

O **Instituto Mais**, através de sua equipe técnica de notória experiência e inquestionável reputação ética, transparência e segurança, vêm demonstrando às entidades que contratam seus serviços e com as quais atua como parceira, a certeza de alcançar o objetivo pretendido, tendo em vista as estratégias utilizadas no planejamento e operacionalização dos trabalhos executados, sempre direcionado ao objetivo específico inerente à cada projeto.

Sendo o que nos cabe para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizer necessária, ao tempo em que reiteramos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

[Assinatura]
Luiz Carlos Sarmiento de Paula
Presidente

PROPOSTA Nº 042/2013

**PROPOSTA TÉCNICA PARA ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO,
AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONCLUSÃO DE PROCESSO SELETIVO**

Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social apresenta a seguir as etapas que envolvem a operacionalização e realização do **Processo Seletivo** para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**:

1. Objetivo

Através desta proposta, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** apresenta os procedimentos técnicos especializados relativas à Assessoria quanto a Elaboração, Avaliação, Classificação e Conclusão de Processo Seletivo para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**. Todos os procedimentos estão embasados em determinações constitucionais que norteiam a realização de Processos Públicos.

2. Do Planejamento, Elaboração do Edital e Divulgação

O **Instituto Mais**, através de seus técnicos altamente especializados, dará total assessoria a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** quanto a elaboração dos Editais e Comunicados pertinentes a todas as etapas do Processo Seletivo.

O Edital de abertura de inscrições e instruções especiais conterà todas as informações necessárias de cada etapa do Processo Seletivo e será elaborado em conformidade com as normas e legislações vigentes, onde deverão constar:

- a) informações referentes aos procedimentos para a inscrição;
- b) tipos de provas para cada função;
- c) critérios para a realização da prova objetiva;
- d) critérios de julgamento das prova;
- e) resultados;
- f) recursos;
- g) cronograma;
- h) conteúdo programático.

O **Instituto Mais** realizará a emissão dos seguintes editais e comunicados:

- Abertura de Inscrições;
- Convocação para a realização da Prova Objetiva;
- Divulgação dos gabaritos das provas objetivas;
- Divulgação dos resultados dos recursos relativos aos gabaritos das provas objetivas;
- Divulgação das notas das provas objetivas;
- Divulgação do resultado final e Homologação do Processo,

Todas as publicações oficiais serão de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais** será responsável pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação caso seja necessário.

Todas as etapas que envolvem a realização do Processo Seletivo serão divulgadas no site do **Instituto Mais**.

As dúvidas, sugestões e reclamações serão atendidas pelo serviço de informação ao candidato que estará disponível durante toda a realização do Processo seja através da central de atendimento ou via internet.

3. Das Inscrições

A fase de inscrição do Processo Seletivo será coordenada pelo **Instituto Mais**, sendo estas realizadas via **Internet**.

As inscrições via Internet serão realizadas através do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, onde estarão disponíveis para consulta o boletim informativo e a ficha de inscrição ao candidato. O endereço eletrônico do **Instituto Mais** será disponibilizado para que os candidatos obtenham informações e efetuem suas inscrições, durante o período de inscrição do Processo. Será de responsabilidade do candidato a digitação de seus dados cadastrais e impressão do comprovante de inscrição.

Os candidatos que não possuem acesso particular a internet poderão utilizar os Infocentros do Programa ACESSA São Paulo ou outros locais públicos para acesso a Internet.

4. Do Cadastro dos Candidatos

Após o encerramento das inscrições, o **Instituto Mais** providenciará a verificação das informações contidas nas inscrições efetuadas pela internet e pelo posto de inscrição, para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Processo Seletivo.

A partir dessas informações, serão elaboradas as seguintes listagens:

- I) Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, função, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;
- II) Lista de presença por prédio e sala de prova;
- III) Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;
- IV) Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos;

Todos os trabalhos de elaboração de listas serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade do **Instituto Mais**, e estas serão fornecidas a **Prefeitura**.

5. Preparação para a Aplicação das Provas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará:

- a) Seleção de: coordenadores sendo 01 coordenadores por escola para até 500 candidatos; fiscais de sala, sendo 01 fiscal por sala para até 30 candidatos, 02 fiscais por sala até 50 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 51 candidatos; fiscais volantes sendo 01 fiscal volante para cada conjunto de 03 salas e auxiliares de limpeza, sendo 01 auxiliar de limpeza para cada 100 candidatos;
- b) Treinamento dos coordenadores de escola para que a aplicação seja padronizada;
- c) Transporte dos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- d) Treinamento dos fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio;

- e) Elaboração e impressão de manuais contendo os procedimentos de aplicação das provas para coordenadores e fiscais;
- f) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas;
- g) Sinalização e preparação dos locais de prova para permitir que os candidatos tenham acesso fácil as salas de provas;
- h) Pagamento de todos os colaboradores da equipe de trabalho.
- i) Fornecimento de café e lanches para as equipes de trabalho.

