

**INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL**

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



# **REGIMENTO INTERNO DA IMBEL®**

Edição 2021

[www.imbel.gov.br](http://www.imbel.gov.br)





**EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E  
SEGURANÇA DESDE 1808**

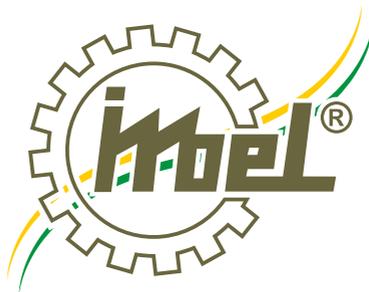


**SOBERANIA  
CAPACIDADE E CONTINUIDADE PRODUTIVA  
NOSSO PROPÓSITO E NOSSA FORTALEZA**



# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## REGIMENTO INTERNO DA IMBEL®

Aprovado na 338ª Reunião do Conselho de Administração da IMBEL®

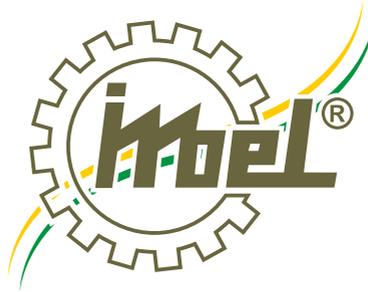
Resolução Nº 05/2021-CA/IMBEL de 25 de março de 2021

# ÍNDICE

AMBIENTAÇÃO	DO OBJETO SOCIAL	5
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	9
CAPÍTULO II	DA DESCRIÇÃO DA EMPRESA	11
CAPÍTULO III	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL	13
CAPÍTULO IV	DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	17
CAPÍTULO V	DO PESSOAL	47
CAPÍTULO VI	DAS SUBSTITUIÇÕES	51
CAPÍTULO VII	DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	53
CAPÍTULO VIII	DOS NÍVEIS FUNCIONAIS	55
CAPÍTULO IX	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	57
	GLOSSÁRIO	59
	ORGANOGRAMAS	65

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## AMBIENTAÇÃO DO OBJETO SOCIAL

## (Transcrição dos Art. 4º, 5º e 6º do Estatuto Social)

**Art. 4º** A IMBEL®, como empresa estratégica fabril e gerencial, desenvolverá, prioritariamente, suas atividades no Setor de Produtos e Sistemas de Defesa e de Segurança, com estrita observância das Políticas, Estratégias, Planos e Programas do Governo Federal, bem como das diretrizes fixadas, periodicamente, pelo Comandante do Exército para a IMBEL®, tendo por objeto:

**I** - colaborar no planejamento fabril e gerencial e na obtenção de produtos e sistemas de defesa e de segurança por intermédio de transferência de tecnologia, incentivo à implantação de novas indústrias e prestação de assistência técnica e financeira;

**II** - colaborar, com base na iniciativa privada, com a implantação e o desenvolvimento da Base Industrial de Defesa de interesse das Forças Armadas, buscando a redução progressiva da dependência externa de produtos e de sistemas estratégicos de defesa;

**III** - administrar, industrial e comercialmente, seu próprio complexo fabril de produtos e sistemas de defesa e de segurança e de outros bens cuja tecnologia derive do desenvolvimento de equipamentos de aplicação militar, por força de contingência de pioneirismo, conveniência administrativa e/ou no interesse da segurança nacional;

**IV** - participar na manutenção da capacidade estratégica da indústria de defesa e de segurança do País; e

**V** - promover o desenvolvimento e a execução de outras atividades relacionadas com sua finalidade.

**Art. 5º** Constituem atividades relacionadas com a finalidade da IMBEL®:

**I** - promover a Base Industrial de Defesa e atividades correlatas, abrangendo a construção e a manutenção da infraestrutura de defesa, bem como a logística, a mobilização, a pesquisa, o desenvolvimento, a inovação e a certificação de seus produtos e de terceiros;

**II** - gerenciar negócios e projetos de interesse da Defesa e da Segurança;

**III** - promover ou executar atividades vinculadas à obtenção e manutenção de produtos e sistemas de defesa e de segurança;

**IV** - promover e executar atividades ligadas à obtenção, manutenção, proteção ou expansão dos conhecimentos e competências essenciais para a IMBEL® cumprir tanto os seus objetivos, quanto as exigências de mobilização do País;

**V** - promover e executar atividades que permitam à IMBEL® manter uma infraestrutura adequada às exigências de mobilização e de manutenção da capacidade estratégica fabril e gerencial de defesa e de segurança do País;

**VI** - atuar como prestadora de serviços ou representante comercial;

**VII** - exportar produtos e sistemas de defesa das Forças Armadas; e

**VIII** - apoiar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação na área de defesa e segurança nacional.

“

**Parágrafo único.** *As atividades desenvolvidas pela IMBEL® integram a estrutura logística terrestre do País em favor da Soberania Nacional e caracterizam-se por terem elevada complexidade de natureza estratégica e operacional, no ramo de defesa e segurança, necessárias ao imperativo da Segurança Nacional, conforme a Política e a Estratégia Nacional de Defesa.*

**Art. 6º** Para a consecução de seus objetivos, além de outras medidas previstas em lei, a IMBEL® poderá:

**I** - criar subsidiárias e participar do capital de outras empresas que exerçam atividades relacionadas ao seu objeto social, nos termos da legislação em vigor;

**II** - elaborar, direta ou indiretamente, estudos e projetos que considere prioritários e, se for o caso, providenciar o aproveitamento dos resultados obtidos, inclusive mediante participação nos empreendimentos organizados para esse fim;

**III** - estabelecer planos, visando ao desenvolvimento do setor de produtos e sistemas de defesa e de segurança, buscando parcerias com o objetivo de desenvolver a capacitação tecnológica nacional, de modo a reduzir, progressivamente, a dependência de importação de produtos e serviços;

**IV** - promover a capacitação do pessoal necessário ao setor de produtos e sistemas de defesa e de segurança, articulando-se, inclusive, com estabelecimentos de ensino superior e técnico do País e do exterior;

**V** - promover a captação, em fontes internas e externas, de recursos a serem aplicados, diretamente ou por suas subsidiárias, na execução de suas programações;

**VI** - administrar os recursos colocados à sua disposição por pessoas jurídicas de direito público interno, entidades da Administração Indireta da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, e fundos especiais dessas entidades;

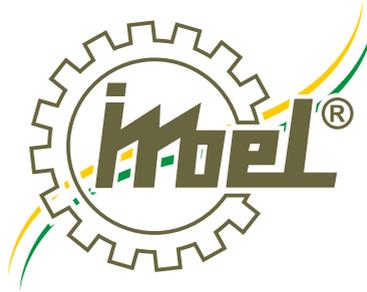
**VII** - colaborar no planejamento, desenvolvimento e na fabricação de produtos e sistemas de defesa e de segurança, por meio da compensação tecnológica, industrial e comercial (*offset*); e

**VIII** - celebrar contratos, convênios, termos de execução descentralizada, acordos, ajustes e outros instrumentos de parceria necessários à execução de suas atividades.

**Parágrafo único.** A IMBEL® poderá gerenciar atividades relacionadas à sua finalidade, em suas próprias instalações ou de terceiros.

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO I

# DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** O presente Regimento Interno, tendo como fulcro o Art. 22 do Estatuto Social, estabelece a descrição da empresa com seu objeto social, a estrutura organizacional e funcional da IMBEL®, as competências específicas dos elementos orgânicos componentes e as respectivas atribuições de seus integrantes, as atribuições dos respectivos Diretores, Assessores-Chefes, Chefes de Unidade de Produção e Chefe da Unidade de Administração, e as condicionantes da gestão de pessoas, das substituições, da delegação de competências, dos níveis funcionais e das disposições finais e transitórias.

**Art. 2º** Competirá à Diretoria Executiva, por intermédio de portarias ou de outros instrumentos normativos, estabelecer as condições para desenvolvimento das atividades necessárias para assegurar o funcionamento da Empresa.

**Art. 3º** Para fins deste Regimento Interno, considera-se que a(o) (as):

**I. Presidência** é integrada pelo Diretor-Presidente e Vice-Presidente Executivo;

**II. Diretoria Executiva** é composta pelo Diretor-Presidente, Vice-Presidente Executivo e Diretores;

**III. Assessorias da Presidência** são órgãos que prestam assessoramento especial à Presidência de caráter estratégico e corporativo, conforme suas atribuições. A Assessoria de Conformidade e Gestão de Riscos vincula-se diretamente ao Diretor-Presidente;

**IV. Unidade de Administração (UA)** é a unidade responsável pelo suporte administrativo à Presidência, Diretoria Executiva, Diretorias e demais órgãos e unidades localizados na Sede da Empresa;

**V. Unidades de Produção (UP)** correspondem às unidades produtivas e têm por finalidade desenvolver, produzir e comercializar soluções, sistemas, bens e serviços de defesa e dual de âmbito nacional e internacional, observando as Normas e Diretrizes emanadas pela Presidência, Diretoria Executiva e Diretorias; e

**VI. Canal Técnico** compreende a ligação funcional destinada a permitir a coordenação, o controle, a orientação e a supervisão da execução das decisões emanadas da Presidência, Diretoria Executiva e/ou Diretorias, e, ainda, a gestão das informações necessárias ao apoio à tomada de decisão.

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO II

# DA DESCRIÇÃO DA EMPRESA

**Art. 4º** INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL – IMBEL®, Empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério da Defesa, por intermédio do Comando do Exército, constituída pela Lei nº 6.227, de 14/07/1975, com seu Estatuto Social aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária nº 04/2020, realizada em 14/12/2020, regida pela Lei nº 13.303, de 30/06/2016, Lei nº 6.404, de 15/12/1976, Decreto nº 8.945, de 27/12/2016, e demais legislações aplicáveis, classificada como Empresa Pública Dependente, nos termos do art. 2º, III, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 e da Portaria nº 289, de 29/05/2008, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, com capital integralmente subscrito pela UNIÃO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.444.232/0001-39, com SEDE e foro na cidade de Brasília - Distrito Federal, localizada no Quartel General do Exército, Bloco “H”, 3º Pavimento, Setor Militar Urbano - SMU, Brasília - Distrito Federal, CEP: 70630-901.

**Parágrafo Único.** A IMBEL® é definida como Instituição Científica e Tecnológica, por atender aos requisitos necessários da Lei nº 10.973 de 02 de dezembro de 2004 e do Decreto nº 9.283 de 07 de dezembro de 2018.

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO III

# DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

**Art. 5º** A estrutura organizacional da IMBEL® está detalhada nos organogramas anexos e nos demais artigos deste Capítulo.

**Art. 6º** A Administração da IMBEL®, conforme o Art. 22 do Estatuto Social, tem os seguintes Órgãos Estatutários:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Diretoria Executiva;
- IV. Conselho Fiscal;
- V. Comitê de Auditoria; e
- VI. Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração.

**Parágrafo único:** A IMBEL® será administrada pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior das atividades da Empresa, e pela Diretoria Executiva.

**Art. 7º** A Diretoria Executiva é integrada pelo:

- I. Diretor-Presidente;
- II. Vice-Presidente Executivo;
- III. Diretor de Inovação;
- IV. Diretor Administrativo-Financeiro;
- V. Diretor Industrial; e
- VI. Diretor de Mercado.

**Art. 8º** O Vice-Presidente Executivo, os Diretores, os Chefes de UP, o Chefe da UA, o Chefe da Assessoria de Conformidade e Gestão de Risco (ACGR) e a Secretária Executiva da Comissão de Ética da IMBEL® (SECEI) respondem diretamente ao Diretor-Presidente.

