



**PRODEPA**

Processamento de Dados do Estado do Pará

**REGIMENTO  
GERAL**

**SUMÁRIO****Pág.**

<b>TÍTULO I</b>	
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	03
<b>CAPÍTULO I</b>	
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	03
<b>CAPÍTULO II</b>	
DA MISSÃO, VISÃO, NEGÓCIO E VALORES, OBJETIVOS E POLÍTICA DA QUALIDADE.....	04
<b>TÍTULO II</b>	
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	06
<b>CAPÍTULO I</b>	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	06
<b>CAPÍTULO II</b>	
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO SUPERIOR .....	08
<b>CAPÍTULO III</b>	
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA .....	10.
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	11
<b>CAPÍTULO V</b>	
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR , GESTÃO DE RECURSOS e GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	12
<b>TÍTULO III</b>	
DO PESSOAL .....	54
<b>CAPÍTULO I</b>	
DO REGIME E RECURSOS HUMANOS .....	54
<b>CAPÍTULO II</b>	
DAS FUNÇÕES DO QUADRO DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	54
<b>CAPÍTULO III</b>	
DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS OBRIGAÇÕES .....	55
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DAS VANTAGENS E DAS VEDAÇÕES .....	59
<b>CAPÍTULO V</b>	
DO REGIME DISCIPLINAR .....	60
<b>TÍTULO IV</b>	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	61
<b>ANEXO I</b>	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRODEPA .....	62

### TÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º - O presente Regimento Geral disciplina os aspectos gerais e comuns da estruturação e do funcionamento das unidades administrativas da PRODEPA, cujo Estatuto estabelece.

Art.2º - A PRODEPA - Processamento de Dados do Estado do Pará, assim constituída na forma da Lei Estadual n.º 5.460, de 25 de maio de 1988, é uma Empresa Pública dotada de personalidade jurídica própria de direito privado, com autonomia administrativa-financeira, vinculada à Secretaria de Estado de Administração, conforme o disposto na Lei Estadual n.º 7.022, de 24 de julho de 2007.

§1º - A PRODEPA tem como finalidade planejar, programar, assessorar e executar prioritariamente para a Administração Pública Estadual, as atividades relacionadas à prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§2º - A PRODEPA tem sede e foro em Belém, na capital do Estado do Pará, à Rodovia Augusto Montenegro, km 10, distrito de Icoaraci.

§3º - A PRODEPA integra o sistema estadual de tecnologia da informação e da comunicação como órgão central, tendo atribuições de coordenar, integrar e executar as políticas públicas de tecnologia da informação e comunicação.

§4º - A PRODEPA reger-se-á pela Lei de sua criação, por seu Estatuto, por este Regimento Geral e pela Lei das Sociedades Anônimas, instrumentos institucionais básicos para execução de suas atividades.

Art.3º - A PRODEPA tem por objetivo gerir o cenário estratégico e tático dos processos corporativos da tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Estado do Pará, abrangendo:

- A inovação e criatividade nos produtos e serviços;
- A elevação da produtividade, eficiência e qualidade;
- A promoção da Inclusão Digital;
- O fortalecimento da atuação da empresa no âmbito da responsabilidade social;
- A indução ao controle social;
- A proposição e a consolidação das políticas públicas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para o Estado do Pará;
- A promoção, a integração e a interoperabilidade dos sistemas de informação;
- O incentivo e desenvolvimento de soluções baseadas em software livre;
- A aquisição de conhecimento e aperfeiçoamento do processo decisório;
- A motivação e desenvolvimento de seus colaboradores.

Art.4º - Constituem objetivos sociais da PRODEPA:

- I. Elaborar Planos de Informática e Tratamento de Documentos em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II. Propor e estabelecer normas, padrões e medidas aplicáveis à Administração Pública Estadual na sua área de competência, inclusive quanto à descentralização da informática;
- III. Prestar serviços técnicos de telecomunicações, processamento de dados e tratamento de documentos a órgãos ou entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal, a entidades de direito privado e diretamente ao cidadão;
- IV. Executar, por processos eletrônicos, micrográficos e digitais, em equipamento próprio ou locado, ou ainda, mediante a contratação de serviços de terceiros, quando assim se fizer necessário, o processamento de informações e de documentos para os órgãos da Administração Pública Estadual;

- V. Comprar, alienar, alugar ou alocar equipamentos de informática e de tratamento de documentos no âmbito da Administração Pública Estadual;
- VI. Assessorar, em sua área de atuação, os órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Municipal e entidades de natureza privada com os quais mantenha acordos, convênios ou contratos;
- VII. Propor diretrizes gerais para a Política Estadual de Tecnologia da Informação e da Comunicação;
- VIII. Promover a formação e especialização de pessoal no campo de sua atuação;
- IX. Celebrar acordos, convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, visando o desenvolvimento da área de informática; e
- X. Praticar quaisquer outras atividades correlatas às mencionadas nos itens anteriores e que, direta ou indiretamente, sejam necessárias à realização das suas finalidades.

Art.5º - A PRODEPA em sua organização e atuação basear-se-á nas seguintes premissas:

- Aderência ao processo de reforma do Estado;
- Articulação com a missão institucional;
- Natureza pública da organização;
- Redução de custos;
- Acelerado avanço e diversificação tecnológica;
- Organização flexível, adaptável às mudanças;
- Gestão de Pessoas;
- Controle sobre Resultado;
- Delineamento das funções;
- Trabalho multidimensional em equipe, com responsabilidade coletiva;
- Processo decisório ocorrendo em todos os níveis, limitados em função da hierarquia; e
- Atuação no âmbito social e ambiental.

### **CAPÍTULO II DA MISSÃO, VISÃO, NEGÓCIO E VALORES, OBJETIVOS E POLÍTICA DA QUALIDADE.**

Art.6º - A PRODEPA tem por Missão:

“Prover soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação à sociedade, em benefício do cidadão”

Art.7º - A PRODEPA tem como Visão:

“Ser reconhecida como a melhor provedora de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação”

Art.8º - A PRODEPA tem por Negócio Principal:

“A prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação”

Art.9º - A PRODEPA tem por Valores:

- Ética
- Competência
- Comprometimento
- Equidade
- Respeito
- Responsabilidade Social
- Transparência

## **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

---

Art.10 - A PRODEPA tem por Objetivos da Qualidade:

- Promover a melhoria continua da gestão;
- Assegurar o cumprimento de prazos,
- Garantir a qualidade dos serviços e os custos compatíveis;
- Manter a segurança das pessoas envolvidas durante a execução dos serviços;
- Valorizar os seus colaboradores.

Art.11 - A PRODEPA tem por Política da Qualidade:

“A Busca constante da satisfação de seus clientes, através da qualidade de seus produtos”

**TÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art.12 - A PRODEPA, para cumprimento de sua missão, finalidade, objetivos, políticas e funções básicas, contará com Estrutura Organizacional, do tipo Funcional, baseada nos conceitos modernos da Arquitetura Organizacional, para dar à Empresa flexibilidade e adaptabilidade às mudanças, e direcionar o foco aos seus processos finalísticos, descrita a seguir:

**ÓRGÃOS DE GESTÃO SUPERIOR – OGS**

- Assembléia Geral - AGE
- Conselho de Administração - CAD
- Conselho Fiscal – CFI

**ÓRGÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA - OGE**

- Diretoria Colegiada – DCO

**ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – OGA**

- Presidência – PRE

**ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR - OAS**

- Gabinete – GAB
- Comissão Permanente de Licitação - CPL
- Assessorias – ASS
  - Assessoria de Inovação Tecnológica – AIT
  - Assessoria de Planejamento e Qualidade – APQ
  - Assessoria Jurídica - AJU
  - Assessoria de Controle Interno– ACI
  - Assessoria de Imprensa – AIP
  - Ouvidoria - OUV

***DISTRIBUIÇÃO POR DIRETORIAS E SUAS GERÊNCIAS***

**• DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – DDS**

Gerência de Negócios de Sistemas - GNS

Divisão de Sistemas Corporativos – DSC

Divisão de Sistemas Específicos - DSE

Gerência de Engenharia de Sistemas – GES

Divisão de Projeto e Configuração – DPC

Divisão de Construção de Sistemas – DCS

Divisão de Controle e Qualidade - DCQ

Gerência de Tecnologia e Inovação – GTI

Divisão de Projetos e Inovação – DPI

Divisão de Ferramentas de Apoio – DFA

• **DIRETORIA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO – DTC**

Gerência de Suporte Técnico – GST

Divisão de Infraestrutura de Aplicações – DIA

Divisão de Infraestrutura de Dados – DID

Gerência de Redes e de Telecomunicação – GRT

Divisão de Serviços de Redes – DSR

Divisão de Infraestrutura Computacional – DIC

Divisão de Segurança Digital - DSD

Gerência de Produção e Serviços – GPS

Divisão de Logística – DLO

Divisão de Produção – DPR

Gerência de Tratamento Eletrônico de Documentos – GED

Divisão de Microfilmagem e Digitalização – DMD

Divisão de Conteúdo Digital – DCD

• **DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA – DAF**

Gerência Administrativa – GAD

Divisão de Material e Patrimônio – DMP

Divisão de Infraestrutura – DIE

Divisão de Contratos e Convênios - DCC

Gerência Financeira – GFI

Divisão de Orçamento e Finanças – DOF

Divisão de Contabilidade – DCT

Gerência de Pessoas – GPE

Divisão de Administração de Pessoal – DAP

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – DDP

• **DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DRI**

Gerência de Comunicação – GCO

Divisão de Marketing– DMK

Divisão de Atendimento – DAT

- Central de Atendimento PRODEPA – CAP

Gerência de Negócios – GNE

Divisão de Análise Econômica – DAE

Divisão Comercial – DCO

Gerência de Núcleos – GNU

Divisão de Núcleos de Negócios – DNN

Divisão de Núcleos Regionais – DNR

**• DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS – DPE**

Gerência de Projetos de Infraestrutura de Telecomunicações – GIT

Divisão de Cidades Digitais – DCI

Divisão de Infovias Digitais– DIF

Gerência de Projetos Lógicos de Redes – GLR

Gerência de Projetos de Cidadania – GPC

Divisão de Projetos de Cidadania – DPJ

Divisão de Projetos de Inclusão Digital – DPD

**CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I  
DA ASSEMBLÉIA GERAL - AGE**

Art.13 - A Assembléia Geral convocada e instalada de acordo com a lei tem poderes para decidir, em última instância, todos os negócios relativos ao objeto da PRODEPA e tomar as decisões que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, especialmente quanto:

- I. A reformulação do Estatuto Social;
- II. A modificação do capital social e emissão de ações;
- III. A avaliação dos bens dos acionistas para formação do capital social;
- IV. A transformação, fusão, incorporação, extinção e liquidação da Empresa;
- V. A aprovação anual do relatório geral das atividades da PRODEPA acompanhado das demonstrações financeiras e demais informações exigíveis por lei; e
- VI. A eleição ou destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os atos deliberativos da Assembléia Geral que não os especificados nos incisos I a VI deste artigo, deverão ser tomados por seu acionista majoritário - Governo do Estado do Pará - ou por quem este designar.

**SEÇÃO II  
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD**

Art.14 - O Conselho de Administração, com poderes de administração superior da PRODEPA, será composto pelo Presidente da PRODEPA, membro nato, por um mínimo de 2 (dois) e um máximo de 4 (quatro) outros membros, entre os quais o Presidente do Conselho, eleitos em Assembléia Geral Ordinária e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, e por 1 (um) representante dos empregados da Empresa.

§1º - Os membros do Conselho de Administração são destituíveis, a qualquer tempo, pela Assembléia Geral.



§2º - O representante dos empregados da PRODEPA no Conselho será escolhido e nomeado pelo Presidente da PRODEPA, de lista tríplice resultante de eleição em Assembléia Geral dos empregados da Empresa.

§3º - Os membros e o representante dos empregados terão mandato vigente até a próxima Assembléia Geral Ordinária, destinada à eleição do Conselho de Administração, permitida a reeleição.

§4º - Todos os membros do Conselho de Administração terão direito a voto, salvo quando se tratar de matéria capitulada no art. 133 da Lei n.º 6404/76.

§5º - A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembléia Geral que o eger, de acordo com a legislação vigente.

§6º - O empregado que for eleito para representar os empregados no Conselho de Administração será remunerado pelos honorários fixados no parágrafo anterior.

§7º - O Secretário do Conselho de Administração será nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

Art.15 - Os membros do Conselho de Administração e o representante dos empregados tomarão posse assinando o termo em livro próprio, até trinta (30) dias subseqüentes à nomeação.

§1º - Em caso de impedimento, o Presidente da Empresa será substituído por outro integrante da Diretoria Executiva.

§2º - Haverá substituição de membro do Conselho de Administração, em caso de renúncia ou falecimento e de ausência ou impedimento, por prazo superior a sessenta (60) dias.

Art.16 - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo uma vez por mês.

§1º - A critério do Presidente do Conselho outras reuniões poderão ser convocadas, sempre por escrito, com no mínimo sete (07) dias de antecedência.

§2º - Os Diretores poderão participar das reuniões, sem direito a voto, nas seguintes situações:

- I. A pedido, deferido pelo Conselho de Administração; e
- II. Obrigatoriamente, por convocação deste.

