

Regimento Interno da Diretoria Executiva

PRODAM-SP



Este Regimento Interno foi aprovado pela Diretoria Executiva da PRODAM-SP, na 2317ª Reunião de Diretoria ocorrida no dia 06/12/2024, bem como foi matéria na pauta da 1034ª Reunião do Conselho de Administração, ocorrida em 20/12/2024, conforme informações contidas no processo SEI nº 7010.2024/0009341-6.

1. OBJETIVO

- 1.1. O presente Regimento Interno (“Regimento”) tem o objetivo de disciplinar o funcionamento e a execução das competências estatutárias da Diretoria Executiva (“Diretoria”) da Empresa de Tecnologia da Informação de Comunicação do Município de São Paulo (“Prodam-SP” ou “Empresa”), observadas as disposições do seu Estatuto Social e da legislação em vigor.

2. MISSÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

- 2.1. A Diretoria Executiva tem o compromisso de atuar, em conjunto e isoladamente, na execução das estratégias e projetos definidos em seu plano de negócios, aprovado pelo Conselho de Administração, resguardando a sustentabilidade financeira da empresa e sempre pautada pela missão, visão e valores da Empresa.
- 2.2. A Diretoria Executiva reger-se-á pelas diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.303/16, regulamentada pelo Decreto nº 8.945/16, bem como as disposições contidas na Lei nº 6.404/76.

3. COMPOSIÇÃO E MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA

- 3.1. A Diretoria Executiva, de acordo com o artigo 17 do Estatuto Social, deverá ser composto por até 08 (oito) membros, sendo 01 (um) Diretor-Presidente e até 06 (seis) Diretores, residentes no País, eleitos pelo Conselho de Administração e por ele destituíveis a qualquer tempo, e 01 (um) Diretor de Participação em obediência à Lei Municipal nº 10.731, de 06 de junho de 1989, eleito pelos empregados e indicado à Assembleia Geral, em conformidade com o disposto no artigo 50 do Estatuto.
- 3.1.1. O prazo do mandato dos membros da Diretoria será de 02 (dois) anos, permitida a reeleição, até o limite máximo de 03 (três) reconduções consecutivas.
- 3.1.1.1. O prazo de mandato do Diretor de Participação será o mesmo dos demais membros da Diretoria, sendo permitida uma reeleição, conforme disposto no § 2º do Art. 4º da Lei Federal nº 10.731/1989.
- 3.1.2. O membro da Diretoria não reeleito poderá permanecer no cargo até a posse do novo Diretor.

4. DO DIRETOR-PRESIDENTE

4.1. Além das competências e atribuições estabelecidas em Lei, são atribuições do Diretor-Presidente:

- I. Representar a Empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- II. Promover alterações na política de pessoal da Empresa que não impliquem em aumento de despesas ou custos, em consonância e de maneira a complementar à estrutura organizacional básica da Empresa aprovada nos termos do Artigo 16, XXI, do Estatuto Social;
- III. Executar as disposições constantes do Estatuto Social bem como as deliberações da Diretoria, do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais e zelar por seu cumprimento;
- IV. Designar os diretores para as respectivas diretorias e suas responsabilidades específicas;
- V. Gerir os negócios da Empresa;
- VI. Convocar e presidir as reuniões de diretoria; e
- VII. Coordenar a preparação do relatório da administração, das demonstrações financeiras e da proposta de destinação de lucros, que, se aprovados pelos demais Diretores, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal, deverão ser apresentados e discutidos na Assembleia Geral.

5. DOS DIRETORES

5.1. Compete aos demais Diretores:

- I. Tomar parte nas deliberações relativas à competência da Diretoria;
- II. Executar, na esfera de suas atribuições, a gestão dos negócios sociais, e auxiliar o Diretor-Presidente nos trabalhos de administração;
- III. Movimentar os recursos da Empresa, em conjunto com o Diretor Financeiro, e em conformidade com o estabelecido no regimento interno, observando-se as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário;
- IV. Assinar, juntamente com outro Diretor, instrumentos de mandatos judiciais e extrajudiciais em

conformidade com o que estabelece o Regimento Interno; e

- V. Assinar, em conjunto com outro Diretor, convênios, acordos e instrumentos contratuais com entidades públicas e privadas, notificações e aplicação de penalidades.