**Art. 9º** As Assessorias da Presidência são estruturadas em:

- I. Assessoria de Comunicação Institucional (ACI);
- II. Assessoria de Conformidade e Gestão de Risco (ACGR);
- III. Assessoria Especial da Presidência (AESP);
- IV. Assessoria de Gestão Corporativa de Pessoal (AGCP);
- V. Advocacia Geral da IMBEL® (AGI);
- VI. Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC); e
- VII. Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).

**Parágrafo único.** A Presidência poderá contar, ainda, com Assessores de caráter temporário.

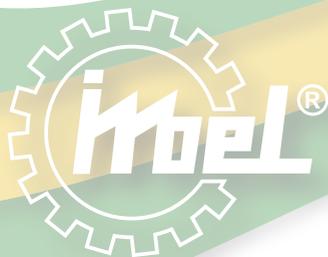
**Art. 10.** As Unidades de Produção (UP) e a Unidade de Administração (UA) da IMBEL® compreendem:

- I. Unidade de Produção Fábrica da Estrela (FE);
- II. Unidade de Produção Fábrica de Itajubá (FI);
- III. Unidade de Produção Fábrica de Juiz de Fora (FJF);
- IV. Unidade de Produção Fábrica de Material de Comunicações e Eletrônica (FMCE);
- V. Unidade de Produção Fábrica Presidente Vargas (FPV);
- VI. Unidade de Produção Rede Elétrica Piquete-Itajubá (REPI); e
- VII. Unidade de Administração (UA).

**Parágrafo único.** A execução operacional e administrativa na IMBEL® é exercida pelos Chefes das UP e da UA, de acordo com os instrumentos normativos e orientações emanadas da Diretoria Executiva.



EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E  
SEGURANÇA DESDE 1808

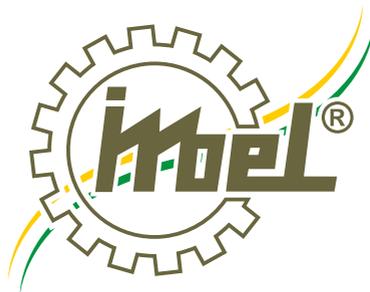


SOBERANIA  
CAPACIDADE E CONTINUIDADE PRODUTIVA  
NOSSO PROPÓSITO E NOSSA FORTALEZA



# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO IV

# DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

## 1. DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

**Art. 11.** As competências do Conselho de Administração (CA), do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria, do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração, da Auditoria Interna e das Unidades Internas de Governança - Auditoria Interna, Ouvidoria e Assessoria de Conformidade e Gestão de Riscos - estão definidas no Estatuto Social da IMBEL® e nos Regimentos Internos ou documentos equivalentes daqueles colegiados.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Conformidade e Gestão de Riscos se vincula diretamente ao Diretor-Presidente.

**Art. 12.** A IMBEL® fornecerá apoio técnico e administrativo aos Órgãos Estatutários e Unidades Internas de Governança.

## 2. DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 13.** À Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, conforme previsto no Art. 72 do Estatuto Social, compete:

**I.** estabelecer o plano estratégico, as diretrizes, os objetivos e as metas corporativas da IMBEL®;

**II.** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

**III.** gerir as atividades da IMBEL® e avaliar os seus resultados;

**IV.** elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da IMBEL® e acompanhar sua execução;

**V.** definir a estrutura organizacional da IMBEL® e a distribuição interna das atividades administrativas;

**VI.** aprovar as normas internas de funcionamento da IMBEL® e sua Política de Pessoal;

**VII.** monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

**VIII.** submeter, instruir e preparar, adequadamente, os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se, previamente, quando não houver conflito de interesses;

**IX.** promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, na forma da legislação específica, submetendo-as à Auditoria Independente, aos Conselhos de Administração e Fiscal, e ao Comitê de Auditoria;

**X.** deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;

**XI.** submeter à apreciação do Conselho de Administração as matérias a serem deliberadas em Assembleia Geral;

**XII.** mudar o endereço da sede social dentro da mesma cidade, quando for o caso;

**XIII.** propor ao Conselho de Administração a constituição de subsidiárias, filiais, representações, agências, escritórios ou quaisquer outras dependências e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da IMBEL®;

**XIV.** celebrar contratos e acompanhar operações, por intermédio de suas Diretorias, Unidades de Produção, e Unidade de Administração, dentro dos parâmetros fixados pelo Conselho de Administração, pelo prazo dos respectivos mandatos;

**XV.** colocar à disposição do Conselho Fiscal, por intermédio de comunicação por escrito, dentro de dez dias corridos, a partir de sua aprovação e assinatura, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de quinze dias corridos, após a data do fechamento contábil do período, cópias dos seus balancetes e demais demonstrações financeiras, elaboradas periodicamente, e dos relatórios de execução de orçamentos;

**XVI.** submeter ao Conselho de Administração matérias que dependam de sua decisão, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, acompanhadas, quando for o caso, dos elementos ou documentos sujeitos ao seu exame e pronunciamento, inclusive Pareceres Jurídicos;

**XVII.** propor atos de renúncia, transação judicial ou extrajudicial, para pôr fim a litígios ou pendências, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração, exceto para os casos já regulamentados em lei e observando-se o limite fixado na legislação vigente;

**XVIII.** designar empregados da IMBEL® para missões no exterior, observados os preceitos da legislação vigente;

**XIX.** autorizar a movimentação de recursos da IMBEL® e formalizar obrigações em geral, mediante assinatura do Diretor-Presidente e, na falta deste, assinatura de outro Diretor, nos respectivos instrumentos obrigacionais, podendo esta competência ser delegada a procuradores ou empregados da IMBEL®, relacionados em atos específicos da Diretoria Executiva;

**XX.** colocar à disposição dos outros Órgãos Estatutários:

- a) pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o necessário apoio técnico;
- b) auditoria independente para prestar-lhe os esclarecimentos julgados necessários; e
- c) serviços jurídicos da IMBEL®.

**XXI.** apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete sua aprovação:

- a) Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
- b) Estratégia de Longo Prazo atualizada, com análise de riscos e oportunidades, para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos; e
- c) Potencial não Ativado das capacidades produtivas destinadas à Manutenção da Capacidade Estratégica.

**XXII.** indicar os representantes da IMBEL® nos Órgãos Estatutários de suas participações societárias;

**XXIII.** autorizar a locação, o comodato e a cessão de uso de bens do ativo circulante e não circulante, não destinados à atividade finalística;

**XXIV.** aprovar o seu Regimento Interno; e

**XXV.** estabelecer os limites para contratos e obrigações em consonância com os marcos legais, legislações vigentes e resoluções específicas do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** Os Diretores não poderão praticar atos de liberalidade à custa da IMBEL®, nem usar a denominação social em operações estranhas aos objetivos sociais, ou de mero favor, notadamente em fianças, avais e abonos.

### 3. DA PRESIDÊNCIA

**Art. 14.** Ao Diretor-Presidente, sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva previstas no Art. 73 do Estatuto Social, compete especificamente:

**I.** dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a Política Administrativa da IMBEL®;

**II.** coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

**III.** expedir as resoluções da Diretoria Executiva;

**IV.** representar a IMBEL® em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “*ad-negotia*” e “*ad-judicia*”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;

**V.** assinar, com um Diretor, os atos que constituam, extingam ou alterem direitos ou obrigações da IMBEL®, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

**VI.** admitir, designar, promover, transferir, remover, dispensar, elogiar e punir empregados, na forma da lei e do sistema normativo da IMBEL®, permitida a delegação;

**VII.** instituir e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

**VIII.** conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;

**IX.** designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

**X.** convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

**XI.** manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados das atividades e da situação da IMBEL®;

**XII.** exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração; e

**XIII.** praticar os atos de gestão que não se incluam nas atribuições do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva.

**Art. 15.** Ao Diretor-Presidente compete, ainda:

**I.** gerir os trabalhos da Diretoria Executiva e, em especial, a direção, a supervisão, a coordenação e o controle das Políticas, das atividades e dos Sistemas Corporativos de Gestão da Produção, Mercadológica, Administrativo-financeira, Gerencial, Comunicação Social, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da IMBEL® e da Informação da atividade meio;

**II.** propor, ao Comandante do Exército, a requisição de militares e empregados públicos;

**III.** expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;

**IV.** implantar sistemas, estruturas e órgãos que suportem as servidões e atividades gerenciais impostas no Art. 5º e Art. 6º do Estatuto Social;

**V.** constituir, por portaria, Grupos de Trabalho Multidisciplinares *ad hoc*, quando necessário, para atendimento de demandas específicas, referentes à Interveniência Técnica em contratos de exportação de Produtos de Defesa por Empresas de Defesa brasileiras para clientes institucionais internacionais, na modalidade governo-a-governo (G2G); à articulação de soluções produtivas e inovadoras visando o fornecimento de Produtos de Defesa (PRODE) e Sistemas de Defesa (SD) aos clientes institucionais de Defesa e Segurança; à gestão de projetos estratégicos complexos de interesse do Comando do Exército; e à identificação de oportunidades de desfazimento de PRODE junto ao Comando do Exército; e

**VI.** estabelecer a Norma de Funcionamento da Presidência.

**Art. 16.** Ao Vice-Presidente Executivo, além das competências previstas nos Art. 72 e Art. 74 do Estatuto Social, compete especificamente:

**I.** secundar o Diretor-Presidente na execução das suas competências;

**II.** substituir o Diretor-Presidente em suas ausências ou impedimentos eventuais;

**III.** coordenar as atividades que envolvam mais de uma Diretoria;

**IV.** designar os membros de Comissões Especiais;

**V.** fazer cumprir as normas disciplinares e da ética pública;

**VI.** presidir o Comitê de Gestão de Projetos (CGP);

**VII.** Coordenar o Sistema de Gerenciamento de Projetos da IMBEL® (SGP);

**VIII.** presidir o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicações da IMBEL® (CTIC);

- IX.** exercer o encargo de Autoridade Central do Sistema de Normalização da IMBEL® (SINI);
- X.** supervisionar e coordenar, quando for o caso, o relacionamento e a negociação com os Sindicatos;
- XI.** supervisionar as ações previstas no Planejamento Estratégico da Empresa; e
- XII.** zelar para que as Diretorias, UP, UA e Assessorias da Presidência mantenham os regulamentos, instruções e outros documentos normativos, de respectivas responsabilidades, constantemente atualizados e revisados.

#### **4. DOS DEMAIS DIRETORES EXECUTIVOS**

**Art. 17.** Aos demais Diretores Executivos, além das competências previstas nos Art. 72 e Art. 74 do Estatuto Social, compete:

- I.** gerir as atividades de suas áreas de atuação;
- II.** participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das Políticas a serem seguidas pela IMBEL® e relatando os assuntos de suas áreas de atuação;
- III.** cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da IMBEL® estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de suas áreas específicas de atuação;
- IV.** participar da formulação da estratégia empresarial de suas áreas de atuação, visando à consecução das Políticas da Empresa e Diretrizes da Presidência;
- V.** emitir pareceres, elaborar relatórios e realizar estudos de viabilidade pertinentes às suas áreas de atuação;
- VI.** apresentar proposta de orçamento, planejar e controlar a aplicação de recursos sob a responsabilidade de sua Diretoria;
- VII.** supervisionar, orientar, coordenar, controlar, e acompanhar a atuação dos entes subordinados, estabelecendo, por meio de normas e outros documentos que se fizerem necessários, as condições gerais de funcionamento de suas respectivas Diretorias;
- VIII.** propor à Presidência, para aprovação em Reunião de Diretoria, a criação, transformação e extinção, bem como a implementação das ações relacionadas aos integrantes de suas Diretorias e a ativação ou desativação de entes subordinados;

- IX.** coordenar, consolidar e encaminhar para publicação os assuntos, da sua área, que deverão constar do Boletim Administrativo da UA;
- X.** supervisionar e gerenciar as ações previstas nos Planejamentos Estratégicos;
- XI.** coordenar em sua respectiva área de competência a gestão da Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial (*offset*); e
- XII.** gerir os respectivos módulos no Sistema de Informações IMBEL® (SIMBEL), mantendo os dados gerenciais e registros atualizados para apoio tempestivo à decisão da Diretoria Executiva.