Art.17 - Ao Conselho de Administração compete:

- I. Estabelecer a orientação geral dos negócios da Empresa;
- II. Eleger e destituir os Diretores da Empresa;
- III. Fiscalizar a gestão dos Diretores;
- IV. Manifestar-se sobre o relatório anual da administração e sobre as contas da Diretoria Executiva;
- V. Autorizar a alienação de bens do Ativo Permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias à obrigação de terceiros;
- VI. Apreciar e aprovar a proposta do orçamento anual, planos e programas relativos às atividades da Empresa;
- VII. Aprovar a estrutura organizacional da Empresa e seus instrumentos normativos;
- VIII. Aprovar a aglutinação ou o desmembramento de unidades administrativas da Empresa, apresentada pela Diretoria Colegiada;
- IX. Examinar, discutir e aprovar as demonstrações financeiras;
- X. Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício;
- XI. Aprovar a correção da expressão monetária do Capital Social;
- XII. Homologar os acordos, contratos e convênios de prestação de serviços, de locação ou aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, destinados ao funcionamento da PRODEPA;
- XIII. Aprovar os instrumentos relativos à política de gestão de pessoas e de recursos humanos da Empresa;

- XIV. Convocar a Assembléia Geral quando julgar conveniente e anualmente ao término de cada exercício social; e
- XV. Decidir sobre questões que lhe forem submetidas.

### **SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL - CFI**

Art.18 - O Conselho Fiscal, com poderes de fiscalização superior da PRODEPA, será constituído por três (03) membros efetivos e de igual número de suplentes.

§1º - Os membros do Conselho Fiscal serão indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e eleitos pela Assembléia Geral.

§2º - Os membros do Conselho Fiscal e os suplentes exercerão seus cargos até a primeira reunião do Conselho de Administração constituído em decorrência de nova gestão estadual.

§3º - Os membros do Conselho Fiscal serão investidos nos cargos após assinatura do termo de posse, até trinta (30) dias subseqüentes a nomeação.

§4º - Não poderão compor o Conselho Fiscal, além dos impedidos por lei, os membros da Diretoria Executiva e os empregados da Empresa, bem como seus cônjuges ou parentes até o terceiro (3º) grau.

Art.19 - Ocorrendo a vacância do cargo, entendida como tal, a ausência ou impedimento por prazo superior a sessenta (60) dias, o Chefe do Poder Executivo Estadual nomeará um substituto pelo tempo que restava ao substituído.

Art.20 - Ao Conselho Fiscal compete:

- I. Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;
- II. Opinar sobre o relatório anual da administração e solicitar informações necessárias à deliberação do Conselho de Administração;
- III. Opinar sobre as propostas relativas a modificação do Capital Social, planos de investimentos, distribuição de dividendos, transformação e fusão;
- IV. Denunciar erros, fraudes ou crimes praticados contra a Empresa;
- V. Analisar e emitir parecer sobre os balancetes, balanço patrimonial e demonstrações financeiras;
- VI. Opinar sobre a prestação de contas e orçamento analítico da Empresa; e
- VII. Opinar sobre outras questões que lhe forem submetidas.

### **CAPÍTULO III DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

#### **SEÇÃO ÚNICA DA DIRETORIA COLEGIADA - DCO**

Art.21 - A Diretoria Colegiada, com poderes de gestão superior dos negócios da PRODEPA, será constituída pelo Presidente da PRODEPA e por seus quatro Diretores.

§1º - Os diretores que compõem a Diretoria Colegiada serão eleitos pelo Conselho de Administração.

§2º - Os diretores substituídos permanecerão no cargo até a posse dos novos Diretores.

§3º - Todos os diretores da Empresa deverão ter experiência profissional no mínimo de cinco (05) anos na área para a qual foram designados.

§4º - Os membros da Diretoria Colegiada perceberão mensalmente, honorários, conforme estabelecido na Tabela Salarial de Funções, do Quadro de Confiança, aprovada pelo Conselho de Administração.

§5º - O empregado que for eleito para a Diretoria Colegiada receberá remuneração fixada conforme o parágrafo anterior, acrescido das vantagens pessoais definitivamente agregadas à remuneração de seu cargo efetivo, sendo facultado optar pela remuneração correspondente ao salário de seu cargo efetivo, acrescido de 80% (oitenta por cento) dos vencimentos fixados no parágrafo antecedente.

§6º - Os membros da Diretoria Colegiada farão jus aos direitos trabalhistas e benefícios sociais que forem conferidos aos empregados da Empresa.

Art.22 - A Diretoria Colegiada reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento de um Diretor, deliberando por maioria de voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – O responsável pela Secretaria da Presidência da Empresa deverá secretariar as reuniões da Diretoria Colegiada.

Art.23 - A Diretoria Colegiada poderá criar ou extinguir unidades de operação descentralizada da PRODEPA para atendimento a órgãos da Administração Pública Estadual, na capital ou no interior.

Art.24 - À Diretoria Colegiada compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regimentais da Empresa, as deliberações e recomendações da Assembléia Geral, dos Conselhos Fiscal e de Administração e a legislação e normas regulamentares a que a PRODEPA estiver subordinada;
- II. Promover estudos e propor a celebração de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, no interesse da Empresa e do Estado, obedecida a legislação vigente;
- III. Aprovar os acordos, os convênios e os contratos de prestação de serviços, de locação e aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, destinados ao funcionamento da PRODEPA;
- IV. Executar a Política Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Estadual;
- V. Deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Empresa e sobre os casos omissos, respeitadas as competências do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- VI. Submeter ao Conselho de Administração os planos e programas relativos às atividades da Empresa, assim como questões ou assuntos que julgar necessários ou que a legislação requerer;
- VII. Elaborar, aprovar e alterar as normas internas de aplicação geral da Empresa;
- VIII. Apresentar, anualmente, ao Conselho de Administração, já com prévio parecer do Conselho Fiscal, o relatório geral das atividades da Empresa, acompanhado das demonstrações financeiras e demais informações exigíveis por Lei, bem como a proposta de destinação dos resultados, se houver;
- IX. Elaborar e apresentar, em cada exercício, o balanço patrimonial da Empresa, na forma da Lei das Sociedades por Ações, instruído com parecer de auditores externos, para apreciação do Conselho Fiscal e aprovação do Conselho de Administração;
- X. Elaborar e propor ao Conselho de Administração a aglutinação ou desmembramento das unidades que compõem o organograma da Empresa, conforme as necessidades;
- XI. Elaborar e propor ao Conselho de Administração o orçamento anual da Empresa;
- XII. Zelar pela imagem institucional da Empresa;
- XIII. Propor ao Conselho de Administração os critérios relativos às políticas de gestão de Pessoas e de Recursos Humanos da Empresa; e
- XIV. Deliberar sobre todos os casos administrativos da Empresa, ressalvados os de competência do Conselho de Administração.

#### **CAPÍTULO IV DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I  
DA PRESIDÊNCIA - PRE**

Art.25 - A Presidência da PRODEPA, responsável pela gestão das atividades da Empresa, será exercida por um Presidente, indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

§1º - Na falta ou impedimento do Presidente, será a PRODEPA dirigida por um dos Diretores, designado por este.

§2º - A Presidência poderá criar grupo de trabalho, em caráter temporário, para estudo de problemas específicos, que se extinguirá, obrigatoriamente, após o término da tarefa.

Art.26 – Ao Presidente compete:

- I. Coordenar, superintender e fiscalizar todas as atividades da PRODEPA;
- II. Desenvolver as funções político-institucionais da PRODEPA;
- III. Exercer, pessoalmente ou através de mandatário, a representação judicial e extrajudicial da Empresa;
- IV. Firmar acordos, convênios, contratos e assumir obrigações em nome da PRODEPA;
- V. Praticar todos os atos superiores inerentes à administração da PRODEPA, especialmente admissão, promoção, punição e dispensa de empregados, designação de pessoal para ocupar as funções de confiança e contratação de serviços de terceiros;
- VI. Convocar as reuniões do Conselho de Administração;
- VII. Convocar as reuniões da Diretoria Colegiada;
- VIII. Designar, dentre os Diretores, o seu substituto eventual;
- IX. Indicar os membros da Comissão de Licitação;
- X. Tomar, em casos urgentes e excepcionais, decisão “ad referendum” e aprová-la, mediante ratificação do Conselho de Administração;
- XI. Delegar, no que couber, competência a seus subordinados, inclusive quanto à ordenação de despesas, cancelando a referida delegação quando julgar necessário;
- XII. Assinar, junto com o Diretor da área Administrativa - Financeira, a abertura de contas em nome da PRODEPA, cheques e autorização de despesas;
- XIII. Aprovar os processos de licitação e alienação de bens, na forma da legislação vigente;
- XIV. Baixar todos os atos para o cumprimento das decisões colegiadas;
- XV. Exercer o poder disciplinar na jurisdição da PRODEPA; e
- XVI. Designar, quando necessário, Diretor, “ad-referendum” e submeter ao Conselho de Administração para aprovação;
- XVII. Submeter ao Conselho de Administração e à Diretoria Colegiada todos os assuntos que requeiram seu exame e aprovação e dar ciência dos demais que julgar necessário; e
- XVIII. Praticar os demais atos que decorram implícita e explicitamente das atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento, adotando providências para resolver os casos omissos.

**CAPÍTULO V  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR , GESTÃO DE RECURSOS  
e GESTÃO ADMINISTRATIVA****DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - DDS**

Art.27 – À Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, responsável pela gestão dos projetos e serviços da PRODEPA, compete:

- I. Exercer a direção da gestão da informação e do conhecimento relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- II. Exercer a direção da gestão da inovação relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;

- III. Exercer a direção da gestão de métodos relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- IV. Exercer a direção da gestão da demanda e tempo relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- V. Exercer a direção da gestão de portfólio e escopo relativo às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- VI. Exercer a direção da gestão de capacidades relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- VII. Exercer a direção da gestão da tecnologia específica relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- VIII. Exercer a direção da gestão da integração e operação relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade; e
- IX. Propor as diretrizes e orientações relativas às diversas gestões para a execução da prestação de serviços dos negócios da PRODEPA..

### **DA GERÊNCIA DE NEGÓCIOS DE SISTEMAS - GNS**

Art.28 – À Gerência de Negócios de Sistemas, responsável pela gestão dos sistemas de informação e aplicações de software, diretamente subordinada à DDS compete:

- I Gerenciar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade;
- II Aprovar a seleção de sistemas desenvolvidos por terceiros;
- III Gerenciar a padronização de produtos e softwares para melhor aproveitamento de recursos;
- IV Coordenar e participar das apresentações de serviços aos clientes, zelando pela montagem da documentação;
- V Acompanhar e avaliar os serviços executados;
- VI Coordenar a elaboração do plano de atendimento global de cada cliente com base no planejamento e nas prioridades definidas pela diretoria;
- VII Coordenar a avaliação constante de sistemas e serviços implantados visando seu aperfeiçoamento e a satisfação dos clientes;
- VIII Fazer a previsão dos recursos necessários ao desenvolvimento dos sistemas e serviços, fornecendo informações necessárias ao orçamento e a execução dos contratos de clientes;
- IX Distribuir as tarefas, determinar prazos para sua execução e cobrar resultados;
- X Zelar pelo cumprimento do cronograma estabelecido para cada serviço;
- XI Exercer o controle sobre a documentação dos sistemas e serviços;
- XII Gerenciar os contratos sob sua responsabilidade, observando as cláusulas contratuais estabelecidas;
- XIII Coordenar o desenvolvimento de estudos para manter atualizado tecnologicamente, os sistemas e serviços prestados, dentro das necessidades cabíveis; e
- XIV Fazer cumprir as normas e regras da empresa para assegurar a qualidade e a rentabilidade dos sistemas e serviços.

### **DA DIVISÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS - DSC**

Art.29 – À Divisão de Sistemas Corporativos, diretamente subordinada à GNS compete:

- I. Responder por sistemas de caráter corporativo e de gestão junto aos clientes;
- II. Realizar análise e concepção de sistemas corporativos e de gestão, produzindo os artefatos necessários;

- III. Validar soluções de alto nível para sistemas corporativos e de gestão;
- IV. Prover meios para validar sistemas corporativos e de gestão implementados;
- V. Servir de interface com as demais gerências da diretoria;
- VI. Promover treinamentos e estabelecer estratégias de entrega e homologação dos sistemas corporativos e de gestão concluídos; e
- VII. Avaliar softwares desenvolvidos por terceiros para utilização no estado com escopo corporativo; e
- VIII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### DA DIVISÃO DE SISTEMAS ESPECÍFICOS - DSE

Art.30 – À Divisão de Sistemas Específicos, diretamente subordinada à GNS compete:

- I. Responder por sistemas de caráter específico, como sistemas monos-usuário, sítios web, soluções multimídia, etc., junto ao cliente;
- II. Realizar análise e concepção de sistemas especializados, produzindo os artefatos necessários;
- III. Validar soluções de alto nível para sistemas especializados;
- IV. Servir de interface com as demais gerências da diretoria;
- V. Promover treinamentos e estabelecer estratégias de entrega e homologação dos sistemas especializados concluídos;
- VI. Avaliar softwares desenvolvidos por terceiros para utilização no estado com escopo específicos; e
- VII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE SISTEMAS - GES

Art.31 – À Gerência de Engenharia de Sistemas, responsável pela gestão dos projetos de sistemas de informação, diretamente subordinada à DDS compete:

- I. Gerenciar o projeto e a implementação dos sistemas de informação, acompanhando o cronograma das atividades e os resultados obtidos;
- II. Apoiar o desenvolvimento de aplicações com a utilização de tecnologia disponível objetivando a eficiência e a eficácia;
- III. Fomentar a padronização de produtos e software como forma de melhor aproveitamento de recursos;
- IV. Zelar pela observância de regras e normas para a segurança das informações;
- V. Assegurar uma padronização metodológica de desenvolvimento de sistemas;
- VI. Delegar conforme a competência e atribuir as atividades aos responsáveis;
- VII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- VIII. Monitorar e acompanhar o andamento das atividades referentes à configuração, projeto e construção de sistemas;

