

## **DESPACHO**

0306010000.000454/2025-75

Prezado(a) Senhor(a),

Em atenção ao seu pedido de informações, protocolado sob o nº0306010000.000454/2025-75 e o recurso interposto com fundamento na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), apresentamos, de forma objetiva e pormenorizada, os esclarecimentos referentes aos dispositivos contratuais e administrativos utilizados por esta Prefeitura para assegurar a transparência ativa por parte da entidade executora do Contrato de Gestão nº 01/2018, a Associação do Centro de Inovação de Jaraguá do Sul.

Respondemos, ponto a ponto, aos seus questionamentos:

**Foi solicitado o envio, em PDF, das versões originais (2018) e de todas as atualizações do Regulamento de Compras, do Regulamento de Contratação de Pessoal e do Plano de Cargos e Salários (item 2.15 do Contrato de Gestão nº 01/2018) da entidade contratada. Apenas o Regulamento de Compras foi parcialmente atendido, via link, sem envio em PDF e sem comprovação de que corresponde à versão original ou atualizada. Os outros dois documentos não foram apresentados?**

Em atenção à vossa solicitação referente à documentação estipulada no item 2.15 do Contrato de Gestão nº 01/2018, informamos que os documentos originais e atualizados estão sendo devidamente encaminhados em anexo a esta comunicação.

**Também foi solicitada a comprovação de envio/recebimento/protocolo desses documentos à Prefeitura ou órgão fiscalizador, não apresentada. A resposta reconhece que não houve publicação no DOM/SC no prazo (19/03/2019), sem justificativa formal ou indicação de providências corretivas ou sanções aplicadas à entidade contratada, em afronta aos arts. 3º e 8º da LAI?**

Em resposta ao questionamento sobre a comprovação de envio dos documentos à Prefeitura e a atuação do órgão fiscalizador, esclarecemos que a pauta foi objeto de deliberação pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Como evidência da atuação da comissão, destacamos que, por meio do Ofício nº 33/2020, a referida comissão solicitou formalmente a apresentação do Plano de Cargos e Salários à entidade. Esta ação demonstra que havia acompanhamento e uma demanda formal para a regularização da apresentação dos documentos por parte do órgão fiscalizador. O referido ofício segue em anexo para comprovação.

Em atenção ao apontamento sobre a publicidade dos regulamentos internos, reconhecemos que a publicação do Regulamento de Compras, do Regulamento de Contratação de Pessoal e do Plano de Cargos e Salários não foi efetivada no Diário Oficial dos Municípios (DOM/SC) no prazo originalmente previsto. Como medida corretiva e em reafirmação do nosso compromisso com a transparência e o cumprimento das obrigações legais e contratuais, informamos que já estamos adotando as providências necessárias para regularizar esta situação. A publicação das versões atualizadas de todos os documentos mencionados será realizada no DOM/SC ainda no decorrer deste mês.

Segue um breve histórico dos regulamentos e políticas internas. A trajetória dos normativos internos da organização demonstra uma transição gradual de adesão a regulamentos de uma entidade parceira para a consolidação de suas próprias políticas, refletindo o amadurecimento de sua governança corporativa.

### ***Política Salarial e Contratação de Pessoal***

O desenvolvimento da política de gestão de pessoas e salários ocorreu em duas fases principais:

Período de 2018 a 15 de dezembro de 2020: Durante esta fase inicial, as contratações de pessoal e a estrutura salarial foram regidas pela política estabelecida pela Associação Empresarial de Jaraguá do Sul (ACIJS). A utilização do normativo de uma entidade consolidada garantiu uma base estruturada para as primeiras contratações.

A partir de 15 de dezembro de 2020: A Associação instituiu sua própria política salarial e de cargos. Esta nova política foi desenvolvida com base nos mesmos princípios que norteavam a da ACIJS, assegurando a continuidade e a coerência

nos processos de contratação e gestão de pessoas.

### ***Normas de Compras e Contratações***

A regulamentação para aquisição de bens e contratação de serviços também passou por um processo de transição, visando maior autonomia e adequação às suas necessidades específicas:

Período de 2018 a 1º de abril de 2021: As normas de compras e contratações seguiram o regulamento da ACIJS. Nesse período, foi enfatizado o cumprimento rigoroso das exigências de transparência e dos processos de seleção de fornecedores.

1º de abril de 2021: Um marco importante foi a aprovação, pelo Conselho, da norma própria intitulada "Aquisição de Bens e Serviços". Este regulamento passou a ditar os procedimentos para todas as aquisições e contratações da entidade.

15 de março de 2024: A norma "Aquisição de Bens e Serviços" passou por sua primeira e única alteração. A revisão teve como objetivo atualizar os limites de valores para as tomadas de decisão, ajustando-os à realidade financeira e econômica do país.

Reiteramos nosso compromisso com a transparência e o cumprimento das obrigações legais e contratuais.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

**Thiago Mothci Sarmanho**

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Jaraguá do Sul, 21 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Mothci Sarmanho, Secretário Municipal**, em 21/08/2025, às 16:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.jaraguadosul.sc.gov.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.jaraguadosul.sc.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0935319** e o código CRC **8D04821A**.

**Referência:** Processo nº 0306010000.000454/2025-75

SEI nº 0935319

Rua Walter Marquardt, 1111 - Bairro Barra do Rio Molha | Jaraguá do Sul - SC | CEP 89259-565 | Telefone:

|   |   |
|---|---|
| <b>NORMA INTERNA NOVALE HUB</b>   | <b>NI 001</b>   |
|   | <b>Versão: março/2021</b>   |
| <b>Referência:</b>  | <b>AQUISIÇÃO (COMPRAS) DE BENS E SERVIÇOS</b>                       |
| <b>Aprovação:</b>   | Aprovada pela Diretoria da NOVALE Hub em reunião do dia 01/04/2021. |
| <p><b><u>Considerações:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerando o disposto no REGIMENTO INTERNO E PROCESSO DE GESTÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO DE JARAGUÁ DO SUL – NOVALE HUB</li> <li>2. Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos internos para aquisição (compras) de bens e serviços.</li> </ol> <p><b><u>Resolução:</u></b></p> <p>A Diretoria da NOVALEHub de Jaraguá do Sul aprova a presente Norma Interna, nas seguintes condições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. As aquisições de bens e serviços serão realizadas seguindo o procedimento padrão em quatro estágios: levantamento, orçamento, aprovação e efetivação. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Ficam isentas da etapa de orçamento, as aquisições com valor global total de até R\$50,00 (cinquenta reais).</li> </ol> </li> <li>2. LEVANTAMENTO: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Cada Departamento da NOVALE Hub de Jaraguá do Sul é responsável por providenciar o levantamento do que será necessário orçar.</li> <li>2.2. O levantamento deve conter as especificações do bem/serviço, assim como sua quantidade e características especiais.</li> <li>2.3. O levantamento realizado deve ser encaminhado via e-mail para o Departamento Financeiro, que providenciará os orçamentos.</li> </ol> </li> <li>3. ORÇAMENTO: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. O Departamento Financeiro é o responsável por providenciar os orçamentos, apresentando-os à Diretoria Executiva e/ou ao Presidente do Conselho aprovarem, conforme o caso.</li> </ol> </li> </ol> |   |

- 3.1.1. No caso de aquisição com valor global total de até R\$50,00 (cinquenta reais), o levantamento dispensará os orçamentos e será encaminhado diretamente para aprovação da Diretoria Executiva.
- 3.2. Serão providenciados pelo menos 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, para cada bem ou serviço.
- 3.3. Os fornecedores devem ser procurados preferencialmente dentre os parceiros, incubados e associados ao NOVALE Hub.
- 3.4. Os orçamentos deverão ser entregues pelos fornecedores via e-mail, para o devido registro e arquivamento.

#### 4. APROVAÇÃO

- 4.1. As aquisições passarão por aprovação da Diretoria Executiva e/ou do Presidente da NOVALE Hub, nos limites abaixo estabelecidos:
  - 4.1.1. Diretoria Executiva: autoriza aquisições de até R\$ 500,00 (quinhentos reais);
  - 4.1.2. Diretoria Executiva e/ou Presidente: autorizam compras a partir de R\$ 500,01 (quinhentos reais e um centavo).

#### 5. EFETIVAÇÃO

- 5.1. A aprovação da aquisição, com indicação do orçamento aprovado nos casos aplicáveis, será apresentada por e-mail ao Departamento Financeiro.
- 5.2. O Departamento Financeiro efetivará a aquisição e informará ao Departamento responsável pela solicitação, via e-mail.
- 5.3. O Departamento Financeiro fica encarregado do recebimento e acompanhamento de cumprimento da contratação efetivada.



## REGIMENTO INTERNO

### DA ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL NOVALE



#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este é o Regimento Interno (**Regimento**) da **ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL (Associação)**, pessoa jurídica de direito privado, organização social constituída na forma de uma associação civil com fins não econômicos, onde estão estabelecidas e definidas sua organização e execução de atividades operacionais; a política de recursos humanos; a aquisição, oneração e alienação de bens; e a contratação e prestação de serviços.

§1º Estão definidos no presente **Regimento da Associação**: sua estrutura, seu gerenciamento, seus cargos e respectivas competências.

§2º Este **Regimento** foi constituído nos termos do Estatuto Social da **Associação**, através da aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração e caracteriza-se como seu regulamento próprio, contendo os procedimentos que deve adotar para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.

§3º Este **Regimento** contempla, ainda, o regulamento próprio da **Associação**, contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

§4º Como forma de contemplar organizadamente todas suas competências e finalidades, o presente **Regimento** é composto dos seguintes capítulos:

- Capítulo I – Disposições Gerais;
- Capítulo II – Estrutura de organização e de execução de atividades operacionais;
- Capítulo III – Política de recursos humanos;
- Capítulo IV – Política de compra/aquisição, oneração e alienação de bens;
- Capítulo V – Política de contratação;
- Capítulo VI – Penalidades;
- Capítulo VII – Disposições finais.

**Art. 2º** A **Associação** será regida por este Regimento Interno, pelo seu Estatuto Social e pelas normas legais brasileiras.

**Art. 3º** Este **Regimento** observará os conceitos, diretrizes e princípios de gestão voltados para a efetividade, eficácia e eficiência das ações da **Associação** e definirá os meios e processos executivos necessários ao cumprimento de sua finalidade específica e de seus objetivos, conforme dispostos no Estatuto Social da **Associação**.

**Art. 4º** Para atender o presente Regimento Interno, adotam-se as seguintes definições:

- 1) **Aceleradora**: projeto da **Associação**, semelhante a Incubadora, mas focado em apoiar o rápido desenvolvimento e crescimento do empreendimento, para que este atinja seu ponto de equilíbrio, em ambiente estimulante, criativo e incentivador, proporcionando interação e realização de contatos (*networking*).

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS



- 2) **Café Lounge:** ambiente sediado na **Associação**, para possibilitar aos frequentadores compartilhamento de ideias e informações, interação e *networking*.
- 3) **Coworking:** projeto da **Associação**, para oferecer espaços compartilhado de trabalho autônomo ou coletivo, em um ambiente de interação e construção de relacionamentos (*networking*), com inspiração à criação e ao desenvolvimento de novos negócios.
- 4) **Empresa:** empreendimento que é admitido no **Novale Hub**, em uma de suas das categorias.
- 5) **Empresa Graduada:** categoria composta por Empresa que passa pelo processo de incubação e que alcança desenvolvimento suficiente para ser habilitada a sair do **Novale Hub**.
- 6) **Empresa Incubada:** categoria de Empresas já constituídas, formada por pessoas físicas (que formarão uma Empresa) ou jurídicas, que tiveram seu empreendimento/ideia selecionado e se estabelecerão na sede do **Novale Hub**.
- 7) **Empresa Residente:** categoria composta por Empresas já constituídas, que desejam instalar no **Novale Hub** um corpo técnico e/ou inovador para pesquisa ou desenvolvimento de novos produtos/processos/serviços de base tecnológica e/ou inovadora.
- 8) **Incubadora:** ambiente onde são desenvolvidos criação de novas empresas ou potencialização de empresas já consolidadas, através de um ambiente estimulante, criativo, tecnológico e inovador, proporcionando o desenvolvimento de novos produtos, procedimentos, serviços e negócios, ou aprimoramento dos já existentes, proporcionando interação e realização de novos contatos (*networking*).
- 9) **Novale Hub:** divisão da Associação que abrangerá a Incubadora, o Coworking, o Softlanding, a Aceleradora e o Café Lounge.
- 10) **Parceiros:** pessoas físicas e jurídicas que mantenham convênio com a **Associação**, visando contribuir de forma significativa para a expansão e aperfeiçoamento das atividades desta e daqueles que a integrem.
- 11) **Softlanding:** é um projeto da **Associação**, para recepcionar e abrigar temporariamente pessoas e empresas, através da oferta de espaços compartilhado de trabalho autônomo ou coletivo, em um ambiente preparado para cooperação, interação e construção de relacionamentos (*networking*) e auxílio em sua instalação em Jaraguá do Sul e região.

**Parágrafo único.** A Associação, através de deliberações de seu Conselho de Administração, poderá criar outras divisões, ambientes e projetos, estabelecendo suas definições, estrutura e funcionamento, através de Norma Interna.

**Art. 5º** Quando alguma de suas divisões for desenvolvida através de contrato de gestão com o Poder Público, além desse **Regimento**, as atividades da **Associação** também observarão o contrato de gestão firmado e demais normas internas.

**Parágrafo único.** A criação de norma interna será decidida pelo Conselho de Administração, com base em proposta apresentada por quaisquer de seus conselheiros e/ou pelo Diretor Executivo.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO E DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

### SEÇÃO I ESTRUTURA GERAL

**Art. 6º** A Associação será constituída por:

- 1) Assembleia Geral;
- 2) Conselho de Administração;

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC  
Margot Adella Grubba Lehmann - OFICIAL  
Felippe Lehmann - Humberto Lehmann  
Substitutos

- 3) Conselho Fiscal;
- 4) Diretoria Executiva,
- 5) Parceiros.



## SEÇÃO II DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 7º** A Assembleia Geral, órgão soberano da **Associação**, constituir-se-á pelos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, nos termos e com as competências definidas pelo Estatuto Social da **Associação**.

**Art. 8º** Caberá ao Diretor Executivo a coordenação para adequada realização da Assembleia Geral, com apoio dos demais órgãos da **Associação**.

## SEÇÃO III DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 9º** O Conselho de Administração é o órgão superior de deliberação, execução e representação da **Associação**, responsável por sua direção técnico-científica, constituído nos termos e com as competências e atribuições definidas pelo Estatuto Social da **Associação**.

**Art. 10.** Caberá ao Diretor Executivo a coordenação para adequada realização das suas reuniões, com apoio dos demais órgãos da **Associação**.

## SEÇÃO IV DO CONSELHO FISCAL

**Art. 11.** O Conselho Fiscal é órgão fiscalizador da gestão financeira da **Associação** e será constituído nos termos e com as competências e atribuições definidas no Estatuto Social da **Associação**.

**Art. 12.** Caberá ao Diretor Executivo a coordenação para adequada realização das reuniões do Conselho Fiscal, com apoio dos demais órgãos da **Associação**.

## SEÇÃO V DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 13.** A Diretoria é o órgão de administração geral da **Associação** com a função de fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas no Estatuto Social e neste **Regimento**.

**Art. 14.** Compete à Diretoria Executiva, através de seu Diretor Executivo:

- 1) Executar os atos emanados do Conselho de Administração;
- 2) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração:
  - a. Propostas de alterações estatutárias, devidamente justificadas;
  - b. Regimento Interno;
  - c. Proposta orçamentária e o plano de trabalho para o exercício seguinte, na forma do Estatuto Social da **Associação**;
  - d. Prestação de contas relativas ao exercício anterior, na forma do Estatuto Social da **Associação**;

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC



- e. Propostas de alterações orçamentárias, no decorrer do exercício, devidamente fundamentadas;
- 3) Manter atualizado o planejamento geral da ASSOCIAÇÃO, equacionando e deliberando sobre os seus problemas e fazendo o acompanhamento de todas as suas atividades;
  - 4) Estabelecer metas de curto, médio e longo prazo, que serão acompanhadas por meio de indicadores previamente estabelecidos e aprovados pelo Conselho de Administração;
  - 5) Garantir a representatividade e promover as relações públicas representando ativamente a ASSOCIAÇÃO;
  - 6) Planejar e promover eventos que constituam movimento e estimulem novos processos de incubação;
  - 7) Constituir e implementar plano de ocupação e/ou locação de espaço para eventos e incubação;
  - 8) Abrir, encerrar e movimentar contas bancárias, fundos, poupanças e quaisquer aplicações financeiras, em conjunto com o Presidente do Conselho de Administração;
  - 9) Autorizar pagamentos, receber e dar quitações em nome da ASSOCIAÇÃO, contrair obrigações que se contenham nos atos de gestão;
  - 10) Praticar todos os atos de gestão de pessoal da ASSOCIAÇÃO;
  - 11) Ter sob sua guarda livros e arquivos relacionados às suas atribuições, bem como os documentos contábeis da ASSOCIAÇÃO;
  - 12) Realizar o controle patrimonial da ASSOCIAÇÃO;
  - 13) Apresentar relatórios de receita e despesas, sempre que forem solicitados;
  - 14) Apresentar o relatório financeiro para ser submetido ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral;
  - 15) Apresentar, no mínimo semestralmente, toda a escrituração contábil ao Conselho Fiscal, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
  - 16) Arrecadar e contabilizar contribuições dos associados e doadores, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração;
  - 17) Cuidar dos procedimentos relativos a compras e contratações;
  - 18) Zelar pelo cumprimento do objeto social da ASSOCIAÇÃO, respeitando as disposições legais e regulamentares em vigor;
  - 19) Constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome da ASSOCIAÇÃO, quando for o caso;
  - 20) Representar a ASSOCIAÇÃO perante Pessoas Físicas, e Jurídicas, Públicas e Privadas, podendo apresentar documentos e requerimentos bem como praticar todos os atos necessários;
  - 21) Elaborar as Normas Internas definidas pelo Conselho de Administração;
  - 22) Exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 15.** Apoiarão a Diretoria Executiva, em todas as suas atribuições, os Gerentes assim definidos e com as atribuições estabelecidas neste **Regimento**.

## SEÇÃO VI DOS PARCEIROS

**Art. 16.** Os Parceiros poderão ser pessoas físicas ou jurídicas e serão assim consideradas a partir da assinatura de termo de parceria próprio com a Associação.

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE



**Art. 17.** São atribuições dos Parceiros:

- 1) Promover a troca de experiências e conhecimentos, colaborando com a consecução dos seus fins sociais;
- 2) Despender esforços conjuntos peculiares à sua natureza jurídica e fins sociais, objetivando viabilizar projetos e atividades de interesses comuns;
- 3) Sugerir, quando entender necessário, aperfeiçoamento das políticas e diretrizes para consecução dos fins e objetivos da parceria firmada;
- 4) Tomar conhecimento dos projetos e atividades existentes e colaborar para seu desenvolvimento, na forma acordada na parceria;
- 5) Estipular as taxas de uso e os preços de serviços prestados e realizar sua revisão, de acordo com a natureza do projeto apresentado, quando houver;
- 6) Indicar e manter a indicação atualizada, de pessoa de contato para acompanhamento da parceria.