## 5. DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO

**Art. 18.** A Diretoria de Inovação (INOVA), integrada pelo Departamento de Gestão da Inovação, Departamento de Gestão da Propriedade Intelectual e Assessoria, conforme a necessidade, tem como atribuições:

- I.** planejar, estruturar e gerir o Sistema Corporativo de Gestão da Inovação Tecnológica;
- II.** propor à Diretoria Executiva e gerir a Política de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);
- III.** formular, implantar e controlar os Projetos Estratégicos de Inovação - PEI;
- IV.** representar a IMBEL® na integração ao Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército Brasileiro e Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovações (SisDIA de Inovação), visando o desenvolvimento de Produtos de Defesa (PRODE) e Sistemas de Defesa (SD) inovadores;
- V.** implantar e gerenciar a gestão da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;
- VI.** prospectar, articular, negociar e propor soluções e parcerias organizacionais e/ou administrativas que fomentem a inovação;
- VII.** identificar, ampliar e diversificar fontes de recursos voltados para o fortalecimento dos processos de Inovação e Negócios;
- VIII.** gerenciar a participação da IMBEL® nos Programas Estratégicos Indutores de Transformação do Exército Brasileiro;

**IX.** supervisionar o planejamento e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação de novos Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM) e de Produtos Controlados pelo Exército (PCE);

**X.** planejar, coordenar, controlar e orientar a prospecção e execução das ações da Instituição Científica e Tecnológica (ICT) e do Organismo de Avaliação da Conformidade (OAC);

**XI.** supervisionar e gerenciar as ações de inovação previstas no Planejamento Estratégico;

**XII.** conduzir as ações de inteligência tecnológica;

**XIII.** planejar, coordenar, controlar e orientar a prospecção e a execução das atividades relativas à gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TED) de desenvolvimento de sistemas, produtos e serviços com órgãos federais e dos respectivos Planos de Trabalho; e

**XIV.** apoiar, em suas áreas de competência, as demais Diretorias, Unidades de Produção e Assessorias da Presidência.

## **6. DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 19.** A Diretoria Administrativo-Financeira (DRADM), integrada pelo Departamento de Gestão Administrativa, Finanças e Contabilidade; Departamento de Pessoas e Assessoria, conforme a necessidade, tem como atribuições:

**I.** planejar, estruturar e gerir o Sistema Corporativo de Gestão Administrativo-Financeira;

**II.** planejar, dirigir, executar e controlar as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, das UP e da UA;

**III.** planejar, estruturar e gerir o Sistema Corporativo de Gestão de Pessoas;

**IV.** propor à Diretoria Executiva e gerir as Políticas:

**a)** Administrativa da IMBEL®;

**b)** de Dividendos; e

**c)** de Pessoal.

- V.** supervisionar os processos de consolidação da folha de pagamento, dos benefícios dos empregados e de controle e remessa das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, mantendo atualizados os relatórios com os custos da folha de pagamento;
- VI.** supervisionar os processos de convocação e movimentação de pessoal, de avaliação do desempenho, de evolução funcional, de pesquisa de clima organizacional, de melhoria dos procedimentos relativos à administração de pessoal e de atualização dos sistemas governamentais corporativos, relacionados à Gestão de Pessoas;
- VII.** supervisionar a implantação, acompanhar a execução e apresentar sugestões de atualização das Políticas de sua competência;
- VIII.** elaborar e supervisionar a execução do Plano de Capacitação, de acordo com as necessidades e disponibilidades orçamentárias, alinhado com o Planejamento Estratégico;
- IX.** elaborar, executar e controlar o orçamento anual;
- X.** relacionar-se com órgãos governamentais de coordenação e governança das empresas públicas, nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- XI.** controlar as atividades relacionadas com Empresas das quais a IMBEL® participe ou pretenda participar, acionariamente;
- XII.** elaborar e apresentar, anualmente, o Relatório da Administração e, trimestralmente, a prestação de contas;
- XIII.** supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das estruturas de pessoal nas UP e na UA;
- XIV.** coordenar as atividades para o registro dos treinamentos obrigatórios das Normas Regulamentadoras (NR) no Módulo de Administração de Treinamento;
- XV.** apoiar a DRMER, em articulação com a DRIND, na formação de preços dos produtos e dos serviços comercializados, na elaboração de propostas comerciais, na análise de minutas de contratos e de editais de vendas e na supervisão e monitoramento do cumprimento dos contratos de vendas;
- XVI.** executar os Processos Administrativos, em articulação com a AESP;
- XVII.** elaborar, anualmente, a proposta de Plano de Viagens Nacionais e Internacionais a Serviço (PVNIS), observando o Plano de Capacitação, para deliberação do Diretor-Presidente com posterior difusão para toda a Empresa;

**XVIII.** apresentar à Diretoria Executiva para apreciação, aprovação e encaminhamento ao Conselho de Administração para deliberação:

- a)** os casos de necessidade de alienação de bens do ativo não circulante, de constituição de ônus reais e de prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- b)** os processos de contratação de auditores independentes, bem como os de rescisão dos respectivos contratos;
- c)** os balancetes e as demais demonstrações financeiras a serem elaborados trimestralmente;
- d)** o rol de ativos não de uso próprio da IMBEL® com o propósito de avaliação da necessidade de sua manutenção;
- e)** o Regulamento de Licitações da IMBEL®;
- f)** os atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- g)** eventuais propostas de constituição de subsidiárias, bem como de aquisição de participação minoritária em empresa; e
- h)** o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados.

**XIX.** realizar a análise de qualificação econômico-financeira de clientes de propostas comerciais e minutas de editais e contratos comerciais apresentados pela DRMER e UP;

**XX.** coordenar o desfazimento de imóveis não operacionais; e

**XXI.** apoiar, em suas áreas de competência, as demais Diretorias, Unidades de Produção e Assessorias da Presidência.

## **7. DA DIRETORIA INDUSTRIAL**

**Art. 20.** A Diretoria Industrial (DRIND), integrada pelo Departamento de Gestão da Produção Industrial e pelo Departamento de Gestão do Apoio à Produção, e Assessoria, conforme a necessidade, tem como atribuições:

- I.** planejar, estruturar e gerir o Sistema Corporativo de Gestão da Produção;

- II.** orientar, planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à implantação, manutenção, ampliação e execução das capacidades produtivas;
- III.** orientar, planejar, coordenar e controlar, em apoio às UP, a gestão da qualidade, a gestão da segurança e medicina do trabalho, e a gestão do meio ambiente dos processos industriais;
- IV.** estabelecer diretrizes, objetivos, metas e indicadores nas seguintes áreas de sua competência: produção, manutenção, custos industriais, qualidade, segurança e medicina do trabalho, meio ambiente, mobilização industrial e manutenção da estratégia fabril;
- V.** propor à Diretoria Executiva e gerir as Políticas:
  - a)** Ambiental;
  - b)** Qualidade; e
  - c)** Saúde e Segurança Ocupacional.
- VI.** propor projetos setoriais técnicos de investimentos nas suas áreas de competência;
- VII.** propor normatização e estabelecer processos corporativos, nas suas áreas de competência;
- VIII.** propor normatização e estabelecer processos corporativos, de análise de risco das atividades industriais, quanto à segurança do trabalho e ao meio ambiente;
- IX.** consolidar e apresentar proposta de orçamento para suas áreas de competência;
- X.** coordenar a solução de problemas de qualidade e de custos dos insumos e serviços industriais recebidos dos fornecedores, bem como dos produtos e serviços fornecidos pela IMBEL®;
- XI.** supervisionar e estabelecer o nível de estoque de insumos e de produtos semiacabados e acabados nas UP;
- XII.** coordenar, em articulação com a DRMER, a execução das atividades de catalogação de produtos;
- XIII.** buscar a redução dos custos dos processos industriais visando o estabelecimento de preços competitivos dos produtos para o mercado;
- XIV.** conduzir as ações de inteligência industrial no âmbito da Empresa;
- XV.** apoiar a DRMER, em articulação com a DRADM, no tocante à formação de preços dos produtos e dos serviços comercializados; e

**XVI.** apoiar, em suas áreas de competência, as demais Diretorias, Unidades de Produção e Assessorias da Presidência.

## **8. DA DIRETORIA DE MERCADO**

**Art. 21.** A Diretoria de Mercado (DRMER), integrada pelo Departamento Comercial, Departamento de *Marketing* e Assessoria, conforme a necessidade, tem como atribuições:

- I.** planejar, estruturar e gerir o Sistema Corporativo de Gestão Mercadológica;
- II.** planejar, organizar, controlar e supervisionar as ações de pré-vendas, vendas, pós-vendas e *marketing*, em coordenação com as demais Diretorias, UP e Assessorias da Presidência;
- III.** supervisionar, orientar e acompanhar os setores de Assistência Técnica das UP;
- IV.** planejar, organizar e dirigir as atividades de inteligência comercial;
- V.** propor à Diretoria Executiva e gerir a Política de Formação e Administração de Preços dos produtos e serviços, com apoio da DRIND e DRADM;
- VI.** supervisionar, orientar e fiscalizar, em coordenação com a DRADM e as UP, as representações comerciais da empresa;
- VII.** gerenciar, em coordenação com as demais Diretorias, com a ACI e com as UP, o processo de confecção de embalagens, catálogos, manuais técnicos e operacionais e materiais publicitários do portfólio de produtos e serviços;
- VIII.** propor à Diretoria Executiva o desenvolvimento de novos sistemas, produtos, serviços e soluções gerenciais, em articulação com a Diretoria de Inovação, quando for o caso;
- IX.** planejar, organizar, dirigir e comercializar os produtos, serviços e soluções em Defesa e Segurança, oriundos do desenvolvimento das atividades mencionadas no Art. 5º do Estatuto Social;
- X.** gerenciar o portfólio de produtos e serviços comercializados pela empresa, em coordenação com as Diretorias, UP e Assessorias da Presidência;

- XI.** propor, à Diretoria Executiva, associações ou parcerias estratégicas e novos negócios com outras empresas e instituições, alinhadas com o mercado e com o Planejamento Estratégico, por indicação das Diretorias, Assessorias da Presidência e UP;
- XII.** planejar, coordenar e controlar a execução das campanhas e os eventos mercadológicos e comerciais;
- XIII.** orientar os modelos de negócios com os diversos segmentos de mercado;
- XIV.** orientar e coordenar a comunicação institucional com o mercado, em articulação com a ACI;
- XV.** planejar, coordenar, controlar e orientar a prospecção e a execução das atividades relativas à gestão dos Termos de Execução Descentralizada (TED) de produtos e serviços e dos respectivos Planos de Trabalho com órgãos federais;
- XVI.** propor, à Diretoria Executiva, em coordenação com a DRADM, DRIND e APG, as expectativas de vendas para orientar a proposta orçamentária e o plano de produção;
- XVII.** aperfeiçoar e gerenciar o relacionamento com o Cliente, inclusive o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC);
- XVIII.** realizar a precificação de produtos e serviços, conforme os documentos normativos de formação e administração de preços;
- XIX.** analisar e aprovar, em coordenação com as demais Diretorias, UP e Assessorias da Presidência, as propostas comerciais, minutas de editais e contratos comerciais;
- XX.** planejar e coordenar a participação da IMBEL® nas feiras e eventos; e
- XXI.** apoiar, em suas áreas de competência, as demais Diretorias, Unidades de Produção e Assessorias da Presidência.