- IX. Fomentar melhorias nos processos de desenvolvimento;
- X. Tomar as decisões e ações táticas relativas ao fornecimento centralizado de apoio e de soluções de gestão da informação, cuidando dos ciclos de vida da informação organizacional;

### **DA DIVISÃO DE PROJETO E CONSTRUÇÃO - DPC**

Art.32 – À Divisão de Projeto e Construção, diretamente subordinada à GES compete:

- I. Gerenciar o projeto e a implementação dos sistemas de informação, acompanhando o cronograma das atividades e os resultados obtidos;
- II. Apoiar o desenvolvimento de aplicações com a utilização de tecnologia disponível objetivando a eficiência e a eficácia;
- III. Fomentar a padronização de produtos e software como forma de melhor aproveitamento de recursos;
- IV. Zelar pela observância de regras e normas para a segurança das informações;
- V. Assegurar uma padronização metodológica de desenvolvimento de sistemas;
- VI. Delegar conforme a competência e atribuir as atividades aos responsáveis;
- VII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- VIII. Monitorar e acompanhar o andamento das atividades referentes à configuração, projeto e construção de sistemas;
- IX. Fomentar melhorias nos processos de desenvolvimento;
- X. Tomar as decisões e ações táticas relativas ao fornecimento centralizado de apoio e de soluções de gestão da informação, cuidando dos ciclos de vida da informação organizacional;

### **DA DIVISÃO DE CONTROLE E SISTEMAS - DCS**

Art.33 – À Divisão de Controle de Sistemas, diretamente subordinada à GES compete:

- I. Receber e analisar, junto ao projetista e ao analista, o modelo de projeto desenhado para o sistema;
- II. Analisar viabilidade de construção e/ ou manutenção de Sistemas;
- III. Implementar a construção de sistemas em linguagens de programação e tecnologias homologadas pela empresa;
- IV. Assegurar que a implementação dos componentes do software está de acordo com os requisitos especificados na fase de análise e com os padrões adotados na fase de projeto;
- V. Realizar testes gerais no sistema antes de repassar para a próxima fase do Processo de Desenvolvimento;
- VI. Gerenciar a comunicação entre os participantes do projeto;
- VII. Gerenciar indicadores de produtividade;
- VIII. Assegurar o registro de horas de trabalho na atividade que lhe foi atribuída;
- IX. Gerenciar atualizações de tecnologias para a construção de sistemas;
- X. Gerenciar a melhoria nos produtos e componentes de software implantados;
- XI. Atualizar todos os artefatos gerados durante a construção do software, seguindo as boas práticas de gestão de configuração;
- XII. Acompanhar e monitorar o andamento das atividades de construção de software; e
- XIII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

**DA DIVISÃO DE CONTROLE E QUALIDADE – DCQ**

Art.34 – À Divisão de Controle e Qualidade, diretamente subordinada à GES, compete:

- I. Zelar pela qualidade de sistemas;
- II. Tomar as decisões e ações táticas relativas ao fornecimento centralizado de apoio e de soluções de gestão da informação e de conhecimento dos processos, cuidando dos ciclos de vida da informação organizacional;
- III. Gerenciar a implementação das decisões e ações centralizadas relativas à gestão das informações para os processos, assegurando o aprendizado e sua disseminação, a geração e uso de melhores práticas do processo, por meio de coleta, processamento e distribuição de informações e localização de fontes de conhecimento;
- IV. Apoiar as gerências da diretoria no planejamento, acompanhamento e execução das atividades de desenvolvimento de sistemas e assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- V. Revisar e atualizar, juntamente com os gestores, a necessidade de novos indicadores para apoiar a tomada de decisão da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- VI. Fomentar melhorias nos processos de desenvolvimento;
- VII. Fomentar a padronização de produtos e software como forma de melhor aproveitamento de recursos;
- VIII. Assegurar a utilização das padronizações e dos processos definidos.

**DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - GTI**

Art.35 – À Gerência de Tecnologia e Inovação, responsável pela gestão da inovação tecnológica, diretamente subordinada à DDS compete:

- I. Coordenar a elaboração do plano de pesquisa e prospecção de sistemas com base no planejamento e nas prioridades definidas pela diretoria;
- II. Subsidiar decisões governamentais e fornecer informações de vanguarda para a gestão da inovação tecnológica, por meio de pesquisas e estudos prospectivos relacionados à política de tecnologia da informação e comunicação, considerando os interesses múltiplos dos clientes, agentes de governança e fornecedores do Governo;
- III. Fomentar a realização de estudos e pesquisa na área de Engenharia de Software para subsidiar o planejamento governamental e a tomada de decisão para inovações tecnológicas;
- IV. Exercer a gestão da inovação dos produtos e serviços dos processos finalísticos da PRODEPA, por meio de informações e concepções inovadoras relativas aos aspectos de mercado, produção e operação, com objetivo de atender novos segmentos da clientela;
- V. Gestar o desenvolver e lançamento de novos produtos e serviços relacionados com a tecnologia da informação e difundir o conhecimento adquirido nas pesquisas realizadas;
- VI. Fomentar o estudo de novas tecnologias, normas e padrões relativos aos sistemas e serviços; Difundir nos clientes, recursos tecnológicos disponíveis;
- VII. Difundir nos clientes recursos disponíveis de tecnologias alternativas;
- VIII. Coordenar o desenvolvimento de estudos para manter atualizados tecnologicamente, os sistemas e serviços prestados;



- IX. Tomar as decisões relativas às gestões de inovação dos produtos e serviços por meio de políticas, diretrizes e orientações de gestão de *portfólio*; e
- X. Sugerir alterações de *portfólio*, estratégias de inovação e métodos de atualizações.
- XI. Atuar de forma pontual em pesquisas para soluções alternativas em ações referentes a sistemas de informação de cunho essencial ao Estado.
- XII. Atuar na integração entre a PRODEPA e comunidade acadêmica, no intuito de realizar pesquisas referentes a novas tecnologias, metodologias e produtos, assim como aprimoramento de soluções já existentes.
- XIII. Gerenciar, acompanhar, planejar e executar projetos na área de Engenharia de Software.

### DA DIVISÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO – DPI

Art.36 – À Divisão de Projetos e Inovação, diretamente subordinada à GTI, compete:

- I. Exercer a gestão da inovação dos produtos e serviços relacionados a Engenharia de Software, por meio de informações e concepções inovadoras relativas aos aspectos de mercado, produção e operação, com objetivo de atender novos segmentos da clientela;
- II. Desenvolver e lançar novos produtos e serviços relacionados com a tecnologia da informação e comunicação, auxiliando a criação de novos procedimentos operacionais;
- III. Tomar as decisões relativas às gestões de inovação dos produtos e serviços por meio de políticas, diretrizes e orientações de gestão de portfólio;
- IV. Sugerir alterações de portfólio, estratégias de inovação e métodos de atualizações.
- V. Prospectar novas tecnologias e soluções de engenharia de software e de sistemas de informação;
- VI. Realizar investigações em assuntos ligados ao estado da arte nas áreas relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;
- VII. Construir e validar protótipos utilizando soluções emergentes; realizar seminários sobre temas e soluções emergentes;
- VIII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- IX. Gerenciar, acompanhar, planejar e executar projetos na área de Engenharia de Software.

### DA DIVISÃO DE FERRAMENTAS DE APOIO – DFA

Art.37 – À Divisão de Ferramentas de Apoio, diretamente subordinada à GTI, compete:

- I. Dar apoio a ferramentas de suporte à decisão, de administração de dados e de geo-referenciamento;
- II. Garantir a integração e conformidade das ferramentas dentro dos padrões e normas estabelecidos pela empresa;
- III. Realizar a capacitação interna e de usuários gerando multiplicadores das tecnologias para a disseminação do conhecimento;
- IV. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- V. Atuar de forma pontual na pesquisa para soluções alternativas em ações referentes a sistemas de informação de cunho essencial ao Estado.

- VI. Atuar na consolidação de novas ferramentas, resultantes de pesquisas realizadas.
- VII. Gerenciar, acompanhar, planejar e executar projetos na área de Engenharia de Software.

**DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO - DTC**

Art.38 - À Diretoria de Tecnologia e Comunicação, responsável pela gestão dos recursos corporativos de infraestrutura tecnológica da PRODEPA, compete:

- I. Exercer a direção da gestão da inovação relativa às atividades das unidades da PRODEPA de sua responsabilidade;
- II. Exercer a direção da gestão da tecnologia corporativa relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- III. Tomar as decisões estratégicas relativas à gestão de infra-estruturas tecnológicas especializadas, alinhando a execução do processo finalístico, por meio de políticas, diretrizes e orientações específicas, com base nas informações e solicitações recebidas dos agentes do sistema de governança e nas avaliações, indicadores e sugestões recebidas internamente;
- IV. Gerenciar as ações relativas à gestão de tecnologias especializadas para os processos finalísticos, por meio de soluções inovadoras de negócios, promovendo a vanguarda tecnológica dos processos finalísticos no desenvolvimento de produtos e serviços;
- V. Exercer a gestão descentralizada das tecnologias de informação e comunicação de uso específico pelos processos finalísticos, por meio de soluções aplicáveis e inovações tecnológicas, promovendo a especialização tecnológica dos processos na sua gestão, nos relacionamentos com os clientes, produtos, métodos e operações;
- VI. Gerenciar a implementação das decisões e ações relativas ao fornecimento centralizado de apoio e de fornecimento de soluções corporativas de informática e comunicação para os processos e funções;
- VII. Receber e analisar orientações técnicas e metodológicas para a gestão de comunicação para uso corporativo;
- VIII. Definir, desenvolver e disponibilizar metodologias, técnicas, instrumentos, modelos e formulários padronizados;
- IX. Cuidar dos ciclos de vida das informações dos processos e funções;
- X. Assegurar uma padronização metodológica para todos os processos e funções;
- XI. Executar ações centralizadas de gestão de tecnologias de comunicação e de informação para os processos e funções;
- XII. Solicitar e receber avaliações sobre os métodos e procedimentos disponibilizados;
- XIII. Tomar ações relativas à guarda, ao bom funcionamento e à manutenção descentralizada de recursos tecnológicos unitários, apoiando a execução da prestação de serviços dos processos finalísticos;
- XIV. Implementar, descentralizadamente, a alocação e distribuição e os termos de responsabilização pelos recursos e soluções de tecnologia da informação e comunicação para uso exclusivo de cada serviço;
- XV. Receber os planos de alocação de recursos tecnológicos, em função dos serviços;
- XVI. Verificar ofertas e fornecedores, captar ou adquirir novos recursos e fornecer para a execução dos serviços, promovendo a manutenção e o descarte do mesmo, quando necessário; Planejar os recursos tecnológicos exclusivos à prestação de serviços dos processos finalísticos;
- XVII. Implementar o plano descentralizado de captação, aquisição e contratação de recursos e soluções tecnológicas de uso exclusivo de cada serviço; e
- XVIII. Apoiar o funcionamento das infra-estruturas especializadas dos serviços da Empresa.

**DA GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO - GST**

Art.39 – À Gerência de Suporte Técnico, responsável pela gestão dos recursos computacionais, diretamente subordinada à DTC compete:

- I. Desenvolver, pesquisar, buscar soluções tecnológicas, avaliar, especificar e gerenciar a instalação e manutenção de hardware e software no âmbito de servidores corporativos;
- II. Homologar produtos de software e hardware no âmbito de sua atuação;
- III. Coordenar e elaborar planos de testes, monitoração e avaliação de produtos no âmbito de sua competência;
- IV. Definir e implantar interfaces e facilidades adicionais para usuários;
- V. Proceder a análise de problemas e de performance do ambiente, efetuando a manutenção e correções necessárias;
- VI. Aplicar planos de continuidade e performance;
- VII. Zelar pela disponibilidade, confidencialidade e recuperabilidade de dados e informações;
- VIII. Fornecer à Diretoria subsídios para o estabelecimento de padrões técnicos;
- IX. Assegurar a qualidade dos produtos e serviços executados;
- X. Acionar os fornecedores e órgãos da Empresa, no intuito de solucionar os problemas apresentados na prestação de serviços, no âmbito de sua competência;
- XI. Levantar indicadores de produtividade;
- XII. Homologar serviços e produtos fornecidos por terceiros à PRODEPA, no âmbito de competência da GST; e
- XIII. Promover reuniões periódicas para avaliar e propor melhorias nos serviços prestados.

**DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES - DIA**

Art.40 – À Divisão de Infraestrutura de Aplicações, diretamente subordinada à GST compete:

- I. Operacional, Correio Eletrônico, Softwares de Apoio e Middleware;
- II. Fornecer subsídios para estabelecimento de padrões técnicos;
- III. Gerenciar os contratos com fornecedores relativos aos Softwares Básicos;
- IV. Gerenciar os serviços inerentes à sua área de atuação, assegurando a qualidade desses serviços;
- V. Elaborar, testar e aplicar rotinas de recuperação e continuidade;
- VI. Avaliar e propor alterações sobre os métodos e procedimentos disponibilizados;
- VII. Instalar, manter e administrar serviços de correio eletrônico corporativo;
- VIII. Instalar, manter e administrar recursos de armazenamento de dados e backup corporativo;
- IX. Instalar, configurar, manter e monitorar os softwares necessários para operacionalização dos Sistemas corporativos;

- X. Instalar, manter e administrar serviços de hospedagem de portais web;
- XI. Sugerir ações de inovação tecnológica relativa a atualizações do parque de equipamentos de tecnologia da informação;
- XII. Documentar rotinas e procedimentos de instalação de servidores, inclusive scripts e arquivos de configuração;
- XIII. Supervisionar o ambiente operacional do parque de equipamentos de tecnologia da informação corporativos da Empresa; e
- XIV. Acompanhar a instalação e manutenção de hardware e software, do parque de equipamentos corporativos.