- 5.2. Nos termos da legislação municipal e federal, é vedado ao Diretor representante dos empregados participar de discussão e deliberação sobre assuntos que envolvam relações sindicais, remuneração, benefícios e vantagens, inclusive matérias de previdência complementar e assistenciais, hipóteses em que fica configurado o conflito de interesses.

6. DA INVESTIDURA NOS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

- 6.1. É condição para investidura em cargo de diretoria da empresa pública e da sociedade de economia mista a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

7. VACÂNCIA DO CARGO

- 7.1. Vagando-se o cargo de Diretor-Presidente, o Conselho de Administração escolherá, dentre os diretores remanescentes, o substituto, que exercerá o cargo até a posse do novo Diretor-Presidente eleito pelo Conselho de Administração, na primeira reunião, ordinária ou extraordinária, especialmente convocada, que se seguir à vacância, para completar o prazo de gestão do substituído.

- 7.2. No impedimento temporário do Diretor-Presidente, por período de até 30 (trinta) dias, este escolherá seu substituto entre os demais membros da Diretoria.

- 7.2.1. Ultrapassado o período definido no item acima, o Conselho de Administração indicará, dentre os diretores remanescentes, aquele que substituirá interinamente até posterior deliberação.

- 7.3. Vagando-se o cargo de Diretor, o Conselho de Administração, na primeira reunião que se seguir à vacância, elegerá novo Diretor pelo prazo que restava ao substituído, atribuindo as funções deste, até a posse do eleito, a um outro membro da Diretoria.

- 7.4. No impedimento temporário de qualquer Diretor, as funções deste serão atribuídas a um outro

membro da Diretoria.

8. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

8.1. Compete à Diretoria Executiva desempenhar as seguintes atribuições:

8.1.1. Elaborar e submeter à apreciação ou aprovação do Conselho de Administração:

- I. Proposta de planejamento estratégico da Empresa, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos, as diretrizes de ação, metas de resultado e índices de avaliação de desempenho, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior;
- II. Plano de negócios projetado para o próximo biênio e acompanhamento anual dos resultados.
- III. A avaliação do resultado de desempenho das atividades da Empresa, com especificação das metas atingidas e como elas se relacionam ao plano de negócios e à estratégia de longo prazo da Empresa;
- IV. Relatório da administração, acompanhada do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos Auditores independentes e aprovação pelos membros da Diretoria;
- V. Proposta de orçamentos de dispêndios e investimentos anuais e plurianuais, com indicação das fontes e aplicações dos recursos;
- VI. Propostas financeiras relativas a investimentos, financiamentos e demais operações de créditos sempre que o valor for maior que o valor limite para consulta pública definido no Decreto Municipal nº 48.042, de 26 de dezembro de 2006 e suas posteriores atualizações;
- VII. Proposta de normas para aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração, doação e gravame de bens imóveis sempre que o valor residual dos bens alienados ou onerados forem superiores a R\$220.000,00 (duzentos e vinte mil reais);
- VIII. Propostas de política de pessoal que impliquem em aumento de despesas ou custos, tal como descrito no Artigo 16, XXI, do Estatuto Social; e

IX. Proposta de política de transações com partes relacionadas.

- 8.1.2. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.
- 8.1.3. Convocar Assembleia Geral quando julgar conveniente ou nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.
- 8.1.4. Definir as políticas operacionais da Empresa.
- 8.1.5. Aprovar as demonstrações financeiras, o relatório da administração, bem como a proposta de destinação dos lucros, para submissão de aprovação aos demais órgãos estatutários.
- 8.1.6. Promover, contratar e superintender estudos e projetos bem como autorizar contratos e serviços técnicos.
- 8.1.7. Deliberar sobre a constituição de procuradores extrajudiciais, definindo-lhes os poderes;
- 8.1.8. Deliberar sobre a execução de serviços a entidades privadas, relacionados ao objeto social da Empresa.
- 8.1.9. Aprovar o Regimento Interno da Empresa incluindo alçada de competências para as decisões da Diretoria e do corpo gerencial.