## 9. DAS ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA

**Art. 22.** A Assessoria de Comunicação Institucional (ACI), chefiada por um Assessor-Chefe e integrada pelos Escritórios de Comunicação Social e de Relações Institucionais, tem como atribuições:

- I.** planejar, organizar, estruturar e gerenciar o Sistema Corporativo de Comunicação Institucional;

- II.** apoiar a Diretoria Executiva e demais órgãos da Empresa nos assuntos de Relações Institucionais, Comunicação Social e Imagem da Empresa;
- III.** elaborar o Plano de Comunicação Institucional, controlar e coordenar as respectivas execuções em consonância com o Plano de Comunicação Social do Exército;
- IV.** propor e conduzir a Política de porta-vozes da Empresa, visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da IMBEL®;
- V.** propor e planejar campanhas de Comunicação Institucional, bem como apoiar a produção de *folders*, *banners* e outras peças promocionais, em ligação com os demais órgãos da Empresa;
- VI.** coordenar a participação da IMBEL® nas redes sociais, bem como a elaboração e a divulgação do “Informativo da IMBEL®”;
- VII.** coordenar a comunicação institucional com o público externo e interno;
- VIII.** analisar, e propor à Presidência, as respostas aos questionamentos de caráter institucional dirigidas à Empresa;
- IX.** prospectar e manter-se atualizada com os programas, projetos e atividades da IMBEL®;
- X.** gerenciar a preparação de notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Empresa;
- XI.** coordenar as atividades de Comunicação Institucional das UP e da UA;
- XII.** gerenciar e coordenar o conteúdo nos sítios eletrônicos externo e interno da IMBEL®, com apoio da AGTIC;
- XIII.** acompanhar os assuntos de interesse da IMBEL® que estejam em tramitação em instituições públicas e privadas e, particularmente, nos órgãos governamentais de controle de empresas estatais;
- XIV.** gerenciar o relacionamento institucional da IMBEL® em feiras, eventos, reuniões e missões de interesse da Empresa;
- XV.** coordenar a elaboração das normas que venham a disciplinar o uso correto e padronizado da linguagem jornalística, da marca, do *slogan* e de todos os elementos relacionados à identidade visual da Empresa, bem como zelar pelo fiel cumprimento destas orientações por parte de todas as áreas da IMBEL®; e
- XVI.** planejar e conduzir o cerimonial da Empresa.

**Parágrafo Único.** Caberá ao Assessor-Chefe da ACI exercer o encargo de porta-voz da Empresa.

**Art. 23.** A Assessoria de Conformidade e Gestão de Riscos (ACGR) se vincula ao Diretor-Presidente diretamente ou de forma indireta, por intermédio do Vice-Presidente Executivo ou outro Diretor.

**Parágrafo único.** A ACGR se reportará diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades, ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

**Art. 24.** A ACGR, chefiada por um Assessor-Chefe e integrada pelos Escritórios de Conformidade e de Gestão de Riscos, tem como atribuições:

**I.** planejar, organizar e estruturar os Sistemas Cooperativo de Gestão de Riscos e de Controle Interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a IMBEL®, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

**II.** propor Políticas e planos de Conformidade e de Gestão de Riscos para a IMBEL®, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;

**III.** verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da IMBEL® às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

**IV.** comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à IMBEL®;

**V.** controlar e divulgar, por intermédio do Módulo de Controle Interno do SIMBEL, as atas dos Órgãos Estatutários e as resoluções do Conselho de Administração, de maneira a acompanhar e coordenar a execução de providências a serem tomadas pelos diversos setores da IMBEL®;

**VI.** verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

**VII.** verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, conforme Art. 18 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da IMBEL® sobre o tema;

**VIII.** coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a IMBEL®;

**IX.** coordenar a elaboração e monitorar os planos de gestão de riscos, verificando continuamente sua adequação e eficácia no controle de riscos;

**X.** propor Diretrizes para elaboração dos planos de contingência necessários, atinentes aos riscos considerados relevantes pela IMBEL®;

**XI.** elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;

**XII.** disseminar a importância da Conformidade e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da IMBEL® nestes aspectos;

**XIII.** propor a implementação cotidiana de práticas de controle interno por administradores e empregados;

**XIV.** propor ações de monitoramento, avaliação e melhoria da eficácia das estratégias dos controles internos e da conformidade corporativa;

**XV.** coordenar as atividades do Comitê de Governança, Riscos e Controles;

**XVI.** coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da IMBEL®, requerido pelo TCU, consolidando as informações dos diversos setores da IMBEL®; e

**XVII.** implementar as decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e código de conduta e integridade.

**Art. 25.** A Assessoria Especial da Presidência (AESP), chefiada por um Assessor-Chefe e integrada por advogado, assessores e empregados, conforme necessidade, tem como atribuições:

**I.** atuar, como Gabinete da Presidência, em áreas específicas de interesse da Presidência, secretariando suas atividades;

**II.** preparar e controlar, por meio físico ou eletrônico, os documentos a serem expedidos por determinação do Diretor-Presidente ou Vice-Presidente Executivo;

**III.** preparar e apresentar à Diretoria Executiva para aprovação o Plano de Sucessão não vinculante dos membros da Diretoria Executiva;

**IV.** apoiar as atividades logística e administrativas da Presidência;

**V.** elaborar e difundir o Calendário de Trabalho Anual da IMBEL®, em coordenação com as Diretorias, Assessorias da Presidência, UP e UA;

- VI.** elaborar e manter atualizada a Portaria que define as delegações de competências do Diretor-Presidente;
- VII.** apoiar o Vice-Presidente Executivo na apreciação dos Recursos Disciplinares;
- VIII.** propor e manter atualizada a Norma de Funcionamento da Presidência;
- IX.** estabelecer os contatos funcionais telefônicos ou por outros meios, conforme determinado;
- X.** executar as tarefas determinadas, zelando pela classificação sigilosa definida;
- XI.** manter atualizadas as agendas da Presidência no módulo correspondente do SIMBEL; e
- XII.** coordenar a execução dos Processos Administrativos.

**Art. 26.** A Assessoria de Gestão Corporativa de Pessoal (AGCP), chefiada por um Assessor-Chefe e integrada por assessores e empregados conforme necessidade, tem como atribuições:

- I.** atuar no relacionamento da Empresa com Sindicatos, em áreas específicas de interesse da Presidência, secretariando suas atividades;
- II.** apoiar o Vice-Presidente Executivo na estruturação e no desenvolvimento da negociação do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e no relacionamento com as Entidades Sindicais; preparar e expedir a documentação necessária; executar as fases da negociação; e tomar as medidas administrativas cabíveis, após a celebração do acordo;
- III.** formatar, corrigir e revisar toda a documentação de apoio à AGI, no caso da Negociação do ACT ser transformada em Dissídio Coletivo, submetendo-a à apreciação da Diretoria Executiva;
- IV.** manter os canais de comunicação com as Entidades Sindicais, com atuação direta na recepção, no gerenciamento e na finalização das diversas solicitações, nas dúvidas e nas demais informações;
- V.** analisar e orientar propostas de Acordos Coletivos Específicos de Trabalho (ACET) das UP e da UA, supervisionar o depósito na Superintendência Regional do Trabalho (SRT) e acompanhá-lo até a sua homologação;
- VI.** realizar estudos, análises, pareceres e elaboração de documentos determinados pela Presidência;
- VII.** zelar para que o Regimento Interno da IMBEL® e o Regimento Interno da Diretoria Executiva sejam constantemente revisados e atualizados;

**VIII.** controlar os períodos dos mandatos, prazos de gestão e prazos de atuação, acompanhando as indicações, dos integrantes da Diretoria Executiva;

**IX.** gerenciar e coordenar o processo do Concurso Público para ingresso nos quadros da IMBEL®;

**X.** gerenciar o processo para eleição do Conselheiro Representante dos Empregados no Conselho de Administração da IMBEL®; e

**XI.** gerenciar e secretariar as atividades da Reunião de Diretores, Chefes de Unidade de Produção e da UA, conforme diretriz da Presidência.

**Art. 27.** A Advocacia-Geral da IMBEL® (AGI), chefiada por um Advogado ou Assessor-Chefe denominado Advogado-Geral da IMBEL®, é integrada por advogados, assessores e empregados.

**Parágrafo único** - A AGI segue as diretrizes da Presidência e orientações da Diretoria Executiva.

**Art. 28.** As Advocacias Regionais da IMBEL® (ARI) das UP e da UA compõem as estruturas das respectivas unidades e são chefiadas por um advogado, podendo ser integradas por advogados, assessores e empregados.

**Parágrafo único** - As ARI's das UP e da UA atuam sob supervisão da AGI e são subordinadas aos respectivos Chefes para todos os fins.

**Art. 29.** São atribuições da AGI:

**I.** representar judicial e extrajudicialmente a IMBEL® e, quando necessário e demandado pela Presidência, representar judicial e extrajudicialmente as Unidades, observando os meios e procedimentos legais necessários à melhor defesa dos interesses da Empresa;

**II.** prestar, em apoio ao Advogado-Geral da IMBEL®, assessoria e consultoria aos Órgãos Estatutários e de Assessoramento e, quando necessário e demandado pela Presidência, aos Chefes de Unidades;

**III.** revisar documentos, expedientes e atos administrativos, quando necessário e/ou demandado pela Presidência e Diretorias;

**IV.** analisar as procurações encaminhadas pelas Unidades a serem outorgadas pela Empresa e providenciar a sua confecção;

**V.** emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de ordem corporativa e gerais, quando demandado pelos Órgãos Estatutários e de Assessoramento;

- VI.** analisar as minutas e os contratos em geral, bem como os acordos, instrumentos de parcerias ou ajustes semelhantes, quando de ordem corporativa, antes das suas respectivas assinaturas e publicações, emitindo parecer jurídico;
- VII.** analisar as minutas e os Editais de Licitações, Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados, quando de ordem corporativa, antes das suas publicações, emitindo parecer jurídico;
- VIII.** acompanhar e emitir parecer jurídico nas Sindicâncias e nos Inquéritos Administrativos instaurados no âmbito da Empresa, quando demandado pela Presidência;
- IX.** providenciar e acompanhar o registro das Marcas e Patentes, quando demandado pelos Órgãos Estatutários e Assessorias da Presidência;
- X.** acompanhar, quando de ordem corporativa, o desenvolvimento dos processos administrativos e judiciais em todas as suas fases e instâncias;
- XI.** participar de audiências e realizar os atos conforme as diretrizes da Presidência e orientações da Diretoria Executiva;
- XII.** prestar assessoria e consultoria nas negociações com os Sindicatos e na elaboração dos Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs) e, quando demandada pelo Vice-Presidente Executivo, em ACTs específicos das Unidades, acaso existentes;
- XIII.** analisar os assuntos jurídicos em geral de interesse da Empresa;
- XIV.** elaborar, quando de ordem corporativa, petições e recursos nos processos administrativos e judiciais, segundo os interesses da Empresa;
- XV.** apresentar, periodicamente, proposta de orçamento para cumprimento de sentenças judiciais, cumprimento de débitos judiciais periódicos vincendos e para o pagamento de depósitos recursais devidos pela IMBEL®, para compor o orçamento anual da Empresa;
- XVI.** acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados à Empresa relacionados ao cumprimento de sentenças, débitos, depósitos recursais e recursos judiciais;
- XVII.** planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito da AGI, a execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos para a defesa dos interesses da Empresa; e

**XVIII.** assegurar aos integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados, pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da IMBEL<sup>®</sup>. Aplica-se, no que couber e a critério do Conselho de Administração, aos membros do Comitê de Auditoria e àqueles que figuram no polo passivo de processo judicial ou administrativo, em decorrência de atos que tenham praticado no exercício de competência delegada pelos administradores, conforme previsto no Estatuto Social.