### **DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE DADOS - DID**

Art.41 – À Divisão de Infraestrutura de Dados, diretamente subordinada à GST compete:

- I. Executar procedimentos referentes ao funcionamento e às soluções de Bancos de Dados corporativos;
- II. Fornecer subsídios para o estabelecimento de padrões técnicos;
- III. Gerenciar contratos com fornecedores;
- IV. Instalar, manter e administrar os bancos de dados corporativos;
- V. Implementar o modelo físico das bases de dados;
- VI. Gerenciar os serviços inerentes à sua área de atuação, assegurando a qualidade desses serviços;
- VII. Elaborar, testar e aplicar rotinas de recuperação e continuidade;
- VIII. Avaliar, propor, acompanhar e homologar soluções, métodos e procedimentos relativos aos Bancos de Dados corporativos;
- IX. Assegurar a padronização metodológica para todos os processos e funções, relativos à operação e manutenção de Banco de dados;
- X. Documentar rotinas de procedimentos de instalações de servidores, inclusive scripts e arquivos de configuração; e
- XI. Planejar a capacidade da infraestrutura de banco de dados corporativos de forma a prevenir futuras demandas.

### **DA GERÊNCIA DE REDES E DE TELECOMUNICAÇÃO - GRT**

Art.42 – À Gerência de Redes e de Telecomunicação, responsável pela gestão dos recursos de comunicação, diretamente subordinada à DTC compete:

- I. Desenvolver pesquisa, buscando soluções tecnológicas para avaliar, gerenciar e manter a Rede de dados da PRODEPA;
- II. Propor, manter e homologar os produtos de software e hardware, coordenando e elaborando planos de testes, monitoração e avaliação em sua área de atuação;
- III. Definir e implantar interfaces e facilidades adicionais para os usuários;
- IV. Proceder a análise de problemas e de performance do ambiente, efetuando a manutenção corretiva e/ou preventiva

- V. Trabalhar de forma colaborativa com a DPE, visando a otimização e melhoria dos projetos de rede
- VI. Encaminhar a Gerência de Projetos Lógicos de Rede toda e qualquer alteração efetuada na rede, de forma a garantir a documentação dos projetos de rede da empresa;
- VII. Encaminhar a DPE os relatórios, indicadores e estatísticas referentes as redes de Telecom e sua utilização, de acordo com a periodicidade estabelecida pela Diretoria;
- VIII. Garantir acesso aos serviços de monitoramento e de gerenciamento da rede às áreas técnicas da DPE;
- IX. Zelar pela segurança dos dados e informações processadas sob quaisquer formas;
- X. Definir parâmetros para avaliação de desempenho da rede;
- XI. Aplicar planos de contingências e controles de segurança, visando a continuidade das operações;
- XII. Implantar e gerenciar os softwares dos equipamentos que compõem o núcleo de rede da PRODEPA;
- XIII. Avaliar projetos de infraestrutura para a instalação de equipamentos de informática, na área de atuação da PRODEPA;
- XIV. Fornecer à Diretoria subsídios para o estabelecimento de padrões técnicos;
- XV. Assegurar a qualidade dos produtos e serviços executados;
- XVI. Levantar indicadores de produtividade em sua área de competência;
- XVII. Acionar fornecedores e órgãos da Empresa, no intuito de solucionar problemas na prestação de serviços.à DTC

### **DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE REDES - DSR**

Art.43– À Divisão de Serviços de Redes, diretamente subordinada à GRT compete:

- I. Propor soluções de interconexão de redes que envolvam comutação, encaminhamento e roteamento de dados;
- II. Proceder a análise, orientação técnica e consultoria, referentes aos serviços de redes fornecidos pela divisão;
- III. Proceder a análise de problema e performance do ambiente de redes e telecom, efetuando as manutenções corretivas e preventivas;
- IV. Planejar, implementar, operacionalizar, monitorar, manter e propor melhorias para rede de dados da PRODEPA, buscando garantir acordos de nível de serviço satisfatórios para os clientes de forma colaborativa com a DPE;
- V. Implantar medidas de segurança visando proteger a informação, evitando acessos não autorizados;
- VI. Promover atualização tecnológica visando adequar a estrutura de comunicação estadual as novas aplicações emergentes;
- VII. Fazer o gerenciamento pró-ativo da infraestrutura de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) ;
- VIII. Supervisionar a implantação de novos sistemas no âmbito de sua competência; Documentar e padronizar procedimentos para instalação, suporte e manutenção de servidores e seus serviços;
- IX. Levantar indicadores de produtividade;
- X. Homologar os serviços prestados a PRODEPA pelos fornecedores, no âmbito de suas competências;

- XI. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- XII. Zelar pela satisfação do cliente.

### **DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL - DIC**

Art.44 – À Divisão de Infraestrutura Computacional, diretamente subordinada à GRT compete:

- I. Implementar as ações relativas ao suporte e a manutenção da infraestrutura das redes;
- II. Analisar e propor metodologias relativas as infraestruturas de redes, para a gestão de Tecnologia de Informação e da Telecomunicação (TIC);
- III. Assegurar uma padronização metodológica para todos os processos e as funções relativos a administração da rede corporativa;
- IV. Coordenar e elaborar planos de testes, de monitoração e de avaliação de produtos e soluções no âmbito de sua competência;
- V. Avaliar e propor alterações tecnológicas e métodos nos procedimentos utilizados pelas infraestruturas de redes corporativas;
- VI. Zelar pela segurança, sigilo e integridade dos dados sob sua responsabilidade;
- VII. Planejar, elaborar e implantar métodos e procedimentos de contingência;
- VIII. Propor estratégias de manutenção relacionadas as infraestruturas de redes de uso corporativo;
- IX. Documentar rotinas e procedimentos de instalação, de suporte e de manutenção de equipamentos e serviços, dentro de sua competência; Supervisionar o bom uso do ambiente de infraestrutura de rede da PRODEPA incluindo o data center;
- X. Estabelecer contatos com os fabricantes dos equipamentos instalados e em uso pelos projetos desta Diretoria, visando ao suprimento de peças e assistência técnica;
- XI. Avaliar e propor o estabelecimento de padrões técnicos;
- XII. Especificar e homologar soluções relativas a hardware e software, no âmbito de sua competência;
- XIII. Levantar indicadores de produtividade;
- XIV. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- XV. Efetuar acompanhamento dos serviços prestados por terceiros no âmbito de sua competência;
- XVI. Homologar os serviços prestados à PRODEPA pelos fornecedores, no âmbito de sua competência;
- XVII. Prover suporte técnico necessário para outras áreas, no âmbito de sua competência;
- XVIII. Analisar e elaborar relatórios técnicos para aplicação de notificação e penalidades aos prestadores de serviços, no âmbito de sua competência;
- XIX. Manter atualizada a planta de links de rádio de comunicação de dados;

### **DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DIGITAL- DSD**

Art.45 – À Divisão de Segurança Digital, diretamente subordinada à GRT, compete:

- I. Projetar, gerenciar e implementar a política de segurança das redes de dados administradas pela PRODEPA;
- II. Estabelecer e manter procedimentos técnicos de segurança lógica, implantando rotinas de gerenciamento e operação dos serviços de rede;
- III. Estabelecer diretrizes para configuração e instalação segura de sistemas e equipamentos de rede;
- IV. Atuar na prevenção, detecção e resolução de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores) e rede de dados;
- V. Implementar e gerenciar softwares que auxiliem na segurança dos computadores (servidores e estações de trabalho) e rede de dados, no âmbito de competência da PRODEPA;
- VI. Realizar atualizações de segurança de plataformas de software e sistemas operacionais nos computadores (servidores), em operação, administrados pela PRODEPA;
- VII. Homologar, previamente, a segurança dos sistemas que serão colocados em produção quanto a vulnerabilidade do projeto, implementação ou configuração (sistema operacional, banco de dados, servidor web, programação);

### DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E SERVIÇOS - GPS

Art.46 – À Gerência de Produção e Serviços, responsável pela gestão da logística tecnológica, diretamente subordinada à DTC compete:

- I. Gerenciar os padrões de eficiência, qualidade técnica e produtividade estabelecidos para o processo operativo;
- II. Elaborar relatório de produção e produtividade em sua área de atuação, levantando e analisando os atendimentos técnicos executados;
- III. Assegurar o controle de qualidade das operações e dos serviços, para manter a continuidade e segurança dos recursos operativos;
- IV. Zelar pela segurança dos dados e informações processados sob quaisquer formas;
- V. Coordenar a execução das ações relativas a logística necessária às atividades de competência da DTC;
- VI. Preparar o plano anual de necessidades de equipamentos, materiais e recursos de infraestrutura com a finalidade de definir projeções das demandas e períodos em que os materiais deverão estar disponíveis no almoxarifado da Empresa, para apoiar a execução e continuidade na prestação de serviços;
- VII. Prover de recursos a equipe técnica da Diretoria de Tecnologia e Comunicação, otimizando seu uso;
- VIII. Garantir a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do parque computacional da PRODEPA, compreendendo os recursos de hardware e software;
- IX. Emitir parecer e/ou relatório técnico manifestando a respeito de soluções e serviços, subsidiando decisões da Diretoria Executiva da PRODEPA.
- X. Planejar e coordenar a execução das ações de forma a assegurar qualidade na recepção e preparação dos serviços para processamento;
- XI. Acompanhar a execução do cronograma estabelecido aos clientes da PRODEPA, provenientes dos serviços executados pela DTC;
- XII. Levantar necessidades de capacitação da equipe;

- XIII. Orientar sobre as melhores práticas e especificações que padronizam a aquisição de bens e serviços na área de informática na sua área de competência; e
- XIV. Coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para melhoria contínua dos processos da DTC.

### DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA - DLO

Art.47 – À Divisão de Logística, diretamente subordinada à GPS compete:

- I. Implementar as decisões e ações relativas ao planejamento e apoio das atividades para execução da prestação de serviços dos processos finalísticos;
- II. Elaborar a documentação para abertura de processos referente a aquisição de materiais e serviços, e seu acompanhamento até o seu atendimento;
- III. Acionar, quando necessário, fornecedores e setores da Empresa, no intuito de solucionar os problemas apresentados pelos clientes;
- IV. Viabilizar e acompanhar os serviços das concessionárias quanto aos processos de instalação, remanejamento e manutenção de circuito de dados;
- V. Homologar serviços e produtos fornecidos à PRODEPA por terceiros;
- VI. Prover reuniões periódicas com os prestadores de serviços visando ajustes e melhorias nos procedimentos;
- VII. Controlar, consolidar e divulgar a escala de sobreaviso dos técnicos da DTC; Fornecer quando solicitado, apoio necessário para os técnicos da Diretoria de Tecnologia e Comunicação (DTC), à serviço da Empresa, no âmbito de sua competência;
- VIII. Analisar e elaborar relatórios técnicos para aplicação de notificação e penalidades em casos de descumprimentos contratuais sob responsabilidade da DTC;
- IX. Manter atualizado registro consolidado da planta instalada dos serviços de comunicação de dados;
- X. Acompanhar as atividades executadas pelas áreas da Diretoria de Tecnologia e Comunicação (DTC), através de ferramentas de gestão e controle disponíveis, para medição dos níveis de serviços contratados pelos clientes;

### DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO - DPR

Art. 48 – À Divisão de Produção, diretamente subordinada à GPS compete:

- I. Implementar as decisões e ações relativas ao parque de impressão corporativo;
- II. Executar e acompanhar a impressão de documentos pelo sistema de impressão corporativa;
- III. Executar as tarefas de acabamento de formulários impressos;
- IV. Operar, catalogar e monitorar a execução de rotinas diárias de sistemas, backups e restauração em servidor de grande porte;
- V. Criar layout especial e programar formulários para impressão;
- VI. Controlar e assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- VII. Acionar os fornecedores no intuito de solucionar eventuais problemas apresentados na prestação de serviços;



- VIII. Acompanhar os serviços prestados por terceiros no âmbito de sua competência;
- IX. Homologar os serviços e produtos fornecidos por terceiros, no âmbito de sua competência;
- X. Manter atualizado registro consolidado dos serviços executados na Divisão; e
- XI. Zelar pela segurança dos dados e informações processados sob quaisquer formas.