6. Das Provas Objetivas

O **Instituto Mais** definirá posteriormente de comum acordo com a **Prefeitura** os conteúdos de cada prova para cada uma das funções que irão para o processo seletivo.

O **Instituto Mais** fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como, a guarda, segurança e sigilo dos mesmos.

Para a elaboração das provas objetivas, o **Instituto Mais** constituirá Banca Examinadora, com profissionais especializados nas áreas que compõem o presente Processo Seletivo.

As provas serão coordenadas pela área de Análise Pedagógica do **Instituto Mais**, que será a responsável pelos critérios de avaliação, pelos conteúdos que serão solicitados nas provas, o quantitativo de itens por prova, o tempo de duração da prova para sua aplicação e os critérios de habilitação na prova.

Os itens elaborados pela Banca Examinadora serão submetidos à área de análise pedagógica do **Instituto Mais** para serem avaliados quanto ao seu conteúdo, clareza de entendimento e nível de dificuldade.

As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha e versarão sobre o conteúdo programático publicado no Edital de Abertura de Inscrições.

Na hipótese de existirem candidatos com deficiência visual, o **Instituto Mais** providenciará as correspondentes provas, em Braille ou Ampliada, nas quantidades necessárias, assumindo todo o custo da confecção, devendo estes candidatos solicitar tais provas no ato da inscrição, apresentando o devido laudo médico indicando o tipo de deficiência, para que haja tempo hábil de confecção.

7. Da Segurança para Elaboração das Provas Objetivas

Em todos os processos realizados pela Área de Análises Pedagógicas do **Instituto Mais** é providenciado termo de responsabilidade entre as bancas examinadoras e o **Instituto Mais** onde as referidas bancas examinadoras assumem total responsabilidade pelo sigilo das provas.

Durante a impressão das provas o **Instituto Mais** mantém profissionais que acompanham em regime de revezamento, a impressão, a separação e embalagem das provas.

O acesso ao local onde estão sendo impressas as provas, é restrito, sendo permitida a entrada somente de pessoas previamente autorizadas.

O lixo gerado pela impressão das provas é armazenado e acondicionado em sacos invioláveis para posterior incineração no qual será realizado por profissional do **Instituto Mais**.

8. Impressão e Acondicionamento dos Cadernos de Questões

O **Instituto Mais** se responsabilizará pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no Processo.

O **Instituto Mais** como informado anteriormente atenderá aos portadores de deficiência, providenciando, quanto solicitado, provas especiais, em braile ou ampliada.

Após a impressão das provas, o **Instituto Mais** providenciará o empacotamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis nos quais são lacrados e colocados em malotes, também lacrados, para posterior envio aos locais de aplicação das provas.

9. Da Informação ao Candidato

Após o processamento dos dados dos candidatos e alocação destes nos locais de prova, o **Instituto Mais** fará a devida convocação aos candidatos para a realização das Provas Objetivas, sendo esta realizada através de Edital de Convocação para realização das referidas Provas Objetivas. Será de responsabilidade da **Prefeitura** a publicação oficial do referido edital.

O candidato poderá consultar o seu local de prova através do site do **Instituto Mais**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br ou através do serviço de atendimento ao candidato, no telefone (11) 2659-5746.

10. Das Folhas de Respostas dos Candidatos

Os candidatos responderão as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas personalizadas, adequadas ao processo de leitura ótica, e elaboradas, exclusivamente, para o Processo Seletivo em questão.

A elaboração dessas folhas, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo do **Instituto Mais**.

O preenchimento e a assinatura do candidato nas Folhas de Respostas serão feitos obrigatoriamente a tinta de cor preta ou azul.

11. Da Aplicação das Provas Objetivas

Todo o trabalho de aplicação das provas objetivas serão coordenados pelo **Instituto Mais**, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio, recebendo cada fiscal um manual específico com todas as instruções sobre o processo de aplicação das provas.

As despesas com recursos humanos (coordenadores, fiscais e serventes), bem como, de remessa de materiais e logística, serão de responsabilidade do **Instituto Mais**.

