido para viabilizar a consolidação e manutenção do Parque Tecnológico;
- VI- Atender múltiplos interesses tais como interagir, contribuir, impulsionar, zelar pelo cumprimento das resoluções, prestação de serviços, desenvolvimento, redimensionamento estratégico, bem como, quaisquer outros serviços necessários à realização e consolidação da implantação e manutenção do parque;
- VII- Exercer atividades atinentes ao exame, avaliação e aprovação prévios de projetos referentes à instalação de unidades econômicas nos polos, com atenção especial aos projetos relacionados as empresas que são intensivas em novas tecnologias;
- VIII- Elaboração de modelos modernos, simplificados, ágeis e específicos, de gestão, seleção, celebração de contratos, convênios e fiscalização de parcerias. Dentre estas, concessões e parcerias público privadas, operações especiais, políticas públicas municipais, instituições especializadas ou centros de pesquisa e associações sem fins lucrativos.
- IX- Manter constante intercâmbio e articulação com os órgãos da Administração Direta e Indireta, Municipal, Estadual e Federal, bem como outras entidades públicas e privadas, visando à plena execução de suas atividades;
- X- Identificar e sugerir aos órgãos da Administração Direta e Indireta no âmbito Municipal, providências, mecanismos ou incentivos que julgar necessários ao desenvolvimento e execução de seus objetivos, apresentando alternativas na Câmara Municipal para incentivar empresas a investir na região, adequando os tributos municipais para favorecer o ingresso de novas empresas no município, a critério dos interesses do parque, fica autorizada a aplicação de benefícios diferenciados às empresas âncoras;
- XI- Definir e divulgar estratégias de comunicação de forma sistemática destinada a divulgar os serviços e competências do Parque de forma clara e adaptada ao contexto regional;
- XII- Realizar ou participar de eventos selecionados no Brasil e no exterior para identificação de empresas consideradas âncora, que possam atrair outras instituições para o Parque;
- XIII- Dinamizar a participação do Parque em ações de cooperação junto de congêneres nacionais e internacionais;
- XIV- Fomentar a integração do Parque em redes e plataformas internacionais de ciência, tecnologia, inovação e conhecimento;
- XV- Prestar serviços e atividades de apoio administrativo às empresas instaladas no parque, direta ou indiretamente, visando manter a sustentabilidade;
- XVI- Viabilizar, destinar e administrar edificações ou espaço público para condomínios de empresas nascentes de base tecnológica, de forma rotativa que, periodicamente, libere espaço na área pública para que novas empresas nascentes tenham a oportunidade de se instalarem no Parque Tecnológico;
- XVII- Incentivar e abrigar empresas nascentes selecionadas por processo de admissão, que apresentem potencial de desenvolvimento, através do programa incubação, nacional ou internacional;
- XVIII - Incluir parcerias com start-ups, sempre que houver possibilidade, de forma ampla ou não, utilizando diversos instrumentos novos, como patentes, concessões, consórcios, Parcerias Público Privadas para financiamento de projetos;
- XIX- Identificar no município oportunidades tecnológicas a serem implantadas, compatíveis com as necessidades da administração pública, e dentro das tecnologias disponíveis, laboratórios de informática, projeto específico para TI, IoT& Indústria 4.0;
- XX- Recomendar o modelo jurídico-administrativo do parque tecnológico, especialmente no que tange a formatação, governança, controle, limitação, gestão e vocação tecnológica;
- XXI- Promover e apoiar o desenvolvimento de políticas de inovação, absorção e transferência de

tecnologia, com foco nas áreas públicas e privadas;

XXII- Definir os planos que sistematizam e orientam a gestão do Parque Tecnológico: Planejamento Estratégico, Estudo de Demanda Tecnológica, Plano de Governança, Plano Diretor (ou Plano de Uso e Ocupação do Solo), Plano de Incorporação Imobiliária, Plano de Prospecção Imobiliária, Plano de Manutenção da Infraestrutura Física, Plano de Serviços e o Plano de Negócios;

XXIII- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal;

XXIV- Cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA COMERCIAL

Art. 18º. À Diretoria Comercial, representada pelo Diretor Comercial, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes comerciais e operacionais estabelecidas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor Presidente, no limite de sua competência;

II- Definir a estratégia comercial da empresa, determinando os acordos e as condições de venda de produtos e serviços, supervisionando a administração das vendas, coordenando a estratégia de marketing como: lançamento de novos produtos e serviços, acompanhamento do mercado, política de preços, seguindo as negociações comerciais de alto nível e as principais contas e clientes da empresa;

III - Dirigir e promover a articulação e coordenação das atividades de planejamento comercial e comercialização junto aos setores público e privado, abrangendo: o desenvolvimento das estratégias de negócio, de produtos e serviços, de marketing, de vendas; a negociação com operadoras, parceiros e entes federados e o relacionamento com clientes, operadoras e parceiros; bem como a coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de competência;

IV- Propor o conjunto de indicadores de desempenho da área comercial, responder pela direção da empresa nas atividades relacionadas a vendas e planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, e buscando a melhoria contínua do Painel de Indicadores e Métricas de Desempenho das Vendas;