**Art. 30.** Ao Advogado-Geral da IMBEL<sup>®</sup> compete especificamente:

**I.** exercer a chefia, coordenação e direção jurídica da Empresa, bem como a orientação jurídico-normativa e supervisão técnica dos advogados integrantes da AGI e das ARI's;

**II.** prestar assessoria e consultoria jurídica aos Órgãos Estatutários e de Assessoramento da IMBEL<sup>®</sup> e, quando necessário e demandado pela Presidência, aos Chefes de Unidades;

**III.** promover, quando necessário e demandado pela Presidência, a articulação com os órgãos externos para defesa dos interesses da Empresa;

**IV.** arbitrar ou dirimir, quando solicitado pela Presidência, os eventuais conflitos, decorrentes de pareceres ou de posicionamentos de natureza jurídica, exarados pelos advogados integrantes da AGI e das ARI's, ou de matérias de natureza jurídica, de outros órgãos da IMBEL<sup>®</sup>, retificando ou ratificando, e/ou emitindo novo parecer jurídico sobre o assunto, como solução final;

**V.** propor à Presidência, ouvidos os Chefes de Unidades, as substituições eventuais e as previstas dos Advogados da AGI e das ARI's, tendo como prioridade os integrantes da própria AGI e ARI's necessitada e, em caso de impossibilidade, a que melhor atenda ao interesse do serviço; e

**VI.** manter a Presidência tempestivamente informada das atividades em andamento na Assessoria e em situações que necessitem ações imediatas.

**Art. 31.** São atribuições das ARI's:

**I.** representar judicial e extrajudicialmente a respectiva Unidade e, quando necessário, representar judicial e extrajudicialmente a IMBEL<sup>®</sup> e suas unidades, observando os meios e procedimentos legais necessários à melhor defesa dos interesses da Empresa;

**II.** prestar assessoria e consultoria ao Chefe de Unidade;

- III.** revisar documentos, expedientes e atos administrativos quando necessário e demandado pelo Chefe de Unidade;
- IV.** orientar e dirimir dúvidas relacionadas com a aplicação da legislação nas questões relativas a pessoal, no âmbito da respectiva Unidade, quando necessário e demandado pelo Chefe de Unidade;
- V.** minutar, analisar e controlar as procurações outorgadas pela Empresa à respectiva Unidade;
- VI.** emitir pareceres jurídicos sobre assuntos gerais ou específicos, quando demandados pelo Chefe de Unidade;
- VII.** analisar as minutas e os contratos em geral, bem como os acordos, instrumentos de parcerias ou ajustes semelhantes, de âmbito da Unidade, antes das suas respectivas assinaturas e publicações, emitindo parecer jurídico;
- VIII.** analisar as minutas e os Editais de Licitações, Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados, de âmbito da Unidade, antes das suas publicações, emitindo parecer jurídico;
- IX.** acompanhar e emitir parecer jurídico nas Sindicâncias e nos Inquéritos Administrativos instaurados no âmbito da Unidade;
- X.** acompanhar o desenvolvimento dos processos administrativos e judiciais, de âmbito da Unidade, em todas as suas fases e instâncias;
- XI.** participar de audiências e realizar os atos conforme orientações do Chefe de Unidade, com a supervisão técnica da AGI;
- XII.** prestar assessoria e consultoria, quando for o caso, nas negociações com os Sindicatos na elaboração de ACT específico da respectiva Unidade, acaso existente, a ser submetido à análise da AGCP e aprovação do Vice-Presidente Executivo;
- XIII.** elaborar petições e recursos nos processos administrativos e judiciais, de âmbito da Unidade, segundo os interesses da Empresa;
- XIV.** apresentar, periodicamente, proposta de orçamento para cumprimento de sentenças judiciais, cumprimento de débitos judiciais periódicos vincendos e para o pagamento de depósitos recursais devidos pela Unidade, para compor o orçamento anual da Empresa;
- XV.** acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados à Unidade, relacionados ao cumprimento de sentenças, débitos, depósitos recursais e recursos judiciais;

**XVI.** planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito da respectiva ARI, a execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos para a defesa dos interesses da Empresa; e

**XVII.** manter o Chefe da Unidade tempestivamente informado das atividades em andamento na Assessoria e em situações que necessitem ações imediatas.

**Art. 32.** A Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC), chefiada por um Assessor-Chefe e integrada pelos Escritórios de Infraestrutura, de Governança de Tecnologia da Informação e de Sistemas, tem como atribuições:

**I.** planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) no âmbito da IMBEL®;

**II.** planejar e supervisionar o gerenciamento dos serviços de administração da rede corporativa, do parque de TIC, das bases de dados corporativas e dos serviços de atendimento de informática da IMBEL®;

**III.** coordenar e assessorar projetos, ações, parcerias institucionais, que digam respeito à TIC, conforme as necessidades dos Órgãos Estatutários e de Assessoramento, UP e UA na contratação de bens e serviços na área de TIC;

**IV.** coordenar o treinamento e a capacitação do pessoal no uso dos recursos de TIC;

**V.** coordenar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

**VI.** definir a metodologia e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas;

**VII.** propor políticas, diretrizes e normas, com a finalidade de assegurar que as ações ligadas à Tecnologia da Informação estejam alinhadas com a missão institucional da IMBEL®;

**VIII.** compor, indicando um integrante técnico, a Equipe de Planejamento da Contratação, com a finalidade de elaborar e supervisionar as especificações técnicas dos recursos de TIC que necessitem ser adquiridos;

**IX.** elaborar planos de ação anuais incluindo novos projetos e planos periódicos de manutenção e renovação dos parques tecnológicos de TIC, que venham a assegurar o alcance dos objetivos de TIC da IMBEL®;

**X.** elaborar, propor, implantar e coordenar a Política de Segurança da Informação da Empresa; e

**XI.** apoiar a atuação do Vice-Presidente Executivo propondo e secretariando reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

**Art. 33.** A Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), chefiada por um Assessor-Chefe e integrada pelos Escritórios de Planejamento Estratégico, de Gestão de Projetos e de Gestão de Processos, tem como atribuições:

**I.** assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados ao acompanhamento e sincronização da gestão das atividades fim relativas aos Sistemas Corporativos de Gestão da Produção, Mercadológica, Administrativo-financeira, Gerencial, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e das Informações da atividade meio;

**II.** elaborar o Planejamento e Planos Estratégicos da IMBEL®, controlar e coordenar as respectivas execuções, em alinhamento com o Planejamento Estratégico da Força Terrestre;

**III.** coordenar o processo de elaboração, aprovação pela Diretoria Executiva e apresentação ao Conselho de Administração para deliberação dos seguintes documentos:

**a)** Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;

**b)** Estratégia de Longo Prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

**c)** Levantamento do Potencial não Ativado das capacidades produtivas destinadas à manutenção da capacidade estratégica;

**d)** Planos Anuais de Ação Corporativa, Setoriais e Operacionais; e

**e)** Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas, na forma prevista na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e código de conduta e integridade.

**IV.** analisar e emitir pareceres relativos aos planos setoriais;

**V.** promover reuniões periódicas de coordenação e controle para apreciação dos relatórios emitidos pelas Diretorias, UP e Assessorias da Presidência;

**VI.** participar da elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, atuando em conjunto com os demais setores envolvidos, propondo a destinação de recursos financeiros para projetos e ações a serem iniciados ou em execução e outros recursos para atender as Ações Estratégicas Prioritárias (AEP);

**VII.** propor e monitorar indicadores corporativos e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;

- VIII.** apoiar a atuação do Vice-Presidente Executivo no Sistema de Gerenciamento de Projetos da IMBEL® (SGP), propondo e secretariando reuniões do Comitê de Gestão de Projetos (CGP);
- IX.** supervisionar, orientar e controlar o sistema de informações gerenciais relativo a projetos, apoiado nos sistemas de informação e controle disponíveis;
- X.** definir, aperfeiçoar e difundir a metodologia própria da Empresa em gerenciamento de projetos;
- XI.** proporcionar capacitação, treinamento, mentoria e suporte em gestão de projetos aos respectivos gerentes e aos agentes executivos da Empresa;
- XII.** sincronizar o planejamento e a execução dos projetos corporativos ou setoriais, alinhando-os com as necessidades e disponibilidades empresariais e, ainda, com as metas e objetivos estratégicos corporativos estabelecidos;
- XIII.** manter continuado acompanhamento dos processos corporativos e propor a racionalização de recursos, estruturas e sistemas;
- XIV.** gerenciar o portfólio de processos corporativos ou setoriais, para mapear, analisar e propor melhorias, administrando a ferramenta de gestão de processos no SIMBEL;
- XV.** proporcionar capacitação, treinamento, mentoria e suporte em gestão de processos aos respectivos setores da IMBEL®;
- XVI.** gerenciar o Sistema de Normalização da IMBEL® (SINI);
- XVII.** supervisionar e acompanhar a gestão da celebração ou rescisão e execução dos Termos de Execução Descentralizada (TED) de desenvolvimento de sistemas, produtos e serviços com órgãos federais e dos respectivos Planos de Trabalho; e
- XVIII.** assessorar a Diretoria Executiva em assuntos referentes as tratativas, acompanhamento, encerramento e prestação de contas de instrumentos de parcerias.

## **10. DA SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA DA IMBEL® (SECEI)**

**Art. 34.** A Comissão de Ética da IMBEL® integra o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal instituído pelo Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, e tem suas atribuições reguladas em legislação própria.

**§ 1º** A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva que terá como atribuições: contribuir para a elaboração e o cumprimento do Plano de Trabalho da Gestão da Ética; e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições daquela comissão.

**§ 2º** O Presidente e os integrantes da Comissão de Ética são nomeados e exonerados pelo Diretor-Presidente da IMBEL®, por intermédio de Portaria.