O **Instituto Mais** providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas, que compreendem:

- Crachá aos coordenadores, fiscais e apoios;
- Listas para serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos;
- Listas gerais para cada colégio para orientação ao coordenador;
- Listas para serem afixadas nas salas de provas;
- Etiquetas para identificação das carteiras dos candidatos;
- Formulários de correção de dados cadastrais;
- Formulários de documento de identificação inadequado;
- Comprovante de comparecimento, a ser fornecidos a candidatos que necessitem de comprovação para efeito de ausência ao trabalho ou outros motivos pertinentes;
- Setas indicativas dos fluxos das salas;
- Indicação de sanitário masculino e feminino;

- Indicação da sala de coordenação;
- Indicação do número das salas de prova;
- Lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz;
- Folhas de respostas óticas pré-identificadas para a prova objetiva;
- Folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- Lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos;
- Outros documentos pertinentes.

Será proibida, durante a aplicação das provas, qualquer espécie de consulta (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como do uso de máquina calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares; telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens; máquina fotográfica; lápis, lapiseira, borracha ou corretivo de qualquer espécie; protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.). Caso ocorra alguma das ocorrências acima, o candidato será excluído do Processo.

12. Do Transporte

Todo o material gerado para aplicação das provas será transportado em veículo apropriado até os locais de aplicação, garantindo, desta maneira, as devidas condições de segurança.

13. Da Avaliação das Provas Objetivas

A avaliação das provas objetivas será feita por processo eletrônico, Leitora Óptica e Sistema de Processamento de Dados, em estrita conformidade ao Edital de Abertura das Inscrições.

Após a correção das provas, o **Instituto Mais** emitirá as listagens dos candidatos habilitados e encaminhará a **Prefeitura**.

14. Das Provas Práticas

O **Instituto Mais** aplicará prova prática de direção veicular para o cargo de Motorista.

A prova prática será aplicada na cidade de Santana de Parnaíba, sendo que a **Prefeitura** deverá disponibilizar local, material e veículo apropriado para esta aplicação.

O **Instituto Mais** providenciará banca examinadora devidamente habilitada para aplicação e avaliação dos candidatos submetidos a estas provas práticas, as quais poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório.

15. Dos Resultados

Após avaliação das provas, o **Instituto Mais** providenciará a elaboração do resultado final do Processo Seletivo, através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, por função, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, total de pontos e classificação, encaminhando estas, para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

Caso haja recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Processo Seletivo, o **Instituto Mais** fará a análise destes recursos, através de sua Assessoria Jurídica, encaminhando as respostas aos candidatos, bem como, cópia a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

Ocorrendo alteração de gabarito e conseqüentemente gerando nova classificação, decorrente dos recursos interpostos, o **Instituto Mais** emitirá nova listagem. Esta nova classificação servirá como resultado final do Processo Seletivo, não cabendo mais recursos.

O **Instituto Mais** fornecerá a **Prefeitura**, após realização do Processo Seletivo, relatório de resultado final, dentro do prazo estabelecido no cronograma de trabalho a ser definido de comum acordo entre as partes, contendo as listagens de resultados, conforme discriminação a seguir:

- I) Relação de candidatos habilitados em ordem alfabética, por função, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- II) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, por função, contendo os mesmos dados da lista anterior;

- III) Relação de Escores e Notas dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, função, classificação e posição de (habilitados, eliminados e ausentes);
- IV) Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, data de nascimento, endereço, telefone e CEP;
- V) Estatística de candidatos presentes, ausentes e habilitados;
- VI) Listas iguais às referidas nos itens I e II para os portadores de deficiência.

Juntamente às listas de Resultado Final, o **Instituto Mais** poderá encaminhar a **Prefeitura**, em cópia magnética, o cadastro de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo e todo o material gerado no presente Processo Seletivo, caso seja assim definido em contrato.

Caso haja necessidade, o **Instituto Mais** providenciará a pedido da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** outros relatórios referentes ao Processo Seletivo.

16. Dos Recursos

Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva ou resultado em qualquer uma das provas (objetiva, prática e títulos), ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, o **Instituto Mais** analisará e disponibilizará as respostas aos candidatos e a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

17. Guarda do Material do Processo

Todo o material referente ao Processo Seletivo (folhas de respostas marcadas pelos candidatos, listas de presença, planilhas de avaliação das provas práticas, documentos da prova de títulos etc) ficarão sob a guarda do **Instituto Mais** pelo prazo legal de 5 (cinco) anos a contar da data de homologação do resultado final do Processo Seletivo. Ao término desse prazo, o material arquivado será entregue a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** ou incineradas (a ser definido de comum acordo entre as partes).