### DA GERÊNCIA DE TRATAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED

Art.49 – À Gerência de Tratamento Eletrônico de Documentos, responsável pela gestão da microfilmagem e digitalização de documentos, diretamente subordinada à DTC compete:

- I. Estudar a viabilidade técnica de projetos para execução de serviços de tratamento de documentos, microfilmagem e gerenciamento eletrônico, analisando sua utilização com apresentação de soluções;
- II. Efetuar levantamento de acervos documentais destinados a microfilmagem e digitalização;
- III. Definir regras e normas para a elaboração e atualização de sistemas de informações, onde estarão indexadas as chaves de pesquisa às microformas e imagens documentais;
- IV. Zelar pela segurança, sigilo e integridade da documentação em processo, sob quaisquer formas;
- V. Observar regras e normas para a segurança e preservação das informações contidas nas microformas originais e imagens digitais;
- VI. Manter atualizada a documentação de controle dos serviços em andamento;
- VII. Coordenar a execução do processamento, duplicação ou migração dos microfimes para mídia digital, obedecendo a exigência legal;
- VIII. Submeter os microfimes e ou imagens digitais ao controle de qualidade e procedimentos exigidos pela legislação em vigor;
- IX. Efetuar treinamento aos clientes nos serviços preparatórios de microfilmagem e digitalização de documentos;
- X. Determinar regras para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos para cada serviço;
- XI. Produzir, catalogar e guardar as matrizes de microfimes e imagens digitais em cofre de segurança;
- XII. Determinar a manutenção periódica dos equipamentos de microfilmagem e digitalização;
- XIII. Homologar os serviços e produtos fornecidos à PRODEPA no âmbito de sua competência;
- XIV. Prestar consultoria na área de microfilmagem e digitalização de documentos
- XV. Prover infraestrutura de hardware e software para guarda e consulta das imagens digitais.

### DA DIVISÃO DE MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO - DMD

Art. 50 – À Divisão de Microfilmagem e Digitalização, diretamente subordinada à GED, compete:

- I. Efetuar levantamento de acervos documentais microfilmados, destinados a transformação em imagem digital;
- II. Aplicar regras e normas previamente definidas, na triagem de acervos à digitalizar;

- III. Realizar captura digital a partir de documentos originais e de microfimes;
- IV. Zelar pela guarda, segurança, sigilo e integridade do acervo digitalizado;
- V. Programar, controlar e executar as modificações no processo produtivo;
- VI. Efetuar processamento e duplicação dos microfimes, obedecendo a exigência legal;
- VII. Manter atualizada a documentação de controle dos serviços em andamento;
- VIII. Submeter os microfimes ao controle de qualidade e processos exigidos pela legislação em vigor;
- IX. Submeter as imagens digitais ao controle de qualidade e processos exigidos pela legislação em vigor;
- X. Atender de forma precisa, durante o processo de digitalização, pesquisas solicitadas pelo usuário;
- XI. Efetuar treinamento aos usuários na consulta de acervos digitalizados;
- XII. Obedecer regras para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos para cada serviço;
- XIII. Manter atualizado o fornecimento de informações para faturamento de serviços executados;
- XIV. Efetuar levantamento de acervos documentais destinados a microfilmagem;
- XV. Aplicar regras e normas previamente definidas, na triagem de acervos documentais;
- XVI. Efetuar a preparação dos documentos, obedecendo rigorosamente as regras de indexação e preservação dos acervos;
- XVII. Zelar pela segurança, sigilo e integridade do acervo físico em processo de preparação e formação de lotes indexados;
- XVIII. Programar, controlar e executar as modificações no processo produtivo;
- XIX. Manter atualizada a documentação de controle dos serviços em andamento;
- XX. Atender de forma precisa, durante o processo de preparação, pesquisas solicitadas pelo usuário;
- XXI. Efetuar treinamento aos usuários na preparação de acervos e utilização de sistema de busca dos documentos microfilmados;
- XXII. Obedecer regras para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos para cada serviço;
- XXIII. Manter atualizado o fornecimento de informações para faturamento de serviços executados e
- XXIV. Expedir certificação ao usuário de todo serviço concluído.

#### **DA DIVISÃO DE CONTEÚDO DIGITAL - DCD**

Art. 51 – À Divisão de Conteúdo Digital diretamente subordinada à GED, compete:

- I. Promover serviços que visam à gestão eletrônica dos conteúdos digitalizados e/ou microfilmados visando maior eficiência na troca de informações com os clientes;
- II. Integrar os acervos digitais com soluções de certificação digital, garantindo mais segurança e confiabilidade;

- III. Definir, para cada tipo documental, os metadados para cadastramento em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos previamente definidos;
- IV. Definir, auxiliar projetos de taxonomia do conteúdo digital armazenado, bem como, participar, quando solicitado, do desenvolvimento de sistemas de acesso às imagens do acervo;
- V. Identificar e projetar os recursos necessários de hardware, software e infra-estrutura física para a execução dos serviços contratados;
- VI. Fornecer para os clientes em mídia digital [CD, DVD, HD externo] em conformidade com os serviços contratados;
- VII. Aplicar regras e normas previamente definidas, na triagem de acervos digitais;
- VIII. Zelar pela segurança, sigilo e integridade do acervo digital armazenado;
- IX. Programar, controlar e executar as modificações no processo produtivo;
- X. Manter atualizada a documentação de controle dos serviços em andamento e seus cronogramas de execução;
- XI. Promover treinamento aos usuários na utilização de sistema de busca dos acervos digitais;
- XII. Manter atualizado o fornecimento de informações para faturamento de serviços executados e
- XIII. Expedir certificação ao usuário de todo serviço concluído.
- XIV. Acompanhar o andamento dos trabalhos auditando a qualidade dos serviços prestados;

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF**

Art.52 – À Diretoria Administrativa e Financeira, responsável pela gestão dos recursos corporativos administrativos da PRODEPA, compete:

- I. Exercer a direção da gestão da informação e do conhecimento relativa às atividades das unidades da PRODEPA;
- II. Exercer a direção da gestão dos recursos corporativos relativos às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- III. Executar as decisões estratégicas e fazer implementar as ações relativas à captação, administração geral e distribuição de recursos para a execução dos processos finalísticos da PRODEPA, provendo-os com os recursos financeiros, humanos, logísticos e de infraestrutura de uso comum;
- IV. Planejar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais; execução orçamentária, faturamento, custos, preços, contabilidade e finanças, para o suporte à prestação de serviços estabelecidos pela PRODEPA;
- V. Implementar as decisões e ações relativas ao fornecimento centralizado de soluções atendendo às necessidades, referentes à pessoal, para a execução dos processos finalísticos da PRODEPA;
- VI. Implementar as decisões e ações relativas à guarda, para o bom funcionamento e para a manutenção centralizada de recursos logísticos, apoiando a execução da prestação de serviços da Empresa;
- VII. Fazer executar as políticas e diretrizes estratégicas e o orçamento geral aprovados, visando assegurar que os processos finalísticos empresariais alcancem as metas de desempenho e os resultados previstos no seu plano de ação institucional;
- VIII. Cooperar na captação de recursos para financiamento de planos, programas e projetos setoriais;
- IX. Acompanhar os custos e a realização do orçamento da Empresa, emitindo relatórios periódicos e promovendo os ajustes necessários;

- X. Indicar os membros da Comissão de Licitação e supervisionar o processo de compra.
- XI. Implementar centralizadamente as decisões e ações relativas ao controle de estoques, aos planos de distribuição e aos termos de responsabilização pelos recursos integrados para uso compartilhado pelos processos finalísticos da PRODEPA; e
- XII. Implementar as decisões estratégicas e executar as ações relativas ao gerenciamento de compras e dos contratos de prestação de serviços para a execução dos processos finalísticos da PRODEPA.

### DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD

Art.53 – À Gerência Administrativa responsável pela gestão dos recursos materiais e administrativos corporativos, diretamente subordinada à DAF compete:

- I. Estabelecer a gestão de compras visando a redução de custos de armazenagem e a maior eficiência operacional e ganho de produtividade, disponibilizando os resultados de forma a permitir uma avaliação multidimensional de toda a performance da cadeia de suprimentos adquiridos, com a finalidade de manter atualizados os cadastros e controles para a melhor gestão dos contratos;
- II. Manter atualizados os cadastros e controles para a gestão da cadeia de suprimentos, bem como a integração eficiente de informações sobre fornecedores, fabricantes, atacadistas e varejistas, de modo a minimizar os custos totais dos bens e materiais a serem adquiridos;
- III. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas apresentando indicadores de resultados para efeito de controles objetivando a análise e instrução de processos relativos à contratação de serviços ou de aquisição de materiais e equipamentos e ao gerenciamento dos contratos no que se refere à observância de prazos e de outras cláusulas contratuais;
- IV. Gerenciar a cadeia da logística que vai desde a emissão do pedido de compra, passando pela entrega até o recebimento da fatura com a finalidade de obter menores custos, maior disponibilidade e qualidade nos produtos, analisando os resultados do desempenho logístico de forma a permitir uma avaliação multidimensional de toda a performance da cadeia de suprimentos;
- V. Estabelecer técnicas adequadas à gestão de estoques visando à redução de custos de armazenagem e a maior eficiência operacional e ganho de produtividade;
- VI. Acompanhar o cumprimento das políticas de risco da empresa estabelecidas pelo SESMT da empresa;
- VII. Avaliar os níveis de exposição de riscos das operações da empresa em parceria com o SESMT e a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da empresa;
- VIII. Propor soluções para a identificação de problemas existentes na formação dos estoques e dos fatores que influenciam a redução dos níveis de estoque na cadeia de suprimentos, utilizando métodos quantitativos para a gestão dos estoques visando identificar onde localizar, quanto manter em segurança, quando e quanto pedir; e
- IX. Estabelecer políticas para as áreas de documentação, arquivo, transporte, vigilância, limpeza, estoques e armazenamento.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Biblioteca e Documentação, responsável pelo acervo bibliográfico e pela documentação e arquivo da PRODEPA é controlada e gestada pela Gerencia Administrativa e terá suas atribuições definidas pela Diretoria Administrativa – Financeira e constituirá anexo ao presente regimento.

### DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DMP

Art. 54 – À Divisão de Material e Patrimônio, diretamente subordinada à GAD, compete:

- I. Efetuar todas as aquisições de material, após a efetivação do processo licitatório;
- II. Prestar apoio a Comissão de Licitação;

## DO PESSOAL

---

- III. Efetuar a cotação de preços para determinação da modalidade de licitação;
- IV. Acompanhar o processo de compras e manter atualizado o cadastro de fornecedores/prestadores de serviços, objetivando a participação em processos de licitação da empresa;
- V. Efetuar pesquisa de mercado para descoberta de novos produtos e para a constante atualização dos custos de itens de estoque;
- VI. Cumprir a programação periódica de compras de materiais conservando o preço, a qualidade, prazo de entrega e a condição de pagamento;
- VII. Efetuar levantamento anual, dos recursos materiais e patrimoniais da empresa, através de inventário físico;
- VIII. Efetuar o levantamento das necessidades de estoque e de bens patrimoniais a partir do orçamento da empresa;
- IX. Armazenar o material no almoxarifado, zelando pela sua perfeita conservação;
- X. Atender as requisições de material de acordo com as disponibilidades do estoque;
- XI. Receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores, de acordo com as especificações do processo de compra;
- XII. Gerenciar, no aspecto físico, os bens patrimoniais da empresa;
- XIII. Levantar cotação de preços com base nas publicações, histórico de compras e junto ao mercado local ou nacional, relacionando as empresas consultadas e estabelecer critérios, procedimentos e demais controles para a solicitação e atendimento de materiais; e
- XIV. Propor solução quanto a obsolescência, má conservação, excesso e desperdício de material; e
- XV. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA - DIE

Art. 55 – À Divisão de Infraestrutura, diretamente subordinada à GAD, compete:

- I. Programar e controlar a utilização da frota de veículos próprios ou locados, de acordo com os serviços e tarefas diárias;
- II. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, por veículo, analisando o desempenho de cada veículo e de cada motorista;
- III. Programar e executar revisões e manutenções preventivas e corretivas nos veículos;
- IV. Acompanhar a vida útil de cada veículo, sugerindo sua substituição sempre que necessária, inclusive dos locados;
- V. Proceder a manutenção preventiva e corretiva das instalações da PRODEPA;
- VI. Cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos para a segurança física da PRODEPA; SESMT/CIPA;
- VII. Efetuar fiscalização nos serviços de vigilância, jardinagem e limpeza geral das instalações físicas da PRODEPA e ou controlar os contratos de terceirização de sua área de atuação;
- VIII. Efetuar serviços de reprodução e encadernação de documentos;

## DO PESSOAL

- IX. Executar os serviços de documentação e arquivo, incluindo a recepção, a expedição e tramitação interna e arquivo de custódia e Biblioteca;
- X. Administrar o sistema telefônico da Empresa e a sua atualização.
- XII. Implementar modelos de mensuração de riscos em parceria com o SESMT e a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da empresa; Sugerir, desenvolver e implementar projetos de infraestrutura;
- XIII. Assegurar o cumprimento da Legislação referente às NR´s CREA, CONFEA;
- XIV. Executar a instalação, manutenção e reparo de circuitos elétricos eletrônicos, instalação de condicionadores de ar e reparos referentes a construção civil, containeres e edículas; e
- XV. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DCC

Art. 56 – À Divisão de Contratos e Convênios, diretamente subordinada à GAD, compete:

- I. Responder pela análise dos contratos, desde a fase anterior à assinatura até a conclusão;
- II. Interagir com clientes, visando o controle das atividades físicas dos contratos, no que diz respeito ao controle e acompanhando da atividade de contas a receber dos contratos;
- III. Interpretar/implementar medidas econômicas que influenciam diretamente a gestão dos contratos;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos e convênios de clientes e fornecedores, procurando assegurar as condições contratuais e exigências legais.
- V. Articular para a interligação das informações entre as áreas prestadoras de serviços da Empresa, contratos, faturamento, arrecadação e pagamento, visando à satisfação dos clientes e fornecedores;
- VI. Monitorar os dados de faturamento, arrecadação e pagamento provenientes dos contratos e convênios firmados, a serem disponibilizados tempestivamente e on-line pela Divisão de Orçamento e Finanças da PRODEPA;
- VII. Monitorar junto às diversas áreas da Empresa a execução dos serviços contratados, conforme as condições estabelecidas no contrato firmado;
- VIII. Estabelecer controles sobre os contratos de Fornecedores visando a adequada prestação de serviços aos clientes da PRODEPA;
- IX. Monitorar regularmente o cumprimento das cláusulas de Acordos de Prestação de Serviços pelas áreas finalísticas da Empresa, garantindo as condições contratuais estabelecidas em contrato, inclusive no que se refere à concessão de descontos pela inexecução total ou parcial do contrato;
- X. Pesquisar preços de produtos e serviços procurando assegurar melhores condições contratuais para os clientes da PRODEPA, prevenindo eventuais perdas ou prejuízos para a Empresa e Clientes;
- XI. Acompanhar tempestivamente os processos de contratações de fornecedores e clientes junto à Divisão de Contratos da Empresa.