**Art. 18** Cada projeto ou atividade a ser desenvolvido em função da parceira deverá ser formalizado em termo próprio, estabelecendo-se as condições atinentes a cada uma das partes.

**Parágrafo único.** As partes aprovarão em conjunto o material que utilizar suas logomarcas, nomes e sinais distintivos, nos projetos, atividades e divulgação dessa parceria.

### CAPÍTULO III POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 19** O Quadro de Pessoal da Associação constitui-se por empregados, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da Consolidação das Leis Trabalhista - CLT, profissionais Autônomos (Regime de Prestação Autônomo - RPA), Terceirizados (pessoas jurídicas) e Consultores (Pessoas físicas/naturais e/ou pessoas jurídicas).

**Art. 20** A admissão na Associação dependerá da prévia aprovação em processo seletivo constituído de: triagem, análise de currículo, entrevistas e avaliação de acordo com a natureza e complexidade da função, inclusive para o provimento às vagas caracterizadas como função de confiança ou livre provimento, exceto para os casos de contratação de consultor especializado, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e notório saber.

**Parágrafo único.** O prazo de validade dos processos seletivos será de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, conforme a natureza e complexidade da função.

**Art. 21** É vedada a admissão de parente (irmão/ã, pai, mãe, filho/a e cônjuge), até o terceiro grau, de empregado pertencente ao Quadro de Pessoal da Associação ou de membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal ou da Diretoria Executiva.

**Art. 22** É vedada a readmissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

**Art. 23** A demissão de um empregado da Associação ocorrerá nos seguintes casos:

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS



- 1) Durante o período de experiência, observada a recomendação do superior hierárquico, após processos de Avaliação de Desempenho;
- 2) Por solicitação do superior hierárquico, a qual deverá ser avaliada e aprovada pela Diretoria Executiva.

**Art. 24** Os membros da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva não serão considerados empregados e não receberão nenhum tipo de remuneração pelos serviços prestados nesta condição, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem, que deverá ser comprovada através de nota ou cupom fiscal dos gastos, os quais deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva.

## SEÇÃO II GERENCIAMENTO

**Art. 25** O gerenciamento executivo geral da Associação será realizado pela sua Diretoria Executiva, através do Diretor Executivo, com auxílio dos Gerentes, quando estes forem definidos.

**Parágrafo único.** O Diretor Executivo também poderá ser denominado e reconhecido como CEO e será o responsável pelas funções de gerenciamento de todos os Gerentes, substituindo-os em sua falta, ausência ou impedimento, por qualquer motivo.

**Art. 26** Para cada divisão, ambiente ou projeto considerado relevante, será nomeado um Gerente, selecionado na forma estabelecida neste **Regimento** e aprovado pelo Conselho de Administração da **Associação**, que também aprovará a definição de suas atribuições, conforme proposta apresentada pelo Diretor Executivo.

**Art. 27** O Diretor Executivo poderá assumir a gerência de qualquer divisão, ambiente ou projeto, por decisão do Conselho de Administração da Associação.

**Art. 28** Quando da criação de uma nova divisão, ambiente ou projeto, o Conselho de Administração da Associação nomeará um gerente responsável, escolhendo dentre os Gerentes e aqueles já existentes, ou criando um novo cargo de gerente, ou, ainda, nomeando o Diretor Executivo para assumir as funções de gerência.

**Art. 29** O Gerente também poderá ser reconhecido e denominado pela designação "Head".

## SEÇÃO III COMPETÊNCIAS

**Art. 29** As competências de cada cargo serão definidas em Norma Interna própria.

## SEÇÃO IV PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS;

**Art. 30** O objetivo geral do Plano de Cargos, Salários e Benefícios da Associação, estabelecidos neste Regimento, é de estruturar, implementar e manter uma política salarial que possa contribuir para a atração e a retenção das pessoas, equilibrada tanto para a entidade como para os colaboradores.

**Parágrafo único.** São objetivos específicos:

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC  
Margot Adella Grubba Lehmann - OFICIAL  
Felipe Lehmann - Humberto Lehmann



- 1) Estabelecer uma remuneração adequada comparada à média praticada nas entidades de porte equivalente;
- 2) Eliminar a subjetividade no trato referente à remuneração dos colaboradores.

**Art. 31** Farão parte do registro os seguintes documentos relacionados:

- 1) Perfil Profissional
- 2) Planilha de Previsão Salarial
- 3) IT-Folha de pagamento
- 4) Organograma Funcional
- 5) Tabela de Preços NOVALE hub
- 6) Convenção Coletiva de Trabalho
- 7) Relatório Financeiro

**Art. 32** O registro de empregados constará de relatório do sistema gerencial.

**Art. 33** As condições gerais de contratação são as seguintes:

- 1) O valor destinado à remuneração de funcionários é limitado a 38% (trinta e oito por cento) da receita total do orçamento financeiro anual da Associação.
- 2) Esta política orientará todas as decisões específicas sobre remuneração e contempla:
  - a) Previsão de reajustes das classes salariais em função das alterações de mercado, através de benchmarking;
  - b) Aumentos salariais, coletivos e individuais. Os coletivos determinados por índices governamentais e/ou sindicais. Os individuais, por enquadramento, mérito ou promoção.

**Art. 34** As classes e cargos da Associação serão os seguintes:

- 1) Classe 1 – Analista
- 2) Classe 2 – Assistente Administrativo
- 3) Classe 3 – Auxiliar Administrativo
- 4) Classe 4 – Consultor
- 5) Classe 5 – Secretária
- 6) Classe 6 – Coordenador
- 7) Classe 7 – Diretor Executivo

**Parágrafo único.** Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargo.

**Art. 35** A disposição dos salários individuais será a seguinte:

- 1) Salário de admissão  
Todo colaborador deve ser admitido preferencialmente com salário correspondente ao piso salarial da categoria que pertence. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima deste limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado.
- 2) Salário para um novo cargo  
Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pela avaliação da diretoria executiva, com base no perfil profissional e benchmarking.

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS

  
7 de 12



**Art. 36** A disposição sobre alterações salariais será possível quando caracterizada uma ou mais das seguintes situações:

- 1) Fim do período de experiência;
- 2) Promoção vertical (promoção para um cargo maior);
- 3) Promoção horizontal (aumento de salário por incremento de responsabilidades, no mesmo cargo ou em cargos da mesma classe);
- 4) Transferência para outro cargo;
- 5) Enquadramento salarial;
- 6) Ajustes de mercado.

**§1º** Fim do período de experiência: após o período de experiência, em casos específicos, em que o colaborador tenha sido contratado com valor diferente do piso da categoria a qual pertence, ou seja, a menor, seu salário poderá ser reajustado ou não, conforme a entidade assim determinar.

**§2º** Promoção vertical (promoção para um cargo maior): os aumentos por promoção vertical são concedidos aos colaboradores que passam a ocupar cargos incluídos numa classe superior à classe atual do cargo, de acordo com o organograma e observado:

- 1) Numa promoção vertical, o aumento recomendado deve ser analisado e aplicado de acordo com a tabela de salários. Observado o posicionamento na faixa do novo cargo.
- 2) Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, exceto o mês da data base para CCT (maio), além de novembro e dezembro. Nesses casos, o aumento deve ser iniciado em 60 dias após a promoção e, inclusive, em forma de escalonamento do percentual do reajuste. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo, e a promoção será efetivada com a aprovação do líder imediato.
- 3) Caso o colaborador não se adapte ao novo cargo, o líder imediato deverá comunicar com antecedência a diretoria executiva e também a área de recursos humanos. Se for possível, o colaborador poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional. Neste caso, não haverá o reajuste por promoção vertical.
- 4) Após uma promoção vertical, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de uma nova promoção. As exceções ficam da diretoria executiva.

**§3º** Promoção horizontal (aumento de salário por incremento de responsabilidades, no mesmo cargo ou em cargos da mesma classe): será concedido ao colaborador quando este assumir novas responsabilidades no mesmo cargo, observando-se:

- 1) O percentual recomendado para os casos deve ser analisado e aplicado de acordo com a tabela de salários.
- 2) Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano, exceto o mês da data base para CCT (maio), além de novembro e dezembro. Será iniciado em 60 dias após a promoção e, inclusive, em forma de escalonamento do percentual do reajuste. Um colaborador só pode receber nova promoção horizontal após período mínimo de um ano, e também só poderá ser promovido verticalmente seis meses após receber uma promoção horizontal. As exceções ficam a critério da diretoria executiva.

**§4º** Transferência para outro cargo: ocorre quando o colaborador passa a ocupar um cargo em outra área. Exemplo: um Auxiliar que é transferido da área financeira para a área de projetos, observando-se:

- 1) Uma transferência não significa que o colaborador receberá um aumento de salário, é necessário observar se o seu salário atual é diferente do salário do cargo que irá ocupar.

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE



2) Se a transferência for para um cargo de uma classe superior ou equivalente à classe do cargo atual, serão aplicadas as regras definidas para promoção vertical ou horizontal.

§5º Enquadramento salarial será considerado o aumento concedido para enquadramento do mínimo da faixa salarial do cargo, respeitando o equilíbrio interno dos salários.

§6º Ajustes de mercado: são as alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou benchmarking.

**Art. 37** A remuneração da Diretoria executiva será definida pelo Conselho de Administração da Associação, observado o disposto do Estatuto Social e demais regras contidas neste Regimento, sempre respeitando os valores praticados no mercado, bem como a saúde financeira de Instituição.

## CAPÍTULO IV POLÍTICA DE COMPRA/AQUISIÇÃO, ONERAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

### SEÇÃO I POLÍTICA DE COMPRA/AQUISIÇÃO

**Art. 38** As compras/aquisições serão de responsabilidade da Diretoria Executiva.

**Art. 39** O processo de compra deverá observar os melhores preços e qualidades do produto/item fornecido.

**Art. 40** Para fins do presente Regimento, considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para fornecimento de uma só vez ou parcelamento com a finalidade de suprir a Associação com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 41** O procedimento de compras/aquisição e contratação de obras e de serviços será realizado seguindo o procedimento padrão em quatro estágios:

- 1) Levantamento e solicitação;
- 2) Orçamento;
- 3) Aprovação
- 4) Efetivação.

**Art. 42** Os procedimentos internos de compras serão definidos em Norma Interna específica contemplando no mínimo a indicação da responsabilidade por cada etapa, a descrição, especificação técnica e, quantidade dos itens a serem orçados.

**Art. 43** Deverá ser feita uma seleção criteriosa dos fornecedores que participarão da tomada de orçamentos, a qual deverá ter, no mínimo 03 (três) orçamentos/cotações, considerando qualidade, idoneidade e menor preço, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso; ou a justificativa fundamentada pela ausência de orçamentos em número mínimo exigido.

**Art. 44** A ordem de compra corresponde à formalização do tramite comercial efetuado entre o fornecedor e a Associação é o que representa fielmente todas as condições da negociação.

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS DAS



**Art. 45** As compras e despesas de pequeno valor, consideradas quando seu valor global total não ultrapassar R\$50,00 (cinquenta reais), deverão ser comprovadas por meio de nota fiscal emitida para pagamento pela Associação e ficam dispensadas da etapa de orçamento.

**Art. 46** A aprovação dos orçamentos de baixo valor será de responsabilidade do Diretor Executivo, bem assim como a aprovação das contratações nos casos de dispensa de orçamento.

**Art. 47** Orçamentos de alto valor, assim definidos pelo Conselho de Administração, serão aprovados pelo Diretor Executivo em conjunto com o Presidente do Conselho de Administração.

**Art. 48** O gerenciamento do departamento financeiro da Associação será de exercido pelo Diretor Executivo, ou por quem o Conselho de Administração indicar.

**Parágrafo único.** A execução das atividades do departamento financeiro poderá contar com a colaboração de parceiro da Associação.

**Art. 49** Para cumprir com seus objetivos e finalidade, a **Associação** poderá oferecer suporte administrativo, técnico e operacional, quando disponíveis, aos seus associados, às empresas participantes de suas divisões e aos Parceiros através de:

- I - utilização de espaços individualizados;
- II - utilização de espaços coletivos, tais como: auditório; salas de reunião coletivas; copa e áreas de lazer; banheiros; estacionamento.
- III - uso compartilhado de serviços técnicos e administrativos;
- IV - assessoria e prestação de serviços tecnológicos;
- V - acesso a informações tecnológicas;
- VI - cooperação tecnológica com outras Instituições;
- VII - assessoria e orientação administrativa;
- VIII - outras formas de apoio e fomento, conforme propostas recebidas ou desenvolvidas pela própria Associação, ou apoiadas por esta.

**Parágrafo único.** A **Associação** contará com o apoio de recursos humanos, financeiros e tecnológicos dos Parceiros, de acordo com os contratos firmados com cada um.

**Art. 50** A **Associação** comportará uma divisão instalada no Centro de Inovação Jaraguá do Sul, situado na cidade de Jaraguá do Sul, Estado de Santa Catarina, na Rua Cesare Valentini, nº 200, Bairro Três Rios do Sul, CEP 89254-193.

**Parágrafo único.** A **Associação**, através de aprovação do seu Conselho de Administração, poderá criar e instalar divisões em outros locais em Jaraguá do Sul e região, dispondo sobre sua estrutura e funcionamento.

**Art. 51** As atividades da **Associação** serão desenvolvidas por tempo indeterminado.

## SEÇÃO II ONERAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

**Art. 52** O patrimônio da Associação será constituído de todos os bens móveis e imóveis, materiais e imateriais, que vier a adquirir ou receber, seja a que título for, passando a fazer parte do seu patrimônio, a ele se incorporando desde o início.

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS

10 de 12



**Parágrafo único.** Os bens adquiridos com recursos provenientes de fontes públicas, advindas de contratos de gestão firmados com o Poder Público, serão tratados na forma como definida no mencionado contrato de gestão, pertencendo, portanto, ao ente público que aportou o recurso.

**Art. 53** Os recursos financeiros da Associação, excetuando-se aqueles que tenham uma especial destinação, serão empregados, exclusivamente, na manutenção e no desenvolvimento de suas próprias atividades e no acréscimo de seu patrimônio.

**Parágrafo único.** A aplicação dos recursos da Associação deve ser realizada em investimentos que ofereçam garantias, que assegurem a manutenção do poder aquisitivo dos capitais utilizados.

**Art. 54** As receitas geradas pelas atividades da Associação serão administradas e escrituradas de forma que permitam a verificação de sua procedência e como serão destinadas.

**Art. 55** A Associação se compromete a disponibilizar aos associados toda sua infraestrutura, mediante a contraprestação estabelecida e conforme o fim a que se destina o uso solicitado, sendo vedado o uso para fins político-partidários, religiosos, imorais e ilícitos, mediante a assinatura de termo próprio.

**Art. 56** A alienação ou oneração de bens móveis será decidida pelo Conselho de Administração, baseado em parecer justificado elaborado pela Diretoria Executiva.

**Art. 57** Toda e qualquer oneração ou alienação de bens imóveis da Associação será decidida na forma de seu Estatuto Social, baseado em relatório composto por justificativa e benefícios, elaborado pela Diretoria Executiva.

## CAPÍTULO V POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

### SEÇÃO I DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, E DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 58** As contratações de obras e de serviços serão de responsabilidade da Diretoria Executiva.

**Art. 59** O processo de contratação de obras e de serviços deverá observar os melhores preços e qualidade do serviço fornecido.

**Art. 60** Para fins do presente **Regimento** considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Associação, por meio de processo de terceirização, incluindo, porém não se limitando a: serviços artísticos, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, publicidade, serviços gráficos, transportes em geral, locação de bens, consertos, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e mão de obra, seguro, consultoria e assessoria.

**Art. 61** O procedimento de compras e contratação de serviços serão realizadas seguindo o procedimento padrão em quatro estágios, descrito nos artigos 41 à 48 deste **Regimento**.

## CAPÍTULO VI

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS



## PENALIDADES

**Art. 62** Sem prejuízo das sanções estatutárias, legais e contratuais cabíveis, e consideradas a primariedade do infrator, a existência de culpa, o valor dos bens atingidos e outras circunstâncias relevantes, a Diretoria Executiva decidirá sobre a aplicação das seguintes penas disciplinares, aos que transgredirem as normas deste Regimento:

- a) Advertência escrita;
- b) Multa, conforme valor estabelecido pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho Administrativo;
- c) Reparação de danos materiais;
- d) Exclusão.

§1º A aplicação de tais penalidades administrativas poderá se dar individual ou em conjunto. Sendo em conjunto, a responsabilidade pelo cumprimento da sanção é solidária.

§2º A imposição e o cumprimento das sanções, não exime o infrator e seu responsável legal das obrigações e responsabilidades civis e/ou criminais decorrente dos seus atos.

**Art. 63** Antes da decisão de aplicação de sanção, o infrator será ouvido e terá prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentação de defesa perante a Diretoria Executiva, que tomará a decisão.

**Art. 64** Da decisão de aplicação ou não de sanção será dado conhecimento ao infrator, com prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso perante o Conselho de Administração, que tomará a decisão final.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 65** Todos os membros dos órgãos da Associação, seus representantes e prepostos a qualquer título, observarão rigorosamente a igualdade de tratamento e o respeito aos princípios gerais do direito e da humanidade.

**Art. 66** Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Associação.

**Art. 67** A alteração deste Regimento, no todo ou em parte, se dará na forma definida do Estatuto Social da Associação.

**Art. 68** Este Regimento Interno foi elaborado pela Diretoria Executiva da Associação, aprovado pelo Conselho de Administração da Associação e entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaraguá do Sul (SC), 01 de abril de 2021.

**ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL - NOVALE HUB**  
**Luis Hufenüssler Leigue**  
**Presidente**

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE



**COMPARATIVO COM AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NA ATUALIZAÇÃO DO  
REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL**

| <b>NORMA LEGAL</b>  | <b>REGIMENTO INTERNO</b>  |
|---|---|
| <b>Lei Municipal nº 7.741/2018</b><br>Art. 4º [...]<br>V - aprovar o Regimento Interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;  | Art. 1º [...]<br>§1º Estão definidos no presente Regimento da Associação: sua estrutura, seu gerenciamento, seus cargos e respectivas competências.   |
| <b>Lei Municipal nº 7.741/2018</b><br>Art. 4º [...]<br>VI - aprovar, por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o Regulamento próprio, contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;  | Art. 1º [...]<br>§2º Este Regimento foi aprovado nos termos do Estatuto Social da Associação, através da aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração e caracteriza-se como seu regulamento próprio, contendo os procedimentos que deve adotar para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade. |
| <b>Lei Municipal nº 7.741/2018</b><br>Art. 20 A Organização Social fará publicar na imprensa e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão, <u>regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.</u> | Art. 1º [...]<br>§3º Este Regimento contempla, ainda, o regulamento próprio da Associação, contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.   |
| <b>Decreto Municipal nº 12.359/2018</b><br>Art. 4º [...]<br>V - aprovar o Regimento Interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;   | Art. 1º [...]<br>§1º Estão definidos no presente Regimento da Associação: sua estrutura, seu gerenciamento, seus cargos e respectivas competências.   |
| <b>Decreto Municipal nº 12.359/2018</b><br>Art. 4º [...]<br>VI - aprovar, por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o Regulamento próprio, contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados  | Art. 1º [...]<br>§2º Este Regimento foi aprovado nos termos do Estatuto Social da Associação, através da aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração e caracteriza-se como seu regulamento próprio, contendo os procedimentos que deve adotar para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e  |

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC



|  |   |
|--|---|
| da entidade;   | benefícios dos empregados da entidade.  |
| <b>Decreto Municipal nº 12.359/2018</b><br>Art. 51 <u>O regulamento próprio, contendo os procedimentos que a Organização Social adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato de gestão.</u><br>Parágrafo único. O regulamento deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da aprovação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo. | Art. 1º [...]<br>§3º Este Regimento contempla, ainda, o regulamento próprio da Associação, contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público. |

Luis Hufenüssler Leigue  
CPF 009.036.099-08

Presidente do Conselho de Administração  
da Associação do Centro de Inovação Jaraguá do Sul

Estado de Santa Catarina  
Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e de Tutelas, das  
MARGOT ADELIA GRUBBA LEHMANN - Oficial Registradora  
Rua Arthur Müller, 50 - Centro, Jaraguá do Sul - SC, 89261-030 - (47) 3512-4110 -  
contato@registrociviljaraguadosul.com.br

**11121ª AVERBAÇÃO EM REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA**

Protocolo: 011650 Data 19/11/2021 Livro: 0009 Folha: 044  
Registro: 012978 Data 24/11/2021 Livro: A-087 Folha: 081

Qualidade: Integral | Natureza: REGIMENTO INTERNO DA  
ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUA DO SUL

Apresentante: ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUA  
Empenhamento: Averbação: R\$ 90,50 - Selos: R\$ 2,92 - Arquivamento: R\$ 20,12 - Total: R\$  
113,50 - Recibo nº: 310943

Selo Digital de Fiscalização do tipo Normal - GIF74144-9QSO  
Confira os dados do ato em <http://selo.tjsc.jus.br/>

Dou fé, Jaraguá do Sul - 24 de novembro de 2021

HUMBERTO LEHMANN - Registrador Substituto



OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC  
Margot Adella Grubba Lehmann - OFICIAL  
Felippe Lehmann - Humberto Lehmann  
Substitutos  
Rua Arthur Müller, 50 - Centro

## Condições gerais, a serem atendidas por todos os fornecedores.

- ✓ Emitir Nota Fiscal ou Cupom Fiscal\*;
- ✓ Preço;
- ✓ Prazo de pagamento;
- ✓ Prazo de entrega;
- ✓ Quantidade solicitada;
- ✓ Ser preferencialmente associado ACIJS.

## Fornecedores de serviços de alimentação.

- ✓ Capacidade de organizar e recolher os alimentos na ocasião do evento;
- ✓ Atender o percentual mínimo de aprovação (85%) nas avaliações realizadas pelos participantes dos cursos ou eventos;
- ✓ Atender IQF acima de 85%.

## Fornecedores de serviços de locação e equipamentos audiovisuais

- ✓ Capacidade de instalar e recolher os equipamentos na ocasião do evento;
- ✓ Promover o teste dos equipamentos contratados com antecedência;
- ✓ Capacidade para oferecer instalações/salas adequadas ao uso destinado e de segurança;

## Fornecedores de serviços instrutores, assessoria e consultoria

- ✓ Fornecer referência e/ou indicação de serviços anteriores;
- ✓ Atender o percentual mínimo de aprovação (85%) nas avaliações realizadas pelos participantes dos cursos ou eventos;
- ✓ Atender IQF acima de 85%.

## Fornecedores de serviços de hospedagem

- ✓ Serviços de alimentação;
- ✓ Limpeza e organização;
- ✓ Manutenção e infraestrutura;
- ✓ Segurança.

**Fornecedores de serviços de mídia e eletrônica**

- ✓ Qualidade;
- ✓ Pontos para mídia;

**Fornecedores de serviços de locomoção**

- ✓ Comprovar a contratação de seguro obrigatório para transporte de passageiros;
- ✓ Adequação e higienização do veículo;
- ✓ Atender o percentual mínimo de aprovação (85%) nas avaliações realizadas pelos participantes dos cursos ou eventos;
- ✓ Conhecimento do condutor para local da viagem.

\*Verificar condições para emissão de Nota Fiscal Avulsa - IT-2-062 – Recolhimento de Impostos de Nota Fiscal Avulsa.

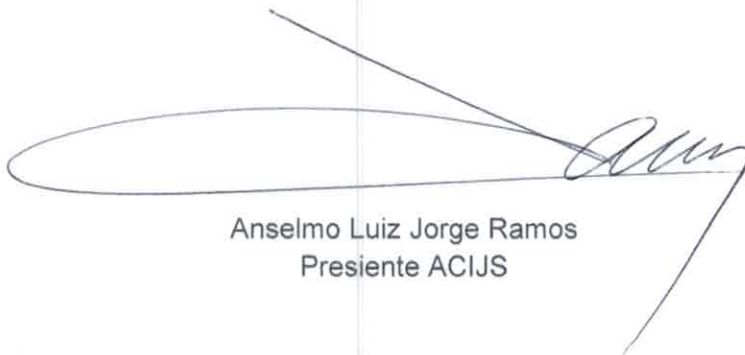
**TERMO DE COMPROMISSO**

A Associação Empresarial de Jaraguá do Sul–ACIJS, CNPJ: 84.434.372/000-16, ATESTA, para os devidos fins, que possui parceria institucional com a Associação do Centro de Inovação Jaraguá do Sul – Novale Hub, pessoa jurídica, sem fins lucrativos, CNPJ nº 30.251.074/0001-61, com sede na cidade de Jaraguá do Sul, na rua Cesare Valentini nº 200, Bairro Três Rios do Sul/SC.

A parceria entre as partes tem como objeto o intercâmbio técnico, científico e operacional, inclusive as sistemáticas de avaliação de fornecedores, os critérios de qualificação e as Normas de Aquisição adotadas pela ACIJS, de modo a permitir a criação de um ambiente sinérgico e cooperativo, destinado ao desenvolvimento e promoção de empresas que contribuam para o desenvolvimento do ecossistema local e regional na área de inovação tecnológica e social.

Dada a verdade das informações fornecidas, fica comprovado a referido Termo de Compromisso, válido até março 2022, firmamos o presente atestado.

Jaraguá do Sul, 01 de janeiro de 2019.



Anselmo Luiz Jorge Ramos  
Presidente ACIJS

Of. 033/2020/SEDEIN

Jaraguá do Sul, 27 de maio de 2020.

Ao Senhor

**Anselmo Luiz Jorge Ramos**

Presidente do Conselho de Administração da Associação Centro de Inovação Jaraguá do Sul – Novale Hub

Assunto: **Prestação de Contas Contrato de Gestão 01/2018**

Prezado Senhor,

A fim de emitir o parecer de avaliação da prestação de contas solicitamos o envio até o dia 05/06/2020 informações e documentos apontados abaixo conforme Clausula Nova do contrato:

|  |   |
|--|---|
| 9.2 - A prestação de contas de que trata a cláusula 9.1 será entregue por intermédio de envio de arquivo digitalizado, cujos documentos deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA, com a indicação do número deste Contrato e o nome do CONTRATANTE, onde constarão as seguintes informações:   |   |
| I) planilha de prestação de contas, relacionando todos os pagamentos efetuados no período;   | Entregue  |
| II) notas fiscais de serviços, recibos e outros comprovantes legais de pagamentos efetuados com as despesas realizadas;  | Entregue  |
| III) planilha com dados quanto à aquisição de bens permanentes no período;   | Entregue  |
| IV) planilha com dados do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;  | Entregue  |
| V) extrato bancário da conta específica do Contrato de Gestão (conta corrente e aplicação);  | Entregue  |
| VI) relatório completo da folha de pagamento da CONTRATADA, incluindo os respectivos comprovantes;   | Entregue  |
| V) relatório da regularidade dos serviços prestados por parte do CONTRATANTE, como por exemplo: informações sobre o cumprimento de jornada dos servidores eventualmente colocados à disposição, da regularidade da prestação dos serviços terceirizados de vigilância e limpeza, dentre outros, bem como dos demais serviços que serão prestados em virtude deste contrato de gestão.  | <b>Solicitamos informar a carga horária realizada pela funcionária Clarice Aparecida Siqueira Grossi no Centro de Inovação.</b> |
| 9.3 – Quando da apresentação da prestação de contas de que trata a cláusula 9.1, a CONTRATADA apresentará, também em arquivo digital, os instrumentos legais identificadores da origem de eventuais recursos recebidos de terceiros, caso estes sejam utilizados para consecução do Plano de Ação (ANEXO I).   | <b>Solicitamos informar se houveram.</b>  |
| 9.5.1 – Além das obrigações elencadas nos itens acima, para fins de fiscalização do contrato de gestão e do termo de parceria pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, a prestação de contas da entidade parceira deve conter os elementos constantes nos Anexos VIII e IX da Instrução Normativa TC nº 20/2015, quais sejam 9.5.1 Conteúdo da Prestação de Contas de Organização Social em virtude do Contrato de Gestão com a Administração Pública: |   |
| I - cópia do contrato de gestão e/ou termo de parceria;  | Entregue  |
| II - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;   | Entregue  |
| III - cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;  | <b>Solicitamos o envio do regimento interno pois não localizamos dentre os documentos apresentados na prestação de contas.</b>  |
| IV - proposta orçamentária e programa de investimentos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;   | <b>Solicitamos o envio pois não localizamos os referidos</b>  |

|   |   |
|---|---|
|   | documentos dentre os apresentados na prestação de contas.   |
| V- última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;  | Entregue  |
| VI - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;   | Entregue  |
| VII - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;   | Entregue  |
| VIII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste, contendo nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento;           | Entregue  |
| IX - relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão e/ou termo de parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;  | Entregue  |
| X - plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;  | Solicitamos o envio pois não localizamos os referidos documentos dentre os apresentados na prestação de contas.   |
| XI - relação dos servidores e funcionários públicos recebidos, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem, cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;   | Entregue  |
| XII - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;   | Entregue  |
| XIII - demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;  | Solicitamos informações a respeito. Caso não tenham sido pagas enviar declaração informando.  |
| XIV - conciliações bancárias da conta corrente específica; aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão e/ou do termo de parceria;   | Entregue  |
| XV - demonstrações financeiras exigidas em lei;   | Entregue  |
| XVI - relatório da entidade sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão e/ou termo de parceria, contendo as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados;  | Quanto ao relatório das atividades apresentar/apontar as principais realizações (plano de gestão).  |
| XVII - parecer dos conselhos previstos nos atos constitutivos sobre as contas e demonstrações financeiras;  | Solicitamos o envio pois não localizamos os referidos documentos dentre os apresentados na prestação de contas.   |
| XVIII - parecer da auditoria independente, se houver.   | Solicitamos o envio pois não localizamos os referidos documentos dentre os apresentados na prestação de contas.   |
| Lei Municipal Nº 7.741/2018, Art.20. A Organização Social fará publicar na imprensa e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público. | Não houve repasse financeiro no contrato, porém gostaríamos de saber se o referido regulamento foi elaborado, se sim, solicitamos o envio de cópia, caso não, informar. |

**Lei Municipal Nº 7.741/2018**, Art. 54 Nos termos da legislação em vigor, o balanço patrimonial da Organização Social deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo até o dia 30 de abril do exercício subsequente.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo providenciar a publicação do balanço e do relatório de execução do contrato de gestão no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**Apresentar relatório de execução do plano de ação (apontamentos em anexo)**

Solicitamos ainda:

- Cópia do Regimento Interno ou edital de ocupação/seleção das empresas que ocupam os espaços do Centro de Inovação (regra de cobranças, luz, condomínio, internet, tempo de permanência, etc);
- Cópias Contratos incubadoras (nomes fantasia e razão social / datas de início da incubação e saídas, quando houver / ocupação das salas e IPS utilizados);
- Eventos: relatório de todos os eventos realizados no período contendo fotos, releases, nº de pessoas envolvidas e atendidas dentre outras informações que considerarem pertinentes para comprovar a utilização do espaço;
- Prestação de contas referente ao período de 19 de novembro a 31 de dezembro de 2018;
- Cronograma 2020 e 2021 cfe página 23 do Plano de Ação aprovado pelo Conselho de Administração – Novale.

Obs: poderão ainda ser solicitadas outras informações por orientação da Secretaria Municipal de Transparência e Integridade Pública ou da comissão de análise e acompanhamento.

Desde já agradecemos a atenção dispensada e nos colocamos a disposição para esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



**Neivor José Bussolari**

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

| Eixo                                 | Atividades  | jun | jul | ago | set | out | nov | dez | Indicadores                      | Resultado   | Quem   | Status       | Observação  |
|--------------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------------|---|--|--------------|---|
| Infraestrutura Física e Equipamentos | Paredes divisorias no mezanino (60 m <sup>2</sup> )   |     |     |     | X   | X   | X   | X   |                                  |   |  | em andamento | Edital Tomada de Preço 045/2020 - Licitação em 06/05/2020 |
|                                      | Instalação de película de controle solar (3m) em 284 vidros                                       |     |     |     | X   | X   | X   | X   |                                  |   |  | Finalizado   | ver "metragem" que falta - OS fazia esse pagamento        |
|                                      | Instalação elétrica e dos cabos de antena das TV's  |     |     |     | X   | X   | X   | X   |                                  |   |  | em andamento | aberto Ocomon   |
|                                      | Instalação elétrica e engate flexível malha de aço de 1,20 m p/ torneira da cozinha - piso térreo |     |     |     | X   | X   | X   | X   | Nº de Pessoas Circulando no CIUS | Infraestrutura sendo utilizada por empreendedores, startup, empresas e instituições | Prefeitura Municipal e Jaraguá do Sul (PMJS)                       | em andamento | aberto Ocomon   |
|                                      | Ampliação e instalação de mixtorios no banheiro do piso térreo                                    |     |     |     | X   | X   | X   | X   |                                  |   | * As atividades indicadas para dezembro poderão prosseguir em 2019 | em andamento | Edital Tomada de Preço 045/2020 - Licitação em 06/05/2020 |
|                                      | Rampa p/ acessibilidade no palco do auditório   |     |     |     | X   | X   | X   | X   |                                  |   |  | Finalizado   |   |
|                                      | Instalação de Cabo HDMI do projetor até o palco   |     |     |     |     | X   | X   | X   |                                  |   |  | Finalizado   |   |
|                                      | Conclusão da infraestrutura básica  | X   |     |     |     |     |     |     |                                  |   |  | Finalizado   |   |
|                                      | Comunicação (voz e dados)   |     |     | X   |     |     |     |     |                                  |   |  | Finalizado   |   |
|                                      | Área de estacionamento  |     |     |     |     | X   | X   | X   |                                  |   |  | em andamento | Edital Tomada de Preço 045/2020 - Licitação em 06/05/2020 |
|                                      | Instalação de divisorias e equipamentos (ajustes)   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |                                  |   |  | Finalizado   |   |
|                                      | Autofalantes  |     |     |     | X   |     |     |     |                                  |   |  | Finalizado   |   |
|                                      | Segurança Eletrônica (monitoramento)  |     | X   | X   | X   |     |     |     |                                  |   |  | Finalizado   |   |

| Gestão                     | Definição da entidade gestora CIJ                                       |   |   |  |  | Alternativas analisadas e parecer PGM e Jurídico do CEJAS                   | Contrato Firmado  | Finalizado                    |
|----------------------------|---|---|---|--|--|---|---|-------------------------------|
| Governança e Gestão do CIJ | Reunião de governança   | X |   |  |  | Nº de reuniões  | Governança propondo estratégias e diretrizes  | CA                            |
|                            | Contratação de Consultoria  | X |   |  |  | Seleção técnica   | Contratação de consultoria de suporte p/ as próximas etapas                                   | CA                            |
|                            | Estruturação Equipe de Gestão   | X |   |  |  | Profissionais trabalhando no CIJ  | Equipe operando no Centro de Inovação c/ 4 pessoas, sendo 1 executivo e outros três bolsistas | Consultoria + CA              |
|                            | Capacitação da equipe de gestão   | X | X |  |  | Nº de horas de capacitação  | 40 horas de capacitação realizadas  | Consultoria + CA              |
|                            | Custeio da CIJ (infraestrutura, vigilância, zeladoria e pessoal)        | X | X |  |  | Volume (mil reais) de recursos viabilizados com Operação CIJ                | Recursos p/ implantação e operação inicial  | PMJIS                         |
|                            | Elaborar projeto p/ captação de recursos financeiros p/ operação do CIJ | X | X |  |  | Nº projetos de capacitação recursos encaminhados a potenciais financiadores | 3 projetos de captação de recursos encaminhados a potenciais financiadores                    | Consultoria + CIJ             |
|                            | Gerenciamento administrativo e financeiro do CIJ                        | X | X |  |  | Processos de controles operacionais implantados (contabilidade)             | Relatório semestral das ações desenvolvidas   | CIJ                           |
|                            | Estruturar a integração da pré-incubação, incubação e UJP               | X | X |  |  | Integração dos estágios e ambientes de apoio                                | Sistemática de apoio definida   | CIJ + ecossistema de inovação |
|                            | Software de gestão para o CIJ   | X | X |  |  | Software de gestão – ERP  | Contrato e manutenção firmada   | CA                            |
|                            | Capacitação da equipe – Melhores práticas IBGC                          | X | X |  |  | Equipe capacitada   | Boas práticas de governança e gestão  | CA                            |
| Espaços                    | Implantação de processos de auditoria                                   |   | X |  |  | Processos definidos   | Processos definidos   | CA                            |
|                            | Instalação da incubadora Jaragua Tec                                    | X | X |  |  | Incubadora instalada no CIJ   | Parceria Jaragua Tec Consolidada  | Consultoria + CIJ             |
|                            | Desenvolvimento de parcerias c/ aceleradoras p/ apoiar startups         | X | X |  |  | Nº de registro parcerias realizadas c/ aceleradoras                         | Nº parceria realizada c/ aceleradoras   | Consultoria + CIJ             |





RESPOSTA AO OFÍCIO 33/2020 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES  
PRESTAÇÃO DE CONTAS 2019 DO CONTRATO DE GESTÃO 01/2018

