

REGIMENTO INTERNO DA IMBEL[®]

O original deste documento encontra-se arquivado no NNC/APG

Aprovado na 381ª Reunião do Conselho de Administração da IMBEL[®]

Resolução nº 49/2024-CA/IMBEL[®], de 13 de novembro de 2024

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO GERAL DA EMPRESA	3
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	5
CAPÍTULO II - DA DESCRIÇÃO DA EMPRESA.....	6
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	8
CAPÍTULO V - DO PESSOAL	33
CAPÍTULO VI - DAS SUBSTITUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	35
CAPÍTULO VII - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	35
CAPÍTULO VIII - DOS NÍVEIS FUNCIONAIS	36
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	36
ANEXO - ORGANOGRAMA	38

IDENTIFICAÇÃO GERAL DA EMPRESA

EMPRESA PÚBLICA: INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL – IMBEL®
CNPJ: 00.444.232/0001-39
NIRE: 5350000027-5
Sede: Brasília/DF
Tipo de estatal: Empresa Pública Dependente
Acionista controlador: União
Tipo societário: não definido
Tipo de capital: fechado
Abrangência de atuação: nacional e internacional
Setor de atuação: Defesa e Segurança
Diretor Administrativo-Financeiro: Marcio Gabriel Ribeiro (61) 3415-4440 marcio.ribeiro@imbel.gov.br

AUDITOR INDEPENDENTE
METROPOLE SOLUÇÕES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS EIRELI
Endereço: SRTVN, Quadra 701 – Centro Empresarial Norte, Bloco B, Sala 519, Asa Norte, Brasília – DF.
Telefone: (61) 3326-6563 / 99649-5009
Responsável Técnico: Reinaldo Santos Oliveira Júnior (CPF: ***.464.035-**))

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL – IMBEL®		
REPRESENTANTES	CONSELHEIROS	CPF
Presidente do Conselho de Administração - Comando do Exército	Gen Ex Achilles FURLAN Neto	***.124.147-**
Diretor-Presidente da IMBEL®	Gen Div R/1 Ricardo Rodrigues CANHACI	***.110.607-**
Ministério da Fazenda	QUÊNIO Cerqueira de França	***.235.941-**
Ministério da Gestão e Inovação	RODRIGO Estrela de Carvalho	***.840.857-**
Ministério da Defesa	RICARDO de Mello Araújo	***.772.961-**
Ministério da Defesa	Eduardo Cesar PASA	***.035.920-**
Empregados da IMBEL®	BENEDITO Raimundo Venâncio	***.672.926-**

DIRETORIA EXECUTIVA DA INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL – IMBEL®		
CARGO	DIRETORES	CPF
Diretor-Presidente	Gen Div R/1 Ricardo Rodrigues CANHACI	***.110.607-**
Vice-Presidente Executivo	Gen Bda R/1 João DENISON Maia Correia	***.509.727-**
Diretor de Inovação	Cel R/1 THIERS Lobo Ribeiro	***.566.118-**
Diretor Administrativo- Financeiro	Cel R/1 Marcio GABRIEL Ribeiro	***.131.897-**
Diretor Industrial	Cel R/1 André Luiz de ASSIS Miranda	***.616.004-**
Diretor Comercial	Cel R/1 Eduardo Rangel de CARVALHO	***.047.307-**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O presente Regimento Interno, tendo como fulcro o Art. 124 do Estatuto Social, estabelece a descrição da Empresa com seu objeto social, a estrutura organizacional e funcional da IMBEL®, as atribuições do Diretor-Presidente, do Vice-Presidente Executivo e dos demais Diretores, as competências específicas dos elementos orgânicos componentes; e as condicionantes da gestão de pessoas, das substituições, da delegação de competências, dos níveis funcionais e das disposições finais e transitórias.

Art. 2º Compete 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 (DIREX) 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 competências;

IV. Unidade de Administração (UA) é responsável por realizar o suporte administrativo-financeiro, a gestão dos recursos humanos na Sede/IMBEL® e, em coordenação com a DRADM, a gestão dos militares da ativa e Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) cedidos à IMBEL®;

V. Unidades de Produção (UP) correspondem às unidades produtivas e têm por finalidade desenvolver, produzir e comercializar soluções, energia, bens e serviços de defesa, observando as Normas e Diretrizes emanadas pela Presidência, DIREX 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, DIREX e/ou Diretorias, e, ainda, a gestão das informações necessárias ao apoio à tomada de decisão.

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 04/2024, realizada em 21/08/2024, 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.

§1º A IMBEL® é também definida como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT/IMBEL®), por atender aos requisitos necessários da Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, do Decreto nº 9.283, de 07 de dezembro de 2018, e demais legislações de regência, sendo classificada como ICT no âmbito do Exército Brasileiro (EB), conforme Portaria – CEx nº 2.166, de 31 de janeiro de 2024, do Comandante do Exército.

§2º Para assegurar o necessário funcionamento da ICT/IMBEL®, bem como para fins de aplicação e cumprimento do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e demais legislações de regência, fica instituído o Órgão Colegiado Superior da ICT/IMBEL®, composto pelos membros da DIREX, sendo que sua descrição, finalidade, atribuições, constituição, atividades, reuniões, demais membros, e outros, devem ser definidos em normativo interno próprio da ICT/IMBEL®.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da IMBEL® está detalhada no organograma anexo e nos demais artigos deste Capítulo.

Art. 6º Conforme o Art. 22 do Estatuto Social, a IMBEL[®] possui os seguintes Órgãos Estatutários:

- I. Assembleia Geral (AG);
- II. Conselho de Administração (CA);
- III. Diretoria Executiva (DIREX);
- IV. Conselho Fiscal (CF);
- V. Comitê de Auditoria (COAUD); e
- VI. Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração (CPESR).