### DA GERÊNCIA FINANCEIRA – GFI

Art.57– À Gerência Financeira, responsável pela gestão dos recursos contábil - financeiros, diretamente subordinada à DAF compete:

- I. Exercer a direção da gestão da informação e do conhecimento relativa às atividades das unidades da PRODEPA;

## **DO PESSOAL**

---

- II. Exercer a direção da gestão dos recursos corporativos relativos às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- III. Executar as decisões estratégicas e fazer implementar as ações relativas à captação, administração geral e distribuição de recursos para a execução dos processos finalísticos da PRODEPA, provendo-os com os recursos financeiros, humanos, logísticos e de infraestrutura de uso comum;
- IV. Planejar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais; execução orçamentária, faturamento, custos, preços, contabilidade e finanças, para o suporte à prestação de serviços estabelecidos pela PRODEPA;
- V. Implementar as decisões e ações relativas ao fornecimento centralizado de soluções atendendo às necessidades, referentes à pessoal, para a execução dos processos finalísticos da área fim;
- VI. Implementar as decisões e ações relativas à guarda, para o bom funcionamento e para a manutenção centralizada de recursos logísticos, apoiando a execução da prestação de serviços da Empresa;
- VII. Fazer executar as políticas e diretrizes estratégicas e o orçamento geral aprovados, visando assegurar que os processos finalísticos empresariais alcancem as metas de desempenho e os resultados previstos no seu plano de ação institucional;
- VIII. Cooperar na captação de recursos para financiamento de planos, programas e projetos setoriais;
- IX. Acompanhar os custos e a realização do orçamento da Empresa, emitindo relatórios periódicos e promovendo os ajustes necessários;

### **DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DOF**

Art. 58 – À Divisão de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à GFI, compete:

- I. Coordenar a execução dos sistemas e controles financeiros;
- II. Elaborar projeções de vencimento e previsões de pagamentos e recebimentos;
- III. Emitir notas fiscais referentes a serviços prestados, bem como os avisos de cobrança;
- IV. Fornecer posições de débitos de clientes;
- V. Efetuar os depósitos e pagamentos de ordens bancárias em nome da empresa, conforme programação estabelecida;
- VI. Acompanhar os saldos de contratos vigentes;
- VII. Proceder as aplicações financeiras no mercado aberto;
- VIII. Elaborar os registros diários de controle de caixa e a posição financeira do caixa;
- IX. Alterar o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- X. Elaborar a proposta orçamentária e a programação do Orçamento;
- XI. Informar a disponibilidade orçamentária em processos licitatórios em geral;
- XII. Proceder a execução e o controle orçamentário; e
- XIII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### **DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DCT**

Art. 59 – À Divisão de Contabilidade, diretamente subordinada à GF1, compete:

- I. Implantar a contabilidade de custos com a finalidade de apurar os custos de cada unidade administrativa e dos serviços demandados pela Empresa;
- II. Manter atualizado o plano de contas, zelando pelo seu aperfeiçoamento, em consonância com a legislação específica;
- III. Implementar a política econômico-financeira abrangendo investimentos, financiamentos e registros contábeis.
- IV. Analisar, classificar, reclassificar e registrar todas as operações realizadas;
- V. Elaborar mapas de controle;
- VI. Emitir empenho, liquidação das despesas, observando os valores disponibilizados pelo orçamento;
- VII. Organizar a prestação de contas da empresa;
- VIII. Proceder à depreciação de ativo permanente;
- IX. Elaborar informações gerenciais sob forma de índices, para avaliação da performance da empresa;
- X. Prestar atendimento aos auditores internos, externos e Tribunal de Contas;
- XI. Fazer levantamentos de balancetes mensais e balanços anuais da empresa;
- XII. Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos contábeis, requeridos pelo Conselho Fiscal;
- XIII. Elaborar guias de recolhimentos de impostos e contribuições da Empresa e os retidos;
- XIV. Elaborar declarações das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- XV. Responder pela contabilidade de custo e pela adequação do plano de contas; e
- XVI. Executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência

### DA GERÊNCIA DE PESSOAS - GPE

Art.60 – À Gerência de Pessoas, responsável pela gestão dos recursos de pessoas, diretamente subordinada à DAF compete:

- I. Implementar as decisões estratégicas e executar as ações relativas à gestão de pessoas;
- II. Formular, propor e implementar a política de educação corporativa, promovendo o desenvolvimento dos empregados nos planos sócio-técnico, humano e contextual;
- III. Elaborar e implantar modelo de gestão de pessoas necessário para a execução e operacionalização das atividades funcionais e dos processos finalísticos;
- IV. Formular, propor e implementar a política de recursos humanos da Empresa;
- V. Implantar e manter um sistema de informações gerenciais sobre recursos humanos;
- VI. Formular, propor e implementar as diretrizes e orientações estratégicas de pessoal para a avaliação do desempenho funcional e para gestão do plano de cargos, salários e do sistema de carreiras;
- VII. Manter um processo permanente de negociação na construção de soluções;
- VIII. Fomentar a integração dos sistemas de gestão socio-técnicos corporativos com os sistemas de controle e administração de pessoal.
- IX. Assegurar um sistema de gestão de competências que valorize o potencial humano integrado com o institucional;



- X. Propiciar o surgimento de uma ambiência organizacional favorável à evolução de uma cultura de gestão por competências adequada às estratégias de negócios da PRODEPA;
- XII. Estabelecer a criação de cultura empresarial única e humanizada que priorize o reconhecimento das competências; Estabelecer modelo de gestão de competências que inclua requisitos de conhecimento, habilidades e atitudes para a formulação do currículo empresarial; e
- XIII. Estabelecer práticas de gestão do conhecimento que visem capturar e desenvolver o capital intelectual da PRODEPA.

§1º – O SESMT - Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho, responsável pela preservação da saúde e segurança dos colaboradores da PRODEPA, é controlado e gestado pela Gerência de Pessoas, terá suas atribuições definidas pela Diretoria Administrativa - Financeira e homologadas por portaria da Presidência, a qual se constitui anexo deste Regimento.

§ 2º - A BIB – Biblioteca da PRODEPA, responsável pelo acervo bibliográfico da Empresa, é controlada e gestada pela Gerência de Pessoas, terá suas atribuições definidas pela Diretoria Administrativa – Financeira e homologadas por portaria da Presidência, a qual se constitui anexo deste Regimento.

#### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP**

Art.61 – À Divisão de Administração de Pessoal, diretamente subordinada à GPE, compete:

- I. Facilitar a integração dos processos de controle e administração de pessoal com os sistemas de gestão sócio-técnicos corporativos;
- II. Tomar decisões e ações relativas ao cadastro de pessoal e ao plano central de alocação de Recursos Humanos para os processos finalísticos;
- III. Executar a política de informações de pessoal abrangendo sistemas de informações gerenciais sobre recursos humanos e de auditoria de pessoal;
- IV. Aplicar as políticas de recrutamento e seleção, gerenciando o quadro-base de pessoal da PRODEPA;
- V. Administrar o controle de informações das terceirizações de mão-de-obra e dos quadros suplementares e temporários;
- VI. Executar programas de Benefícios Sociais.
- VII. Zelar por um quadro de empregados e um corpo gerencial quantitativamente compatível com as exigências da Empresa e com os padrões de desempenho, organização e gestão;
- VIII. Adequar as práticas de contratação de serviços, compatibilizando-as com as políticas de recursos humanos, gestão do conhecimento, de segurança da informação sobre os negócios e atividades da PRODEPA; e
- IX. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

#### **DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP**

Art. 62 – À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada à GPE, compete:

- I. Implementar políticas para atrair, desenvolver, treinar e reter pessoas, investindo em seus talentos e aprimorando as competências técnicas e gerenciais, atendendo à dinâmica dos serviços;
- II. Implantar modelo educacional voltado para o desenvolvimento das competências organizacionais e profissionais da Empresa e integrado com o modelo de avaliação do desempenho institucional e individual;
- III. Implementar políticas para desenvolver competências para o corpo gerencial, qualitativamente compatível com as exigências da Empresa e com os padrões de desempenho, organização e gestão;

- IV. Implantar práticas e processos que levem à satisfação no trabalho com Programas de Qualidade de Vida do Trabalho e ao comprometimento de todos os empregados com as metas e os princípios éticos da PRODEPA;
- V. Estabelecer práticas de gestão do conhecimento que visem desenvolver o capital intelectual dos empregados da PRODEPA;
- VI. Estimular e reconhecer o exercício da cidadania pelos trabalhadores;
- VII. Apoiar as iniciativas vinculadas à responsabilidade social da PRODEPA;
- VIII. Desenvolver e executar atividades sociais internas relacionadas a eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa;
- IX. Garantir, em conformidade com o PCCS, implantação e execução de políticas de ascensão;
- X. Coordenar e analisar pesquisas de satisfação e Clima Organizacional da PRODEPA;
- XI. Assegurar a qualidade dos serviços prestados.

### **DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DRI**

Art.63 – À **Diretoria de Relações Institucionais – DRI**, responsável pela gestão dos negócios e da imagem da PRODEPA, compete:

- I. Exercer a direção da gestão estratégica relativa às atividades das unidades organizacionais sob sua responsabilidade com base nos objetivos estratégicos da Empresa;
- II. Desenhar cenários alternativos sobre o provável comportamento futuro dos segmentos e negócios que a Empresa atua;
- III. Apresentar à Empresa propostas da viabilidade de crescimento através da oferta de novos produtos e da agregação de novos clientes;
- IV. Definir os canais de atendimento dos serviços e produtos para cada segmento e negócio da Empresa;
- V. Propor à Empresa a política de relacionamento com Clientes, Fornecedores e Concorrentes;
- VI. Definir o cenário e as premissas para a elaboração das políticas de precificação e vendas dos produtos e serviços;
- VII. Propor políticas de Marketing e Comunicação Institucional;
- VIII. Fornecer informações para a composição do orçamento da Empresa;
- IX. Propor metas de custo para os serviços e produtos da empresa objetivando maior competitividade no mercado;
- X. Propor a readequação da estrutura de atendimento conforme o crescimento da demanda de serviços e objetivos estratégicos da Empresa;
- XI. Sistematizar rotinas, fluxos e processos das funções das áreas da Diretoria;
- XII. Propor o conjunto de indicadores de desempenho da Diretoria;
- XIII. Mensurar o desempenho das áreas da Diretoria com base no Planejamento Estratégico;
- XIV. Propor programa de capacitação da equipe da Diretoria;

- XV. Propor adequação de contratos / convênios com base em análise econômica de sustentabilidade dos serviços da Empresa;
- XVI. Avaliar os resultados do desempenho dos serviços prestados, com base nas informações de atendimento, comercialização, produção, faturamento, arrecadação e custos;
- XVII. Analisar os resultados de pesquisas de satisfação para subsidiar e orientar a tomada de decisão;
- XVIII. Propor a criação de novos Núcleos Regionais e Núcleos de Negócios, bem como propor a readequação dos existentes, e adequações de suas competências em conformidade com os projetos da PRODEPA; e
- XIX. Propor plano de ação, que assegure a qualidade na prestação dos serviços de relacionamento e atendimento aos clientes da PRODEPA.

### DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - GCO

Art.64 – À Gerência de Comunicação - GCO, responsável pelas ações de marketing, comunicação institucional e atendimento ao usuário, diretamente subordinada à Diretoria de Relações Institucionais – DRI, compete:

- I. Planejar as atividades de: estudo de mercado, promoção, publicidade, comunicação, vendas e assistência pós-venda;
- II. Desenvolver o plano de marketing, através da análise do ambiente, definição do público alvo e do posicionamento da empresa no mercado;
- III. Estabelecer estratégias de divulgação, por meio de ferramentas de mídia;
- IV. Planejar eventos internos e externos visando à divulgação dos produtos da empresa;
- V. Gerenciar o portfólio de produtos da PRODEPA;
- VI. Promover a realização de pesquisas de preços de produtos e serviços junto ao mercado;
- VII. Gerenciar as atividades de Publicidade e Propaganda, Marketing , Endomarketing e Atendimento;
- VIII. Planejar o calendário anual de eventos;
- IX. Coordenar as ações de divulgação e manutenção da imagem institucional da PRODEPA;
- X. Planejar as ações táticas e operacionais em conformidade com as estratégias da DRI;
- XI. Acompanhar, medir, avaliar os resultados do desempenho das ações da gerência de Marketing, Comunicação e atendimento;
- XII. Planejar, coordenar e executar ações, assegurando a qualidade na prestação dos serviços de relacionamento e atendimento aos clientes da PRODEPA.
- XIII. Monitorar a qualidade dos atendimentos realizados e executar ações de melhoria do relacionamento com o cliente;
- XIV. Planejar ações contínuas que promovam evolução e melhorias no âmbito do atendimento ao cliente;
- XV. Estabelecer estratégias de retorno ao cliente através da utilização das ferramentas de contato disponibilizadas pela Empresa;
- XVI. Levantar necessidades de capacitação para a equipe; e
- XVII. Planejar, coordenar e executar ações, assegurando a qualidade na prestação dos serviços de atendimento aos clientes da PRODEPA.