1254  
FLS

|  |  |
|--|--|
| 9.2 - A prestação de contas de que trata a cláusula 9.1 será entregue por intermédio de envio de arquivo digitalizado, cujos documentos deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA, com a indicação do número deste Contrato e o nome do CONTRATANTE, onde constarão as seguintes informações:   |  |
| I) planilha de prestação de contas, relacionando todos os pagamentos efetuados no período;   | Entregue   |
| II) notas fiscais de serviços, recibos e outros comprovantes legais de pagamentos efetuados com as despesas realizadas.  | Entregue   |
| III) planilha com dados quanto à aquisição de bens permanentes no período;   | Entregue   |
| IV) planilha com dados do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;  | Entregue   |
| V) extrato bancário da conta específica do Contrato de Gestão (conta corrente e aplicação);  | Entregue   |
| VI) relatório completo da folha de pagamento da CONTRATADA, incluindo os respectivos comprovantes;   | Entregue   |
| V) relatório da regularidade dos serviços prestados por parte do CONTRATANTE, como por exemplo: informações sobre o cumprimento de jornada dos servidores eventualmente colocados à disposição, da regularidade da prestação dos serviços terceirizados de vigilância e limpeza, dentre outros, bem como dos demais serviços que serão prestados em virtude deste contrato de gestão.  | Fazer a Declaração cumprimento de horários:<br>Clarice Aparecida Siqueira Grossi<br>30h semanais   |
| 9.3 – Quando da apresentação da prestação e contas de que trata a cláusula 9.1, a CONTRATADA apresentará, também em arquivo digital, os instrumentos legais identificadores da origem de eventuais recursos recebidos de terceiros, caso estes sejam utilizados para consecução do Plano de Ação (ANEXO I).  | Não houve o recebimento de valores financeiros apenas o cumprimento de serviços previstos no plano de ação.  |
| 9.5.1 – Além das obrigações elencadas nos itens acima, para fins de fiscalização do contrato de gestão e do termo de parceria pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, a prestação de contas da entidade parceira deve conter os elementos constantes nos Anexos VIII e IX da Instrução Normativa TC nº 20/2015, quais sejam 9.5.1 Conteúdo da Prestação de Contas de Organização Social em Virtude do Contrato de Gestão com a Administração Pública: |  |
| I - cópia do contrato de gestão e/ou termo de parceria;  | Entregue   |
| II - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, acompanhados dos documentos justificadores;   | Entregue   |
| III - cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;  | Encaminhado o Estatuto, Por conta da reformulação do plano de governança da entidade, e da ampliação de suas atividades, em conjunto a atual situação de isolamento social oriunda do COVID-19, estamos aguardando a oportunidade de conclusão e aprovação em reunião do conselho. |
| IV - proposta orçamentária e programa de investimentos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;   | Não houve proposta orçamentária diferente do encaminhado no processo para a habilitação da OS.   |
| V- última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;   | Entregue   |
| VI - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;  | Entregue   |
| VII - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;  | Não se aplica  |
| VIII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste, contendo nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento;  | Entregue   |
| IX - relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão e/ou termo de parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;   | Entregue   |



|  |   |
|--|---|
| X - plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;   | Em relação ao plano de cargos, por conta da reformulação do plano de governança da entidade, e da ampliação de suas atividades.   |
| XI - relação dos servidores e funcionários públicos recebidos, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;  | Entregue  |
| XII - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;  | Entregue  |
| XIII - demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;   | Não foram realizadas ajudas de custos.  |
| XIV - conciliações bancárias da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão e/ou do termo de parceria;  | Entregue  |
| XV - demonstrações financeiras exigidas em lei;  | Entregue  |
| XVI - relatório da entidade sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão e/ou termo de parceria, contendo as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados;   | Demonstração financeira contendo os valores relacionando as receitas, contas a pagar e despesas, relativas ao período 01/01/2019 ATÉ 31/12/2019.  |
| XVII - parecer dos conselhos previstos nos atos constitutivos sobre as contas e demonstrações financeiras;   | Ata da assembleia geral com a aprovação das contas de 2019.   |
| XVIII - parecer da auditoria independente, se houver.  | Não houve auditoria e não há exigência no Estatuto.   |
| <b>Lei Municipal Nº 7.741/2018, Art.20.</b> A Organização Social fará publicar na imprensa e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços; bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público.   | Por conta da reformulação do plano de governança da entidade, e da ampliação de suas atividades, em conjunto a atual situação de interrupção das atividades presenciais e o isolamento social oriundos do COVID-19, estamos aguardando a oportunidade de conclusão do regulamento próprio e aprovação em reunião do conselho. |
| <b>Lei Municipal Nº 7.741/2018, Art. 54</b> Nos termos da legislação em vigor, o balanço patrimonial da Organização Social deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo até o dia 30 de abril do exercício subsequente.<br>Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo providenciar a publicação do balanço e do relatório de execução do contrato de gestão no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), no prazo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data de seu recebimento. | Apresentar relatório de execução do plano de ação (apontamentos em anexo)   |

**PARECER DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO sobre o Contrato nº01/2018 que Celebram o Município de Jaraguá do Sul e a Associação do Centro de Inovação Jaraguá do Sul – Exercício 2019**

**Relatório Anual - 2019**

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão 01/2018, instituída pela portaria 03/2018 de 16 de outubro de 2018 em cumprimento ao disposto na legislação vigente, reuniu-se na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, nos dias 05 de maio de 2020 e 29 de junho de 2020, para acompanhar e avaliar os resultados alcançados exercício 2019 do referido contrato de gestão., de acordo com as metas e indicadores de desempenho pactuados no Contrato de Gestão.

Esta comissão, em sua análise visam atender ao que preconiza o Decreto Nº 12.359/2018.

**2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Para a elaboração do Presente Relatório, a Comissão baseou-se nos documentos apresentados junto ao processo nº 00084/2020 datado de 30 de abril de 2020 e documentos complementares solicitados após análise inicial.

**3. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DA REALIZAÇÃO DAS METAS PACTUADAS**

A avaliação foi realizada com base nas informações contidas do ofício apresentado e confrontado às metas pactuadas no Contrato de Gestão para o referido período. Também foram considerados na análise a apresentação da documentação exigida na CLÁUSULA NONA do Contrato de Gestão 01/2018 e da Lei Municipal Nº 7.741/2018, Art.20 e Art. 54.



**METAS APRESENTADAS 2019**

| Eixo                               | Atividades   | jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez | Indicadores   | Resultado   | Quem                                 |                               |
|------------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Governança e Gestão do CIJS</b> | 1.Reunião de governança  |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     | Nº de reuniões  | Governança propondo estratégias e diretrizes  | CA                                   |                               |
|                                    | 2.Contratação de Consultoria   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | Seleção técnica   | Contratação de consultoria de suporte p/ as próximas etapas                                   | CA                                   |                               |
|                                    | 3.Estruturação Equipe de Gestão  |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Profissionais trabalhando no CIJS   | Equipe operando no Centro de Inovação c/ 4 pessoas, sendo 1 executivo e outros três bolsistas | Consultoria + CA                     |                               |
|                                    | 4.Capacitação da equipe de gestão  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Nº de horas de capacitação  | 40 horas de capacitação realizadas  | Consultoria + CA                     |                               |
|                                    | 5.Elaborar projeto p/ captação de recursos financeiros p/ operação do CIJS |     |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     | Nº projetos de capacitação recursos encaminhados e a potenciais financiadores | 3 projetos de captação de recursos encaminhados a potenciais financeiros                      | Consultoria + CIJ                    |                               |
|                                    | 6.Estruturar a integração da pré-incubação, incubação e UP                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | Integração dos estágios e ambientes de apoio  | Sistemática de apoio definida        | CIJ + ecossistema de inovação |
|                                    | 7.Capacitação da equipe – Melhores práticas IBGC                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | Equipe capacitada   | Boas práticas de governança e gestão | CA                            |



| Eixo    | Atividades  | jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez | Indicadores   | Resultado                                  | Quem               |
|---------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--------------------|
| Espaços | 8. Instalação da Incubadora Jaraguá Tec   |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   | X   | X   | Incubadora instalada no CIJS  | Parceria Jaraguá Tec Consolidada           | Consultoria + CIJS |
|         | 9. Desenvolvimento de parcerias c/ aceleradoras p/ apoiar startups                |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | Nº de registro parcerias realizadas c/ aceleradoras                 | Nº parceria realizada c/ aceleradoras      | Consultoria + CIJS |
|         | 10. Viabilização de instalação de Núcleo Open Innovation                          |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | NOI 1 instalação no CIJS  | 1º NOI estratégico instalado no CIJS       | Consultoria + CIJS |
|         | 11. Cowoking operando no CI   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | Instalação de coworking no CIJ                                      | Instalação de 1 coworking no IJS           | CIJS + Consultoria |
|         | 12. Realização de parcerias com laboratórios (ex: Espaço Maker ou outros âncoras) |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   | X   | Espaço Maker implantado no CIJ ou integrado ao portfólio (parceria) | Parceria formal c/ Espaço Maker OHMS       | Consultoria + CIJS |
|         | 13. Instalação de infraestrutura p/ softlanding (ex: venture capital, FINEP etc)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | Espaço p/ Softlanding   | Espaços viabilizados e primeiras ocupações | Consultoria + CIJS |
|         |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |  |                    |

| Eixo                          | Atividades  | jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez | Indicadores   | Resultado   | Quem               |
|-------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--------------------|
|                               |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |                    |
|                               | 14. Atração de empresas   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Nº registros de ações (visitas, reuniões, eventos) de prospecção de potenciais empresas a se instalar no CIJS | Empresas estratégicas instaladas no CIJS  | CIJS + Consultoria |
| Eventos, programas e projetos | 15. Eventos de aproximação de startups c/ financiadores (venture capital, investidores anjo, fomento..) |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Nº de registros de eventos de aproximação de startups c/ venture capital realizadas                           | 2 eventos de aproximação de startups c/ venture capital realizados até o fim do ano | Consultoria + CIJS |
|                               | 16. Realização de eventos de aproximação de grandes empresas c/ startup                                 |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |     | Nº de eventos de aproximação de startups c/ grandes empresas realizados                                       | 2 eventos de aproximação de startups c/ grandes empresas realizados                 | Consultoria + CIJS |
|                               | 17. Retomada do projeto do parque tecnológico   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     | Acompanhamento do projeto de ampliação do Parque Tecnológico.   | Acompanhamento do projeto de ampliação do Parque Tecnológico.                       | CIJS + Consultoria |





**METAS APRESENTADAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

| Eixo                        | Atividades  | jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez | Indicadores   | Resultado   | Quem                          | Status       | Observação  |
|-----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|-------------------------------|--------------|---|
| Governança e Gestão do CIJS | 01.Reunião de governança  |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     | Nº de reuniões  | Governança profundo estratégias e diretrizes  | CA                            | Finalização  | Realizadas 3 reuniões   |
|                             | 02.Contratação de Consultoria   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | Seleção técnica   | Contratação de consultoria de suporte p/ as próximas etapas                                   | CA                            | Em Andamento | Consultoria da CERTI contratada pela PMJS e em andamento  |
|                             | 03.Estruturação Equipe de Gestão  |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     | Profissionais trabalhando no CIJS   | Equipe operando no Centro de Inovação c/ 4 pessoas, sendo 1 executivo e outros três bolsistas | Consultoria + CA              | Finalizado   | Contratação do diretor administrativo em fevereiro e de Secretária em julho                       |
|                             | 04.Capacitação da equipe de gestão  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     | Nº de horas de capacitação  | 40 horas de capacitação realizadas  | Consultoria + CA              | Em Andamento | 1 workshop realizado pela consultoria Certi continuidade em 2020                                  |
|                             | 05.Elaborar projeto p/ captação de recursos financeiros p/ operação do CIJS |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     | Nº projetos de capacitação recursos encaminhados a potenciais financiadores | 3 projetos de captação de recursos encaminhados a potenciais financeiros                      | Consultoria + CIJ             | Em Andamento | Apresentação de pitch pay para o grupo Lunelli e outro para a empresa Tritec Intentando parceria. |
|                             | 06.Estruturar a integração da pré-incubação, incubação e UP                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Integração dos estágios e ambientes de apoio                                | Sistêmica de apoio definida   | CIJ + ecossistema de inovação | Em Andamento | Contratação de estagiário Bolsista pelo programa de pesquisa da FAPESC                            |



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO e INOVAÇÃO

JARAGUÁ DO SUL

PREFEITURA

| 07. Capacitação da equipe – Melhores práticas IBGC | jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez | Equipe capacitada | Boas práticas de governança e gestão | CA | Em Andamento | Em fase de realização com a Consultoria Certi. |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|--------------------------------------|----|--------------|--|
|  |     |     |     |     |     | X   |     |     |     | X   | X   | X   | X                 |                                      |    |              |  |

| Eixo     | Atividades  | jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez | Indicadores   | Resultado                             | Quem               | Status        | Observação   |
|----------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---------------------------------------|--------------------|---------------|--|
| Espaços. | 08. Instalação da Incubadora Jaragua Tec                            |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   | X   | X   | Incubadora instalada no CIJS                        | Parceria Jaragua Tec Consolidada      | Consultoria + CIJS | Em andamento  | Processo de negociação iniciado em junho e início do ingresso das incubadas a partir de outubro          |
|          | 09. Desenvolvimento de parcerias c/ aceleradoras p/ apoiar startups |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | Nº de registro parcerias realizadas c/ aceleradoras | Nº parceria realizada c/ aceleradoras | Consultoria + CIJS | Não Efetivado | Contatos com aceleradoras da região, SPIN Capital, até o momento sem interesse/ viabilidade na parceria. |
|          | 10. Viabilização de instalação de Núcleo Open Innovation            |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | X   | NOI 1 instalação no CIJS                            | 1º NOI estratégico instalado no CIJS  | Consultoria + CIJS | Em Andamento  | Em fase de redefinição com a Consultoria Certi   |
|          | 11. Coworking operando no CI  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   | Instalação de coworking no CIJ                      | Instalação de 1 coworking no IJS      | CIJS + Consultoria | Finalizado.   | Montado e recebendo os 9 projetos participantes do Programa Nascer - FAPESC                              |
|          | 12. Realização de parcerias com laboratórios (ex:                   |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     | X   | X   | Espaço Maker implantado no CIJ 01                   | Parceria formal c/ Espaço Maker OHMS  | Consultoria + CIJS | Em andamento  | Projeto de parceria com Luiz Eduardo de Miranda Correa de Sutter   |

1262  
FLS



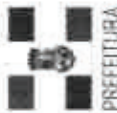
**JARAGUÁ DO SUL**  
PREFEITURA

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**  
**ECONÔMICO e INOVAÇÃO**

IMPRESSO NA PREFEITURA DE JARAGUÁ DO SUL - dt11:25

| Eixo                          | Espaço Maker ou outros âncoras)   | Integrado ao portfólio (parceria) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Resultado | Quem               | Status       | Observação   |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|--------------------|--------------|--|
|                               |   | jan                               | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez |           |                    |              |  |
| Eventos, programas e projetos | 13. Instalação de infraestrutura p/ softlanding (ex: venture capital, FINEP etc)                        |                                   |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |           | Consultoria + CIJS | Em andamento | Modelo de oferta de espaço está sendo revisto pela consultoria Certi                   |
|                               | 14. Atração de empresas   | X                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | CIJS + Consultoria | Finalizado   | WEG instalada. serão ofertados novos espaços para demais parceiras                     |
|                               | 15. Eventos de aproximação de startups c/ financiadores (venture capital, investidores anjo, fomento..) |                                   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |           | Consultoria + CIJS | Em andamento | Modelo de oferta de espaço está sendo revisto pela consultoria Certi. Realizar em 2020 |
|                               | 16. Realização de eventos de aproximação de grandes empresas c/ startup                                 |                                   |     |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |           | Consultoria + CIJS | Finalizado   | Refazer em 2020  |

1263  
FLS



JARAGUÁ DO SUL  
PREFEITURA

ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO e INOVAÇÃO

IMPRESSO NA PREFEITURA DE JARAGUÁ DO SUL - 0111135

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |                    |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|--------------------|---|
| 17. Retomada do projeto do parque tecnológico                 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Projeto de sistematização para implantação do Centro UP – definição de layout, otimização dos espaços, e sistema de gestão compartilhada, como espaços de incubação para a região do parque tecnológico | Em Andamento | CIJS + Consultoria | Acompanhamento do projeto de ampliação do Parque Tecnológico. |
| 18. Realização de evento de divulgação do Inovativa           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | CDL Hackaton  | Finalizado   | Consultoria + CIJS | 1 evento startup weekend realizado                            |
| 19. Realização de evento Startup Weekend                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   | Em andamento | Consultoria + CIJS | 1 evento startup weekend realizado                            |
| 20. Realização de Hackthon                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   | Finalizado   | Consultoria + CIJS | 2 hackthons realizados  |
| 21. Oferta de cursos (pós-graduação de curta duração)         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Finalizado   | Consultoria + CIJS | 2 turmas realizadas   |
| 22. Realização de palestras sobre empreendedorismo e inovação |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Finalizado   | Consultoria + CIJS | 2 palestras realizadas  |

1264  
FLS

#### 4. COMENTÁRIOS DA COMISSÃO

##### 4.1 SOBRE OS DOCUMENTOS

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>9.2 - A prestação de contas de que trata a cláusula 9.1 será entregue por intermédio de envio de arquivo digitalizado, cujos documentos deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA, com a indicação do número deste Contrato e o nome do CONTRATANTE, onde constarão as seguintes informações:</p>  | <p>I) planilha de prestação de contas, relacionando todos os pagamentos efetuados no período;<br/>II) notas fiscais de serviços, recibos e outros comprovantes legais de pagamentos efetuados com as despesas realizadas;<br/>III) planilha com dados quanto à aquisição de bens permanentes no período;<br/>IV) planilha com dados do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;<br/>V) extrato bancário da conta específica do Contrato de Gestão (conta corrente e aplicação);<br/>VI) relatório completo da folha de pagamento da CONTRATADA, incluindo os respectivos comprovantes;<br/>VII) relatório da regularidade dos serviços prestados por parte do CONTRATANTE, como por exemplo: informações sobre o cumprimento de jornada dos servidores eventualmente colocados à disposição, da regularidade da prestação dos serviços terceirizados de vigilância e limpeza, dentre outros, bem como dos demais serviços que serão prestados em virtude deste contrato de gestão.</p> | <p>Entregue planilha com relação de pagamentos do período de 26/01/2019 a 23/12/2019 - páginas 00005 a 00010.<br/>Não houve repasse de recursos financeiros. Porém a entidade apresentou todos os relatórios de pagamentos do exercício 2019. Páginas 000012 a 000905<br/>Foi apresentada planilha contendo 30 itens: totalizando 431 itens-página 00011<br/>Apresentado - página 000907,000915 e 000916.<br/>Apresentados da página 000012 a 000905<br/>Apresentado página 000908 a 000913</p> |
| <p>9.3 - Quando da apresentação da prestação e contas de que trata a cláusula 9.1, a CONTRATADA apresentará, também em arquivo digital, os instrumentos legais identificadores da origem de eventuais recursos recebidos de terceiros, caso estes sejam utilizados para consecução do Plano de Ação (ANEXO I).</p>   | <p>Apresentada declaração de jornada de trabalho da servidora contratada. Página 001194.1</p>   |   |
| <p>9.5.1 - Além das obrigações elencadas nos itens acima, para fins de fiscalização do contrato de gestão e do termo de parceria pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, a prestação de contas da entidade parceira deve conter os elementos constantes nos Anexos VIII e IX da Instrução Normativa TC nº 20/2015, quais sejam 9.5.1. Conteúdo da Prestação de Contas de Organização Social em virtude do Contrato de Gestão com a Administração Pública:</p> | <p>Páginas 000928 a 000970</p>  |   |

I - cópia do contrato de gestão e/ou termo de parceria;



