

# REGIMENTO INTERNO SUDOTEC

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO DO REGIMENTO .....	3
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SUDOTEC .....	4
CAPÍTULO III – DOS ASSOCIADOS .....	4
CAPÍTULO IV – DO CONTROLE DO PATRIMÔNIO .....	6
CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	8
CAPÍTULO VI – DOS FORNECEDORES .....	8
CAPÍTULO VII – DOS COLABORADORES .....	9
CAPÍTULO VII – REEMBOLSO DE DESPESAS .....	9
CAPÍTULO VIII – PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL .....	10
CAPÍTULO IX – PROJETO APRENDER & CRESCER .....	10
CAPÍTULO X – INCUBADORA TECNOLÓGICA .....	11
CAPÍTULO XI – EVENTO DE TECNOLOGIA .....	12



## CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO DO REGIMENTO

Art. 1º - O presente Regimento Interno, da Associação para o Desenvolvimento Industrial do Sudoeste do Paraná, denominada SUDOTEC, dispõe sobre a estrutura e normas da SUDOTEC, elaboradas para a preservação e manutenção da ordem, comodidade, tranquilidade, conservação e segurança da entidade.

Art. 2º - A missão da SUDOTEC é: Promover o desenvolvimento econômico e social por meio do uso inovador da tecnologia.

Art. 3º - Tem por finalidade os seguintes objetivos:

- i. O aperfeiçoamento e o progresso científico-tecnológico dos setores de produção e de serviços, em áreas de interesse local e regional, inclusive a criação de centros e polos tecnológicos;
- ii. Experimentação, não lucrativa, de novos modelos socioeducativos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;
- iii. Estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades fins da instituição;
- iv. Prestação de assistência tecnológica, gerenciamento de projetos e apoio logístico visando o desenvolvimento tecnológico dos métodos e processos de produção, inclusive para implementação de incubadoras e nucleação de empresas;
- v. Promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;
- vi. Apoio e articulação de ações necessárias para a implantação e funcionamento de cursos em todos os níveis, visando à formação e ao desenvolvimento de recursos humanos nas áreas de atuação da instituição;
- vii. Promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação;
- viii. Realização de simpósios, conferências, congressos e seminários pertinentes aos objetivos da instituição;

- ix. Promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;
- x. Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
- xi. Promoção da integração dos órgãos públicos e das entidades privadas visando identificar ideias e desenvolver os projetos, os programas e as ações necessárias para executá-los.

## CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SUDOTEC

Art. 4º - A SUDOTEC tem como estrutura:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Superintendência executiva;
- III – Conselho Fiscal;

**Parágrafo Único:** As obrigações pertinentes aos papéis nominados acima, estão dispostas no capítulo três do Estatuto Social da SUDOTEC.

## CAPÍTULO III – DOS ASSOCIADOS

Art. 5º - O ingresso e permanência no quadro social da SUDOTEC são livres às empresas de base tecnológica e prestadores de serviços que desejam utilizar os serviços prestados pela entidade, desde que acatem os propósitos sociais, concordem com as condições estabelecidas no Estatuto Social e satisfaçam as condições exigidas para tanto nele previstas.

Art. 6º - Para associar-se a SUDOTEC e adquirir a condição de associado, o requerente deverá preencher a ficha de matrícula, contribuir mensalmente com os valores descritos no parágrafo primeiro desse artigo e apresentar os seguintes documentos, além de respeitar as condições que se seguem:

- a) Cartão do CNPJ;

- b) Cópia do Contrato Social;
- c) Cópia da carteira de identidade, cópia do CPF dos sócios;
- d) Ter seu nome aprovado em reunião do Conselho de Administração.

**Parágrafo primeiro** – A contribuição mensal do associado utilizará como parâmetro a classificação do porte de empresa instituído pelo BNDES e o valor do salário mínimo vigente, conforma quadro abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	% DE CONTRIBUIÇÃO
Micro	25% do valor do salário mínimo vigente
Pequena	50% do valor do salário mínimo vigente
Médio	75% do valor do salário mínimo vigente
Grande	100% do valor do salário mínimo vigente

A classificação do porte das empresas segue os critérios utilizados pelo BNDES, e pode ser consultado no *link* abaixo:

[http://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/bndes/bndes\\_pt/Institucional/Apoio Financieiro/porte.html](http://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/bndes/bndes_pt/Institucional/Apoio_Financieiro/porte.html)

**Parágrafo segundo** – A taxa de contribuição passará a ter vigência para as empresas que se associarem a SUDOTEC após a data de aprovação do presente regimento.

**Parágrafo terceiro** – O pedido de demissão se ultimarará com a assinatura do associado no verso da matrícula.

Art. 7º - O pedido de demissão do associado deverá ser apresentado por escrito e assinado pelos representantes legais.

Art. 8º - Os direitos e deveres dos associados estão descritos no capítulo II do Estatuto Social da SUDOTEC.