**DA DIVISÃO DE MARKETING - DMK**

Art. 65 – À Divisão de Marketing - DMK, responsável pela execução das atividades de Marketing da Empresa, diretamente subordinada à Gerência de Comunicação – GCO, compete:

- I. Executar as atividades de: estudo de mercado, promoção, publicidade, comunicação, vendas e assistência pós-venda;
- II. Monitorar o conteúdo veiculado nas principais redes sociais;
- III. Interagir com a população ou com outros órgãos pelas mídias digitais;
- IV. Manter o conteúdo do site institucional da empresa;
- V. Propor novas ferramentas de comunicação para uso interno;
- VI. Executar as ações de divulgação e manutenção da imagem institucional da PRODEPA;
- VII. Implantar o calendário anual de eventos internos e externos visando à divulgação dos produtos da empresa;
- VIII. Realizar periodicamente pesquisas de opinião e de Indicadores;
- IX. Atualizar periodicamente o formato e apresentação do portfólio de serviços;
- X. Executar ações de Marketing e Endomarketing que promovam a PRODEPA;
- XI. Acompanhar colocação dos produtos e serviços da PRODEPA no mercado;
- XII. Planejar as ações operacionais em conformidade com as estratégias da GCO; e
- XIII. Acompanhar, medir, avaliar os resultados do desempenho das ações da Divisão de Marketing e Comunicação.

**DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO – DAT**

Art.66 – À Divisão de Atendimento - DAT, responsável por prospectar, planejar e gerenciar planos de ação de atendimento e administrar a Central de Atendimento PRODEPA, compete::

- I. Gerenciar os projetos da divisão para que atendam aos requisitos de prazo, custo e qualidade, visando satisfazer as expectativas do cliente, realizando a conquista, fidelização e retenção do mesmo;
- II. Possuir visão integrada dos processos de negócio da Empresa e sistemas de informação, buscando aperfeiçoar processos para a melhoria do atendimento ao cliente;
- III. Realizar a interface da área de TI com os seus clientes internos e externos, identificando e propondo melhorias nos processos de trabalho, buscando a manutenção e atualização tecnológica constante através de pesquisas de mercado e formação profissional, adotando as melhores práticas de comunicação com o cliente.
- IV. Coordenar e controlar as atividades da Central de Atendimento PRODEPA - CAP;
- V. Analisar os Incidentes buscando, dentro do prazo estabelecido, soluções permanentes ou de contorno;
- VI. Prover informações gerenciais para melhoria contínua dos serviços prestados aos solicitantes;
- VII. Levantar as necessidades de capacitação da equipe;

- VIII. Gerar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor para subsidiar a tomada de decisão;
- IX. Analisar os índices gerais de Incidentes para melhoria do desempenho do setor; e
- X. Propor a implementação de inovações nos serviços de atendimento visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Clientes.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Central de Atendimento PRODEPA - CAP será subordinada diretamente à Divisão de Atendimento (DAT).

### **CENTRAL DE ATENDIMENTO PRODEPA – CAP**

Art.67– À Central de Atendimento PRODEPA- CAP, responsável por registrar e acompanhar todos os incidentes ou requisições de serviços encaminhados pelos Clientes através dos canais disponibilizados pela Empresa, diretamente subordinada à Divisão de Atendimento - DAT, compete:

- I. Receber, registrar e acompanhar todos os incidentes ou requisições de serviços encaminhados pelos Clientes através dos canais disponibilizados pela empresa;
- II. Encaminhar os incidentes ou requisições de serviços não concluídos no primeiro nível para os especialistas (segundo ou terceiro nível) acompanhando as ações para a resolução requerida;
- III. Manter os solicitantes informados sobre o andamento de suas demandas e sobre as mudanças planejadas nos diversos níveis de serviços;
- IV. Concluir os incidentes ou requisições de serviços após a confirmação de aceite dos demandantes;
- V. Fazer a avaliação inicial e dar solução aos Incidentes ou requisições de serviços recebidos;
- VI. Utilizar e manter a base de dados necessária ao atendimento dos serviços prestados pela Empresa;
- VII. Manter cadastro de incidentes atualizado para análise dos índices das demandas dos clientes/usuários; e
- VIII. Realizar permanentes contatos com os clientes para acompanhamento da satisfação da prestação dos serviços e produtos.

### **DA GERÊNCIA DE NEGÓCIOS – GNE**

Art.68 – À Gerência de Negócios - GNE, responsável pela gestão dos clientes e negócios da Empresa, diretamente subordinada à Diretoria de Relações Institucionais – DRI, compete:

- I. Exercer a gestão de relacionamento com os clientes, executando a política de negócios da Empresa;
- II. Avaliar os resultados das demandas dos clientes, da contratação de serviços e das pesquisas de satisfação;
- III. Desenvolver estudos e pesquisas para a definição dos itens de faturamento e precificação dos serviços;
- IV. Levantar necessidades de capacitação da equipe;
- V. Planejar as ações táticas operacionais em conformidade com as estratégias da Empresa;
- VI. Gerenciar atividades de pós-venda de serviços, visando aumentar a retenção de Clientes ( Fidelização ), reduzir problemas com inadimplência, elevar o faturamento, reduzir custos de vendas e melhorar a lucratividade da Empresa;
- VII. Acompanhar, medir e avaliar os resultados do desempenho das ações da gerência;

- VIII. Estruturar as carteiras de clientes, com base nos objetivos estratégicos da Empresa;
- IX. Prospectar clientes e serviços e identificar oportunidade de novos negócios;
- X. Avaliar o cenário mercadológico e planejar as estratégias de negócios com base nos planos estabelecidos pela empresa;
- XI. Estruturar, organizar as atividades da equipe de comercialização, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas nos planos da Empresa;
- XII. Planejar, coordenar e executar ações, assegurando a qualidade na prestação dos serviços de relacionamento e atendimento aos clientes da PRODEPA.
- XIII. Gerenciar permanentemente o relacionamento com os Clientes e Fornecedores de Serviços
- XIV. Acompanhar os Instrumentos Regularizadores (Contratos, Convênios, Acordos, Termos) que atendam a execução de serviços dos Planos e Programas de TIC da Empresa;
- XV. Gerenciar os dados de faturamento e arrecadação provenientes dos contratos, conforme as condições e metas estabelecidas;
- XVI. Articular com as diversas áreas da Empresa em relação a respeito dos serviços contratados, conforme as condições estabelecidas no contrato firmado;
- XVII. Acompanhar o cumprimento das cláusulas e condições dos instrumentos contratuais, inclusive no que se refere a aplicação de sanções pela inexecução total ou parcial do contrato;
- XVIII. Maximizar o aproveitamento das contratações, através do adequado monitoramento, acompanhamento e controle da execução dos contratos;
- XIX. Manter tabela de composição dos preços de produtos e serviços com base nas cláusulas econômicas e financeiras estabelecidas nos contratos firmados pela Empresa;
- XX. Analisar os custos dos serviços com vistas a manter o equilíbrio dos contratos de prestação de serviços, assim como prevenir eventual ocorrência de perdas ou prejuízos para a PRODEPA e Clientes;
- XXI. Acompanhar os processos de contratações de fornecedores e clientes;
- XXII. Levantar necessidades de capacitação para a equipe;
- XXIII. Planejar, coordenar e executar ações, assegurando a qualidade na prestação dos serviços de relacionamento e atendimento aos clientes da PRODEPA

### **DA DIVISÃO DE ANÁLISE ECONÔMICA – DAE**

Art.69 – À Divisão de Análise Econômica - DAE, responsável pela gestão econômica da Empresa, diretamente subordinada à Gerência de Negócios - GNE, compete:

- I. Promover estudos econômicos sobre Projetos, Acordos e Contratos que envolvam aporte de recursos buscando assegurar a sustentabilidade da Empresa;
- II. Analisar os contratos de fornecedores e os contratos de clientes buscando o equilíbrio das receitas e despesas em relação à Prestação dos Serviços da Empresa;
- III. Buscar parcerias visando o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa, assegurando economicidade, qualidade e sustentabilidade dos Projetos;

- IV. Monitorar permanentemente o mercado fazendo o Benchmarking dos serviços contratados junto aos fornecedores e clientes para fins de comparação e adequação com os praticados pela Empresa;
- V. Realizar negociação junto aos clientes e fornecedores, visando a sua satisfação com base nos critérios de qualidade e economicidade;
- VI. Acompanhar a avaliação e/ou revisar dados que compõem o sistema de custos, para subsidiar a formação dos preços dos serviços prestados pela PRODEPA; e
- VII. Monitorar a satisfação dos clientes, fornecedores e parceiros em relação aos serviços prestados, avaliando a qualidade e os custos dos serviços prestados e recebidos.

### DA DIVISÃO COMERCIAL – DCO

Art.70 – À Divisão Comercial – DCO, responsável pela gestão comercial da Empresa, diretamente subordinada à Gerência de Negócios - GNE, compete:

- I. Articular para a interligação das informações entre as áreas prestadoras de serviços da empresa, contratos, faturamento, arrecadação e pagamento, visando à satisfação dos clientes e fornecedores;
- II. Monitorar os dados de faturamento, arrecadação e pagamento provenientes dos contratos e convênios firmados, a serem disponibilizados tempestivamente e on-line pela divisão de Orçamento e Finanças da PRODEPA;
- III. Visitar clientes e apresentar o Portfólio de produtos da Empresa;
- IV. Negociar as bases contratuais de serviços;
- V. Acompanhar as demandas de clientes dentro dos setores da Empresa;
- VI. Acompanhar os serviços contratados junto às áreas finalísticas executoras e na área de faturamento da Empresa;
- VII. Elaborar proposta comercial;
- VIII. Acompanhar o processo de assinatura, renovação e extinção de contratos com clientes e fornecedores;
- IX. Monitorar regularmente o cumprimento das cláusulas dos instrumentos contratuais junto às áreas finalísticas da empresa, garantindo as condições estabelecidas, inclusive no que se refere à concessão de descontos pela inexecução total ou parcial dos referidos instrumentos; e
- X. Pesquisar preços de produtos e serviços procurando assegurar melhores condições contratuais para os clientes da PRODEPA, prevenindo eventuais perdas ou prejuízos para a PRODEPA.

### DA GERÊNCIA DE NÚCLEOS – GNU

Art.71 – À Gerência de Núcleos - GNU, responsável pela gestão da Divisão de Núcleos Regionais – DNR e da Divisão de Núcleos de Negócios - DNN, diretamente subordinada à Diretoria de Relações Institucionais – DRI, compete:

- I. Definir, organizar e gerenciar o fornecimento de suporte de infraestrutura de TIC aos clientes da PRODEPA dentro da área de abrangência dos Núcleos;
- II. Definir, organizar, gerenciar e executar ações de implantação de projetos da PRODEPA, na área de abrangência do NR;
- III. Efetuar visitas periódicas aos Núcleos, para acompanhamento dos serviços prestados e do contentamento do cliente;

- IV. Acompanhar o levantamento de informações para subsidiar a elaboração de proposta aos clientes;
- V. Acompanhar o levantamento de informações para subsidiar a elaboração de projetos da PRODEPA dentro da área de atuação dos Núcleos;
- VI. Orientar os clientes quanto à utilização de produtos e serviços fornecidos pela PRODEPA, através do Núcleo;
- VII. Gerenciar o atendimento das demandas dos clientes nas áreas de atuação dos Núcleos;
- VIII. Promover a divulgação dos produtos e serviços da PRODEPA nas áreas de atuação dos Núcleos;
- IX. Definir, organizar e gerenciar todos os recursos alocados nos Núcleos;
- X. Gerenciar a captação de novas oportunidades de negócio na área de atuação dos Núcleos;
- XI. Desenvolver estudos para criação de novos Núcleos e readequação dos existentes, bem como propor a adequação de suas competências em conformidade com os projetos da PRODEPA;
- XII. Planejar as ações táticas e operacionais em conformidade com as estratégias da DRI;
- XIII. Acompanhar, medir, avaliar os resultados do desempenho das ações dos Núcleos;
- XIV. Levantar as necessidades de capacitação da equipe; e
- XV. Planejar, coordenar e executar ações, assegurando a qualidade na prestação dos serviços de relacionamento e atendimento aos clientes da PRODEPA.