9. REQUISITOS, IMPEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

9.1. Dos membros da Diretoria Executiva

- a) deverão ser brasileiros, residentes e domiciliados no País, de notórios conhecimentos e experiências, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o exercício do cargo, observado os demais requisitos e impedimentos estabelecidos pela legislação.
- b) não poderão participar das discussões e decisões sobre temas que envolvam conflitos de interesse ou nepotismo, na forma da Lei. No caso do Diretor de Participação, deverão ser também observadas as vedações contidas no Art. 13 do Decreto Municipal nº 58.093/2018.

- c) ao assumirem suas funções e durante o prazo de gestão, apresentarão declaração de desimpedimento e declaração de bens, anualmente renovada.

10. FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA

10.1. PERIODICIDADE E CONVOCAÇÃO

10.1.1. A Diretoria realizará a sua reunião ordinária de forma remota ou presencial, preferencialmente, 1 (uma) vez por semana, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor-Presidente.

10.1.2. Ainda, a Diretoria poderá se reunir por Circuito Deliberativo, por determinação do Diretor-Presidente.

10.1.3. No caso das reuniões extraordinárias a convocação deverá ser feita mediante o envio de correspondência escrita, ou eletrônica a todos os Diretores, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data da reunião, salvo nas hipóteses de manifesta urgência, caso em que o Presidente poderá, a critério exclusivo, convocar a reunião com prazo inferior ao mencionado.

10.1.3.1. As convocações deverão estar instruídas com a ordem do dia e a data da reunião.

10.2. FORMALIDADES DAS REUNIÕES DE FORMA REMOTA

10.2.1. Os documentos e informações a serem disponibilizados previamente à realização da reunião devem, não apenas observar os mecanismos de divulgação já previstos em lei, como também ser disponibilizados por meio digital seguro.

10.2.1.1. Estas informações poderão ser divulgadas no anúncio de convocação de forma resumida, com indicação de endereço eletrônico na rede mundial de computadores onde as informações completas devem estar disponíveis de forma segura.

10.2.2. A Prodam-SP deve adotar sistema e tecnologia acessíveis para que todos os Diretores participem e votem a distância na reunião semipresencial ou digital.

10.3. PAUTA DE REUNIÕES

10.3.1. As deliberações da Diretoria constarão de atas assinadas em sistema eletrônico de registro e serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes ou por Circuitos Deliberativos, cabendo ao Diretor-Presidente, em caso de empate, além do voto pessoal, o de qualidade.

10.3.2. Os itens de pauta serão organizados entre deliberativos e informativos, a critérios do Diretor-Presidente.

10.4. QUÓRUM DE INSTALAÇÃO

10.4.1. As reuniões da Diretoria Executiva se instalarão com a presença da maioria simples dos seus membros, sendo um deles o Diretor-Presidente ou o seu substituto formal indicado.

10.4.2. Caso decorra 15 (quinze) minutos da hora designada pelo Diretor-Presidente para iniciar a reunião e não esteja presente a maioria dos membros da Diretoria Executiva, sendo um deles o Diretor-Presidente, este fará constar a ocorrência em ata e determinará encerrada a reunião.

10.5. QUÓRUM DE DELIBERAÇÃO

10.5.1. A Diretoria Executiva deliberará por maioria simples de seus membros presentes. Em caso de empate, o Diretor-Presidente, ou o membro que tiver sido indicado por ele para substituí-lo, terá o voto de qualidade.

10.5.2. Nas matérias com deliberações por voto, a Diretoria Executiva votante só poderá proferir seu voto como: (i) APROVADO; (ii) NÃO APROVADO; ou, (iii) ABSTER-SE.

10.5.3. A votação dos itens deliberativos será realizada dentro do software de governança.

10.6. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

10.6.1. As reuniões da Diretoria Executiva serão conduzidas pelo Diretor-Presidente, ou na sua ausência, pelo membro indicado por ele para substituí-lo.

10.6.2. As reuniões ordinárias e extraordinárias terão duração máxima de 2 (duas) horas podendo, a critério da maioria de seus membros, ser prolongadas ou interrompidas, caso julguem conveniente, e deverão seguir a Ordem do Dia salvo deliberação diversa do Diretor-

Presidente durante a reunião.

10.6.3. As reuniões da Diretoria Executiva deverão seguir a ordem do dia, previamente definida.

10.6.2.1. A leitura da Ordem do Dia poderá ser dispensada pelo Diretor-Presidente no caso de todos os presentes se declararem cientes da mesma.