Parágrafo único. A IMBEL[®] é administrada pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior das atividades da Empresa, e pela DIREX.

Art. 7º A DIREX é integrada pelo:

- I. Diretor Presidente (PRESI);
- II. Vice-Presidente Executivo (VPRESI);
- III. Diretor de Inovação (INOVA);
- IV. Diretor Administrativo-Financeiro (DRADM);
- V. Diretor Industrial (DRIND); e
- VI. Diretor Comercial (DRCOM).

Art. 8º O Vice-Presidente Executivo, os Diretores, os Chefes de UP e o Chefe da UA respondem diretamente ao Diretor-Presidente.

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

- I. Assessoria de Comunicação Institucional (ACI);
- II. Advocacia Geral da IMBEL[®] (AGI);
- III. Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC); e
- IV. Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).

Parágrafo único. A Presidência e as Diretorias poderão contar, ainda, com Assessores designados em Portaria do Diretor-Presidente, podendo ser Empregados de Carreira, Empregados Contratados por Livre Provisão, ou ainda, Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, para atuarem em áreas ou temas

específicos, onde deverão constar as atribuições específicas, sem prejuízo das já estabelecidas no Plano de Empregos em Comissão (PEC).

Art. 10 As Unidades 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);
- VII. Unidade de Administração (UA); e
- VIII. Escritório de Administração da IMBEL[®] na cidade de Santa Rita do Sapucaí/MG (ESRS).

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 DIREX.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 11 As competências do CA; do CF; do COAUD; e do CPESR estão definidas nos artigos 58, 84, 95 e 98 do Estatuto Social da IMBEL[®], além de Regimentos Internos próprios, quando for o caso.

2. DAS UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA

Art. 12 As competências e os vínculos das Unidades Internas de Governança (UIG) - Auditoria Interna (AI); Ouvidoria (OUV); Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos (IRC); e Corregedoria (CRG) - estão definidas no Capítulo 9 do Estatuto Social da IMBEL[®], além de Regimentos Internos próprios, quando for o caso.

Art. 13 A IMBEL® fornece apoio técnico e administrativo aos Órgãos Estatutários e Unidades Internas de Governança.

3. DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14 A DIREX possui suas competências definidas no Art. 72 do Estatuto Social da IMBEL®, além de Regimentos Internos próprios, quando for o caso.

4. DA PRESIDÊNCIA

Art. 15 O Diretor-Presidente, sem prejuízo do que estabelece o Art. 73 do Estatuto Social da IMBEL®, possui, ainda, as seguintes atribuições:

- I. gerir os trabalhos da DIREX 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 designação de militares da ativa e a nomeação de militares da reserva para a Prestação de Tarefa por tempo Certo (PTTC);
- III. propor, ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), a cessão de empregados e/ou servidores públicos de outros órgãos públicos; e
- IV. constituir, por portaria, Grupos de Trabalho para atendimento de demandas específicas.

Art. 16 O Vice-Presidente Executivo, sem prejuízo do que estabelecem os Art. 72 e Art. 74 do Estatuto Social da IMBEL®, possui, ainda, as seguintes atribuições:

- 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 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.

5. DOS DEMAIS DIRETORES EXECUTIVOS

Art. 17 Os demais Diretores Executivos, sem prejuízo do que estabelecem os Art. 72 e Art. 74 do Estatuto Social da IMBEL[®], possuem, ainda, as seguintes atribuições:

- I.** participar da formulação da estratégia empresarial de suas áreas de atuação, visando à consecução das Políticas da Empresa e Diretrizes da Presidência;
- II.** emitir pareceres, elaborar relatórios e realizar estudos de viabilidade pertinentes às suas áreas de atuação;
- III.** apresentar proposta de orçamento, planejar e controlar a aplicação de recursos sob a responsabilidade de sua Diretoria;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** coordenar, consolidar e encaminhar para publicação os assuntos, da sua área, que deverão constar do Boletim Administrativo da UA;

- VII.** supervisionar e gerenciar as ações previstas nos Planejamentos Estratégicos;
- VIII.** coordenar em sua respectiva área de competência a gestão da Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial (*offset*); e
- IX.** gerir os respectivos módulos no Sistema de Informações IMBEL® (SIMBEL), mantendo os dados gerenciais e registros atualizados para apoio tempestivo à decisão da DIREX.

6. DA DIRETORIA DE INOVAÇÃO

Art. 18 A Diretoria de Inovação (INOVA), integrada pelo Departamento de Gestão do Conhecimento (DGC); Departamento de Gestão da Inovação (DGI); Departamento de Gestão Estratégica da Inovação (DGEI); e Departamento de Gestão da Instituição Científica e Tecnológica (DGICT), possui como competências:

- I.** gerir o Sistema Corporativo de Gestão da Inovação Tecnológica;
- II.** propor à DIREX e gerir a Política de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);
- III.** propor e gerir os Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I);
- IV.** representar a IMBEL® na integração ao Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército Brasileiro (SCTIEx), Sistema Defesa, Indústria e Academia (SisDIA) e em outros sistemas integrativos, visando o desenvolvimento de produtos e sistemas de defesa;
- V.** realizar a gestão do conhecimento, coordenando as ações relativas à proteção da propriedade intelectual e registro de marcas e patentes, dentre outras atividades relacionadas;
- VI.** prospectar, negociar, propor e gerir soluções e parcerias que fomentem ações de PD&I;
- VII.** gerenciar a participação da IMBEL® nos Programas Estratégicos do Exército Brasileiro;
- VIII.** supervisionar o planejamento e acompanhar o desenvolvimento de novos Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM) e de Produtos Controlados pelo Exército (PCE);
- IX.** gerir as atividades relacionadas à Instituição Científica e Tecnológica