V- Avaliar resultados segundo a política específica e a política comercial para assegurar a venda dos produtos em condições que atendam aos resultados previstos;

VI- Montar sistema de informações comerciais;

VII- Propor e manter processos de acompanhamento do desempenho dos indicadores da área comercial;

VIII- Avaliar as necessidades e o grau de satisfação dos usuários, clientes e revendedores;

IX- Interpretar os dados constantes nas pesquisas de satisfação, para orientar as áreas executoras;

X- Definir as mudanças na política comercial e reorganização dos processos de vendas;

XI- Definir o cenário para a elaboração dos planos de vendas;

XII- Elaborar plano de lançamento de novos produtos;

XIII- Realizar o planejamento operacional de vendas;

XIV- Elaborar o plano de margem de contribuição da área comercial, plano de precificação, comunicação e plano promocional;

XV- Representar a Sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhe forem pertinentes;

XVI- Cumprir a função básica e as atribuições específicas de sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 19 - Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes de sua diretoria e, especificamente:

- I- Participar da elaboração do planejamento estratégico e zelar pelo cumprimento dos objetivos, metas e planos de ações estabelecidos;
- II- Elaborar, propor e fazer cumprir normas, padrões e instruções de trabalho para equipes sob sua responsabilidade, bem como acompanhar o cumprimento da legislação vigente;
- III- Propor a atualização da estrutura organizacional sob sua responsabilidade;
- IV- Controlar as despesas sob sua responsabilidade, estabelecendo e fazendo cumprir os orçamentos e promovendo a redução possível de custos;
- V- Determinar a participação de empregados em inspeções, auditorias, sindicâncias ou inquéritos, relacionados com as áreas sob sua responsabilidade;
- VI -Autorizar à movimentação interna de pessoal lotado na sua área de atuação e propor ao Diretor Presidente a transferência desses para outras áreas;
- VII- Representar a IMA em Juízo, mediante delegação de competência do Diretor Presidente; e
- VIII- Executar outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Conselho de Administração e pelo Diretor Presidente.

TÍTULO IV

DO REGIME DE TRABALHO E DAS NOMEAÇÕES

Art. 20. As admissões de pessoal na empresa ocorrem em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Os salários serão definidos e atualizados, por resolução de diretoria, nas Tabelas Salariais.

Art. 21. Compete aos gerentes, coordenadores, supervisores e Solutions Owners realizar a gestão de pessoas de acordo com as competências de liderança definidas pela IMA, a descrição das atribuições e responsabilidades específicas de cada área estão previstas na Estrutura Organizacional.

Art. 22. Quadro Permanente: São os cargos técnicos, administrativos e operacionais. Para estes, as admissões ocorrem somente mediante a aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Art. 23. Quadro de Confiança: São os cargos de livre nomeação e exoneração de Diretores, Gerentes, Gerentes Interinos, Chefe de Gabinete e Assessores, em conformidade com os artigos 37, inciso II e 173, parágrafo 1º, inciso II da Constituição Federal e Artigo 499 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§1º. O empregado do quadro de carreira da Sociedade que tenha sido eleito Diretor, terá sua remuneração equiparada ao dos honorários fixados pela Assembleia Geral para os membros da Diretoria Executiva.

I- A remuneração do empregado que for inferior à fixada para os Diretores será completada até o nível estabelecido;

II- Na hipótese de a remuneração do empregado ser superior ao valor fixado aos membros da Diretoria Executiva, permanecerá inalterada.

§ 2º. O empregado de carreira, nomeado para exercer cargo de confiança, de gerente, receberá mensalmente, pelo exercício do cargo, um Adicional de Salário correspondente a, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do valor do salário do cargo de carreira que ocupa respeitando-se a tabela salarial

vigente;

I- Para cargo de gerente interino somente poderá ser nomeado empregado do quadro de carreira da empresa ou outro gerente em acúmulo com o cargo nomeado pelo prazo máximo de 06 (seis) meses;

II- Não se aplica o adicional de salário quando a nomeação do gerente interino for para substituir gerente afastado do trabalho por até 30(trinta) dias. Após, esse período, fará jus o interino a um adicional de substituição correspondente à diferença entre o seu salário e o do substituído. Se o salário do empregado nomeado gerente interino for superior ao do gerente substituído, não fará jus ao adicional de substituição. Os valores do adicional de salário e do adicional de substituição serão reajustados pelos mesmos índices de correção salarial da data base da categoria.

§ 4º. Os gerentes, que não pertencerem ao quadro de carreira, serão nomeados com a remuneração composta por salário base mais uma adicional de cargo de no mínimo de 40% de sua remuneração, respeitando-se os valores estabelecidos na tabela salarial vigente;

Art. 24. Funções de Confiança: São ocupadas, exclusivamente, por empregados do Quadro Permanente, e designados por Resolução de Diretoria, sendo de livre nomeação e exoneração em conformidade com os artigos 37, inciso V.