PREFEITURA

**JARAGUÁ DO SUL**

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO e INOVAÇÃO**

|   |  |
|---|--|
| II - cópia de todos os termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distritos, acompanhados dos documentos justificadores;  | Páginas 000971 a 000978  |
| III - cópia do ato de constituição, estatuto social e regimento interno da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;   | Páginas 000979 a 001019 - não foi apresentado o Regimento Interno.   |
| IV - proposta orçamentária e programa de investimentos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;  | Páginas 001020 a 001025  |
| V - última ata de eleição e/ou indicação dos membros dos órgãos diretivos, consultivos e normativos da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria;   | Páginas 001027 a 001029  |
| VI - certidão contendo nomes dos membros do Conselho de Administração da entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;   | Páginas 001030 e 001031  |
| VII - regulamento para contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos públicos;   | Não se aplica. Não houve repasse financeiro.   |
| VIII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade com a qual foi celebrado o contrato de gestão e/ou termo de parceria, para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo: tipo e número do ajuste, contendo nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento; | Não se aplica por não ter ocorrido repasse de recursos financeiros. Porém, forma apresentadas cópias dos contratos das empresas que ingressaram ao Centro de Inovação, páginas 001049 a 001194 |
| IX - relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão e/ou termo de parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;  | Páginas 000950 a 000964<br>Foi informado pela entidade que em relação ao plano de cargos, por conta da reformulação do plano de governança da entidade, e da ampliação de suas atividades.     |
| X - plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;  | Não há servidor público cedido exclusivamente para atuar no Centro de Inovação.  |
| XI - relação dos servidores e funcionários públicos recebidos, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem, cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;   | Não houve repasse de recursos financeiros. Porém a entidade enviou documento declarando a contratação de servidora para atuar no Centro de Inovação. Página 001194.1                           |
| XII - relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;   | A entidade informou que não foram realizadas ajudas de custos no período aos membros do Conselho de Administração.   |
| XIII - demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;  | Não houve repasse de recursos financeiros. Porém a entidade apresentou todos os relatórios de pagamentos do exercício 2019. Páginas 000012 a 000905  |
| XIV - conciliações bancárias da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão contratante, para movimentação dos recursos do contrato de gestão e/ou do termo de parceria;   | Não houve repasse de recursos financeiros. Porém a entidade apresentou todos os relatórios de pagamentos do exercício 2019. Apresentados da página 000012 a 000905                             |
| XV - demonstrações financeiras exigidas em lei;   |  |

1266  
FLS

|  |   |
|--|---|
| XVI - relatório da entidade sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública, objeto do contrato de gestão e/ou termo de parceria, contendo as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados; | Não houve repasse de recursos financeiros. Porém a entidade apresentou todos os relatórios de pagamentos do exercício 2019. Páginas 000012 a 000905     |
| XVII - parecer dos conselheiros previstos nos atos constitutivos sobre as contas e demonstrações financeiras;  | Apresentado nas páginas 1233 e 1234 , cópia da Ata da reunião do Conselho de Administração da Associação Centro de Inovação Jaraguá do Sul. Novale Hub. |
| XVIII - parecer da auditoria independente, se houver.  | A entidade informou que não houve auditoria e não há exigência no Estatuto.   |

## 4.2 SOBRE AS METAS PACTUADAS X METAS EXECUTADAS NO PERÍODO

### 5. RECOMENDAÇÕES

Após análise a comissão recomenda a réplica para 2020, de todas as metas estabelecidas para 2019 que não tenham sido finalizadas para que o objetivo principal do Contrato de Gestão, o fomento e execução de atividades dirigidas às áreas de inovação e desenvolvimento tecnológicos, nas diversas áreas do conhecimento a serem desenvolvidas no Centro de Inovação Jaraguá do Sul seja alcançado.

### COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO

1. Foram apresentados todos os documentos com exceção do Regimento Interno da Associação Centro de Inovação Jaraguá do Sul – Novale Hub. Item 9.5.1, I do Contrato de Gestão.

**Foca no fomento a empresa que por consequência geram novas vagas de emprego sem distinção de faixa etária.**

### Do plano de Ação:

Item 08: Desenvolvimento de parcerias com aceleradoras para apoiar startups.

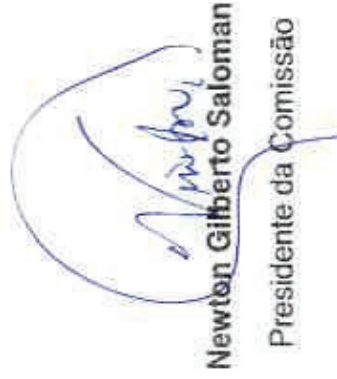
A ação não foi efetivada em 2019. A ação deve ser inserida novamente no quadro de metas 2020.

Itens 18, 19, 20, 21 e 22: Que quando da realização dos eventos, sejam registrados o n. de pessoas e entidades envolvidas na organização, n. de pessoas e entidades participantes do evento como convidados, objetivo do evento, materiais de divulgação (fotos ou exemplares), clipping, bem como o registro fotográfico das atividades desenvolvidas e relatório do seu resultado.

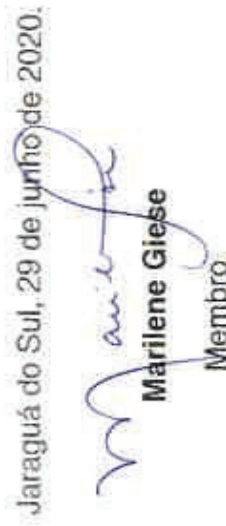
### Dos demais documentos e informações

- Que seja elaborado o regimento interno e repassado a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

Desta forma a comissão decide por aprovar a prestação de contas com as ressalvas apontadas acima.

  
**Newton Gilberto Saloman**  
Presidente da Comissão

  
**Ricardo Amadio**  
Membro

Jaraguá do Sul, 29 de junho de 2020.  
  
**Marilene Giese**  
Membro



Of. 048/2020/SEDEIN

Jaraguá do Sul, 20 de julho de 2020.

Ao Senhor

**Anselmo Luiz Jorge Ramos**

Presidente do Conselho de Administração da Associação Centro de Inovação Jaraguá do Sul – Novale Hub

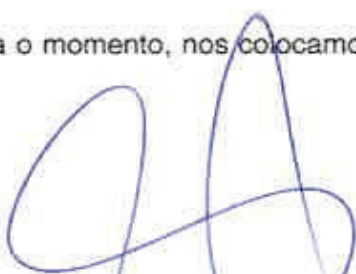
Assunto: **Prestação de Contas Contrato de Gestão 01/2018**

Prezado Senhor,

Segue parecer da comissão de acompanhamento e fiscalização do Contrato de Gestão 01/2018 referente a prestação de contas 2019.

Sendo o que teríamos para o momento, nos colocamos a disposição para esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



**Neivor José Bussolaro**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Recebi 20/07/20  
Rita Peller

Of. 050/2020/SEDEIN

Jaraguá do Sul, 21 de julho de 2020.

A Senhora  
Vanessa Schwirkowsky  
Secretaria Municipal Transparência e Integridade

**Assunto: Envio de Documentos referentes à Prestação de Contas do Contrato de Gestão 01/2018**

Vossa Excelência,

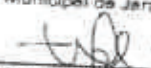
Cumprimentando-o cordialmente, estamos encaminhando cópias físicas dos documentos recebidos, bem como parecer da comissão de acompanhamento e fiscalização, referentes às Prestações de Contas do Contrato de Gestão 01/2018- Centro de Inovação (2018 e 2019).

Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,



**Neivor José Bussolaro**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação

21/07/2020  
Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul  
  
Bruna Reulino Rommering  
Matrícula 10306-3



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA TRANSPARÊNCIA E  
INTEGRIDADE PÚBLICA



PARECER 241/2020/SEMTIP

Jaraguá do Sul, 11 de agosto de 2020.

Ao Senhor

**Neivor José Bussolaro**

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação

C/c: **Newton Gilberto Saloman** – Presidente da Comissão.

Assunto: **Prestação de Contas do Contrato de Gestão 01/2018 – Centro de Inovação – 2019**

**Considerando** o Ofício 01-2020 datado em 30 de abril de 2020, "a entrega da prestação de contas referente ao período de 2019-2020, do Centro de Inovação de Jaraguá do Sul NOVALE. Página 03 a 1.247"

**Considerando** o Parecer da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – Relatório Anual – 2019, páginas 1.256 a 1.268, datado dia 29 de junho de 2020.

**Considerando** que a Entidade através do Gestor Administrativo - NAVALE e da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parceria, por meio da emissão de Parecer Relatório Anual – 2019, respectivamente, manifestaram-se favoravelmente a aprovação do relatório de Prestação de Contas apresentado pela entidade, a Secretaria Municipal da Transparência e Integridade Pública considera **REGULAR COM RESSALVAS** a presente Prestação de Contas, estando em condições de submeter-se à apreciação pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação, para as providências que se fazem necessárias.

**Rosilene Longui Pereira**  
Assessora de Controle e Aperf. do Programa  
de Transparência e Acesso à Informação.  
Portaria 952/2019 de 01/11/2019

**Vanessa Schwirkowsky**  
Secretária da Transparência e  
Integridade Pública  
Portaria 949/2019 de 01/11/2019

## 1. OBJETIVO GERAL

Reconhecer a capacitação profissional, o desenvolvimento técnico-funcional e o desempenho dos colaboradores, equilibrando a sustentabilidade financeira com a satisfação interna.

### 1.1 Objetivos específicos

- Estabelecer uma remuneração adequada comparada à média praticada nas entidades de porte equivalente;
- Eliminar a subjetividade no trato referente a remuneração dos colaboradores.

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Perfil Profissional  
IT-Avaliação de Desempenho  
Planilha de Previsão Salarial  
IT-Folha de pagamento  
Organograma Funcional  
DC-2-002-Tabela de Preços ACIJS  
Convenção Coletiva de Trabalho  
Relatório Financeiro

## 3. REGISTROS

Relatório do Sistema Gerencial Supera  
Relatório das credenciadas e conveniadas do sistema Convcard

## 4. CONDIÇÕES GERAIS

De acordo com o orçamento financeiro anual da ACIJS, o valor destinado à remuneração é limitado a 70% da receita de mensalidades.

Esta política deve orientar todas as decisões específicas sobre remuneração e conter, basicamente:

- Previsão de reajustes das classes salariais em função das alterações de mercado, através de benchmarking;
- Definição dos salários de admissão para as diversas classes de cargos;
- Aumentos salariais, coletivos e individuais. Os coletivos determinados por índices governamentais e/ou sindicais. Os individuais, por enquadramento, mérito ou promoção.

## 5. CLASSES DE CARGOS

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos.

- Classe 1 - Analista
- Classe 2 - Assistente Administrativo
- Classe 3 - Auxiliar Administrativo
- Classe 4 - Consultor Comercial
- Classe 5 - Consultor de Núcleos Setoriais
- Classe 6 – Coordenador
- Classe 7 – Diretor Executivo
- Classe 8 - Gerente
- Classe 9 - Jornalista
- Classe 10 - Organizador de Eventos
- Classe 11 - Recepcionista
- Classe 12 – Secretária
- Classe 13 – Serviços Gerais

## 6. SALÁRIOS INDIVIDUAIS

### 6.1 Salário de admissão

Todo colaborador deve ser admitido preferencialmente com salário correspondente ao piso salarial da categoria que pertence. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima deste limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado.

## 6.2 Salário para um novo cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de avaliação do Comitê Tático, com base no perfil profissional e benchmarking.

## 6.3 Alterações salariais

Estão previstas as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- Fim do período de experiência;
- Promoção vertical (promoção para um cargo maior);
- Promoção horizontal (aumento de salário por incremento de responsabilidades, no mesmo cargo ou em cargos da mesma classe);
- Transferência para outro cargo;
- Enquadramento salarial;
- Ajustes de mercado.

### 6.3.1 Salários após o período de experiência.

Em casos específicos, em que o colaborador tenha sido contratado com valor diferente do piso da categoria a qual pertence, ou seja, a maior, seu salário poderá ser reajustado ou não, conforme a entidade assim determinar.

### 6.3.2 Promoção vertical

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos colaboradores que passam a ocupar cargos incluídos numa classe superior à classe atual do cargo, de acordo com o organograma.

Numa promoção vertical, o aumento recomendado situa-se entre 9% e 13% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, exceto o mês da data base para CCT (maio), além de novembro e dezembro. Nesses casos, o aumento deve ser iniciado em 60 dias após a promoção e, inclusive, em forma de escalonamento do percentual do reajuste. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo, e a promoção será efetivada com a aprovação do líder imediato.

Caso o colaborador não se adapte ao novo cargo, o líder imediato deverá comunicar com antecedência o Comitê Tático e também a área de recursos humanos. Se for possível, o colaborador poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional. Neste caso, não haverá o reajuste por promoção vertical.

Após uma promoção vertical, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de uma nova promoção. As exceções ficam a critério do Comitê Tático.

### 6.3.3 Promoção horizontal

O aumento por promoção horizontal será concedido ao colaborador quando este assumir novas responsabilidades no mesmo cargo.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal varia entre 5% e 8%.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano, exceto o mês da data base para CCT (maio), além de novembro e dezembro. Será iniciado em 60 dias após a promoção e, inclusive, em forma de escalonamento do percentual do reajuste. Um colaborador só pode receber nova promoção horizontal após período mínimo de um ano, e também só poderá ser promovido verticalmente seis meses após receber uma promoção horizontal. As exceções ficam a critério do Comitê Tático.

### 6.3.4 Transferência de cargo

Ocorre uma transferência quando o colaborador passa a ocupar um cargo em outra área. Exemplo: um Auxiliar que é transferido da área financeira para a área de vendas.

Uma transferência não significa que o colaborador receberá um aumento de salário, é necessário observar se o seu salário atual é diferente do salário do cargo que irá ocupar.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior ou equivalente à classe do cargo atual, serão aplicadas as regras definidas para promoção vertical ou horizontal.

### 6.3.5 Enquadramento salarial

É o aumento concedido para atingimento do mínimo da faixa salarial do cargo, respeitando o equilíbrio interno dos salários.

#### 6.3.6 Ajustes de mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou benchmarking.

### 6.4 Remuneração Variável por Comissionamento.

Este tipo de remuneração é composto por salário fixo mais comissionamento e será aplicado exclusivamente nos seguintes casos: Consultor Comercial e Assistente Administrativo do Comercial e Assistente Administrativo da Capacitação.

#### 6.4.1 Novo Associado

6.4.1.1 Para cada novo associado serão concedidas três mensalidades ao consultor comercial, a serem pagos durante os três meses seguintes à associação. Passará a contar para o primeiro pagamento, a data da inserção da Ficha Cadastral no sistema gerencial.

Nota: em caso de cancelamento da empresa do associado, o pagamento da comissão será suspenso.

6.4.1.2 O fechamento da comissão acontecerá no dia 20 de cada mês.

6.4.1.3 Cada consultor comercial deverá emitir o relatório Cadastro de Empresa/Empresa por Representante, constando a relação de novos associados no período de fechamento da comissão e encaminhar para o visto da Coordenação Comercial.

6.4.1.4 A associação originada pela APEVI (Associação das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedor Individual do Vale do Itapocu) segue o mesmo procedimento para pagamento das comissões aos consultores comerciais ACIJS.

#### 6.4.2 Credenciamento e convênio UTIL Card, UTIL Alimentação e UTIL Refeição

6.4.2.1 Para cada empresa que se credenciar ou conveniar será pago ao consultor comercial o valor da primeira mensalidade da matriz, mesmo que implantado mais de um cartão convênio por vez. No entanto, se a empresa se credenciar e conveniar, o consultor comercial receberá o valor de uma mensalidade para o contrato de credenciada e conveniada.

Nota: não serão pagas comissões advindas de credenciamento de filiais, salvo os casos em que a filial contribua com mensalidade.

6.4.2.2 Mensalmente o setor financeiro receberá um relatório das empresas conveniadas e credenciadas, emitido pelo Consultor Comercial, até o dia 20 de cada mês.

6.4.2.3 A comissão referente à conveniada será paga após a entrega dos cartões ao associado conveniado. E das credenciadas, após a instalação do sistema de vendas.

6.4.2.4 O consultor comercial receberá percentuais de bonificação (5% ou 10%) do valor excedente de um mês para outro sobre a comissão da ACIJS em relação aos cartões Util Card, Alimentação e Refeição, como segue:

- ✓ Até 20% acima da meta mensal, paga-se 5% de comissão para cada consultor comercial;
- ✓ Sobre o que exceder 20% da meta mensal, paga-se 10% de comissão para cada consultor comercial.

#### 6.4.3 Fechamento de cursos da Capacitação Empresarial

6.4.3.1 A comissão será paga mensalmente, com base no resultado líquido da conta de Cursos e Palestras do Relatório Financeiro, conforme segue:

- ✓ 5% se menor ou igual que o valor orçado no mês, para cada assistente da capacitação;
- ✓ 10% sobre o valor excedente ao orçado no mês, para cada assistente da capacitação.

6.4.3.2 O fechamento da comissão acontecerá no dia 20 de cada mês, e será paga na folha de pagamento do mês subsequente ao assistente administrativo (a) da capacitação.

6.4.3.3 O assistente da capacitação deverá emitir um relatório constando as receitas e despesas dos cursos realizados no período de fechamento da comissão e encaminhar para o visto da Coordenação Comercial.

6.4.4 O pagamento das comissões será efetuado juntamente com o salário através de depósito bancário em conta a ser informada pelo colaborador.

6.4.5 Pagamento de comissões em caso de rescisão do contrato de trabalho

6.4.5.1 Se houver rescisão do contrato de trabalho dos colaboradores comissionados e estes tiverem efetuado associação de novos associados, credenciamento e convênio dos cartões de benefícios, ou realizado venda de cursos no período, terão direito a receber os valores correspondentes às negociações no momento do acerto da rescisão.

6.5. Premiação PIC – Programa Incentivo Comercial

Instituído pela Federação das Associações Empresariais de Santa Catarina como forma de incentivar a obtenção de resultados através de premiação na forma de obtenção de milhas para os agentes comerciais. As milhas alcançadas serão divididas entre os consultores comerciais.

6.5.1. Para os admitidos (novo colaborador e colaborador advindo de área interna) durante o exercício, o percentual será proporcional aos meses trabalhados junto à área comercial.

6.5.2. O colaborador demitido e/ou que pedirem demissão no decorrer da gestão não terá direito ao recebimento do prêmio.

6.5.3. O Colaborador que for afastado pelo INSS não terá direito aos prêmios.

## 7. REVISÕES

| QUADRO DE REVISÕES |         |                            |  |
|--------------------|---------|----------------------------|--|
| Nº                 | DATA    | ITEM                       | DESCRIÇÃO  |
| 00                 | 18/2/09 | ---                        | Aprovação inicial  |
| 01                 | 19/6/09 | 5                          | Incluir na classe de cargos: recepcionista e serviços gerais.  |
| 02                 | 25/9/09 | 5.4.1.6                    | Incluir informação sobre Assistente Comercial.   |
| 03                 | 29/1/10 | 5.4.3                      | Inserir informação sobre rescisão e pagamento de comissões.  |
| 04                 | 12/7/10 | 5.4.3;<br>5.4.4 e<br>5.4.5 | Inserir informação sobre comissão da Capacitação Empresarial.  |
| 05                 | 9/12/11 | 6.4.2 a<br>6.5             | Inclusão de itens.   |
| 06                 | 8/2/12  | 6.3.6                      | Corrigir numeração conforme a sequência.   |
| 07                 | 19/2/13 | 6.5                        | Alterar forma de premiação do PIC  |
| 08                 | 22/4/14 | 6.4.1 a<br>6.5             | Alterar forma de comissionamento do consultor comercial, a partir de 1º/4/2014, quando passará a receber as três primeiras mensalidades e receberá percentuais (5% ou 10%) do valor excedente de um mês para outro sobre a comissão da ACIJS em relação aos cartões Util Card, Alimentação e Refeição. Alterar forma de comissionamento do assistente de capacitação, que receberá 5% de comissão de realizar valor menor ou igual que ao orçado no mês e 10% sobre o valor excedente ao orçado no mês. Na premiação do PIC, as milhas serão divididas apenas entre os consultores comerciais. |



Jaraguá do Sul (SC), 15 de dezembro de 2020.