18. Da Assessoria Jurídica

Havendo demandas judiciais, decorrentes do processo do Processo Seletivo (ações de conhecimento, mandamental, cautelar, etc.), o **Instituto Mais** prestará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

19. Da Mão-de-Obra utilizada e Encargos

A mão-de-obra empregada pelo **Instituto Mais** não terá vínculo empregatício com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

Em relação aos seus profissionais, o **Instituto Mais** será responsável pelo pagamento de salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade do **Instituto Mais** os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

20. Do Custo

Pelos serviços técnicos especializados de realização e operacionalização do Processo Seletivo, o **Instituto Mais** se compromete a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelo valor unitário de:

- a) **R\$ 12,00 (doze reais)** por candidato inscrito no processo seletivo para as funções com escolaridade de nível fundamental completo e incompleto.
- b) **R\$ 14,50 (catorze reais e cinquenta centavos)** por candidato inscrito no processo seletivo para as funções com escolaridade de nível médio.
- c) **R\$ 19,50 (dezenove reais e cinquenta centavos)** por candidato inscrito no processo seletivo para as funções com escolaridade de nível superior.

Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvando os casos previstos em lei específica do Município, caso haja, cujo ônus caberá a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

O valor arrecadado com as taxas de inscrição será suficiente para o **Instituto Mais** cobrir todos os custos referentes à realização do certame, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, enfim, todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços e, portanto, não cabe a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** o desembolso de nenhum outro valor em benefício do **Instituto Mais**.

Em caso de quebra de sigilo o **Instituto Mais** assumirá todas as responsabilidades, comprometendo-se a aplicar novas provas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e para os candidatos inscritos não haverá nova cobrança de taxa de inscrição.

21. Da Validade da Proposta

A presente proposta tem seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da mesma.

São Paulo, 13 de junho de 2013.

[Assinatura]
LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
Presidente

Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Itapevica da Serra
Registro n.º 002826

Secretaria Mbn. de Compras e Licitações
Processo nº 003 044 14
Fls nº
[Assinatura]

ESTATUTO SOCIAL
Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais

Capítulo I
Da Denominação, Sede e Fins

Art.1º - O INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, doravante designado pela sigla **IMais**, é uma Associação de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado, com sede à Rua Cunha Gago, nº 740, Bairro de Pinheiros - CEP: 05421-001, no município de São Paulo - Estado de São Paulo, regendo-se por este Estatuto, pelo seu Regimento Interno e pela Legislação que lhe for pertinente.

Art.2º - O IMais tem por finalidade promover a gestão, a pesquisa, o desenvolvimento e o aprimoramento Tecnológicos, Administrativo, Educacional e Social. Para o cumprimento desta finalidade o IMais desenvolverá as seguintes atividades:

- a) promover, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, atividades relacionadas direta ou indiretamente com a pesquisa, educação e o desenvolvimento social, com ênfase no fomento e divulgação das tecnologias sociais, bem como sua difusão e transferência ao setor produtivo;
- b) atuar junto à comunidade carente nos municípios e em quaisquer localidades do território nacional, através de projetos de assistência e desenvolvimento social, educacional, esportivo, e de fomento de políticas culturais e de tecnologia social visando a geração de renda e de novos empreendimentos;
- c) desenvolver modelos estratégicos de políticas públicas e privadas a fim de fomentar a geração de trabalho e renda e o desenvolvimento sócio-econômico;
- d) promover e apoiar o desenvolvimento e a formação de recursos humanos, incentivando a atualização profissional e seu aperfeiçoamento técnico e pessoal;
- e) promover, coordenar e desenvolver programas, projetos e ações ambientais, educacionais, culturais, de saneamento e outras;
- f) estimular os mecanismos de inclusão social e promoção de cidadania, de forma autônoma, ou mediante parcerias e intercâmbios com organizações não governamentais, universidades, poder público, empresas e outras entidades;
- g) firmar convênios ou acordos com entidades congêneres e afins, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, promovendo intercâmbio de mútuo interesse;
- h) assessorar e prestar serviços de consultoria em planejamento, avaliação e execução de projetos a organizações públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- i) assessorar e prestar serviços de planejamento, coordenação, avaliação e execução de concursos públicos, concursos vestibulares, seleções públicas e outras formas de seleção e avaliação de pessoas;