Art. 9º - Os sócios não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos da Instituição.

#### CAPÍTULO IV – DO CONTROLE DO PATRIMÔNIO

Art. 10º - O patrimônio da SUDOTEC é constituído de bens móveis, imóveis, veículos, semoventes, ações e títulos da dívida pública.

Art. 11º - A SUDOTEC possui em seu patrimônio bens de natureza:

- a) Compra – aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- b) Doação – modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente à SUDOTEC por entidades públicas ou privadas;
- c) Cessão – ocorre quando materiais são entregues à SUDOTEC com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

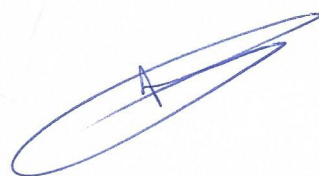
Art. 12º - Os bens de qualquer natureza quando necessário poderão desintegrar o patrimônio da empresa.

Art. 13º - O recebimento de bens móveis e materiais adquiridos são de competência do departamento administrativo, que ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

- a) No caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura, ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- b) No caso de recebimento em doação, permuta ou cessão, pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem.

Art. 14º - O registro patrimonial do bem deverá seguir o procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial as características, especificações, número e registro, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanentemente adquirido.

- a) O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da SUDOTEC a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.



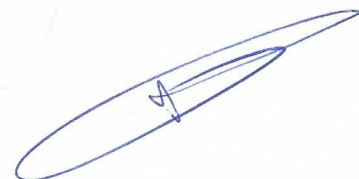
- b) O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, cessão.

**Parágrafo Único:** Independente da sua natureza se faz necessária a atribuição de um número único de registro patrimonial. O número do registro é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para a SUDOTEC.

Art. 15° - **A DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL** será feita pelo departamento administrativo. Nenhum material permanente pode ser distribuído sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Movimentação de Bens (Termo de responsabilidade de bens). Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário.

Art. 16° - **RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA, E CONSERVAÇÃO**, ao departamento administrativo responsável pela Carga Patrimonial cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem. Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

- a) Emitir o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos na SUDOTEC;
- b) Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Regimento, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente;
- c) Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- d) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados na SUDOTEC.
- e) Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na SUDOTEC;
- f) Comunicar, o mais breve possível, supervisão imediata ou à direção a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da SUDOTEC, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.



g) Documentar a movimentação do bem em registro no instrumento de controle “termo de responsabilidade”.

Art. 17º - **BAIXA PATRIMONIAL** – a retirada de bem do patrimônio SUDOTEC, mediante registro de transferência para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo departamento administrativo deve observar a não utilização do número de registro de um bem baixado para qualquer outro bem.

#### CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18º - A prestação de contas deverá obedecer às normas previstas na legislação dos órgãos regulamentadores e as normas dos convênios firmados.

**Parágrafo Único:** O relatório anual de prestação de contas e o balanço patrimonial serão apresentados e homologados em assembleia geral, conforme determina o Art. 13º do estatuto.

#### CAPÍTULO VI – DOS FORNECEDORES

Art. 19º - As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários, reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade, probidade, economicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos seus objetivos, a disponibilidade financeira e a autorização do conselho deliberativo..

**Parágrafo primeiro:** As modalidades de contratação de serviços e/ou aquisição de produtos deve seguir as especificações contidas no documento “Regulamento de Compras”, salvo as contas mensais (material uso consumo, material de expediente, água, luz, telefone, aluguel).

**Parágrafo segundo:** Os pagamentos são realizados por meio de agendamentos on line, no qual se faz necessário a assinatura eletrônica do Presidente e do Tesoureiro.



## CAPÍTULO VII – DOS COLABORADORES

**Art. 20° - DAS ADMISSÕES:** As admissões serão feitas de acordo com necessidade da demanda, mediante autorização do conselho deliberativo e de acordo com a legislação vigente.

**Art. 21° - DESLIGAMENTO DO COLABORADOR:** O desligamento do colaborador seguirá o fluxo previsto em lei.

**Art. 22° - DOS PAGAMENTOS AOS COLABORADORES:** O pagamento de salário será efetuado até o quinto dia útil de cada mês. O 13° (décimo terceiro) salário será pago em duas parcelas: a primeira até o dia 30 (trinta) de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro. Os reajustes (dissídios) seguem conforme data-base de maio. As férias serão programadas de acordo com a necessidade da SUDOTEC e solicitadas à contabilidade 30 dias antes do início.

**Art. 23° - REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO:** A normatização interna da relação de trabalho ficará disposta em documento próprio denominado manual do colaborador.

## CAPÍTULO VII – REEMBOLSO DE DESPESAS

**Art. 23° -** A título de ressarcimento, a SUDOTEC reembolsará as despesas de viagem de seus colaboradores e terceiros.

**Parágrafo Único:** O reembolso será feito mediante o preenchimento do Relatório de viagem, conforme determinado manual do colaborador.