## 11. DAS UNIDADES DE PRODUÇÃO

**Art. 35.** As Unidades de Produção (UP), dirigidas por Chefes designados em Portaria do Diretor-Presidente, com publicação no Diário Oficial da União (DOU), são integradas por uma Gerência Industrial (GIND); uma Gerência Administrativo-Financeira (GEAF); uma Gerência de Inovação (GINOVA); e assessoria, instituída conforme necessidade, tem como atribuições:

**I.** integrar-se aos Sistemas Corporativos de Gestão da Produção, Mercadológica, Administrativo-financeira, Gerencial, Comunicação Social, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, e da Informação da atividade meio da IMBEL® e, ainda, executar as atividades demandadas por estes;

**II.** coordenar no âmbito da Unidade as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades produtivas, mercadológicas, administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I);

**III.** desenvolver, produzir e comercializar soluções, materiais e serviços de defesa e segurança, destinados aos mercados-alvo da Empresa;

**IV.** prospectar e fornecer aos clientes-alvo, sob coordenação da DRMER, serviços de industrialização por encomenda (IPE);

**V.** executar, quando necessário, a seleção, a contratação, a orientação, a fiscalização, a coordenação e o controle do pagamento dos representantes comerciais da UP, autorizados pela Diretoria Executiva;

**VI.** supervisionar e manter as ligações dos seus Elementos Subordinados, com as Diretorias, UP, UA e Assessorias da Presidência, com a finalidade de facilitar e permitir o fluxo tempestivos de dados e informações;

**VII.** gerenciar as atividades da Unidade, visando cumprir os compromissos firmados pela Empresa;

- VIII.** promover a qualidade, o custo competitivo dos produtos, a segurança, a produtividade e a defesa do meio ambiente;
- IX.** manter atualizado o cadastro de informações sobre tecnologias, produtos e serviços oferecidos ao mercado;
- X.** garantir a segurança pessoal, industrial, patrimonial e administrativa de sua esfera de responsabilidade;
- XI.** coordenar o planejamento da produção, de acordo com orientações da DRIND;
- XII.** estimular, acompanhar e coordenar as iniciativas de inovação e o desenvolvimento de novos produtos e soluções em seu escopo de atuação, em coordenação com a INOVA e outras entidades parceiras;
- XIII.** responder pela execução do Plano de Produção;
- XIV.** propor medidas necessárias para preservação das capacidades estratégicas e de otimização da produção;
- XV.** responder pela administração do pessoal, inclusive dos cedidos;
- XVI.** designar os membros da Comissão Permanente de Licitação e de outras, na sua esfera de competência, e indicar os Representantes Locais da Comissão de Ética da IMBEL® da UP;
- XVII.** elaborar mensalmente, ou em menor prazo conforme necessidade, o Boletim Administrativo da Unidade;
- XVIII.** executar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UP, exercendo a função de Ordenador de Despesas (OD), podendo delegá-la, no todo ou em parte, a seu critério;
- XIX.** fornecer as informações gerenciais solicitadas pela Presidência, Diretorias, UA e Assessorias da Presidência;
- XX.** submeter à DRMER para análise e anuência, em coordenação com as demais Diretorias, UP e Assessorias da Presidência, as propostas comerciais, minutas de editais e contratos comerciais;
- XXI.** elaborar a proposta orçamentária da Unidade;
- XXII.** realizar a execução financeira dos contratos estabelecidos, inerentes à UP;
- XXIII.** elaborar a proposta de Plano Plurianual e os Programas Anuais de Dispendios e de Investimentos da UP;
- XXIV.** elaborar, analisar e encaminhar os demonstrativos financeiros à DRADM;

- XXV.** apurar, analisar e controlar os pagamentos dos encargos tributários;
- XXVI.** elaborar e manter atualizado o Plano de Ação Operacional da UP, alinhado com o Planejamento Estratégico da IMBEL®;
- XXVII.** apurar, analisar e controlar as despesas e os custos da UP;
- XXVIII.** contribuir e coordenar em suas áreas de atuação com o Sistema de Comunicação Social da IMBEL®; e
- XXIX.** conduzir os processos licitatórios da UP.
- Art. 36.** A UP FI deverá gerir a Rede Elétrica Piquete-Itajubá (REPI).

## 12. DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

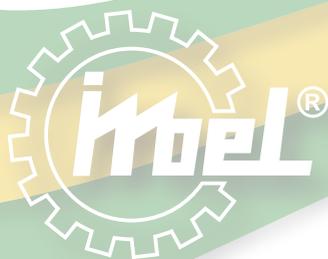
**Art. 37.** A Unidade de Administração (UA), dirigida por um Chefe designado em portaria do Diretor-Presidente, com publicação no Diário Oficial da União (DOU), é integrada pela Gerência Administrativa, Secretaria e ARI/UA, tem como atribuições:

- I.** planejar, organizar e estruturar o Sistema de Gestão da Informação da atividade meio da Sede;
- II.** supervisionar, controlar, coordenar e orientar as atividades da Unidade;
- III.** manter as condições necessárias ao trabalho do pessoal lotado na Sede;
- IV.** apoiar administrativamente a Presidência, as Diretorias e as Assessorias da Presidência; e, quando for o caso, as UP;
- V.** fornecer, em coordenação com a Assessoria de Apoio aos Órgãos Estatutários do Conselho de Administração da IMBEL®, o apoio técnico e administrativo aos Órgãos Estatutários de controle e unidades internas de governança;
- VI.** executar a gestão dos empregados da Sede e do pessoal militar cedido à IMBEL®;
- VII.** realizar a gestão do protocolo dos documentos internos e externos, ostensivos ou classificados, por meio eletrônico ou físico, mantendo os respectivos arquivos;
- VIII.** elaborar e divulgar o Boletim Interno da IMBEL® e o Boletim Administrativo da UA;
- IX.** monitorar os prazos de resposta aos documentos externos, vigência de portarias e de sindicâncias da Sede;

- X.** estabelecer e manter ligações, com os órgãos internos e externos, nas suas áreas de competência, com a finalidade de facilitar e permitir o fluxo de dados;
- XI.** conduzir os processos licitatórios da UA e os determinados pela Presidência;
- XII.** coordenar e controlar as ações desenvolvidas pelo(s) gestor(es) de contrato(s) administrativo(s) da UA;
- XIII.** designar os membros da Comissão Permanente de Licitação;
- XIV.** executar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UA, exercendo a função de Ordenador de Despesas (OD), podendo delegá-la, no todo ou em parte, a seu critério;
- XV.** coordenar o apoio necessário ao pessoal da IMBEL® ou de interesse da Empresa referente aos deslocamentos, a serviço, de/ou para Brasília;
- XVI.** apoiar as feiras e os eventos institucionais;
- XVII.** providenciar o registro e o arquivamento dos atos societários perante a Junta Comercial e demais repartições públicas; e
- XVIII.** manter em arquivo físico as atas originais das reuniões da Diretoria Executiva.



EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E  
SEGURANÇA DESDE 1808

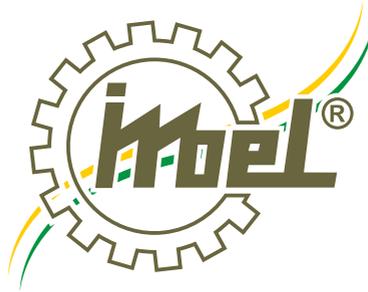


SOBERANIA  
CAPACIDADE E CONTINUIDADE PRODUTIVA  
NOSSO PROPÓSITO E NOSSA FORTALEZA



# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO V DO PESSOAL

**Art. 38.** As relações trabalhistas no âmbito da IMBEL® serão regidas pelos dispositivos legais previstos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no Estatuto Social, no Regimento Interno, no Plano de Empregos em Comissão (PEC), no Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS), no Código de Conduta Ética e Integridade da IMBEL®, no Regulamento de Pessoal, no Contrato de Trabalho firmado, nas demais normas aplicáveis pelos órgãos controladores do Governo Federal e em normas próprias pela IMBEL®.

**Art. 39.** O regime jurídico do pessoal da IMBEL® será o da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo seu pessoal selecionado e admitido de acordo com a legislação em vigor e as normas da IMBEL®.

**Parágrafo único.** A contratação de empregados será realizada mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 40.** Os requisitos para o provimento de empregos, exercícios de empregos em comissão, funções gratificadas e os respectivos salários, serão fixados no Plano de Empregos, Carreiras e Salários e no Plano de Empregos em Comissão.

**Art. 41.** Os empregos em comissão de livre nomeação e exoneração, aprovados pelo Conselho de Administração, serão submetidos, nos termos da lei, à aprovação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST, que fixará, também, o limite de seu quantitativo, ouvido o Comando do Exército.

**Art. 42.** A cessão de militares da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica para a IMBEL® dependerá de autorização do Comandante da respectiva Força.

**Parágrafo único.** Os militares cedidos poderão desempenhar empregos em comissão previstos no PEC de direção, chefia e assessoramento, tanto da atividade fim quando da atividade meio, visando contribuir com a colimação dos objetivos estratégicos da empresa de manutenção da capacidade estratégica.

**Art. 43.** Para atender situações justificadas de necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como as decorrentes do aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas com pessoal efetivo, a IMBEL®, observados os requisitos e as condições previstos na legislação trabalhista, poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, de até dois anos, mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, por meio do Diário Oficial da União.

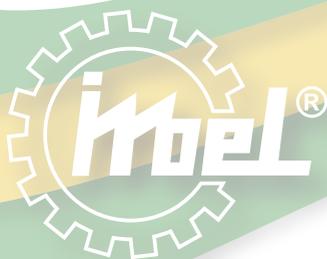
**I** - O pessoal contratado nos termos deste artigo não poderá:

- a)** receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- b)** ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de emprego em comissão ou função gratificada; e
- c)** ser novamente contratado pela IMBEL<sup>®</sup>, com fundamento neste artigo, antes de decorridos seis meses do encerramento de seu contrato anterior.

**Art. 44.** A política funcional, hierárquica e salarial do pessoal da IMBEL<sup>®</sup> está definida no PECS e no PEC.



EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E  
SEGURANÇA DESDE 1808

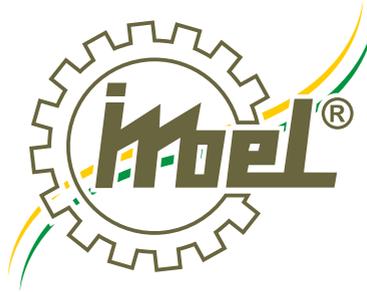


SOBERANIA  
CAPACIDADE E CONTINUIDADE PRODUTIVA  
NOSSO PROPÓSITO E NOSSA FORTALEZA



# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO VI

# DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 45.** A eventual substituição funcional no exercício dos seguintes cargos far-se-á como se segue:

I. o Diretor-Presidente, pelo Vice-Presidente Executivo ou, na falta deste, por um Diretor, a critério do Diretor-Presidente;

II. o Vice-Presidente Executivo e os demais Diretores por um Diretor, a critério do Diretor-Presidente; e

III. os demais Chefes por empregados designados pelo Diretor-Presidente.

**§ 1º** O substituto será designado como “em Exercício” quando o titular do cargo estiver impedido de exercê-lo (férias, missões no exterior, dispensa médica etc).

**§ 2º** O substituto será designado como “Respondendo pelo Expediente” quando o titular estiver a serviço, fora do seu local de trabalho, mas em condições de receber informações e/ou de transmitir decisões.

**Art. 46.** A Presidência dará conhecimento ao Presidente do CA de quem o substituirá na eventualidade do seu afastamento.

**Art. 47.** No caso de vacância do cargo de Diretor-Presidente, enquanto este não for preenchido nos termos do Estatuto, assumirá o cargo, interinamente, o Vice-Presidente Executivo ou, na falta deste, um Diretor designado pelo Presidente do CA.

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO VII

# DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 48.** São delegáveis as atribuições que, por sua natureza, não se incluam em competência exclusiva de qualquer autoridade ou para as quais não exista vedação expressa de delegação.

**§ 1º** O ato de delegação, expedido a critério da autoridade delegante e por ela revogado a qualquer tempo, indicará as atribuições objeto da delegação e, quando for o caso, o prazo de vigência, o qual, se omitido, ter-se-á como indeterminado.