(ICT/IMBEL®);

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

XI. conduzir as ações de inteligência competitiva;

XII. negociar a formalização de Termos de Execução Descentralizada (TED) com órgãos federais, para o desenvolvimento de produtos de interesse da IMBEL® e do mercado de Defesa e Segurança;

XIII. gerir, em conjunto com a DRIND e DRADM, naquilo que lhes couber, os TED para o desenvolvimento de produtos de interesse da IMBEL®, acompanhando e coordenando a execução das atividades, a fim de que sejam atendidas as condições estabelecidas nos instrumentos contratuais firmados;

XIV. propor a nomeação dos fiscais financeiro, de produção e técnico de cada TED de desenvolvimento em vigor, a fim de disciplinar a sua gestão;

XV. elaborar a proposta orçamentária da Diretoria, incluindo as emendas parlamentares pertinentes à sua gestão; e

XVI. acompanhar e monitorar a gestão orçamentária dos recursos de sua competência, inclusive as oriundas de emendas parlamentares, orientando as UP sobre a execução das despesas.

7. DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 19 A Diretoria Administrativo-Financeira (DRADM), integrada pelo Departamento de Gestão Administrativa e Contabilidade (DGAC); pelo Departamento de Gestão Corporativa de Pessoal (DGCP); e pelo Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira (DGOF), possui como competências:

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 DIREX e gerir as Políticas:

- a)** Administrativa da IMBEL®;
- b)** de Dividendos;
- c)** de Pessoal; e
- d)** outras políticas julgadas oportunas.

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. planejar e controlar o orçamento anual, executando as atividades de uma Unidade Gestora Responsável;

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, as demonstrações contábeis;

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 DRCOM e INOVA, 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. 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;

XVII. apresentar à DIREX para apreciação, aprovação e encaminhamento ao CA 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) os atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;

f) eventuais propostas de constituição de subsidiárias, bem como de aquisição de participação minoritária em empresa; e

g) 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.

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

XIX. coordenar o desfazimento de imóveis não operacionais;

XX. realizar, por meio do DGOF, o acompanhamento da execução financeira dos TED para, em conjunto com o Gestor de Produção (DRIND) e os demais Gestores dos TED (DRCOM ou INOVA), coordenar ajustes e modificações quando se fizerem

necessários;

XXI. apoiar a DRIND, a INOVA, DRCOM e APG com as informações necessárias a respeito da execução financeira dos TED e Contratos Comerciais celebrados;

XXII. supervisionar a gestão dos recursos orçamentários destinados à DRIND, DRCOM e INOVA;

XXIII. atuar no relacionamento da Empresa com Sindicatos, em áreas específicas de interesse da Presidência, secretariando suas atividades;

XXIV. 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;

XXV. 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 DIREX;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

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

XXIX. gerenciar o processo para eleição do Conselheiro Representante dos Empregados no CA da IMBEL®;

XXX. manter as Fichas do Rol dos responsáveis dos integrantes da DIREX, com os períodos dos mandatos e prazos de gestão, atualizadas para a Prestação de Contas Anual (PCA), bem como enviá-las ao setor responsável pela condução do processo de indicação/substituição, acompanhando as indicações, se for o caso;

XXXI. apreciar todas as solicitações de contratações de pessoal afetas ao setor administrativo da IMBEL®;

XXXII. coordenar e supervisionar a cobrança dos inadimplentes, realizando os devidos registros;

XXXIII. supervisionar os inventários de estoque e de patrimônio nas UP e UA;

XXXIV. apoiar a AAOE no processo seletivo do Chefe da Área de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos, do Auditor Interno, do Corregedor e do Ouvidor;

XXXV. gerenciar o processo de captação de emendas parlamentares junto às UP e UA, e envio das propostas para o Estado-Maior do Exército; e

XXXVI. tratar com o Congresso Nacional, integrado com a Assessoria Parlamentar do Gabinete do Comandante do Exército, nos assuntos orçamentários e afins.

8. DA DIRETORIA INDUSTRIAL

Art. 20 A Diretoria Industrial (DRIND), integrada pelo Departamento de Gestão da Produção Industrial (DGPI) e pelo Departamento de Gestão do Apoio à Produção (DGAP), possui como competências:

- I.** planejar, estruturar e gerir o Sistema Corporativo de Gestão da Produção;
- II.** acompanhar e coordenar a produção das UP, controlando todas as ações necessárias para a manutenção da capacidade produtiva e o atendimento dos prazos contratuais pactuados para a produção e entrega de produtos do portfólio da IMBEL®;
- III.** orientar, planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à implantação, manutenção, ampliação e execução das capacidades produtivas;
- IV.** orientar, planejar, coordenar e controlar, em apoio às UP e à UA, nesta, onde couber, a gestão da qualidade, a gestão da segurança e medicina do trabalho, e a gestão do meio ambiente dos processos industriais e administrativos correlatos;
- V.** 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;
- VI.** propor à DIREX e gerir as Políticas:
 - a)** Ambiental;

- b)** Qualidade;
- c)** Saúde e Segurança Ocupacional; e
- d)** outras políticas julgadas oportunas.