## CAPÍTULO VIII – PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL

Art. 24º - A Sudotec oferece gratuitamente cursos de informática básica e avançada para crianças, jovens e adultos com idade mínima de oito anos. São objetivos do programa Inclusão Digital:

- a) Socializar o conhecimento disponibilizado na Internet e em programas específicos;
- b) Oportunizar o acesso a Internet e às suas vantagens, como pesquisas escolares, conhecimento geral e oportunidades de trabalho.
- c) Oferecer qualificação gratuita nas ferramentas tecnológicas atualizadas.

**Parágrafo primeiro:** O número de vagas será disponibilizado de acordo com a capacidade física e humana da entidade, ou seja, dependerá da quantidade de laboratórios e número de professores.

**Parágrafo segundo:** Para participar o interessado deve ir até a Sudotec e efetuar a matrícula. Caso, o número de vagas já tenha sido preenchida, o nome do interessado será inserido na lista de espera para a próxima turma.

## CAPÍTULO IX – PROJETO APRENDER & CRESCER

Art. 25º - A Sudotec oferta gratuitamente qualificação na área tecnológica sistemas para jovens e adultos, visando a inserção dos participantes no mercado de trabalho. São objetivos do projeto Aprender & Crescer:

- ✓ Contribuir para diminuição do índice de vulnerabilidade social
- ✓ Identificar novos talentos
- ✓ Oportunizar qualificação gratuita para jovens e adultos
- ✓ Assegurar o acesso a tecnologia
- ✓ Estimular a profissionalização
- ✓ Promover a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social

**Parágrafo primeiro:** O número de vagas será disponibilizado de acordo com a capacidade física e orçamentária da entidade, ou seja, dependerá da quantidade de laboratórios e do orçamento disponível.

**Parágrafo segundo:** A Sudotec oferta no mínimo uma turma anualmente. Para participar o interessado deverá participar do processo seletivo, que acontecerá de acordo com o regulamento do projeto, que ficará disponível no site da entidade.

## CAPÍTULO X – INCUBADORA TECNOLÓGICA

Art. 26° - A Sudotec disponibiliza um ambiente para incubação de empresas de base tecnológica. O ambiente é composto de estrutura física e um conjunto de processos utilizando o modelo CERNE. O Cerne é um guia de boas práticas que foi desenvolvido pela ANPROTEC – Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores e pelo SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas para melhorar a gestão da incubadora e de das empresas incubadas. São objetivos da Incubadora tecnológica Sudotec:

- a) Sensibilizar a necessidade de empreendimentos inovadores de base tecnológica;
- b) Estimular a cultura do empreendedorismo;
- c) Identificar, Catalogar e Selecionar projetos e ideias inovadoras potencial de gerar novos negócios;
- d) Oferecer um ambiente propício a inovação e ao desenvolvimento do empreendimento;
- e) Disponibilizar serviços nas áreas estratégicas para o desenvolvimento do empreendimento, como planejamento, engenharia de software, marketing, contabilidade, legislação;
- f) Captar recursos junto a instituições de fomento;
- g) Estabelecer uma rede de relacionamentos sustentável e duradoura;
- h) Disponibilizar consultorias e treinamentos;
- i) Graduar continua e com qualidade, as empresas incubadas.

**Parágrafo primeiro:** A seleção de projetos é feita por meio de Edital de Fluxo Contínuo disponível no site da entidade.

## CAPÍTULO XI – EVENTO DE TECNOLOGIA

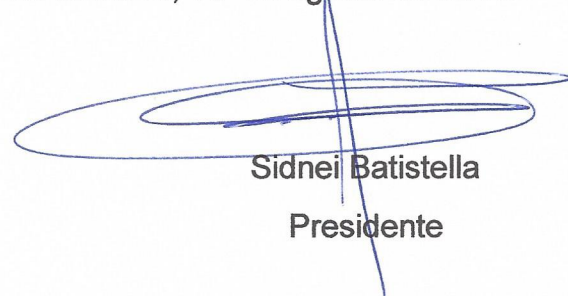
Art. 27º - A Sudotec realiza e apoia eventos de tecnologia que atendam aos seguintes objetivos:

- a) Somar os esforços para gerar um evento de abrangência regional.
- b) Estreitar relacionamento entre os diversos ativos acadêmicos e tecnológicos da região.
- c) Fomentar o debate troca de informações e experiências entre acadêmicos, profissionais e empresários sobre temas inovadores da área de tecnologia.
- d) Reconhecer iniciativas e empreendedores de sucesso na área tecnológica.
- e) Disponibilizar ambiente apropriado para a divulgação e apresentação de trabalhos relacionados ao tema.

**Parágrafo primeiro:** A realização de eventos tecnológicos acontecerá mediante disponibilidade orçamentária.

O presente regimento interno entra em vigor na data de sua assinatura.

Dois vizinhos, 13 de agosto de 2018.



Sidnei Batistella  
Presidente