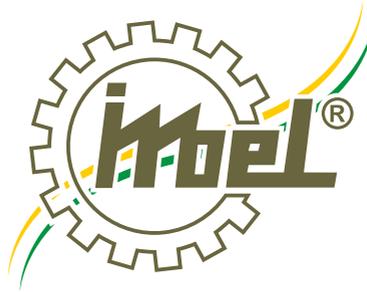
**§ 2º** O ato de delegação de competência poderá vedar a subdelegação, situação que deverá está escrita, e, caso não haja vedação, aplicam-se todas as disposições relativas à delegação, se alguma subdelegação for efetivada.

**Art. 49.** A delegação de competência para representação externa da IMBEL®, mediante outorga de mandato, é privativa da Presidência.

**Art. 50.** O Diretor-Presidente define as delegações de competências por Portarias, as quais serão mantidas atualizadas e arquivadas na UA.

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO VIII

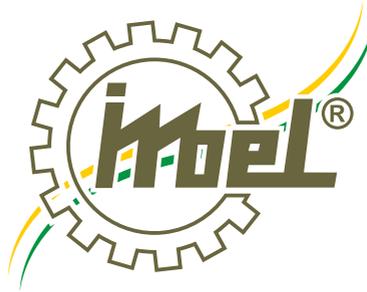
# DOS NÍVEIS FUNCIONAIS

**Art. 51.** Os níveis funcionais na Empresa são os seguintes:

- I.** Diretor-Presidente;
- II.** Vice-Presidente Executivo;
- III.** Diretores;
- IV.** Chefes de Unidades de Produção e Chefe da Unidade de Administração;
- V.** Assessores-Chefes, Chefes de Departamento e Chefes de Órgãos de Apoio;
- VI.** Gerentes e Assessores Especiais;
- VII.** Chefes de Divisão e Assessores; e
- VIII.** Chefes de Seção.

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## CAPÍTULO IX

# DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 52.** Os órgãos previstos no art. 22 do Estatuto Social da IMBEL® terão suas atribuições aprovadas pelo Conselho de Administração da IMBEL®.

**Art. 53.** A estrutura organizacional e funcional prevista no presente instrumento estará sujeita a alterações e adequações, em função da busca de equalização e racionalização das atividades administrativas ligadas à gestão dos recursos e à otimização de seus gastos, gerando, destarte, economia no atendimento das demandas conjunturais e emergenciais. As mencionadas propostas de alterações e adequações deverão ser apreciadas e aprovadas pelo Conselho de Administração da IMBEL®.

**Art. 54.** A Presidência, Diretorias, UP e UA e Assessorias da Presidência deverão manter os Regulamentos, Instruções e outros documentos normativos, de respectiva responsabilidade, constantemente revisados, atualizados e publicados nos sítios de internet/intranet da IMBEL®.

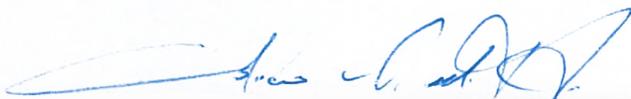
**Art. 55.** Os Diretores e Chefes deverão atender outras atividades correlatas e encargos das suas áreas de atuação definidos pela Diretoria Executiva, não se caracterizando excesso de poderes ou desvio de funções, mesmo que as atividades não estejam especificadas nesse Regimento.

**Art. 56.** Os Diretores, Assessores-Chefes, Chefes de UP e de UA deverão aprovar planos, ações, programas sociais e/ou institucionais que a IMBEL® promova ou participe, e ainda, autorizar atos, contratos e assuntos de suas áreas de atuação.

**Art. 57.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão deliberados pela Diretoria Executiva, por intermédio de documentos orientadores e normativos da Empresa.

**Art. 58.** Este Regimento Interno revoga o anterior aprovado na 307ª Reunião do Conselho de Administração da IMBEL® (Resolução nº 17/2018-CA/IMBEL® de 19 Jul 2018), e entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da IMBEL®.

Brasília, 25 de março de 2021

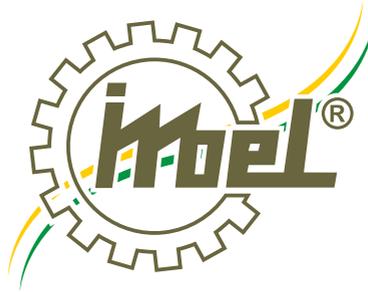


**Gen Div R/1 ADERICO VISCONTE PARDI MATTIOLI**

Diretor-Presidente da IMBEL®

# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”



## GLOSSÁRIO

- 1. Acordo de Compensação** - instrumento legal que formaliza o compromisso e as obrigações do fornecedor para compensar as compras ou contratações realizadas.
- 2. Ad hoc** - equipe formada para executar tarefa específica.
- 3. Ad-judicia** - para juízo.
- 4. Ad-negotia** - mandato outorgado para fins de gerência ou administração de negócios.
- 5. AEP - Ações Estratégicas Prioritárias** - são as ações que devem ser executadas para cumprimento dos objetivos.
- 6. Analisar** - observar, investigar, averiguar, sondar, avaliar, apreciar, criticar, esmiuçar, esquadrinhar, entre outros.
- 7. Assessoria** - Órgão de apoio e assessoramento aos Diretores, Assessores-Chefes, Chefes de Unidades de Produção e Chefe da Unidade de Administração.
- 8. Assessorias da Presidência** - são órgãos que prestam assessoramento especial à Presidência de caráter estratégico e corporativo, conforme suas atribuições.
- 9. Boletim Interno** - texto informativo, destinado a circulação interna ou a divulgação pública.
- 10. Catalogação de Produtos** - processo de registro de produtos em sistema para padronização e atribuição do NSN (*Nato Stock Number*).
- 11. Clima Organizacional** - é a percepção coletiva que os empregados têm da empresa. Através da experimentação prática prolongada de suas políticas, estrutura, sistemas, processos e valores.
- 12. Código de Conduta e Integridade** - constitui o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios que fundamentam a conduta pessoal e profissional entre os agentes públicos que atuam na instituição, os quais devem nortear os relacionamentos internos e externos com os segmentos da sociedade.
- 13. Coordenar** - organizar(-se) de forma metódica; estruturar, ordenar(-se).
- 14. Controlar** - submeter a exame e vigilância estritos; fiscalizar, monitorar.
- 15. Gerir** - realizar a gestão e administração.
- 16. ICT - Instituição Científica e Tecnológica** - o órgão ou entidade da administração pública que tenha por missão institucional, dentre outras, executar atividades de pesquisa básica ou aplicada, de caráter científico ou tecnológico.
- 17. IPE - Industrialização por Encomenda** - repasse de insumos a terceiros para que estes efetuem integralmente seu processo industrial.
- 18. Marketing** - criação e entrega de valor para satisfazer as necessidades do mercado por meio de produtos ou serviços que possam interessar aos consumidores.
- 19. Mercado de Defesa** - integrado pelos clientes-alvos mencionados no Art. 142 da Constituição Federal de 1988. Este mercado é essencialmente monopólio, uma vez que tem foco em apenas um cliente (Governo Federal).
- 20. Mercado de Segurança** - integrado pelos órgãos mencionados no Art. 144 da Constituição Federal de 1988.

**21. Mercado Externo** - orientado para os clientes externos institucionais e privados. Esse mercado move-se por metodologias e processos específicos que lhe ditam servidões em termos de gestão mercadológica, contábil-financeira, logística e no campo de anuências, regulamentadas pelo MRE (Ministério das Relações Exteriores), SRF (Secretaria da receita federal), SECEX (Secretaria de Comércio Exterior), entre outros.

**22. Mercado Dual** - integrado pelos mercados de Segurança e Privado.

**23. Monitorar** - vigiar, verificar, acompanhar os serviços e processos (planejados, organizados, documentos, implementados, medidos, acompanhados, avaliados e melhorados).

**24. OAC - Organismo de Avaliação da Conformidade** - órgão acreditado pelo INMETRO para avaliar e certificar produtos.

**25. Órgãos de Apoio** - quaisquer órgãos responsáveis por processos ou atividades de apoio e assessoramento.

**26. Orientar** - indicar a direção; nortear.

**27. PCE - Produto Controlado pelo Exército** - produto com poder de destruição ou de outra propriedade de risco que indique a necessidade de que o seu uso seja restrito a pessoas físicas e jurídicas legalmente habilitadas, técnica, moral e psicologicamente, de modo a garantir a segurança da sociedade e do país.

**28. PEI - Projetos Estratégicos de Inovação** - visa obter condições especiais de financiamentos, são enquadrados em PEI de Inovação Crítica, Inovação Pioneira,

Inovação para Competitividade, Inovação para Desempenho ou de Difusão Tecnológica para Inovação.

**29. Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação** - todo trabalho criativo desenvolvido de modo sistemático, objetivando o aumento dos conhecimentos científicos e tecnológicos acumulados e seu uso em novas aplicações.

**30. Planos Anuais de Ação Corporativa, Setoriais e Operacionais** - documentos periódicos que definem as regras para a execução e o monitoramento das Ações Estratégicas Prioritárias (AEP) previstas no Planejamento Estratégico da IMBEL®, bem como atribuem as responsabilidades, orçamento e cronograma de execução, nos níveis Corporativo (toda a empresa), Setorial (para as Diretorias) e Operacional (para as Unidades de Produção).

**31. Planejamento Estratégico** - processo metodológico que avalia a situação atual da empresa, e faz a projeção para o futuro, estabelecendo ações, metas e indicadores de desempenho necessários às mudanças para atingir os objetivos estratégicos estabelecidos para o período.

**32. Planejar** - organizar plano ou roteiro, programar.

**33. Planos de Trabalho** - instrumento utilizado para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de um projeto ou uma tarefa específica, de forma a inter-relacionar os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos disponíveis.

**34. PRODE - Produto de Defesa** - todo bem, serviço, obra ou informação, inclusive armamentos, munições, meios de transporte e de comunicações, fardamentos e materiais de uso individual e coletivo utilizados nas atividades finalísticas de defesa, com exceção daqueles de uso administrativo.

**35. Propor** - apresentar proposta, submeter algo à apreciação.

**36. Propriedade Intelectual** - ramo do direito que trata da proteção concedida às criações resultantes do espírito humano, seja de caráter científico, tecnológico, industrial, literário e artístico, que compreende a propriedade industrial, os direitos autorais e outros direitos conhecidos como tais.

**37. SD - Sistema de Defesa** - conjunto inter-relacionado ou intervalo de Prode que atenda a uma finalidade específica.

**38. Sistema de Normalização da IMBEL® - SINI** - rede de componentes voltada para a elaboração, revisão e implementação das normas da empresa. É regulada pelas Normas Básicas da IMBEL®, as quais permitem gerir o conjunto de requisitos, processos, pessoas, recursos, regras e produtos que integram o Sistema.

**39. SIMBEL - Sistema de Informações IMBEL®** - sistema de informações de apoio à Decisão, que interliga os dados e processos empresariais em uma única plataforma, obtidos tempestivamente no *Enterprise Resource Planning* (ERP), por intermédio de soluções integradas e customizadas de *Business Intelligence* (BI) em áreas de interesse da Empresa, por intermédio de módulos.

**40. SMEM - Sistemas e Materiais de Emprego Militar** - armamento, munição, equipamentos militares e outros materiais, sistemas ou meios navais, aéreos, terrestres e anfíbios de uso privativo ou característicos das Forças Armadas e seus sobressalentes e acessórios.