VII. propor projetos setoriais técnicos de investimentos nas suas áreas de competência;

VIII. propor normatização e estabelecer processos corporativos, nas suas áreas de competência;

IX. propor normatização e estabelecer processos corporativos, de análise de risco das atividades industriais, quanto à segurança do trabalho e ao meio ambiente;

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. coordenar as ações dos Organismos de Avaliação da Conformidade (OAC);

XII. supervisionar e estabelecer o nível de estoque de insumos e de produtos semiacabados e acabados nas UP;

XIII. realizar a gestão, em coordenação com a DRCOM e as UP, das atividades de catalogação de itens IMBEL®, conforme o Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE), e de pré-cadastro de itens IMBEL®, conforme o Sistema de Cadastramento de Produtos e Empresas de Defesa (SisCaPED);

XIV. buscar a redução dos custos dos processos industriais visando o estabelecimento de preços competitivos dos produtos para o mercado;

XV. conduzir as ações de inteligência industrial no âmbito da Empresa;

XVI. apoiar a DRCOM, em articulação com a DRADM, no tocante à formação de preços dos produtos e dos serviços comercializados;

XVII. apoiar a DRCOM e a INOVA na elaboração dos Planos de Trabalho dos TED;

XVIII. realizar a gestão da produção decorrente dos TED e Contratos Comerciais celebrados, mantendo a DRCOM e a INOVA informadas do andamento dos TED, no que lhe couber;

XIX. definir o Gestor de Produção para, em conjunto com o DGOF/DRADM e o Gestor dos TED de Produção e Desenvolvimento (DRCOM ou INOVA), acompanhar

a execução financeira da produção, acompanhar a execução financeira das emendas parlamentares pertinentes à sua gestão e orientar as UP sobre a execução das despesas;

XX. controlar e coordenar o processo de confecção, pelas UP, dos planos de trabalhos de TED, coordenando ações com a DRCOM e a INOVA quando se fizer necessário;

XXI. propor à DRCOM ou à INOVA, conforme o caso, as associações ou parcerias estratégicas com outras empresas e instituições acerca de temas de interesse da Diretoria;

XXII. apreciar as solicitações de contratações de pessoal afetas à produção e segurança em coordenação com a DRADM;

XXIII. gerenciar a manutenção da capacidade estratégica, com as demais Diretorias e UP;

XXIV. elaborar a proposta orçamentária da Diretoria, incluindo as emendas parlamentares pertinentes à sua gestão; e

XXV. assessorar o VPRESI nos temas de segurança e medicina do trabalho nas tratativas com os sindicatos.

9. DA DIRETORIA COMERCIAL

Art. 21 A Diretoria Comercial (DRCOM), integrada pelo Departamento de Vendas (DPVEN) e pelo Departamento de Promoção Comercial (DPPCO), possui como competências:

- I.** planejar, estruturar e gerir o Sistema Corporativo de Gestão Mercadológica;
- II.** planejar, organizar, controlar e supervisionar as ações de vendas e de promoção comercial, 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 DIREX e gerir a Política de Formação e Administração de Preços dos produtos e serviços, com apoio da DRIND e da DRADM;

- VI.** selecionar, contratar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades dos representantes comerciais da IMBEL® que atuem tanto no mercado interno quanto no externo, incluindo o controle do pagamento;
- 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 DIREX o desenvolvimento de novos sistemas, produtos, serviços e soluções gerenciais, em articulação com a INOVA, 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.** realizar a gestão, negociar e celebrar, de forma centralizada e coordenada com as demais Diretorias e UP, todos os contratos para a comercialização de produtos, serviços e soluções em Defesa e Segurança da IMBEL®;
- XI.** gerenciar o portfólio de produtos e serviços comercializados pela empresa, em coordenação com as Diretorias, UP e Assessorias da Presidência;
- XII.** propor à DIREX 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, das Assessorias da Presidência e das UP;
- XIII.** planejar, coordenar e controlar a execução das campanhas e os eventos mercadológicos e comerciais;
- XIV.** orientar os modelos de negócios com os diversos segmentos de mercado;
- XV.** orientar e coordenar a comunicação institucional com o mercado, em articulação com a ACI;
- XVI.** negociar com Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal a formalização de TED para o fornecimento de produtos e serviços do portfólio da IMBEL®;
- XVII.** realizar a gestão, em conjunto com a DRIND, DRADM, INOVA e APG, naquilo que lhes couber, dos TED para o fornecimento de produtos e serviços, acompanhando e coordenando a execução das atividades, a fim de que sejam atendidas as condições estabelecidas nos instrumentos contratuais firmados com os

clientes da IMBEL®;

XVIII. propor a nomeação dos fiscais e gestores de produção e técnico de cada TED em vigor, a fim de disciplinar a sua gestão;

XIX. propor à DIREX, em coordenação com a DRADM, DRIND e APG, as expectativas de vendas para orientar a proposta orçamentária e o plano de produção;

XX. aperfeiçoar e gerenciar o relacionamento com o Cliente, inclusive o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC);

XXI. realizar a precificação de produtos e serviços, conforme os documentos normativos de formação e administração de preços;

XXII. analisar e aprovar, em coordenação com as demais Diretorias, UP e Assessorias da Presidência, as propostas comerciais, minutas de editais e contratos comerciais;

XXIII. planejar e coordenar a participação da IMBEL® nas feiras e eventos;

XXIV. apoiar, em suas áreas de competência, as demais Diretorias, UP e Assessorias da Presidência;

XXV. propor e planejar campanhas promocionais dos produtos da IMBEL®, apoiado pela ACI;

XXVI. elaborar a proposta orçamentária da Diretoria, incluindo as emendas parlamentares pertinentes à sua gestão; e

XXVII. acompanhar e monitorar a gestão orçamentária dos recursos de sua competência, inclusive as oriundas de emendas parlamentares, orientando as UP sobre a execução das despesas.