j) assessorar, prestar serviços de planejamento, coordenação, levantamento e descrição de perfil psicológico, aplicação e avaliação psicológica à entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

k) firmar convênios ou acordos com entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais para o assessoramento e gestão de programas de saúde, inclusive em comunidades carentes;

l) firmar convênios e contratos para prestação de serviços a outras instituições públicas ou privadas e terceiros, relacionados com seu objetivo;

m) participar de empreendimentos e sociedades constituídas para a finalidade precípua do desenvolvimento e gestão, com finalidades sociais, educacionais e de saúde, com ações e cotas que permitam ao IMais viabilizar as finalidades sociais e não lucrativas dos projetos e os recursos para a sua consecução;

n) promover o desenvolvimento humano, a ética, a paz, a cidadania, a democracia e outros valores universais;

o) experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio e emprego;

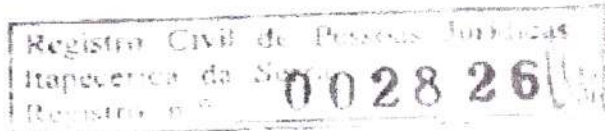
p) desenvolver campanhas educacionais para prover a sociedade de instrumentos necessários ao estabelecimento de políticas de prevenção e proteção ao trabalho em sua área específica de atuação, através do pleno uso dos meios de comunicação;

q) execução de outras atividades compatíveis com a finalidade do IMais.

Parágrafo único - O IMais não distribui entre os seus dirigentes, associados, conselheiros, gerentes, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social, conforme Lei 9.790/99, parágrafo único do Art. 1º.

Art. 3º - O IMais, no desenvolvimento de suas atividades, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e de eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião, bem como:

- I. para a consecução de seus objetivos, o IMais poderá celebrar contratos ou convênios, contrair empréstimos, bem como, praticar outros atos com organismos e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, públicas ou privadas, necessários ou convenientes, para o pleno cumprimento de seus objetivos;
- II. fortalecer relações, inclusive, institucionais, entre organismos sociais com finalidades semelhantes;
- III. contratar, subcontratar, conveniar, subconveniar, intervir e gerenciar contratos e convênios para execução de seus objetivos;
- IV. intermediar, apoiar, estimular e amparar organizações e grupos para execução de seus objetivos;



V. firmar termos de parceria com o Governo Federal, Estadual e Municipal para consecução de seus objetivos, respeitada a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à prestação de contas de recursos e bens de origem pública.

Art.4º - O IMais terá um Regimento Interno que, aprovado pela Assembléia Geral, disciplinará o seu funcionamento.

Art.5º - A fim de cumprir suas finalidades, o IMais se organizará em tantas unidades de prestação de serviços quantas se fizerem necessárias e escritórios de representação, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

Secretaria Mdn. de Compras e Licitações	
Processo nº	003.1.14
Fis nº	046
<i>[Handwritten Signature]</i>	

Capítulo II Dos Associados

Art. 6º - O IMais é constituído por número ilimitado de associados, pessoas físicas e/ou jurídicas de quaisquer natureza, distribuídos nas seguintes categorias:

I. Associado Fundador - pessoas físicas que promoveram a fundação do IMais e que participaram de seus atos constitutivos, com seus nomes constantes da Ata de Constituição;

II. Associados Regulares - pessoas físicas ou jurídicas que participam regularmente e contribuem para a manutenção da Instituição, de forma regular e diferenciada, nos termos de regulamento próprio a ser fixado pelo Conselho Administrativo;

III. Associados Honorários - em número ilimitado, escolhidos entre as pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado colaboração de alta relevância para a criação e/ou para a continuidade e consecução dos objetivos do IMais, assim como as que tenham se destacado por trabalhos que se coadunem com seus objetivos, a juízo e indicados por Conselheiro ou Gerente.

Parágrafo primeiro - A admissão de novos associados deverá ser aprovada pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo segundo - Todos os associados participarão na forma prevista pelos órgãos competentes das atividades do IMais, cabendo a eles cooperar para a consecução dos fins sociais da Instituição.

Parágrafo terceiro - Aos associados honorários não caberá o direito de votar e ser votado aos cargos estatutários de direção, representação e fiscalização.

Art. 7º - São direitos dos associados quites com suas obrigações sociais:

I. votar e ser votado para cargos de direção, representação e fiscalização, na forma estabelecida no presente Estatuto Social e Regimento Interno;

II. tomar parte nas Assembléias Gerais;

III. manifestar-se em consultas internas formuladas pelo IMais e participar de todos os eventos por ele promovidos.