10.6.4. Durante os debates, qualquer intervenção oral que um Diretor, ou convidado, deseje fazer deverá ser, obrigatoriamente, precedida de solicitação da palavra ao Diretor-Presidente e realizada mediante abertura da câmera e do áudio, garantindo-se a privacidade da manifestação, de modo que o conteúdo da mesma não possa ser acessado por terceiros durante ou depois da reunião.

10.6.5. Os trabalhos do expediente deverão, necessariamente:

I. Registrar em ata a presença ou ausência dos participantes;

II. Conter a leitura da ordem do dia bem como a exposição dos relatórios, apresentações técnicas e eventuais pareceres objetos das proposições;

III. Garantir o uso da palavra por qualquer dos presentes visando esclarecimentos pertinente à ordem do dia; e

IV. Discussão e votação dos assuntos em pauta, facultada a realização de comentários ou sugestões por parte dos Diretores.

10.7. CIRCUITO DELIBERATIVO

10.7.1. O Circuito Deliberativo é o sistema de deliberação não presencial, adotado pela Diretoria Executiva, denominado Reunião de Diretoria por Circuito Deliberativo.

10.7.2. O Circuito Deliberativo destina-se a coletar os votos dos Diretores, sem a necessidade de realização de reunião presencial.

10.7.3. Por decisão do Diretor-Presidente, eventual matéria que esteja na ordem do dia para ser analisada pela Diretoria Executiva, por Circuito Deliberativo, e seja considerada sensível, ou de extrema importância, poderá ser levada a reunião presencial.

10.8. ATAS DE REUNIÃO**10.8.1. Constará nas Atas de Reunião:**

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) as deliberações realizadas pelos seus membros;

10.8.2. As Atas das Reuniões remotas, poderão ser assinadas, isoladamente, pelo Diretor-Presidente e secretário da mesa, que certificarão em tais documentos os Diretores presentes.

10.8.3. O Diretor-Presidente e o Secretário da reunião remota, deverão assinar a respectiva ata e consolidar, em documento único, a lista de presença.

10.8.4. As Atas de Reunião serão consideradas aprovadas pela maioria simples dos Diretores presentes na respectiva reunião.

10.8.5. Eventuais manifestações dos Diretores e demais presentes poderão ser subscritas em apartado e incluídas, pela Secretaria de Governança, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

10.8.6. As deliberações da Diretoria Executiva constarão em atas lavradas em instrumento próprio e serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, ou por Circuitos Deliberativos.

10.8.7. As Atas deverão ser armazenadas digitalmente em repositório próprio pelo período determinado na tabela de temporalidade de documentos da Prodam-SP.

11. DA AVALIAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva é avaliada anualmente pelo Conselho de Administração.

12. DEVERES E VEDAÇÕES

12.1. Os membros da Diretoria Executiva respondem nos termos da Lei nº 6.404/76 e do Estatuto Social pela infringência resultante de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com ou sem dolo.

12.2. A Diretoria Executiva deve atuar com probidade, lealdade, zelo e diligência, mantendo reserva sobre os negócios da Empresa, sendo-lhes vedado, nos termos da Lei e do Estatuto Social da Prodam-SP:

- I. Praticar atos de liberalidade às custas da Empresa;
- II. Receber de terceiros, direta ou indiretamente, qualquer modalidade de vantagem pessoal, em razão do exercício do cargo, sem previsão estatutária ou autorização da Assembleia Geral;
- III. Usar, em benefício próprio ou de terceiros, com ou sem prejuízo à empresa, as oportunidades comerciais de investimento de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo.

13. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E SUPORTE

13.1. GOVERNANÇA CORPORATIVA

13.1.1. A Diretoria contará com o suporte da Governança Corporativa da Prodam-SP, dotada de meios materiais e estratégicos para a realização e operacionalização de suas reuniões executivas, garantindo que a pauta esteja sempre atualizada de acordo com as propostas de inclusão enviadas até 48h antes da reunião ou, extemporaneamente por autorização do Diretor-Presidente.

13.2. COMITÊS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

13.2.1. A Diretoria Executiva poderá instituir comitês, grupos de trabalho, ou comissões, de caráter temporário, quando houver necessidade de uma análise mais técnica e aprofundada sobre algum tema.