10. DAS ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA

Art. 22 A Assessoria de Comunicação Institucional (ACI) possui as seguintes competências:

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

II. apoiar a DIREX 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 a questionamentos de caráter institucional dirigidas à Empresa;
- IX.** prospectar e manter-se atualizado 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®;
- XVI.** planejar e conduzir o cerimonial da Empresa;
- XVII.** coordenar o processo de elaboração, aprovação pela DIREX e apresentação

ao CA, para deliberação, da Carta Anual, na forma prevista na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e no Código de Conduta e Integridade; e

Parágrafo único. Cabe ao Assessor-Chefe da ACI exercer o encargo de porta-voz da Empresa.

Art. 23 A Advocacia-Geral da IMBEL[®] (AGI) possui as seguintes competências:

- 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, Unidades Internas de Governança 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, Unidades Internas de Governança 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 nos procedimentos correccionais instaurados no âmbito da empresa, conforme previsto no Regulamento Disciplinar da IMBEL[®];
- IX. prestar, em apoio ao Advogado-Geral da IMBEL[®], assessoria e consultoria à Corregedoria, conforme sua orientação e supervisão técnica relativa aos procedimentos correccionais;

- 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 DIREX;
- XII.** prestar assessoria e consultoria nas negociações com os Sindicatos e na elaboração dos Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) e, quando demandada pelo Vice-Presidente Executivo, em ACT 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 DIREX, do CA e do CF 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®. Aplica-se, no que couber e a critério do CA, aos membros do COAUD 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.

Parágrafo único. A AGI segue as diretrizes da Presidência e orientações da DIREX.

Art. 24 As Advocacias Regionais da IMBEL® (ARI) das UP e da UA compõem as estruturas das respectivas Unidades e possuem as seguintes competências:

- I.** representar judicial e extrajudicialmente a respectiva Unidade e, quando

necessário, representar judicial e extrajudicialmente a IMBEL® e outras 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/ou quando demandado pelo Chefe de Unidade;

IV. orientar e dirimir dúvidas relativas à aplicabilidade da legislação de pessoal quando necessário e/ou 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, sempre que demandados pelo Chefe de Unidade;

VII. antes de prosseguir para assinatura e respectiva publicação, analisar e emitir parecer jurídico a respeito das minutas e dos contratos em geral, além de acordos, instrumentos de parcerias ou ajustes a serem celebrados no âmbito de sua Unidade de vinculação;

VIII. antes de prosseguir para publicação, analisar e emitir parecer jurídico a respeito das minutas e dos editais de licitações, concursos públicos e processos seletivos simplificados elaborados no âmbito de sua Unidade de vinculação;

IX. acompanhar e emitir parecer jurídico nos procedimentos correccionais instaurados no âmbito da Unidade, conforme previsto no Regulamento Disciplinar da IMBEL®;

X. acompanhar no âmbito de sua Unidade de vinculação o desenvolvimento dos processos administrativos e judiciais em todas as suas fases e instâncias;

XI. participar de audiências e realizar os atos delas decorrentes, segundo orientações do Chefe de Unidade de vinculação, sob 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 DRADM e AGI e aprovação do Vice-Presidente Executivo;

XIII. elaborar petições e recursos nos processos administrativos e judiciais no

âmbito de sua Unidade de vinculação, segundo os interesses institucionais;

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 ao cumprimento de sentenças, débitos, depósitos recursais e recursos judiciais no âmbito de sua Unidade de vinculação;

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 de sua Unidade de vinculação tempestivamente informado a respeito das atividades em andamento na ARI, bem como daquelas situações que necessitem ações imediatas.

Parágrafo único. As ARI das UP e da UA atuam sob supervisão e canal técnico da AGI e são subordinadas aos respectivos Chefes para todos os fins.

Art. 25 A Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC) possui as seguintes competências:

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 TIC estejam alinhadas com a missão institucional da IMBEL[®];
- VIII.** compor, por meio da indicação de 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 que venham a assegurar o alcance dos objetivos institucionais de TIC;
- X.** elaborar, propor, implantar e coordenar a Política de Segurança da Informação da Empresa;
- XI.** apoiar a atuação do Vice-Presidente Executivo propondo e secretariando reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC);
- XII.** planejar, gerir e padronizar os recursos de TI em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da AGTIC, incluindo a definição e implementação de políticas, procedimentos e controles de segurança da informação para garantir a proteção adequada dos dados pessoais, bem como o estabelecimento de mecanismos de monitoramento e avaliação para assegurar a conformidade contínua com os requisitos da LGPD; e
- XIII.** acompanhar e monitorar a gestão orçamentária dos recursos de sua competência, inclusive as oriundas de emendas parlamentares, orientando as UP sobre a execução das despesas.

Art. 26 A Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) possui as seguintes competências:

- I.** assessorar a DIREX nos assuntos relacionados ao acompanhamento e sincronia na gestão das atividades fim relacionadas aos Sistemas Corporativos de Gestão da Produção, Mercadológica, Administrativo-Financeira, Gerencial, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, além de informações da atividade meio;
- II.** elaborar o Planejamento e os Planos Estratégicos da IMBEL[®], além de controlar e coordenar as respectivas execuções alinhadas ao Planejamento Estratégico da Força Terrestre;
- III.** coordenar o processo de elaboração e aprovação, pela DIREX, dos seguintes documentos que devem ser submetidos ao CA para fins de deliberação:

- a)** o Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
- b)** a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- c)** o levantamento do potencial não ativado das capacidades produtivas destinadas à manutenção da capacidade estratégica;
- d)** os Planos Anuais de Ação Corporativa, Setoriais e Operacionais.