## **1. OBJETIVO GERAL**

Estruturar, implementar e manter uma política salarial que possa contribuir para a atração e a retenção das pessoas, equilibrada tanto para a entidade como para os colaboradores.

### 1.1 Objetivos específicos

- ✓ Estabelecer uma remuneração adequada comparada à média praticada nas entidades de porte equivalente;
- ✓ Eliminar a subjetividade no trato referente à remuneração dos colaboradores.

## **2. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Perfil Profissional

Planilha de Previsão Salarial

IT-Folha de pagamento

Organograma Funcional

Tabela de Preços NOVALE hub

Convenção Coletiva de Trabalho

Relatório Financeiro

## **3. REGISTROS**

Relatório do Sistema Gerencial

## **4. CONDIÇÕES GERAIS**

De acordo com o orçamento financeiro anual do NOVALEhub, o valor destinado à remuneração de funcionários é limitado a 38% da receita total.

Esta política deve orientar todas as decisões específicas sobre remuneração e conter, basicamente:

- ✓ Previsão de reajustes das classes salariais em função das alterações de mercado, através de benchmarking;
- ✓ Aumentos salariais, coletivos e individuais. Os coletivos determinados por índices governamentais e/ou sindicais. Os individuais, por enquadramento, mérito ou promoção.

## **5. CLASSES DE CARGOS**



Jaraguá do Sul (SC), 15 de dezembro de 2020.

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos:

- ✓ Classe 1 – Analista
- ✓ Classe 2 – Assistente Administrativo
- ✓ Classe 3 – Auxiliar Administrativo
- ✓ Classe 4 – Consultor
- ✓ Classe 5 – Secretária
- ✓ Classe 6 – Coordenador
- ✓ Classe 7 – Diretor Executivo

## **6. SALÁRIOS INDIVIDUAIS**

### **6.1 Salário de admissão**

Todo colaborador deve ser admitido preferencialmente com salário correspondente ao piso salarial da categoria que pertence. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima deste limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado.

### **6.2 Salário para um novo cargo**

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pela avaliação da diretoria executiva, com base no perfil profissional e benchmarking.

### **6.3 Alterações salariais**

Estão previstas as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- ✓ Fim do período de experiência;
- ✓ Promoção vertical (promoção para um cargo maior);
- ✓ Promoção horizontal (aumento de salário por incremento de responsabilidades, no mesmo cargo ou em cargos da mesma classe);
- ✓ Transferência para outro cargo;
- ✓ Enquadramento salarial;
- ✓ Ajustes de mercado.

#### **6.3.1 Salários após o período de experiência.**

Em casos específicos, em que o colaborador tenha sido contratado com valor diferente do piso da categoria a qual pertence, ou seja, a menor, seu salário poderá ser reajustado ou não, conforme a entidade assim determinar.

#### **6.3.2 Promoção vertical**

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos colaboradores que passam a ocupar cargos incluídos numa classe superior à classe atual do cargo, de acordo com o organograma.

Numa promoção vertical, o aumento recomendado deve ser analisado e aplicado de acordo com a tabela de salários. Observado o posicionamento na faixa do novo cargo.



Jaraguá do Sul (SC), 15 de dezembro de 2020.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, exceto o mês da data base para CCT (maio), além de novembro e dezembro. Nesses casos, o aumento deve ser iniciado em 60 dias após a promoção e, inclusive, em forma de escalonamento do percentual do reajuste. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo, e a promoção será efetivada com a aprovação do líder imediato.

Caso o colaborador não se adapte ao novo cargo, o líder imediato deverá comunicar com antecedência a diretoria executiva e também a área de recursos humanos. Se for possível, o colaborador poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional. Neste caso, não haverá o reajuste por promoção vertical.

Após uma promoção vertical, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de uma nova promoção. As exceções ficam da diretoria executiva.

#### 6.3.3 Promoção horizontal

O aumento por promoção horizontal será concedido ao colaborador quando este assumir novas responsabilidades no mesmo cargo.

O percentual recomendado para os casos deve ser analisado e aplicado de acordo com a tabela de salários.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano, exceto o mês da data base para CCT (maio), além de novembro e dezembro. Será iniciado em 60 dias após a promoção e, inclusive, em forma de escalonamento do percentual do reajuste. Um colaborador só pode receber nova promoção horizontal após período mínimo de um ano, e também só poderá ser promovido verticalmente seis meses após receber uma promoção horizontal. As exceções ficam a critério da diretoria executiva.

#### 6.3.4 Transferência de cargo

Ocorre uma transferência quando o colaborador passa a ocupar um cargo em outra área. Exemplo: um Auxiliar que é transferido da área financeira para a área de projetos.

Uma transferência não significa que o colaborador receberá um aumento de salário, é necessário observar se o seu salário atual é diferente do salário do cargo que irá ocupar.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior ou equivalente à classe do cargo atual, serão aplicadas as regras definidas para promoção vertical ou horizontal.

#### 6.3.5 Enquadramento salarial

É o aumento concedido para enquadramento do mínimo da faixa salarial do cargo, respeitando o equilíbrio interno dos salários.



Jaraguá do Sul (SC), 15 de dezembro de 2020.

#### 6.3.6 Ajustes de mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou benchmarking.

---

ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL  
CEO. NELSON MARTINS DE ALMEIDA NETTO (ASS. DIGITAL)  
CNPJ nº 30.251.074/0001-61



**REGIMENTO INTERNO E PROCESSO DE GESTÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO DE JARAGUÁ DO SUL  
NOVALE HUB**

**CAPÍTULO I: DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 1º O presente Regimento tem aplicação a todas as dependências e atividades desenvolvidas no **CENTRO DE INOVAÇÃO DE JARAGUÁ DO SUL – NOVALE HUB**, submetendo-se às suas disposições todos os que ali exerçam qualquer tipo de atividade ou que nas mesmas se encontrarem, não sendo aceitas as alegações do seu desconhecimento. Cabe aos usuários, informar e orientar seus colaboradores e prestadores de serviços, quanto ao conteúdo e obrigações, contidas neste **REGIMENTO INTERNO**.

Parágrafo único: Todos os membros do, instituições vinculadas, seus profissionais e funcionários, estão condicionados ao cumprimento das disposições deste Regimento, aprovado pelo Conselho Administrativo e referendado pela Assembleia Geral, de acordo com o Estatuto Social da **ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL, CNPJ nº 30.251.074/0001-61**, entidade definida como gestora do Centro de Inovação, através de Contrato de Gestão firmado com a Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul - PMJS, proprietária do imóvel.

Art. 2º Entende-se por **CENTRO DE INOVAÇÃO DE JARAGUÁ DO SUL – NOVALE HUB**, o terreno, a edificação, as instalações e todas as áreas internas ou externas que constituem o complexo do CI, situado à Rua Cesare Valentini, nº 200, Bairro Três Rios do Sul, no município de Jaraguá do Sul/SC.

Art. 3º Entende-se por **USUÁRIO** a pessoa física ou jurídica inserida em qualquer modalidade de pré-incubação, incubação (de modo residente ou virtual), e aceleração contemplada pelo CI, integrantes de projetos inovadores, projetos de Pesquisa e Desenvolvimento e Inovação (PDI) instalados no CI, Coworking e laboratórios, além das demais atividades que possam estar vinculadas com o CI através de contrato ou parcerias.

Art. 4º Entende-se como **PÚBLICO EM GERAL** qualquer pessoa que participa nas atividades/eventos promovidos pelo Centro de Inovação ou seus usuários.

Art. 5º Entende-se por **PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS CONTRATADAS** como prestadoras de serviços para o desenvolvimento de suas atividades, tais como administração, limpeza, manutenção, TIC, segurança e projetos especiais, bem como, profissionais cedidos por entidades públicas ou privadas.

Art. 6º Entende-se como **EMPREGADO** toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

**CAPÍTULO II: DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NOVALE HUB**

Art. 7º O **CI – Novale Hub** é uma comunidade (física ou virtual) que promove cultura inovadora e empreendedora, capacita pessoas para negócios e conecta agentes de inovação. Além disso, possui uma Incubadora de base Tecnológica e social, que propicia um habitat para empreendedores inovadores, profissionais liberais, startups e laboratórios ou núcleos de PD&I por período limitado. Durante a permanência, o empreendedor recebe, assessoria para desenvolvimento de projetos via prototipagem, de modo a produzi-los e comercializá-los como produtos, processos ou serviços com alto valor agregado. A incubadora de CI oferece espaço físico, infraestrutura tecnológica e um leque de serviços compartilhados para o empreendedor, a fim de qualificar, facilitar e acelerar o desenvolvimento de negócios inovadores

Art. 8º O Centro de Inovação é regido pelo Estatuto Social da **ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL**, sua entidade gestora **CENTRO DE INOVAÇÃO DE JARAGUÁ DO SUL – NOVALE HUB**, seu Regimento Interno, por este Regulamento e pela respectiva legislação em vigor.

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC



Art. 9º O CI – **Novale Hub** tem por **OBJETIVO GERAL** promover a cultura inovadora e empreendedora, desenvolver e ativar o Ecossistema de Inovação dos Municípios da região do Vale do Itapocu/SC e assim, fazer conexões para gerar e escalar negócios inovadores de alto valor agregado.

Art. 10º A **MISSÃO** do CI – Novale Hub é “Promover e ativar o ecossistema de inovação, através da criação de uma cultura empreendedora, de modo a fortalecer negócios inovadores com alto potencial de crescimento, destinado a transformar a economia local e regional”. A **VISÃO** do CI está centrada na “Disseminação da cultura empreendedora, através da excelência e referência nacional em inovação tecnológica, voltada ao desenvolvimento de novos produtos, processos e serviços”.

Art. 11º O público-alvo do CI – Novale Hub é composto por empresários (empreendedores), pesquisadores (públicos/empresas/institutos de PD&I), estudantes (futuros empreendedores, pesquisadores e inventores), inventores independentes, investidores, fundos de capital de risco, comunidade local, representantes do governo municipal, estadual, de entidades de fomento à inovação, de associações e de entidades de classe.

### CAPÍTULO III: DAS INSTALAÇÕES DO CENTRO DE INOVAÇÃO – NOVALE HUB

Art. 12º O CI – Novale Hub, constitui-se de um edifício de 3 andares, contendo uma área total edificada de 2.700 m<sup>2</sup>, sendo 1.944 m<sup>2</sup> de área interna, disponibilizados de acordo com a tabela:

| QUADRO DE ÁREA TOTAL: 1.944,24       |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| UTILIZAÇÃO                           | ÁREA BRUTA LOCÁVEL (m <sup>2</sup> ) |
| <b>1º pavimento (Térreo)</b>         | <b>528,28</b>                        |
| Auditório                            | 181,93                               |
| Multiuso Convivência                 | 185,23                               |
| Coworking Café                       | 159,12                               |
| <b>2º Pavimento</b>                  | <b>190,14</b>                        |
| Administração                        | 58,79                                |
| Coworking                            | 131,35                               |
| <b>3º Pavimento</b>                  | <b>667,27</b>                        |
| Salas de incubação JaraguaTec        | 291,73                               |
| Laboratório de Eletroeletrônica      | 20,00                                |
| Sala de Reunião                      | 114,72                               |
| Copa (Vendine Machine)               | 101,06                               |
| Núcleo de Inovação (Open Innovation) | 139,76                               |
| <b>4º Pavimento</b>                  | <b>501,13</b>                        |
| Salas de incubação JaraguaTec        | 299,16                               |
| Espaço Cobertura                     | 201,97                               |
| <b>Cobertura</b>                     | <b>59,42</b>                         |
| Cobertura                            | 59,42                                |
| QUADRO DE ÁREA TOTAL: 837,90         |                                      |
| UTILIZAÇÃO                           | ÁREA NÃO LOCÁVEL (m <sup>2</sup> )   |
| Área Comum Subsolo                   | 87,07                                |
| Área Comum 1º Pavimento              | 109,61                               |
| Área Comum 2º Pavimento (Mezanino)   | 152,36                               |
| Área Comum 3º Pavimento              | 162,33                               |
| Área Comum 4º Pavimento              | 306,44                               |
| Cobertura e reservatórios            | 20,09                                |

Art. 13º Constituem áreas, equipamentos e mobiliário de uso comum a usuários especialmente:

- a) Portaria, portões, praças e muros;

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS



- b) Instalações gerais destinadas à coleta e drenagem de águas pluviais;
- c) Rede destinada à distribuição de água potável;
- d) Rede interna de canalização de esgotos, localizada entre o ponto de ligação das áreas de uso privativo e os pontos de ligação com a rede pública, rede de energia elétrica e de iluminação localizadas nas áreas de uso comum;
- e) Rede de fibra ótica para transmissão de dados, instalada nas áreas de uso comum até a entrada das áreas de uso privativo;
- f) Jardins e toda a vegetação localizada nas áreas comuns e seu respectivo sistema de irrigação;
- g) Rede do sistema de segurança eletrônica localizada nas áreas comuns, bem como os respectivos equipamentos de monitoramento e transmissão de dados;
- h) Sistema destinado ao recolhimento de lixo comum, coleta seletiva, etc.;
- i) Locais de uso comum para estacionamento de veículos;
- j) Áreas destinadas à convivência de usuários.

Art. 14º As áreas administrativas do CI – Novale Hub, localizadas no mezanino, serão de uso da Diretoria, Administração, Instituições de Apoio e Parceiros do Ecossistema.

Parágrafo único. O auditório, sala de reunião e laboratórios poderão ser utilizados por terceiros, denominados usuários, e para fins específicos, na forma e por quem autorizado expressamente pela Diretoria Executiva, nos termos e condições previstos no contrato a ser estabelecido entre as partes.

#### **CAPÍTULO IV: DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DO NOVALE HUB**

Art. 15º A Entidade Gestora do CI – Novale Hub será a **ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL**. Sua escolha foi definida pelo Comitê de implantação do Centro de Inovação instituído pela Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul. A homologação da entidade gestora se deu através do Contrato de Gestão Nº 01/2018 emitido pela Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul - PMJS. O prazo da gestão fica confiado ao instrumento legal, definido inicialmente por um período de 10 (dez) anos, com possibilidade de prorrogação se houver manifestação favorável da Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Parágrafo único: A gestão estratégica e operacional do CI - Novale Hub é assegurada pelo Conselho de Administração e Conselho Fiscal da **ASSOCIAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUÁ DO SUL**, mobilizando os necessários recursos técnicos, financeiros e de gestão para o normal funcionamento.

Art. 16º O CI – O Novale Hub será administrado por: Uma Diretoria Executiva, liderada pelo Diretor Executivo do Centro de Inovação, e uma Secretaria Executiva, composta pelo Gerente de Fomento e Inovação e pelo Coordenador do Ecossistema, cargos estes que serão designados e dispensados pelo Conselho de Administração, que também fixará a remuneração, se existente, respeitando os valores praticados no mercado, bem como a saúde financeira da instituição.

Parágrafo único. É responsabilidade da entidade gestora a definição de seus funcionários dentro dos cargos descritos

#### **CAPÍTULO V: ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA EXECUTIVA DO CENTRO DE INOVAÇÃO**

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS DE



Art. 17º O Diretor Executivo é a pessoa responsável pelo papel social do Centro, identificando as demandas, planejando, desenvolvendo e acompanhando ações que atendam a essas necessidades.

Art. 18º Compete à Diretoria Executiva: a) cumprir fiel e criteriosamente este Estatuto e as decisões provenientes do Conselho de Administração, assim como os fazer cumprir por todos que lhe sejam subordinados; b) planejar, dirigir e controlar todos os serviços e atividades do CI – Novale Hub; c) encaminhar ao Conselho de Administração a proposta de planejamento e gestão estratégica para execução das atividades; d) elaborar o plano de trabalho e orçamento geral anual; e) elaborar e encaminhar os relatórios mensais e anuais das atividades, com os respectivos balancetes; f) elaborar propostas de alteração das políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos, com exposição de motivos; g) encaminhar para aprovação do Conselho de Administração o Regimento Interno, que disporá entre outros assuntos sobre a estrutura administrativa, atribuições, gestão, cargos e competências; h) fornecer subsídios técnicos administrativos e financeiros para embasar as decisões do Conselho de Administração; i) encaminhar para aprovação do Conselho de Administração convênios ou contratos de prestação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas, desde que esta seja a solução mais econômica para os propósitos do CI – Novale Hub e que esteja de acordo com o Estatuto e Regimento Interno da entidade; j) administrar a contratação de pessoal de modo a garantir elevados e rigorosos padrões de execução das atividades, de acordo com regulamento do CI – Novale Hub

#### **CAPÍTULO VI: ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CENTRO DE INOVAÇÃO**

Art. 19º Compete à Gerência de Fomento e Inovação: a) monitorar a publicação de editais de fomento e apoio à projetos de inovação, empreendedorismo e prestação de serviços; b) estruturar e inscrever o CI – Novale Hub nos editais que estejam alinhados aos objetivos estratégicos da instituição, voltados para a inovação e empreendedorismo, bem como, aos objetivos de sustentabilidade econômica e financeira; c) gerenciar cada uma das etapas da execução de cada projeto; d) realizar a prestação de contas, de acordo com as especificidades de cada um. e) gerar e publicar informações contendo os indicadores de desempenho de todos os editais e projetos; f) gerenciar as atividades de pré-incubação, incubação, aceleração e apoio a startups através do NIT - JaraguaTec de acordo com o estabelecido pela metodologia CERNE; g) acompanhar toda a operação, desde o lançamento dos editais até a conclusão do processo, assegurando a plena satisfação dos clientes; h) Realizar a gestão operacional do condomínio do edifício; i) Acompanhar a operação e manutenção preventiva da infraestrutura, cumprimento de normas e regras, entre outros; j) manter o registro das atividades, gerando e publicando as informações sobre os indicadores de desempenho previstos no CERNE.

Art. 20º Compete ao Coordenador do Ecossistema: a) promover ações de estímulo ao empreendedorismo e integração entre os atores do ecossistema de Inovação dos Municípios da região do Vale do Itapocu/SC; b) estabelecer parcerias com as instituições que compõem a quintupla hélice da matriz econômica local e regional, visando ao fortalecimento do ecossistema de inovação; c) participa da elaboração de políticas e estratégias do CI – Novale Hub, influenciando na definição de diretrizes e planos; d) realiza apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos desenvolvidos no CI – Novale Hub; e) atua como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do CI – Novale Hub; f) Avalia e orienta decisões tático-estratégicas a partir da visão do contexto interno e externo, especialmente sobre tendências, ameaças e oportunidades relacionadas à sua especialidade e a sua área de atuação; g) planeja e desenvolve projetos de caráter multidisciplinar, visando a geração e obtenção de conhecimento e

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS



informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do CI – Novale Hub e do Ecossistema de Inovação.