13.2.2. Quando instituídos algum destes Órgãos a Diretoria Executiva deverá definir, formalmente:

- a) suas atribuições específicas;
- b) composição;
- c) forma de atuação; e,
- d) prazo para finalizar os trabalhos e destituir referido Órgão.

14. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

14.1. Os documentos e informações colocados à disposição da Diretoria Executiva, bem como suas discussões e deliberações, quando não estiverem disponíveis junto ao público, serão mantidos em sigilo, não podendo os mesmos, de forma alguma, ser disponibilizados a terceiros, salvo disposições em leis, ou questões judiciais.

14.1.1. Eventual descumprimento deste item será considerado como uma infringência ao presente Regimento, cabendo apuração e aplicação de eventuais consequências.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Caberá à Diretoria Executiva decidir sobre casos omissos e dúvidas de interpretação deste Regimento.

15.2. Este Regimento poderá ser modificado sempre que necessário, por deliberação da Diretoria Executiva.

15.3. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva.

16. ELABORAÇÃO, REVISÕES E APROVAÇÃO

Responsabilidade	Área
Elaboração e Atualização	Gerência de Compliance e Gestão de Riscos (GPR)
Revisão	Gerência Jurídica e de Governança Corporativa (GPJ)
Aprovação	Diretoria Executiva

ANEXO I

TERMO DE POSSE DE DIRETOR DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PRODAM-SP S/A, ELEITO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO CONFORME DELIBERADO NA ____ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA NO DIA __/__/__.

Aos __ (____) dias do mês de _____ de 202__, nesta Capital, na sede da EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, Prodam-SP S/A, situada na Rua Líbero Badaró, 425 – Centro, São Paulo/SP, CEP 01009-000, foi empossado como Diretor da EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, Prodam-SP S/A, CNPJ nº 43.076.702/0001-61, o(a) Sr(a). (NOME COMPLETO) _____, brasileiro(o/a), estado civil, profissão, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito (a) no CPF/MF nº _____, e domiciliado (a) à Rua/Avenida _____, nº ____, Cidade - Estado, CEP _____, com mandato até __/__/202__.

O empossado procedeu neste ato à entrega da Declaração de Bens e declarou não estar sujeito a qualquer restrição legal que impeça o livre exercício de suas funções

Declaro, ainda, que estou ciente de que sou responsável pela veracidade dos documentos entregues e que, no caso de comprovação de falsidade, será nulo de pleno direito, perante o registro de comércio, o ato de posse, sem prejuízo das sanções penais a que estiver sujeito.

São Paulo, _____ de _____ de 202__

Nome Completo
Membro da Diretoria Executiva



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

Em conformidade com o disposto no §1º do artigo 1.011 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2.002, eu _____ (NOME COMPLETO) _____, brasileiro(o/a), estado civil, profissão, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito (a) no CPF/MF nº _____, e domiciliado (a) à Rua/Avenida _____, nº _____, Cidade - Estado, CEP _____, **DECLARO** não estar incluso em nenhum dos crimes previstos em lei que me impeça de exercer atividade mercantil, tais como aquelas que, ainda que temporariamente, vede o acesso a cargo público, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

Firmo a presente declaração para que produza os efeitos, ciente que, no caso de comprovação de sua falsidade, será nulo de pleno direito perante o registro de comércio o ato que se integra esta declaração, sem prejuízo das sanções penais a que estiver sujeito.

São Paulo, ____ de ____ de 202_

Nome Completo
Membro da Diretoria Executiva



ANEXO III

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE - PRODAM-SP S/A

Declaro que li e estou ciente e de acordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade da ProdAm-SP e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Compreendo que o presente Código de Conduta e Integridade reflete o compromisso com a ética, a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear os colaboradores, os administradores e os membros dos demais órgãos estatutários e terceiros, seja no exercício do cargo, função ou emprego, ou fora dele.

E, ainda, que seus atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

Assumo, também, a responsabilidade de reportar à Ouvidoria qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade da ProdAm-SP.

A assinatura do Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta e Integridade ProdAm-SP é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas nele estabelecidas.

São Paulo, ____ de _____ de 202_

Nome Completo
Membro da Diretoria Executiva