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, além de outros recursos para atendimento das 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. respaldado nos sistemas de informação e controle disponíveis, supervisionar, orientar e controlar o sistema de informações gerenciais relativo a projetos;

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. monitorar os processos corporativos e propor a racionalização de recursos, estruturas e sistemas;

XIV. por intermédio de ferramenta de gestão disponibilizada no SIMBEL, supervisionar o andamento de processos corporativos e setoriais para sua análise,

mapeamento e proposição de eventuais melhorias;

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 a aplicação dos recursos de investimento oriundos dos TED e de outros tipos de instrumentos de parcerias, em coordenação com as demais Diretorias e as UP, e sob deliberação do CGP;

XVIII. elaborar o Relatório de Gestão da IMBEL[®] requerido pelo TCU, consolidando as informações dos diversos setores da Empresa;

XIX. elaborar a proposta orçamentária da APG, incluindo as emendas parlamentares pertinentes à sua gestão; e

XX. acompanhar e monitorar a gestão orçamentária dos recursos de sua competência, inclusive as oriundas de emendas parlamentares, orientando as UP sobre a execução das despesas.

11. DA ASSESSORIA DE APOIO AOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS DA IMBEL[®] (AAOE)

Art. 27 A AAOE é subordinada ao Presidente do CA e atua diretamente no apoio e assessoramento aos Órgãos Estatutários.

Parágrafo único. A AAOE é apoiada por pessoal designado em Portaria do Diretor-Presidente. Os Empregados permanecem vinculados administrativamente à IMBEL[®].

12. DA COMISSÃO DE ÉTICA DA IMBEL[®] (CE/IMBEL[®]) E DA SUA SECRETARIA-EXECUTIVA (SECEI)

Art. 28 A CE/IMBEL[®] integra, para todos os fins, o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, cuja avaliação, coordenação e supervisão cabem à Comissão de Ética Pública da Presidência da República; e tem suas atribuições, composição e competências reguladas em legislação própria.

§ 1º A CE/IMBEL[®] conta com a SECEI, vinculada administrativamente ao Diretor-Presidente, para cumprir o Plano de Trabalho por ela aprovado e prover apoio técnico e material necessários ao cumprimento das suas atribuições.

§ 2º O Presidente e os integrantes da CE/IMBEL[®] são nomeados e exonerados pelo Diretor-Presidente da IMBEL[®] por intermédio de Portaria.

13. DO ENCARGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (EDP)

Art. 29 O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (EDP) atua como canal de comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); e tem suas atribuições reguladas pela Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), pela Política de Proteção de Dados Pessoais da IMBEL[®] e demais legislações aplicáveis.

§ 1º O EDP é responsável por coordenar o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais da IMBEL[®] (CGPDP).

§ 2º O EDP e o CGPDP são vinculados ao Diretor-Presidente, por intermédio do Vice-Presidente Executivo.

§ 3º O EDP e os integrantes do CGPDP são designados e exonerados pelo Controlador (Diretor-Presidente), por intermédio de Portaria, sendo permitida a delegação.

14. DAS UNIDADES DE PRODUÇÃO

Art. 30 As UP são integradas por Gerência Industrial (GIND), Gerência Administrativo-Financeira (GEAF) e Gerência de Inovação (GINOVA); e possuem as seguintes competências:

- I. integrar-se aos Sistemas Corporativos da IMBEL[®];
- II. coordenar no âmbito da UP 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, mediante autorização de Diretoria, soluções, materiais e serviços de defesa e segurança, destinados aos mercados-alvo da Empresa, de acordo com as diretrizes da DIREX;

- IV.** prospectar e fornecer aos clientes-alvo, sob coordenação da DRCOM, serviços de industrialização por encomenda (IPE);
- V.** supervisionar e manter adequada integração de seus elementos subordinados com as Diretorias, UP, UA e Assessorias da Presidência com a finalidade propiciar o fluxo tempestivo de dados e informações;
- VI.** gerenciar as atividades da UP visando cumprir os compromissos firmados pela Empresa;
- VII.** promover a qualidade, o custo competitivo dos produtos e serviços, a segurança, a produtividade e a defesa do meio ambiente;
- VIII.** manter atualizado o cadastro de informações sobre tecnologias, produtos e serviços oferecidos ao mercado;
- IX.** garantir a segurança pessoal, industrial, patrimonial e administrativa de sua esfera de responsabilidade;
- X.** coordenar o planejamento da produção de acordo com orientações da DRIND;
- XI.** estimular, acompanhar e coordenar as iniciativas de inovação e o desenvolvimento de novos produtos, serviços e soluções em seu escopo de atuação, em coordenação com a INOVA e outras entidades parceiras;
- XII.** responder pela execução do Plano de Produção;
- XIII.** propor medidas para otimizar a produção e preservar as capacidades estratégicas;
- XIV.** responder pela administração do pessoal da UP, inclusive dos cedidos;
- XV.** designar na esfera de sua competência os membros da Comissão Permanente de Licitação, os Representantes Locais da CE/IMBEL®, além dos integrantes das demais comissões constituídas no âmbito de sua UP;
- XVI.** elaborar mensalmente o Boletim Administrativo da UP ou em menor prazo sempre que a informação a ser divulgada assim o exigir;
- XVII.** 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;
- XVIII.** fornecer as informações gerenciais solicitadas pela Presidência, Diretorias,

UA e Assessorias da Presidência;

XIX. submeter à DRCOM para análise e anuência, quando solicitado e em coordenação com as demais Diretorias e UP, as minutas de propostas comerciais, minutas de editais e minutas de contratos comerciais;