## CAPÍTULO VII: REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

O presente Regimento tem aplicação a todas as dependências e atividades desenvolvidas no CI – Novale Hub, submetendo-se às suas disposições todos os que efetuem qualquer tipo de atividades ou que se encontrarem no local, não sendo aceitas as alegações do seu desconhecimento. Cabe às empresas incubadas residentes, informar e orientar seus colaboradores e prestadores de serviços, quanto ao conteúdo e obrigações, contidas neste Regimento, sem prejuízo do que for acordado através do contrato entre o CI – Novale Hub e cada empresa incubada, entidade ou projeto a ser instalado ou executado.

As normas deste Regimento serão observadas e aplicadas pelo CI – Novale Hub, que poderá modificá-lo em conformidade com suas necessidades. Toda e qualquer modificação a qualquer tempo, neste Regimento só terá validade após aprovação no Conselho de Administração.

Art. 21º O horário normal de funcionamento do CI - Novale Hub está definido de acordo com cada uma das atividades, como a seguir:

- a) Recepção: Aberta ao público em geral, de segundas às sextas-feiras das 08:00 às 18:30 horas.
- b) Administração: De segundas às sextas-feiras das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:30 horas.
- c) Eventos: De segundas às sextas-feiras das 08:00 às 22:00 horas.
- d) Locatários: Todos os dias da semana, com acesso exclusivo para portadores de senhas e/ou crachás de identificação, de acordo com as normas de acesso e protocolos de segurança estabelecidos e comunicados previamente.

Parágrafo primeiro: O funcionamento conforme os itens especificados, é somente para acesso ao prédio principal do CI – Novale Hub, tendo em vista que o mesmo é controlado por um sistema de monitoramento, cujas normas deverão ser acatadas e respeitadas.

Parágrafo segundo: Qualquer outro acesso, em horários e dias da semana, não previstos neste rol de atividades, deverão ter a prévia aprovação do Diretor Executivo do CI – Novale Hub, e estarão sujeitos a custos adicionais.

Parágrafo terceiro: O fechamento excepcional do CI – Novale Hub será comunicado previamente.

Art. 22º Constituem direitos dos usuários CI – Novale Hub, de acordo com o regime e contrato no qual encontram-se enquadrados:

- a) utilização do espaço, mobiliário e equipamentos que tenham sido previamente atribuídos;
- b) usufruir dos serviços de recepção, telefonia, informática, segurança do prédio, limpeza das áreas de uso comum, a área da copa e serviços públicos de água e eletricidade, de acordo com as regras estabelecidas de forma contratual;
- c) utilização da sala de reuniões, auditório e laboratórios para a realização de sessões de trabalho, conforme as disponibilidades previamente agendadas;

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC



Art. 23º Constituem deveres dos usuários do CI – Novale Hub, de acordo com o regime e contrato em que se encontram enquadrados:

- a) apresentar documento de identificação na recepção ou usar o sistema de controle biométrico disponibilizado pelo CI – Novale Hub para acesso às áreas restritas.
- b) preservar adequadamente os equipamentos e instalações do CI – Novale Hub, que fazem parte do seu patrimônio, assim como as áreas de uso compartilhado destinadas a esses fins;
- c) avisar formalmente ao CI – Novale Hub da alteração da composição da sociedade ou objeto dos projetos desenvolvidos (pré-incubação/incubação), evitando sublocações de empresas ou atividades para além daquelas que figuraram nos contratos;
- d) solicitar formalmente a autorização da Diretoria Executiva do CI – Novale Hub a realização de obras ou alterações nas instalações locadas por contrato;
- e) manter a estética das salas disponibilizadas aos usuários, quando houver aquisição de mobiliário adicional por parte destes.
- f) manter atualizado, conforme prazo previsto no contrato, o valor das mensalidades correspondentes à ocupação dos espaços atribuídos e utilização dos equipamentos, assim como os encargos gerais e os serviços realizados ou prestados pelo CI – Novale Hub;
- h) está vedado a colocação de qualquer objeto, equipamento, substância ou material, de diferentes características nas áreas de uso comum, sem prévia e expressa autorização da Diretoria Executiva, e sob condições temporárias;
- i) está proibida qualquer prática, tanto nas áreas de uso comum quanto nas de uso privativo, de ações que perturbem, ou coloquem em risco as pessoas, os bens, o trânsito ou a normalidade das demais atividades desenvolvidas no CI – Novale Hub;
- k) cumprir com as exigências estabelecidas por lei para as emissões de poluentes, incluindo poluição sonora, de maneira a desenvolver as atividades sem prejudicar o funcionamento normal do CI – Novale Hub, e as atividades das empresas incubadas;
- l) materiais perigosos ou nocivos devem ser estocados fora do CI – Novale Hub, conforme as leis vigentes;
- m) o ingresso de animais poderá ser autorizado pela Diretoria Executiva, conforme as leis vigentes em relação a casos específicos determinados por lei;
- n) a colocação de logomarcas, anúncios ou publicidade de qualquer natureza nas portas ou divisórias das salas locadas, deverão ter autorização prévia da Diretoria Executiva;
- p) Sempre que for solicitado por parte do CI – Novale Hub, as empresas sediadas deverão apresentar declarações de certidões negativas de dívidas com o Estado.

Art. 24º exigências adicionais:

- a) as empresas sediadas sempre deverão manter uma lista atualizada dos seus colaboradores, comunicando, quando for requerido, qualquer alteração no quadro funcional;

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS



b) as correspondências registradas das empresas serão recebidas na recepção do CI – Novale Hub, e colocadas num lugar visível para localização dos colaboradores das respectivas empresas, sem qualquer responsabilidade pelo seu extravio;

c) o CI – Novale Hub não assume qualquer responsabilidade por danos causados por terceiros nas suas instalações, assim como por falhas de fornecimento de energia, comunicações ou de abastecimento de água;

d) material de qualquer natureza, deixado ou esquecido no interior do prédio, será recolhido e armazenado no depósito do CI – Novale Hub por um período de 30 dias. Após decorrido este prazo e não havendo reclamação, o material será descartado ou doado para instituições beneficentes.

#### **CAPÍTULO VIII: DAS CONDIÇÕES DE ACESSO POR PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS**

Art. 25º O CI – Novale Hub, como entidade que faz parte do ecossistema de Inovação local e regional, está destinado a cumprir a tarefa de atender o público em geral, de modo a preencher as expectativas deste em relação ao universo do empreendedorismo inovador. O acesso de pessoas físicas ao local será através de visitas agendadas, por meio de participação em eventos de natureza cultural ou técnica.

Art. 26º. O CI – Novale Hub disponibiliza, mediante contrato com as empresas, um conjunto de serviços de apoio técnico e administrativo, estruturados em seis modalidades de incubação (pré-incubação; Incubação; Startup; Empresa inovadora; Empresa Residente; Aceleração). Para acessar ao Centro de Inovação e usufruir de tais serviços, as empresas deverão se enquadrar no perfil proposto no edital de chamada para incubação.

#### **CAPÍTULO IX: DEFINIÇÕES DOS USUÁRIOS**

Art. 27º O CI – Novale Hub disponibiliza, através da sua Incubadora de Base Tecnológica – JaraguaTec, mediante contrato com as empresas candidatas nas diferentes modalidades, um conjunto de serviços de apoio técnico e administrativo, estruturados em seis possíveis opções: pré-incubação, incubação, aceleração, PD&I, projetos inovadores, Coworking e laboratórios.

Art. 28º Para ter acesso ao CI – Novale Hub e poder ter direito ao uso dos serviços oferecidos, as empresas deverão se enquadrar nas seguintes modalidades:

a) Projetos de Empreendimentos (Pré-incubação): destinada a projetos de negócios e empresas em fase de definição e de estudo de viabilidade técnica e mercadológica dos seus produtos, processos, serviços ou sistemas, com planos de negócios em elaboração ou revisão, bem como empreendedores em processo de constituição de empresas, mas com negócios tecnológicos e inovadores considerados promissores, realizado através do acompanhamento desde o desenvolvimento da ideia de negócio, incluindo o apoio à criação do Modelo e Plano de Negócios, até à constituição da empresa, candidatura ao processo de incubação;

b) Empresas de base tecnológica (Incubação): destinada a empresas nascentes, geralmente micro e pequenas empresas, constituídas jurídica e administrativamente ou em fase final de constituição, com Planos de Negócios definidos e aprovados, cujos produtos, processos ou serviços são gerados a partir dos resultados de pesquisas aplicadas, nos quais a tecnologia representa alto valor agregado e com alto potencial de crescimento. A operacionalização envolve a validação do modelo e plano de negócios, desenvolvimento de protótipo, MVP, networking, acesso a redes de fornecedores, investidores, acesso a mercados, canais de vendas e distribuição, capacitações em inovação e empreendedorismo, suporte,

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS DAS



orientação e apoio à proteção de propriedade industrial (patentes, desenho industrial ou direito autoral, métodos organizacionais e de marketing, softwares, etc.), registro de marca, lançamento do produto no mercado.

c) Startup (Coworking/pré-Incubação): Apoio ao desenvolvimento da atividade empresarial através de um espaço de recursos compartilhados.

d) Empresa inovadora (Incubação/Aceleração/Projetos Inovadores/ Projeto PD&I): uma empresa que, durante um determinado período analisado, desenvolveu estratégias inovadoras e implantou produtos e processos, modelos de gestão, de marketing e de negócios, ou, ainda, uma combinação destes tecnologicamente novos ou significativamente aprimorados.

e) Empresa Residente ou Âncora estabelecida e inovadora com matriz existente no mercado, intensiva em conhecimento e tecnologia com projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (Projeto PD&I), que objetivam desenvolver novas aplicações, tais como produtos, serviços, ou processos novos ou tecnologicamente aprimorados. São estruturadas por meio de projetos cujos resultados e produtos são destinados a atender as necessidades da empresa matriz.

f) Aceleração: Apoio gerencial e capacitação, oferecimento de consultoria, treinamento e participação de eventos durante um período específico por meio de parcerias, com contrapartida das aceleradoras na participação acionária na empresa.

#### **CAPÍTULO X: DAS EMPRESAS PRÉ-INCUBADAS E INCUBADAS, FÍSICA E VIRTUAIS**

Art. 29º O processo de Pré-Incubação e Incubação será conduzido pelo Núcleo de Inovação e Pesquisas Tecnológicas, ora denominado **JARAGUATEC**, órgão sujeito às diretrizes do **CI – NOVALE HUB**, conforme seus interesses e recursos, de acordo com o edital específico de seleção para o programa.

Art. 30º A empresa candidata ao Programa de Pré-Incubação e Incubação, Física ou Virtual do CI – Novale Hub/JaraguaTec deve cumprir com os requisitos estabelecidos no Edital e estar enquadradas com o perfil definido neste regulamento, bem como edital específico de seleção para cada tipo de programa.

Art. 31º A permanência de empreendimentos pré-incubados no CI – NovaleHub/JaraguaTec está condicionada a um período máximo de 6 (seis) meses sem prorrogação a contar da data de assinatura do contrato, atendendo o edital específico da modalidade.

Art. 32º A permanência das empresas incubadas no CI – NovaleHub/JaraguaTec, está condicionada a um período de 2 (dois) anos, prorrogada para mais 2 (dois) anos, em função de especificidade do projeto, a contar da data de assinatura do contrato, conforme a evolução da empresa nos aspectos tecnológicos, de gestão, de mercado, de capital, de recursos humanos e inovação, também atendendo o edital específico da modalidade.

Art. 33º A entidade responsável pelo programa de incubação do CI – NovaleHub/JaraguaTec, por sua vez, a título de retribuição ao incentivo, visibilidade, acesso a investidores especifica um percentual sobre o faturamento das empresas graduadas referente aos últimos 12 meses de permanência no Centro pelo período de até 4 anos, ou um percentual do aporte de investimentos recebido pela incubada no período de permanência da empresa no CI – NovaleHub/JaraguaTec, devendo isso ser previsto em contrato e firmado antes do aceite da empresa para participação do processo de incubação, também atendendo o edital específico da modalidade.

#### **CAPÍTULO XI: DA ACELERAÇÃO DE EMPRESAS**

**OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE**



Art. 34º O Programa de Aceleração do CI – NovaleHub/JaraguaTec será conduzido por pessoa ou equipe contratados pela entidade gestora, através de normas e parcerias estabelecidas via edital.

Art. 35º A participação acionária do investidor na empresa deverá ser definida caso a caso com a entidade responsável pelo programa de aceleração (CI – Novale Hub/Aceleradora), antes da assinatura do contrato e início do programa de aceleração.

Art. 36º A empresa candidata ao Programa de Aceleração do CI – Novale Hub deve apresentar candidatura segundo as regras estabelecidas no Edital e estar enquadradas com o perfil definido neste Regimento.

Art. 37º O processo de aceleração deve durar um período específico, podendo ser entre 6 (seis) meses a 1 (um) ano.

#### **CAPÍTULO XII: DOS PROJETOS DE PD&I**

Art. 38º A seleção dos projetos de PD&I será realizada através de edital e regulada através de contrato específico. A permanência dos projetos de PD&I no Centro de Inovação está condicionada a um período de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) mediante avaliação.

#### **CAPÍTULO XIII: DOS PROJETOS INOVADORES**

Art. 39º A seleção dos projetos inovadores será realizada através de edital e regulada através de contrato específico. A permanência dos mesmos no CI – NovaleHub/JaraguaTec está condicionada a um período de 2 (dois) anos, prorrogáveis por 2 (anos) mediante avaliação.

#### **CAPÍTULO XIV: DO COWORKING**

Art. 40º A participação de profissionais liberais empreendedores e empresas no Coworking acontecerá mediante pagamento de aluguel em planos por hora, diária, semanal ou mensal, de acordo com Contrato de Prestação de Locação de Mesa Coworking.

#### **CAPÍTULO XV: DOS LABORATÓRIOS**

Art. 41º Os usuários terão acesso à utilização dos laboratórios, equipamentos, serviços instalados, mediante marcação prévia e pagamento de aluguel por hora ou mensal regulada através de contrato específico, regulamentado pelo CI – NovaleHub/JaraguaTec.

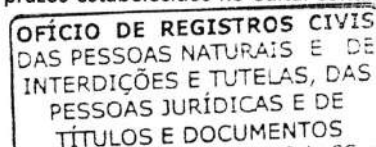
#### **CAPÍTULO XVI: DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

Art. 42º As contratações para prestadores de serviços ao CI – NOVALE HUB, tais como: segurança, limpeza, suporte ao TIC entre outros, serão efetuados pela entidade gestora em conformidade com os processos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul –PMJS.

Art. 43º Os procedimentos de compras e contratações de serviços efetuados pelo CI – NOVALE HUB obedecem à legislação civil e de licitações em vigor, conforme especificados no regulamento de compras e contratação de serviços e locações.

#### **CAPÍTULO XVII – DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE EMPREENDIMENTOS**

Art. 44º Os empreendimentos a serem iniciados no CI – NovaleHub/JaraguaTec serão escolhidos através de um processo de seleção, com procedimentos e prazos estabelecidos no edital contínuo publicado no site: [www.novale.com.br](http://www.novale.com.br).





Art. 45º O processo de seleção será iniciado com a divulgação do edital contínuo, no qual serão estabelecidas as condições e critérios para a apresentação e seleção das propostas dos empreendimentos para serem incubados.

Art. 46º Os empreendimentos que concorrem ao processo seletivo de Incubação deverão atuar nas áreas de interesse do CI – NovaleHub/JaraguaTec;

Art. 47º Poderão inscrever-se como candidatos a empreendedores:

- a) empreendedores da iniciativa privada;
- b) empreendedores individuais;
- c) acadêmicos de graduação e pós-graduação das Instituições de ensino superior;
- d) membros do corpo docente e pesquisadores das instituições de ensino e pesquisa;

Parágrafo primeiro: De maneira alguma, o CI – NovaleHub/JaraguaTec permitirá prejuízo das atividades de docente ou técnico-administrativas, resultado da participação, dos mesmos, em atividades ligadas às empresas incubadas.

Art. 48º Além dos critérios e condições determinados nos artigos anteriores, os empreendimentos selecionados para serem incubados deverão atender, ainda, os seguintes requisitos, consignado em termo de compromisso assinado e registrado em cartório.

- a) desenvolver, unicamente, os produtos ou atividades que fazem parte da proposta apresentada por ocasião do processo de seleção;
- b) obedecer à legislação que contempla a preservação do meio ambiente;
- c) as empresas após deixarem o JaraguaTec deverão se instalar, obrigatoriamente na região polarizada pelo Município de Jaraguá do Sul;

Art. 49º As propostas de empreendimentos encaminhadas ao CI – NovaleHub/JaraguaTec, serão submetidas à análise e parecer de consultores especializados designados pela Gerência de Fomento e Inovação e encaminhados ao Comitê de Avaliação para aprovação.

Art. 50º As propostas de empreendimentos para incubação serão selecionadas de acordo com os critérios e condições estabelecidos no Edital Contínuo de Seleção de Empreendimentos e em consonância com o presente Regimento Interno.

Art. 51º As propostas de empreendimentos apresentadas serão julgadas e classificadas pela somatória de pontos, segundo os “critérios de classificação x pesos” por modalidades específicas e selecionadas dentro do limite de vagas existentes.

Art. 52º Os resultados do processo de seleção serão publicados sob a forma de Edital de Chamada, com prazos para assinatura de Contrato específico.

#### **CAPÍTULO XVIII – DA ADMISSÃO, PERMANÊNCIA E DESLIGAMENTO DAS EMPRESAS INCUBADAS.**

Art. 53º As propostas aprovadas pelo Comitê de Avaliação deverão ser transformadas em projetos, sendo seus candidatos notificados por Carta Convocação e Edital de Chamada para assinatura do Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente do CI – NovaleHub/JaraguaTec.

Art. 54º O prazo de permanência do empreendimento é de 24 a 48 meses, compreendendo as fases de instalação, crescimento, consolidação e graduação, existindo a possibilidade de ser prorrogado de acordo com as especificações do projeto, mediante a aprovação da Gerência de Fomento, e avalizada pela Diretoria Executiva.

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE



Art. 55º O desligamento das empresas incubadas acontecerá quando:

- a) vencer o prazo estabelecido no Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente do CI – NovaleHub/JaraguaTec;
- b) ocorrer desvios dos procedimentos estabelecidos pelo Regimento Interno;
- c) ocorrer insolvência da empresa incubada;
- d) o empreendimento apresentar riscos à segurança humana, ambiental e patrimonial do CI – NovaleHub/JaraguaTec;
- e) existir riscos à idoneidade da empresa incubada ou do próprio CI – NovaleHub/JaraguaTec;
- f) houver uso indevido dos bens e serviços do CI – NovaleHub/JaraguaTec;
- g) partir da iniciativa da empresa incubada ou do próprio CI – NovaleHub/JaraguaTec;

Parágrafo primeiro: Ocorrendo seu desligamento, a empresa incubada deverá entregar a Incubadora, em perfeitas condições, as instalações e os equipamentos dos quais fez uso.