**41. Sistema de Gestão Administrativo-Financeira** - sistema de planejamento de recursos corporativos que interliga pessoal, processos e dados da Empresa na perspectiva das atividades administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

**42. Sistema de Gestão da Inovação Tecnológica** - sistema de planejamento de recursos corporativos que interliga pessoal, processos e dados da Empresa na perspectiva da produção da pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica (PD&I), proteção e preservação da propriedade intelectual, transferência de tecnologia, compensação Tecnológica, Industrial e Comercial (*offset*), sistematização da captação de recursos voltados para a Inovação e condução das ações de inteligência tecnológica no âmbito da Empresa.

**43. Sistema de Gestão Mercadológica** - sistema de planejamento de recursos corporativos que interliga o pessoal, processos e dados da Empresa na perspectiva das ações de pré-vendas, vendas, pós-vendas, *marketing*, inteligência e administração de preços dos produtos e serviços.

**44. Sistema de Gestão da Produção** - sistema de planejamento de recursos corporativos que interliga o pessoal, processos e dados da Empresa na perspectiva da produção, manutenção, custos industriais, qualidade, segurança e medicina do trabalho, meio ambiente, mobilização industrial e manutenção da estratégica fabril.

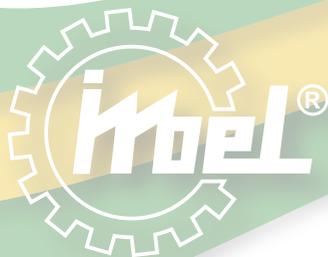
**45. Submeter** - reduzir à obediência, à dependência, ou render-se, obedecer às ordens ou vontade de alguém.

**46. Supervisionar** - dirigir, inspecionando (um trabalho); controlar, supervisionar.

**47. TED - Termos de Execução Descentralizada** - instrumento de parceria por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho.



EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E  
SEGURANÇA DESDE 1808

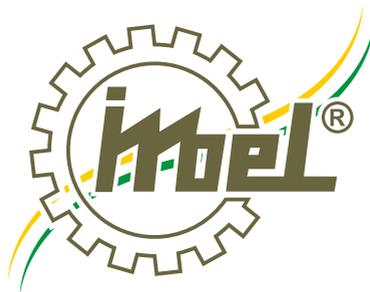


SOBERANIA  
CAPACIDADE E CONTINUIDADE PRODUTIVA  
NOSSO PROPÓSITO E NOSSA FORTALEZA



# INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL

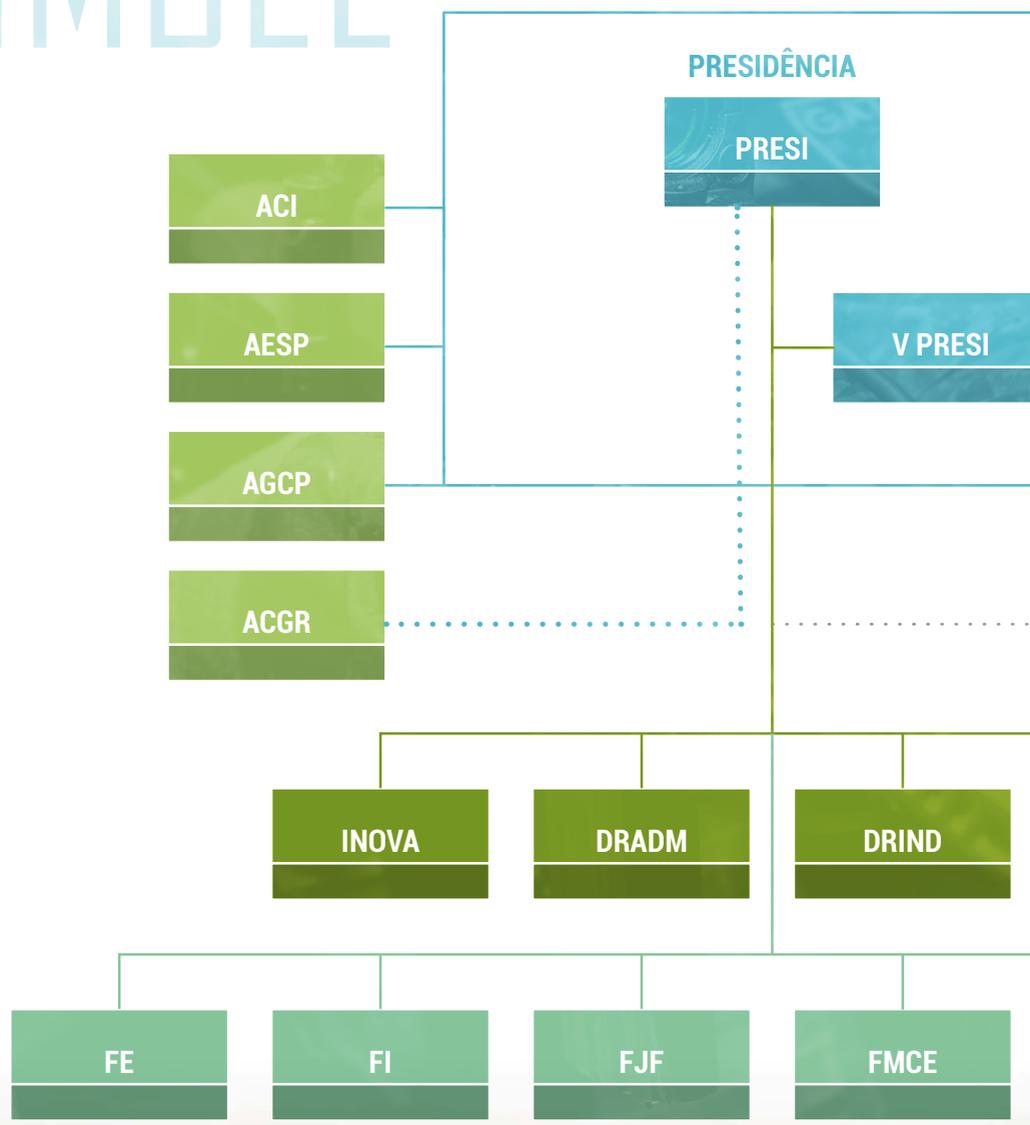
“Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército”

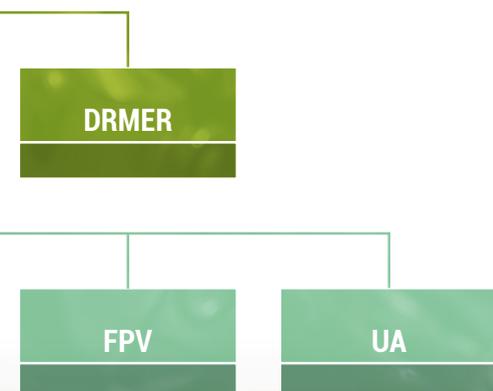


## ORGANOGRAMAS



# IMBEL®





## Presidência

**PRESI** Diretor-Presidente

**V PRESI** Vice-Presidente Executivo

## Diretorias

**INOVA** Diretor de Inovação

**DRADM** Diretor  
Administrativo-Financeiro

**DRIND** Diretor Industrial

**DRMER** Diretor de Mercado

## Unidades de Produção e Administrativa

**FE** Fábrica da Estrela

**FI** Fábrica de Itajubá

**FJF** Fábrica de Juiz de Fora

**FMCE** Fábrica de Material de  
Comunicações e Eletrônica

**FPV** Fábrica Presidente Vargas

**UA** Unidade de Administração

## Assessorias

**ACI** Assessoria de Comunicação  
Institucional

**ACGR** Assessoria de Conformidade e  
Gestão de Risco

**AESP** Assessoria Especial da Presidência

**AGCP** Assessoria de Gestão Corporativa  
de Pessoal

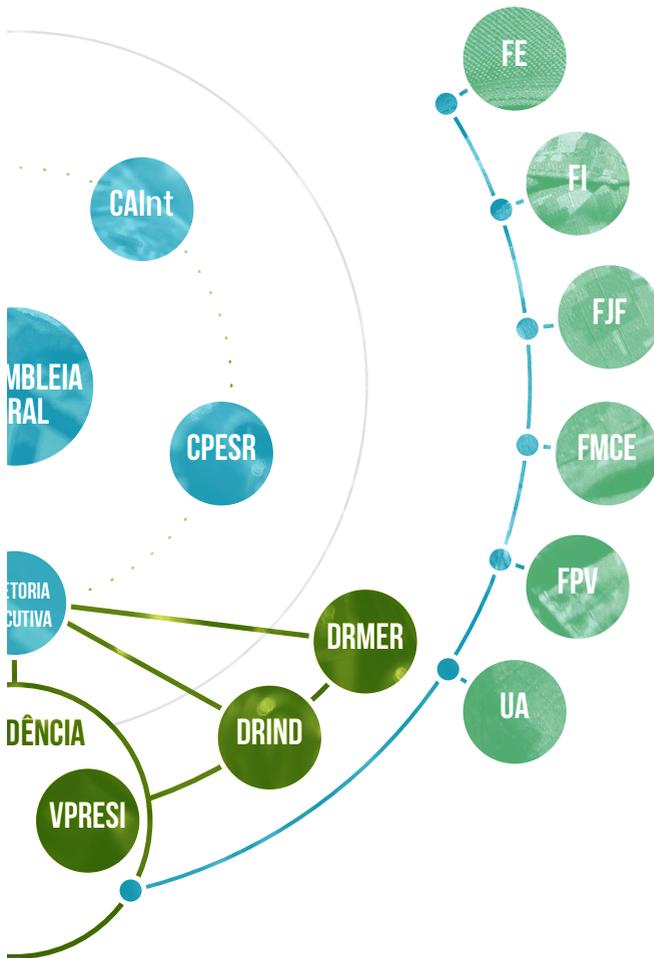
**AGI** Advocacia Geral da IMBEL

**APG** Assessoria de Planejamento e  
Gestão

**AGTIC** Assessoria de Gestão da  
Tecnologia da Informação e Comunicação

**SECEI** Secretaria Executiva da Comissão  
de Ética da IMBEL





### Unidades de Produção e Administrativa

**FE** Fábrica da Estrela  
**FI** Fábrica de Itajubá  
**FJF** Fábrica de Juiz de Fora  
**FMCE** Fábrica de Material de Comunicações e Eletrônica  
**FPV** Fábrica Presidente Vargas  
**UA** Unidade de Administração

### Assessorias

**ACI** Assessoria de Comunicação Institucional  
**ACGR** Assessoria de Conformidade e Gestão de Risco  
**AESP** Assessoria Especial da Presidência  
**AGCP** Assessoria de Gestão Corporativa de Pessoal  
**AGI** Advocacia Geral da IMBEL  
**APG** Assessoria de Planejamento e Gestão  
**AGTIC** Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação

**SECEI** Secretaria Executiva da Comissão de Ética da IMBEL





**EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E  
SEGURANÇA DESDE 1808**



**SOBERANIA  
CAPACIDADE E CONTINUIDADE PRODUTIVA  
NOSSO PROPÓSITO E NOSSA FORTALEZA**



**INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL**

"Vinculada ao Ministério da Defesa por intermédio do Comando do Exército"

**FABRICAMOS PRODUTOS ESTRATÉGICOS DE DEFESA  
FORNECEMOS SOLUÇÕES EM DEFESA E SEGURANÇA DESDE 1808**

**Quartel General do Exército - Bloco H  
3º Andar - SMU - CEP 70.630-90  
Brasília - DF**

[www.imbel.gov.br](http://www.imbel.gov.br)