§ 1º Ficam estabelecidas as funções de confiança de:

I. Gerente, Coordenador, Supervisor e Solution Owner (SO) fazendo o ocupante jus a um adicional de função correspondente à diferença de seu salário de carreira em relação à tabela salarial estabelecida para o exercício da função em questão;

§ 2º As atribuições, responsabilidades e pré-requisitos para o exercício destas funções estão estabelecidas na estrutura organizacional.

§ 3º O valor do adicional de função será estabelecido na Resolução de Diretoria de designação e vigorará somente no período em que a função de confiança for exercida.

SEÇÃO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 25 - A função de Controle Interno deverá ser ocupada, exclusivamente, por empregado do quadro permanente da IMA e designado por Resolução de Diretoria, sendo de livre nomeação e exoneração:

§ 1º. Poderá ser nomeada por ato de Resolução de Diretoria uma equipe, composta por empregados do quadro permanente da IMA para desenvolver as atividades de Controle Interno. Neste caso, o Coordenador da Equipe, fará os contatos necessários com o Tribunal de Contas Estadual (TCE-SP).

§ 2º. O funcionário designado para a função de Coordenador da Equipe de Controle Interno fará jus a um adicional salarial equivalente a 30% (trinta por cento) do respectivo salário base e os funcionários designados para auxiliar o Controle Interno, farão jus a um adicional salarial equivalente a 10% (dez por cento), limitado, em ambos os casos, ao valor mensal equivalente a 1,3 (um vírgula três) salários mínimos nacionais e sempre respeitando o teto constitucional municipal.

§3º. O adicional estabelecido vigorará somente no período em que a função for exercida.

§ 4º. Ao Controle Interno compete:

I - Manter arquivados todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual e nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP à disposição do Tribunal Estadual de Contas;

II - Remeter ao TCESP, de acordo com os prazos previstos, cópia de todos os relatórios exarados no mês anterior;

III- Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, deverão comunicar o fato ao TCESP, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;

IV- Em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A Alçada de aprovação de documentos operacionais da empresa será definida por resolução de diretoria.

I- Os diretores poderão aprovar, em caso de ausência ou qualquer outro motivo, os documentos de prerrogativa dos gerentes, coordenadores ou supervisores;

II- Os gerentes poderão aprovar, em caso de ausência ou qualquer outro motivo, os documentos de prerrogativa dos coordenadores ou supervisores;

III- Os coordenadores poderão aprovar, em caso de ausência ou qualquer outro motivo, os documentos de prerrogativa dos supervisores.

Art. 27. Para todos os fins legais, o empregado responde civil e criminalmente pelos atos praticados com desvio de finalidade na relação de suas atividades e competências profissionais, bem como, pelas despesas, compras ou contratações por ele aprovadas.

Art. 28. As dúvidas oriundas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor Presidente.

Aurílio Sergio Costa Caiado

Presidente do Conselho de Administração

Marcelo Coluccini de Souza Camargo

Membro do Conselho de Administração

Pedro de Souza Gonçalves

Membro do Conselho de Administração

Tiago Ferraz de Arruda Aguirre

Membro do Conselho de Administração

Wanderley de Almeida

Membro do Conselho de Administração

EDUARDO JOSE PEREIRA COELHO

Membro do Conselho de Administração e
Diretor Presidente da IMA

MÁRIO ARMANDO GOMIDE GUERREIRO

Diretor Administrativo- Financeiro da IMA

MARCIO FERNANDO CORREA RICARDO

Diretor de Inovação e Operação da IMA

MARCIO BARBADO

Diretor Comercial da IMA

MICHELLE CRISTIANE LOPES

Diretora de Gestão de Polos Tecnológicos da IMA

Luana Moisés Ferreira Maciel

OAB/SP nº 321.458

ATUALIZADO EM 25 DE FEVEREIRO DE 2021.



Documento assinado eletronicamente por **LUANA MOISES FERREIRA MACIEL, Gerente Jurídico**, em 25/03/2021, às 19:41, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE CRISTIANE LOPES, Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação**, em 26/03/2021, às 14:06, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **AURÍLIO SERGIO COSTA CAIADO, Secretario(a) Municipal**, em 29/03/2021, às 12:32, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO BARBADO, Diretor(a) Comercial**, em 29/03/2021, às 20:00, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARIO ARMANDO GOMIDE GUERREIRO, Diretor(a) Administrativo e Financeiro**, em 30/03/2021, às 17:17, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE PEREIRA COELHO, Diretor(a) Presidente**, em 30/03/2021, às 18:14, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO FERNANDO CORREA RICARDO, Diretor(a) Técnico**, em 31/03/2021, às 14:02, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo coluccini de Souza Camargo, Usuário Externo**, em 14/04/2021, às 14:13, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO FERRAZ DE ARRUDA E AGUIRRE, Usuário Externo**, em 16/04/2021, às 16:43, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro de Souza Gonçalves, Usuário Externo**, em 20/04/2021, às 14:00, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WANDERLEY DE ALMEIDA, Secretário(a) Municipal de Relações Institucionais**, em 11/05/2021, às 16:56, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **3638594** e o código CRC **8E903A66**.