Parágrafo segundo: As benfeitorias decorrentes de alterações e reformas só poderão ser realizadas com a autorização prévia da Diretoria Executiva e entidades parceiras, incorporando-se, automaticamente, ao patrimônio do CI – NovaleHub/JaraguaTec;

#### CAPÍTULO XIX – DO USO DA INFRAESTRUTURA DISPONÍVEL

Art. 56º O Núcleo de Inovação e Pesquisas Tecnológicas - JaraguaTec, por meio do Centro de Inovação Novale Hub, se compromete a disponibilizar às empresas incubadas toda a sua infraestrutura, conforme a característica do projeto aprovado pelo Comitê de Avaliação e em consonância com as cláusulas do Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente de ambos os processos de incubação.

Parágrafo único – O Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente será assinado pela empresa incubada, o Diretor Executivo do NovaleHub e mais duas testemunhas;

Art. 57º O CI – NovaleHub/JaraguaTec não responderão, em hipótese alguma, pelas obrigações assumidas pelas empresas incubadas com fornecedores, terceiros ou empregados.

Art. 58º Os empreendedores e demais participantes, que não sejam pertencentes ao quadro de funcionários do CI – NovaleHub/JaraguaTec e que tenham, ou não, vínculo com as empresas incubadas, durante o processo de instalação, crescimento, consolidação e graduação, não terão direito a nenhum vínculo empregatício com o mesmo.

Parágrafo primeiro: No Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente, será incluída uma cláusula, tornando obrigatório à empresa incubada que tenha empregados apresentar, semestralmente, a prova de quitação dos encargos sociais e previdenciários relativos aos seus empregados.

Parágrafo segundo; O não cumprimento no disposto no parágrafo anterior significará a rescisão do Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente do CI – NovaleHub/JaraguaTec.

Art. 59º A empresa incubada poderá usar serviços tecnológicos (ensaios, análises, testes de processos em bancadas ou escala piloto), de patentes, de informação, documentação e outros oferecidos pelo CI – NovaleHub/JaraguaTec ou por entidades conveniadas, na forma estabelecida no Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente do sistema de incubação;

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC



Parágrafo único - A transferência de tecnologia para a empresa incubada será feita por meio de um Contrato de Transferência de Tecnologia, no qual será considerada a questão da Propriedade Intelectual.

Art. 60º Será de responsabilidade da empresa incubada a reparação dos prejuízos que venham a ser causados ao CI – NovaleHub/JaraguaTec ou a terceiros, em consequência da incorreta utilização da estrutura física do sistema, não respondendo os mesmos por nenhum ônus desta natureza.

Art. 61º As ligações de máquinas, equipamentos ou aparelhos que utilizem energia elétrica, água ou outra utilidade, além do estabelecido em contrato, como, também todo tipo de atividade que implique risco ou periculosidade, estará sujeito a prévia autorização, por escrito, do NovaleHub/JaraguaTec, a fim de realizar as modificações necessárias e adequadas nas instalações, para cujo uso lhe foi permitido.

Art. 62º Sempre que seja necessário, para preservar a segurança das instalações, será solicitada à empresa incubada a tarefa de executar, com recursos próprios, reparos, reformas ou alterações na estrutura física ocupada.

Art. 63 O uso das instalações do CI – NovaleHub/JaraguaTec, por pessoal de responsabilidade das empresas incubadas, será realizado respeitando as normas estabelecidas por este Regimento e pelas diretrizes dos respectivos parceiros.

Art. 64º A manutenção da segurança, limpeza e ordem na área de uso exclusivo serão de responsabilidade de cada empresa incubada, respeitando a legislação, regulamentos e posturas em relação à higiene, segurança e preservação do meio ambiente e normas do NovaleHub/JaraguaTec.

Art. 65º As empresas incubadas pagarão pelo uso das instalações e serviços, mediante apresentação de faturas acompanhadas de demonstrativos dos custos referentes aos seguintes itens:

a) Uso das Instalações: de acordo com o número de metros quadrados de uso exclusivo da empresa incubada, o valor por metro quadrado, bem como os critérios de reajuste, constantes no Contrato de Locação Categoria Incubada/Residente do CI – NovaleHub/JaraguaTec respectivamente.

b) Uso de Utilidades Comuns: com base nas despesas comuns a todas as empresas incubadas, distribuídas, proporcionalmente, ao uso de cada empresa.

c) Serviços Específicos Utilizados: de acordo com as solicitações efetuadas por cada empresa incubada, em função do uso efetivo de serviços prestados pelo sistema de incubação.

Parágrafo único: Além do pagamento previsto e dependendo do porte do empreendedor, poderão ser estabelecidas em comum acordo, outras formas de contribuições com base em percentuais baseados no faturamento líquido do empreendimento, visando, fundamentalmente, o fortalecimento do CI – NovaleHub/JaraguaTec.

Art. 66º As formas e condições de pagamento serão definidas no Contrato de Locação categoria Incubada/Residente do CI – NovaleHub/JaraguaTec.

## **CAPÍTULO XX: DO REGISTRO DAS PROPRIEDADES INTELECTUAIS E DAS TRANSFERÊNCIAS DE TECNOLOGIAS**

Art. 67º Compete ao interessado requerer a proteção da propriedade intelectual desenvolvida e que seja passível de proteção antes de sua divulgação ou publicação para que seja examinada a oportunidade e a conveniência de sua proteção.

Parágrafo único: A propriedade intelectual que trata deste artigo deverá ser resultante de atividades e projetos desenvolvidos no âmbito do CI – NOVALE HUB, que decorram da aplicação de recursos humanos, orçamentários ou da utilização de dados, meios, informações, recursos e equipamentos do CI – NOVALE

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
DOCUMENTOS



Parágrafo único: A propriedade intelectual que trata deste artigo deverá ser resultante de atividades e projetos desenvolvidos no âmbito do CI – NOVALE HUB, que decorram da aplicação de recursos humanos, orçamentários ou da utilização de dados, meios, informações, recursos e equipamentos do CI – NOVALE HUB. Esta atividade será realizada em parceria com o Núcleo de Inovação e Pesquisas Tecnológicas – JaraguaTec.

Art. 68º A fim de preservar o sigilo de todas as atividades em execução no NovaleHub/JaraguaTec, a circulação de pessoas no local física será restringida as partes designadas e com o prévio credenciamento por parte do Diretor de Fomento e Inovação.

Art. 69º Com referência as questões da propriedade industrial, as mesmas serão tratadas de modo individual, conforme o caso, em função do grau de envolvimento do CI – NovaleHub/JaraguaTec ou dos professores e pesquisadores de instituições universitárias, principalmente, no que se refere ao desenvolvimento de produtos, modelos ou processos utilizados pela empresa incubada, sempre dentro dos conceitos da legislação em vigor e, respeitando as normas específicas do CI – NovaleHub/JaraguaTec definidas para esse tipo de atividade, ou de outros Centros de Pesquisas, se for o caso.

#### CAPÍTULO XXI: DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70º A Direção do CI – Novale Hub, resolverá os casos omissos neste Regimento, bem como poderá decidir sobre normas complementares, destinadas a proporcionar as melhores condições de funcionamento.

Art. 71º O presente Regimento, poderá ser alterado, a qualquer tempo, a critério do CI – Novale Hub, obrigando-se automaticamente as empresas instaladas, sob pena de incidência nas penalidades previstas nos respectivos contratos.

Art. 72 º Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua aprovação.

Luis Hufenüssler Leigue  
CPF 009.036.099-08

Presidente do Conselho de Administração  
da Associação do Centro de Inovação Jaraguá do Sul

Estado de Santa Catarina  
Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e de Tutelas, das  
MARGOT ADELIA GRUBBA LEHMANN - Oficial Registradora  
Rua Arthur Müller, 50, Centro, Jaraguá do Sul - SC, 89251-030 - (47) 3612-4110 -  
contato@registrociviljaraguadosul.com.br

**11121ª AVERBAÇÃO EM REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA**  
Protocolo 011651 Data 19/11/2021 Livro 0009 Folha 044  
Registro 012979 Data 24/11/2021 Livro A-087 Folha 082

Qualidade: Integral | Natureza: REGIMENTO INTERNO E PROCESSO  
DE GESTÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUA DO SUL -  
Apresentante: CENTRO DE INOVAÇÃO JARAGUA DO SUL  
Emolumentos: Averbação: R\$ 90,56; Selo: R\$ 2,92; Arquivamento: R\$ 20,12 - Total: R\$  
113,50 - Recibo nº 310548

Selo Digital de Fiscalização do tipo Normal - GIF74149-RYTS  
Confira os dados do ato em <http://selo.tjsc.jus.br/>

Dou fé, Jaraguá do Sul - 24 de novembro de 2021

HUMBERTO LEHMANN - Registrador Substituto

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS  
DAS PESSOAS NATURAIS E DE  
INTERDIÇÕES E TUTELAS, DAS  
PESSOAS JURÍDICAS E DE  
TÍTULOS E DOCUMENTOS  
da comarca de Jaraguá do Sul - SC  
Margot Adella Grubba Lehmann - OFICIAL  
Felipe Lehmann - Humberto Lehmann  
Substitutos  
Rua Arthur Müller, 50 - Centro

|   |   |
|---|---|
| <b>NORMA INTERNA NOVALE HUB</b>   | <b>NI 001</b>   |
|   | <b>Versão: março/2024</b>   |
| <b>Referência:</b>  | <b>AQUISIÇÃO (COMPRAS) DE BENS E SERVIÇOS</b>                         |
| <b>Aprovação:</b>   | Aprovada pelo Conselho de Administração em reunião do dia 15/03/2024. |
| <b><u>Considerações:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Considerando o disposto no REGIMENTO INTERNO E PROCESSO DE GESTÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO DE JARAGUÁ DO SUL – NOVALE HUB</li><li>2. Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos internos para aquisição (compras) de bens e serviços.</li></ol>   |   |
| <b><u>Resolução:</u></b> <p>O Conselho de Administração da NOVALE Hub de Jaraguá do Sul aprova a presente Norma Interna, nas seguintes condições:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. As aquisições de bens e serviços serão realizadas seguindo o procedimento padrão em quatro estágios: levantamento, orçamento, aprovação e efetivação.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Ficam isentas da etapa de orçamento, as aquisições com valor global total de até R\$200,00 (duzentos reais) ou serviços/produtos recorrentes que não superem o valor mensal de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), quando destinado à manutenção das atividades do NOVALE HUB, sendo encaminhado diretamente para aprovação da Diretoria Executiva.</li></ol></li><li>2. LEVANTAMENTO:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Cada Departamento da NOVALE Hub de Jaraguá do Sul é responsável por providenciar o levantamento do que será necessário orçar.</li><li>2.2. O levantamento deve conter as especificações do bem/serviço, assim como sua quantidade e características especiais.</li><li>2.3. O levantamento realizado deve ser encaminhado via e-mail para o Departamento Financeiro ou outro departamento indicado pela Diretoria Executiva, que providenciará os orçamentos.</li></ol></li><li>3. ORÇAMENTO:</li></ol> |   |

- 3.1. O Departamento Financeiro é o responsável por providenciar os orçamentos, apresentando-os à Diretoria Executiva e/ou ao Presidente do Conselho aprovarem, conforme o caso.
- 3.2. Serão providenciados pelo menos 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, para cada bem ou serviço.
- 3.3. Os orçamentos deverão ser entregues pelos fornecedores via e-mail, para o devido registro e arquivamento.

#### 4. APROVAÇÃO

As aquisições e contratações passarão por aprovação da Diretoria Executiva e/ou do Presidente da NOVALE Hub, nos limites abaixo estabelecidos:

Diretoria Executiva: autoriza aquisições e contratações de valor global de até R\$ 2000,00 (dois mil reais);

- 4.1. Diretoria Executiva em conjunto com o Presidente: autorizam aquisições e contratações de valor global a partir de R\$2000,01 (dois mil reais e um centavo).

#### 5. EFETIVAÇÃO

- 5.1. A aprovação da aquisição, com indicação do orçamento aprovado nos casos aplicáveis, será apresentada por e-mail ao Departamento Financeiro.
- 5.2. O Departamento Financeiro efetivará a aquisição e informará ao Departamento responsável pela solicitação, via e-mail.
- 5.3. O Departamento Financeiro fica encarregado do recebimento e acompanhamento de cumprimento da contratação efetivada.

## 1. OBJETIVO

Tem a finalidade de padronizar o processo de seleção, avaliação e reavaliação de fornecedores de produtos e serviços.

## 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

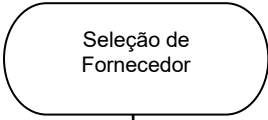
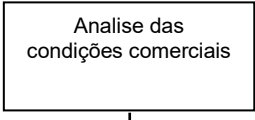

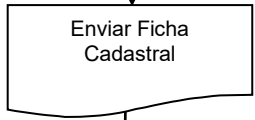
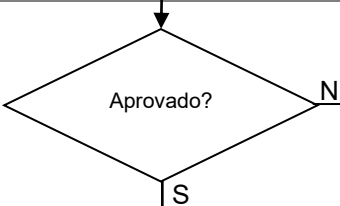
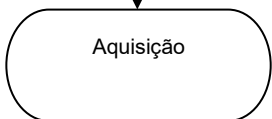
- DC-2-003 - Requisitos para Qualificação de Fornecedores;
- IT-2-015 – Aquisição;
- FR-2-260 – Ficha Cadastral Fornecedor;
- FR-2-261 – Tabulação Auto-avaliação do Fornecedor;
- FR-2-051 – Relatório de Ação Corretiva;

## 3. REGISTROS

- Cotação / Coleta de Preços/ Compras - Sistema Supera

## 4. CONDIÇÕES GERAIS

### 4.1. Processo de seleção e avaliação dos fornecedores:

| Etapa   | Descrição   | Responsável |
|---|---|-------------|
|    | Os fornecedores são selecionados de acordo com os critérios relacionados no item 4.2.   | Compras     |
|  | Analisar as condições comerciais indicadas pelo fornecedor se atende aos requisitos de qualificação, conforme DC-2-003.   | Compras     |
|  | Se o fornecedor for classificado com o nível A conforme o item 4.2, quando aplicável, poderá ser realizado visita as instalações. Caso o fornecimento não for de item crítico seguir o fluxo. | Compras     |
|  | Quando forem atendidos os critérios de seleção e os requisitos de compra deve-se enviar Ficha Cadastral e Manual do Fornecedor.   | Compras     |
|  | Quando o fornecedor for aprovado conforme o item 4.3, seguir com o cadastro no Sistema Gerencial.   | Compras     |
|  | Seguir a IT-2-015 – Aquisição para realizar compra.   | Compras     |

## 4.2. Critérios para a classificação e avaliação dos fornecedores:

| Classificação                     |   | A  | B   | C  | D  |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| Tipos de Fornecedores             |   | Item crítico impacta diretamente nos processos internos, refletindo na satisfação dos clientes externos. | Item que impacta diretamente nos processos internos, e indiretamente na satisfação dos clientes externos. | Item que afeta a segurança dos colaboradores e/ou terceiros. | Item que o fornecimento é pontual, que não impactam diretamente nos processos internos e na satisfação do cliente. |
| Tipos de Avaliação a ser aplicada | Auto-avaliação (Ficha Cadastral Fornecedor) | X  | X   | X  | ---  |
|                                   | Fornecimento de amostra                     | Quando aplicável   | ---   | ---  | ---  |
|                                   | Avaliação técnica nas instalações           | Quando aplicável   | ---   | ---  | ---  |
|                                   | Inspeção Visual                             | X  | X   | X  | X  |

Os fornecedores são classificados de acordo com o seu tipo de produto fornecido:

| Tipo                     | Produtos  | Nível | Periodicidade da avaliação |
|--------------------------|---|-------|----------------------------|
| Abastecimento e Serviços | Assessoria e Consultoria  | A     | Semestral                  |
|                          | Equipamentos Audiovisuais   | A     |                            |
|                          | Fornecimento de Energia Elétrica, Água e Telefonia                        | A     |                            |
|                          | Serviço de Transporte   | A     |                            |
|                          | Reprografia   | A     |                            |
|                          | Serviços de Alimentação (coffee-break, almoços, jantares, coquetel, etc.) | A     |                            |
|                          | Serviços de Locação (salas, equipamentos, etc)                            | A     |                            |
| Bens de Capital          | Equipamentos de Informática   | B     | Anual                      |
| Abastecimento e Serviços | Mídia Impressa e Eletrônica (publicidade e Propaganda)                    | B     |                            |
|                          | Serviços de Manutenção  | B     |                            |
|                          | Serviços de Telemarketing e Pesquisa de Mercado                           | B     |                            |
|                          | Segurança e Saúde   | C     |                            |
| Bens de Capital          | Móveis de escritório  | C     |                            |
| Abastecimento e Serviços | Patrocínios e Brindes   | D     |                            |
|                          | Material de Expediente  | D     |                            |

## 4.3. Avaliação dos Fornecedores

Para monitorar o desempenho dos fornecedores, deve ser registrada a qualidade dos produtos entregues e dos serviços prestados, através dos índices:

**IAA – Índice de Auto-avaliação:** é obtido através do preenchimento do questionário de Auto-avaliação enviado ao fornecedor junto com a ficha cadastral, levando em consideração o somatório dos pontos obtidos através da multiplicação da nota dada, pelo próprio fornecedor.

Fornecedores certificados na norma ISO 9001 devem enviar cópia do certificado e preencher somente os dados cadastrais do Questionário de Auto-avaliação.

Para os fornecedores classificados como **D** a avaliação é opcional, a critério do comprador, em função do item a ser adquirido.

O comprador é responsável por fazer a compilação dos dados do questionário e informar os resultados ao fornecedor, seguindo o formulário que se encontra no **ISODOC** FR-2-261.

| <b>Pontuação</b> | <b>Crítérios de Aprovação</b>  |
|------------------|--|
| 91% ≥ IAA ≤ 100% | Aprovado – Atende plenamente aos requisitos da qualidade             |
| 71% ≥ IAA ≤ 90%  | Aprovado – Em estágio de desenvolvimento aceitável                   |
| 50% ≥ IAA ≤ 71%  | Aprovado com restrições – Apresenta bons indícios de desenvolvimento |
| IAA ≤ 51%        | Reprovado – Não atende aos requisitos                                |

## 5. REVISÕES

| <b>QUADRO DE REVISÕES</b> |             |             |                   |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------------|
| <b>N°</b>                 | <b>DATA</b> | <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>  |
| 00                        | 7/11/2007   | ---         | Aprovação inicial |
| 01                        | 3/3/2011    | -           | Revisão Geral     |
| 02                        | 21/03/12    | -           | Revisão Geral     |

## TERMO DE COMPROMISSO

A Associação Empresarial de Jaraguá do Sul–ACIJS, CNPJ: 84.434.372/000-16, ATESTA, para os devidos fins, que possui parceria institucional com a Associação do Centro de Inovação Jaraguá do Sul – Novale Hub, pessoa jurídica, sem fins lucrativos, CNPJ nº 30.251.074/0001-61, com sede na cidade de Jaraguá do Sul, na rua Cesare Valentini nº 200, Bairro Três Rios do Sul/SC. A parceria tem como objeto o intercâmbio técnico, científico e operacional entre as Partes, de modo a permitir a criação de um ambiente sinérgico e cooperativo, destinado ao desenvolvimento e promoção de empresas que contribuam para o desenvolvimento do ecossistema local e regional na área de inovação tecnológica e social.

Dada a verdade das informações fornecidas, fica comprovado a referido Termo de Compromisso, firmamos o presente atestado.

Jaraguá do Sul, 04 de março de 2022



Luis Hufenwiesler Leigue  
Presidente ACIJS