XX. elaborar a proposta orçamentária da UP, incluindo as emendas parlamentares pertinentes à sua gestão;

XXI. realizar a execução financeira dos contratos celebrados pela UP;

XXII. elaborar a proposta de Plano Plurianual e os Programas Anuais de Dispêndios e de Investimentos da UP;

XXIII. elaborar, analisar e encaminhar os demonstrativos financeiros à DRADM;

XXIV. apurar, analisar e controlar os pagamentos dos encargos tributários;

XXV. elaborar e manter atualizado o Plano de Ação Operacional da UP, alinhado com o Planejamento Estratégico da IMBEL®;

XXVI. apurar, analisar e controlar as despesas e os custos da UP;

XXVII. contribuir com o Sistema de Comunicação institucional da IMBEL®;

XXVIII. conduzir os processos licitatórios da UP;

XXIX. elaborar os Planos de Trabalho, sob orientação da DRIND, dos Termos de Execução Descentralizada (TED), apresentando a documentação para a DRCOM, a fim de compor os TED a serem celebrados;

XXX. elaborar Planos de Trabalho às parcerias estratégicas e submetê-los à apreciação da DRCOM;

XXXI. definir o Fiscal Técnico de cada TED ou outro tipo de instrumento de parceria de caráter executivo em vigor, responsável pelo acompanhamento de sua execução na UP, e informar a DRCOM;

XXXII. operar e explorar a geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica e serviços correlatos;

XXXIII. elaborar o plano de contratação anual da UP; e

XXXIV. definir o Fiscal Financeiro de cada TED para acompanhamento da execução orçamentária conforme o plano de trabalho.

Parágrafo único. Os Chefes das UP são designados em portaria do Diretor-

Presidente publicada no Diário Oficial da União (DOU).

15. DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31 A UA é integrada pela Divisão Administrativa e Financeira (DVAF) e Divisão de Recursos Humanos (DVRH); e possui as seguintes competências:

- I. subordinar-se aos sistemas corporativos de gestão de produção, mercadológica, administrativo-financeira, gerencial, comunicação social, pesquisa e inovação, e da Tecnologia da Informação da IMBEL[®] e, ainda, executar as atividades demandadas por estes;
- II. planejar, organizar e estruturar o Sistema de Gestão da Informação da atividade meio da Sede;
- III. supervisionar, controlar, coordenar e orientar as atividades da UA;
- IV. providenciar e manter as condições adequadas de trabalho para o pessoal lotado na Sede;
- V. apoiar administrativamente a Presidência, as Diretorias, as Assessorias da Presidência, a AAOE, as UIG e, quando for o caso, as UP;
- VI. fornecer, em coordenação com a AAOE, todo o apoio técnico e administrativo necessário aos órgãos estatutários;
- VII. executar a gestão dos empregados da Sede;
- VIII. executar, em coordenação com a DRADM, a gestão dos militares da ativa e Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) cedidos à IMBEL[®];
- IX. realizar a gestão da folha de pagamento de pessoal da Sede;
- X. realizar a gestão do protocolo dos documentos internos e externos, ostensivos ou classificados, por meio eletrônico ou físico, mantendo os respectivos arquivos;
- XI. elaborar e divulgar o Boletim Interno da IMBEL[®] e o Boletim Administrativo da UA;
- XII. monitorar os prazos de resposta aos documentos externos e vigência de portarias da Sede;
- XIII. 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;

XIV. realizar a gestão dos processos licitatórios, pesquisas de preço e contratos da UA e os determinados pela Presidência;

XV. coordenar e controlar as ações desenvolvidas pelos componentes das Comissões de Gestão de Contratos (Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico) da UA;

XVI. designar os membros da Comissão Permanente de Licitação;

XVII. executar a gestão administrativa e financeira da UA, exercendo a função de Ordenador de Despesas (OD), podendo delegá-la, no todo ou em parte, a seu critério;

XVIII. coordenar o apoio necessário ao pessoal da IMBEL® ou de interesse da Empresa referente aos deslocamentos, a serviço, de/ou para Brasília;

XIX. apoiar as feiras e os eventos institucionais;

XX. providenciar o registro e o arquivamento dos atos societários perante a Junta Comercial e demais repartições públicas;

XXI. manter em arquivo físico as atas originais das reuniões da DIREX;

XXII. executar a gestão contábil, orçamentária e patrimonial da UA;

XXIII. elaborar o plano de contratação anual;

XXIV. elaborar a proposta orçamentária da UA, incluindo as emendas parlamentares pertinentes à sua gestão; e

XXV. acompanhar e monitorar a gestão orçamentária dos recursos de sua competência, inclusive as oriundas de emendas parlamentares.

Parágrafo único. O Chefe da UA é designado em portaria do Diretor-Presidente publicada no Diário Oficial da União (DOU).

CAPÍTULO V DO PESSOAL

Art. 32 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 PEC, no Plano de

Empregos, Carreiras e Salários (PECS), no Código de Conduta Ética 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. 33 O regime jurídico do pessoal da IMBEL® é 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 é 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. 34 Os requisitos para o provimento de empregos, exercícios de empregos em comissão, funções gratificadas e os respectivos salários, serão fixados no PECS e no PEC.

Art. 35 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. 36 A cessão de militares da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica para a IMBEL® depende de autorização do Comandante da respectiva Força.

Parágrafo único. Os militares cedidos poderão desempenhar empregos em comissão previstos no PEC como de direção, chefia e assessoramento, tanto para o exercício de atividades fim quanto de atividades meio, visando contribuir com o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa.

Art. 37 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, pode efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, de até dois anos, mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, por meio do DOU.

I. O pessoal contratado nos termos deste artigo não pode:

- 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[®], com fundamento neste artigo, antes de decorridos seis meses do encerramento de seu contrato anterior.

Art. 38 A política funcional, hierárquica e salarial do pessoal da IMBEL[®] está definida no PECS e no PEC.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 39 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; e

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

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

§ 2º O substituto é 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. 40 A Presidência dará conhecimento ao Presidente do CA de quem o substituirá na eventualidade do seu afastamento.

Art. 41 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.

CAPÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 42 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, indica 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 pode vedar a subdelegação, a qual deve ser devidamente descrita. Caso não haja vedação, aplicam-se todas as disposições relativas à delegação, se alguma subdelegação for efetivada.

Art. 43 A delegação de competência para representação externa da IMBEL®, mediante outorga de mandato, é privativa da Presidência.

Art. 44 O Diretor-Presidente define as delegações de competências por Portarias, as quais serão mantidas atualizadas e arquivadas na UA.

CAPÍTULO VIII DOS NÍVEIS FUNCIONAIS

Art. 45 Os níveis funcionais na Empresa são os seguintes:

- I. Diretor-Presidente;
- II. Vice-Presidente Executivo;
- III. Diretores;
- IV. Chefes de Unidade de Produção, Chefe da Unidade de Administração, Chefes de Departamento, Assessores-Chefes e Chefes das Unidades Internas de Governança;
- V. Gerentes e Assessores Especiais; e
- VI. Chefes de Divisão e Assessores.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 Os órgãos previstos no Art. 22 do Estatuto Social da IMBEL® terão suas competências aprovadas pelo CA.

Art. 47 A estrutura organizacional prevista no presente instrumento pode ser alterada em decorrência da equalização e da racionalização das atividades administrativas vinculadas à gestão de recursos e à otimização de gastos, gerando,



deste modo, maior economia para o suprimento de demandas conjunturais e emergenciais.

Parágrafo único. As mencionadas propostas de alteração, caso ocorram, devem ser apreciadas e aprovadas pelo CA.

Art. 48 A Presidência, Diretorias, Unidades 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. 49 Os Diretores, Chefes de Unidades de Produção, Chefe da Unidade de Administração, Chefes de Departamento, Assessores-Chefes e Chefes das Unidades Internas de Governança deverão executar prontamente outras atividades correlatas e encargos definidos pela DIREX, desde que não caracterizem excesso de poder ou desvio de função, ainda que tais atividades não estejam expressamente fixadas neste Regimento.

Art. 50 Os Diretores 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.

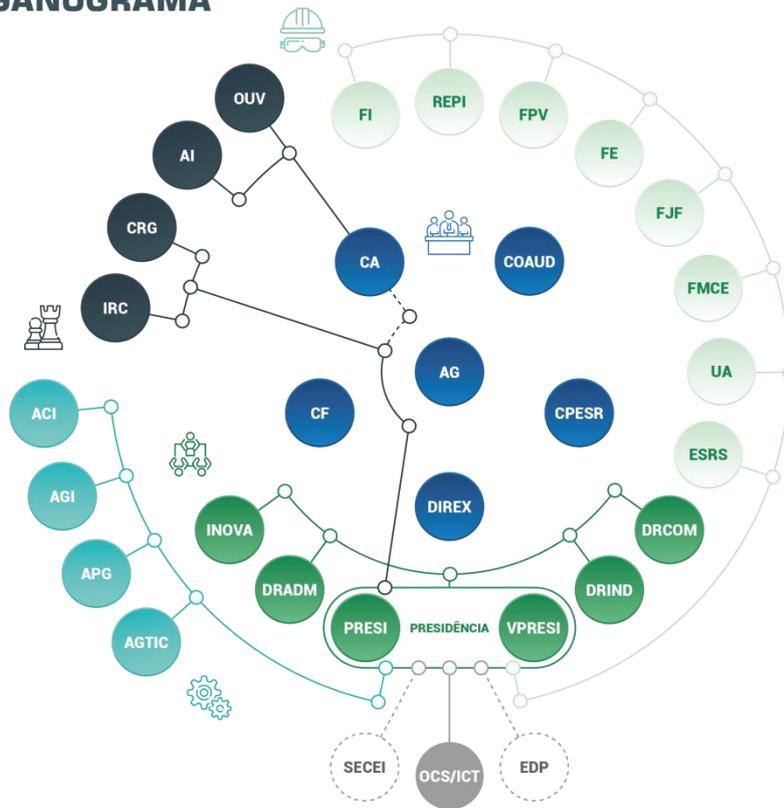
Art. 51 Os casos omissos neste Regimento Interno devem ser deliberados pela DIREX por intermédio da elaboração de documentos orientadores e normativos.

Art. 52 Este Regimento Interno revoga o anterior, aprovado na 338ª Reunião do Conselho de Administração da IMBEL® (Resolução nº 05/2021 – CA/IMBEL®, de 25 de março de 2021), e entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da IMBEL®.

ANEXO



ORGANOGRAMA



--- Vinculo Administrativo
— Vinculo de Subordinação

- ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**
 - AG Assembleia Geral
 - CA Conselho de Administração
 - DIREX Diretoria Executiva
 - CF Conselho Fiscal
 - COAUD Comitê de Auditoria
 - CPESR Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração
- UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA**
 - IRC Integridade, Gestão de Riscos e Controle Interno
 - AI Auditoria Interna
 - CRG Corregedoria
 - OUV Ouvidoria
- DIRETORIAS E PRESIDÊNCIA**
 - PRESI Diretor-Presidente
 - VPRESI Vice-Presidente Executivo
 - INOVA Diretoria de Inovação
 - DRADM Diretoria Administrativo-Financeiro
 - DRIND Diretoria Industrial
 - DRCOM Diretoria Comercial
- UNIDADES**
 - 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
 - REPI Rede Elétrica Piquete - Itajubá
 - UA Unidade de Administração
 - ESRS Escritório de Santa Rica do Sapucaí
- ASSESSORIAS**
 - ACI Assessoria de Comunicação Institucional
 - 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
- EDP** Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais
- OCS/ICT** Órgão Colegiado Superior da Instituição Científica e Tecnológica