**DA DIVISÃO DE NÚCLEOS DE NEGÓCIOS - DNN**

Art.72 – À Divisão de Núcleos de Negócios - DNN, responsável pela gestão dos Núcleos de Negócios da PRODEPA, diretamente subordinada à Gerência de Núcleos - GNU, compete:

- I. Gerenciar os projetos de desenvolvimento de software para que estes atendam aos requisitos de prazo, custo e qualidade, visando satisfazer as expectativas do cliente, realizando a conquista, fidelização e retenção do mesmo;
- II. Possuir visão integrada dos processos de negócio da empresa e sistemas de informação, buscando aperfeiçoar processos para o desenvolvimento de produtos e serviços;
- III. Realizar a interface da área de TIC com os seus clientes internos e externos, identificando e propondo melhorias em seus processos de trabalho, adotando as melhores práticas de desenvolvimento de sistemas e gerenciamento de projetos.
- IV. Acompanhar e coordenar os projetos e atividades desenvolvidos pelos Núcleos de Negócios da PRODEPA, através de relatórios periódicos;
- V. Prospectar e articular novos negócios através dos Núcleos de Negócios, de acordo com as metas estratégicas da PRODEPA;
- VI. Gerenciar internamente o atendimento das demandas geradas pelos Núcleos de Negócios;
- VII. Promover a divulgação dos produtos e serviços da PRODEPA nas áreas de atuação dos Núcleos de Negócios;
- VIII. Articular com as demais Diretorias, buscando assegurar as condições necessárias à correta prestação de serviços dos Núcleos de Negócios;
- IX. Gerenciar a captação de novas oportunidades de negócios na área de atuação dos Núcleos de Negócios; e



- X. Acompanhar, medir, avaliar os resultados do desempenho das ações dos Núcleos de Negócios com base nas metas estabelecidas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Núcleos de Negócios serão subordinados diretamente à Divisão de Núcleos de Negócios - DNN e serão administrados por 1 (hum) gestor a ser nomeado pela Presidência da PRODEPA.

### DA DIVISÃO DE NÚCLEOS REGIONAIS - DNR

Art.73 – À Divisão de Núcleos Regionais - DNR, responsável pelos Núcleos Regionais da PRODEPA no interior do Estado, diretamente subordinada à Gerência de Núcleos - GNU, compete:

- I. Gerenciar os projetos de infraestrutura de redes e telecomunicações para que estes atendam aos requisitos de prazo, custo e qualidade, visando satisfazer as expectativas do cliente, realizando a conquista, fidelização e retenção do mesmo;
- II. Possuir visão integrada dos processos de negócio da Empresa e projetos de infraestrutura de redes e telecomunicações, buscando aperfeiçoar processos para o desenvolvimento de produtos e serviços;
- III. Realizar a interface da área de TIC com os seus clientes internos e externos, identificando e propondo melhorias em seus processos de trabalho, no gerenciamento de projetos de infraestrutura de redes e telecomunicações;
- IV. Acompanhar e coordenar os projetos e atividades desenvolvidos pelos Núcleos Regionais da PRODEPA, através de relatórios periódicos;
- V. Prospectar e articular novos negócios através dos Núcleos Regionais, de acordo com as metas estratégicas da PRODEPA;
- VI. Gerenciar internamente o atendimento das demandas geradas pelos Núcleos Regionais;
- VII. Promover a divulgação dos produtos e serviços da PRODEPA nas áreas de atuação dos Núcleos Regionais;
- VIII. Articular com as demais Diretorias, buscando assegurar as condições necessárias à correta prestação de serviços dos Núcleos Regionais;
- IX. Gerenciar a captação de novas oportunidades de negócios na área de atuação dos Núcleos Regionais; e
- X. Acompanhar, medir, avaliar os resultados do desempenho das ações dos Núcleos Regionais com base nas metas estabelecidas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Núcleos Regionais serão subordinados diretamente à Divisão de Núcleos Regionais - DNR e serão administrados por 1 (hum) gestor a ser nomeado pela Presidência da PRODEPA.

### DOS NÚCLEOS REGIONAIS - NR

Art.74 – Aos Núcleos Regionais - NR, responsáveis pelo atendimento dos clientes da PRODEPA no interior do Estado, diretamente subordinados à Divisão de Núcleos Regionais, compete:

- I. Fornecer suporte de infraestrutura de TIC aos Clientes da PRODEPA;
- II. Proceder à implantação de projetos da PRODEPA, abrangendo o levantamento, acompanhamento, homologação e treinamentos;
- III. Realizar o atendimento das solicitações do Cliente;
- IV. Divulgar produtos e serviços em conformidade com as estratégias da Empresa; e
- V. Desenvolver atividades administrativas relacionadas com o funcionamento e com as atividades do núcleo.

**DA DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS - DPE**

Art.75 – À Diretoria de Projetos Especiais, responsável pelos projetos de redes lógicas, projetos de infraestrutura de Telecom, projetos de inclusão digital e de cidadania da PRODEPA, compete:

- I. Executar a gestão de projetos de rede lógica e dos projetos de infraestrutura de Telecom por meio de soluções aplicáveis e inovações tecnológicas da Empresa;
- II. Exercer os projetos de inclusão digital e cidadania da PRODEPA;
- III. Verificar ofertas de fornecedores, captar ou adquirir novos recursos para a execução dos projetos especiais;
- IV. Exercer a gestão da implantação dos projetos elaborados pelas unidades de sua responsabilidade;
- V. Receber as demandas de projetos especiais e propor as decisões estratégicas relativas à elaboração dos mesmos, no que se refere a tecnologias e formas de implementação;
- VI. Exercer a gestão da informação e do conhecimento relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- VII. Exercer a gestão da inovação relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- VIII. Exercer a gestão de métodos relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- IX. Exercer a gestão da demanda e tempo relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- X. Exercer a gestão de portfólio e escopo relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- XI. Exercer a gestão de capacidades relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- XII. Exercer a gestão da tecnologia específica relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade;
- XIII. Exercer a gestão da integração e operação relativa às atividades das unidades de sua responsabilidade.

**DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE TELECOMUNICAÇÕES - GIT**

Art.76 – À Gerência de Projetos de Infraestrutura de Telecomunicações, responsável pela pelos projetos de engenharia de telecomunicações da PRODEPA, compete:

- I. Elaborar e desenvolver projetos de infraestrutura de redes cabeadas e não cabeadas, apropriadas, funcionais, inovadoras e criativas para as soluções e serviços de TIC;
- II. Definir as soluções tecnológicas a nível de equipamentos de redes para os projetos elaborados e desenvolvidos nesta gerência;
- III. Elaborar os Termos de Referências para equipamentos e serviços para implementação dos novos projetos de infraestrutura cabeadas e não cabeadas;
- IV. Encaminhar à DTC os projetos elaborados pela diretoria, com o objetivo de trabalhar de forma colaborativa, visando a otimização e melhoria dos projetos propostos de redes.
- V. Acessar os serviços de monitoramento e gerenciamento da rede providos pela DTC, visando trabalhar de forma colaborativa com a DTC;
- VI. Gerenciar os processos e os resultados do projeto;
- VII. Garantir o alinhamento das estratégias e políticas do negócio de Telecomunicações;
- VIII. Definir e manter o portfólio da Gerência.
- IX. Contribuir para a melhoria continuada do serviço assegurando que a qualidade do serviço está sendo implantada no ambiente de produção/operação;

## DO PESSOAL

---

- X. Gerenciar os fornecedores na ocorrência de necessidades de aquisições para um novo projeto;;
- XI. Produzir e consolidar a documentação do projeto, incluindo desenhos, planejamentos, arquiteturas, políticas, planos e treinamentos da equipe
- XII. Rever todos os documentos de projeto e de planejamento para a implantação de estratégias de Telecomunicações, usando mapas, programas e outros projetos;
- XIII. Planejar, avaliar e propor o estabelecimento de padrões técnicos;
- XIV. Levantar indicadores de produtividade na área de sua competência;
- XV. Produzir a documentação sobre a especificação técnica para subsidiar os termos de referência da Diretoria
- XVI. Fornecer relatórios estatísticos, quantitativos e outros referentes as demandas e atividades de competência desta gerência;
- XVII. Manter atualizada as informações sobre status das demandas direcionadas da Diretoria;
- XVIII. Gerenciar SLA (Service Level Agreement) desta gerência;
- XIX. Zelar pela qualidade dos projetos, assegurando a qualidade dos serviços implantados ou otimizados;
- XX. Assegurar a utilização de normas e modelos no âmbito de sua competência;
- XXI. Gerenciar o licenciamento dos projetos junto às Agências Reguladoras;
- XXII. Elaborar as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, junto ao CREA-PA;
- XXIII. Gerenciar acordos de cooperação técnica e Planos de Trabalho;
- XXIV. Gerenciar contratos dos Fornecedores: Equipamentos, Serviços e SLA referentes à implantação dos projetos elaborados pela DPE;
- XXV. Emitir relatórios técnicos de aplicação de penalidades aos fornecedores que descumprem os SLAs (Level Service Agreement) determinados nas licitações referentes a implantação dos projetos elaborados pela DPE;
- XXVI. Gerenciar equipamentos disponíveis para atendimento aos projetos desta diretoria e em conjunto com o almoxarifado, controlar e acompanhar a entrada e saída de equipamentos;
- XXVII. Solicitar e acompanhar serviços de instalações, desativações, remanejamento de links para redes cabeadas e não cabeadas da PRODEPA, de forma colaborativa com a DTC;
- XXVIII. Fornecer informações de custos, serviços e fornecedores para o documento do Estudo de viabilidade.
- XXIX. Estimular o estudo para manter atualizados tecnologicamente os sistemas e serviços prestados;
- XXX. Fazer cumprir as normas e regras da empresa para assegurar a qualidade e a rentabilidade dos sistemas e serviços na área de sua competência; e
- XXXI. Alertar a Central de Atendimento com antecedência sobre os novos serviços, a fim de preparar e treinar seu pessoal de suporte dos diversos níveis;

### DA DIVISÃO DE CIDADES DIGITAIS - DCI

Art. 77 – À Divisão de Cidades Digitais, subordinada à GPT, compete:

- I. Elaborar projetos de infraestrutura cabeadas e não cabeadas para criação e expansão de Cidades Digitais;
- II. Realizar levantamento georeferenciado dos possíveis clientes;
- III. Elaborar estudo de viabilidade para atendimento a cliente;
- IV. Executar *site survey* dos possíveis pontos para atendimento dos projetos;
- V. Gerenciar o processo de entrada e saída de clientes na rede;
- VI. Promover visita Técnica para eventuais esclarecimentos quanto aos dados inseridos no projeto;
- VII. Elaborar projeto de Viabilidade para fornecer ao cliente as características de conexão à rede e os tipos de equipamentos que serão usados na aprovação e aquisição do projeto;
- VIII. Fazer a previsão dos recursos para a execução dos projetos, fornecendo informações necessárias ao orçamento e à execução dos contratos de clientes;
- IX. Exercer o controle sobre a documentação dos projetos e relatórios;
- X. Acompanhar e avaliar os serviços executados para verificação de conformidade com os projetos elaborados;
- XI. Estimular o estudo para manter atualizados tecnologicamente os sistemas e serviços prestados;
- XII. Fazer cumprir as normas e regras da Empresa para assegurar a qualidade e a rentabilidade dos sistemas e serviços;
- XIII. Planejar, avaliar e propor o estabelecimento de padrões técnicos;
- XIV. Levantar indicadores de produtividade;
- XV. Assegurar a qualidade dos serviços prestados
- XVI. Produzir a documentação sobre a especificação técnica para subsidiar os termos de referência da Diretoria

**DA DIVISÃO DE INFOVIAS DIGITAIS – DIF**

Art. 78 – À Divisão de Infovias Digitais, subordinada à GPT, compete:

- I. Elaborar projetos para criação e expansão de Infovias cabeadas e não cabeadas;
- II. Realizar levantamento georeferenciado dos possíveis sítios;
- III. Executar *site survey* dos possíveis pontos para atendimento dos projetos;
- IV. Promover visita Técnica para eventuais esclarecimentos quanto aos dados inseridos no projeto;
- V. Elaborar projeto de Viabilidade para determinar as características de conexão à rede e os tipos de equipamentos que serão usados na aprovação e aquisição do projeto;
- VI. Fazer a previsão dos recursos para a execução dos projetos, fornecendo informações necessárias ao orçamento e a execução dos contratos de clientes;
- VII. Exercer o controle sobre a documentação dos projetos e relatórios;
- VIII. Acompanhar e avaliar os serviços executados;
- IX. Estimular o estudo para manter atualizados tecnologicamente os sistemas e serviços prestados;
- X. Fazer cumprir as normas e regras da Empresa para assegurar a qualidade e a rentabilidade dos sistemas e serviços;
- XI. Planejar, avaliar e propor o estabelecimento de padrões técnicos;
- XII. Levantar indicadores de produtividade;
- XIII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados

- XIV. Produzir a documentação sobre a especificação técnica para subsidiar os termos de referência da Diretoria

**DA GERÊNCIA DE PROJETOS LÓGICOS DE REDES - GLR**

Art. 79 - À Gerencia de Projetos Lógicos, responsável por elaborar e desenvolver projetos lógicos da rede da PRODEPA, compete:

- I. Elaborar e desenvolver os projetos lógicos de rede da PRODEPA, objetivando o melhor uso e desempenho da infraestrutura, garantindo o uso racional e efetivo dos recursos de rede;
- II. Encaminhar a DTC os projetos de rede lógicos elaborados pela diretoria, com objetivo de trabalhar de forma colaborativa, visando a otimização e melhoria dos projetos propostos de rede;
- III. Acessar os serviços de monitoramento e gerenciamento da rede providos pela DTC, para atuar de forma colaborativa com esta diretoria;
- IV. Analisar os relatórios, indicadores e estatísticas, fornecidos pela DTC, sobre as redes de Telecom e sua utilização, propondo ações corretivas nos projetos;
- V. Definir as soluções tecnológicas a nível de serviços para os projetos elaborados e desenvolvidos nesta gerência;
- VI. Planejar a capacidade da rede, abrangendo o desenho, plano de integração e propondo adequação de novos produtos e equipamentos;
- VII. Proceder a análise prospectiva de forma colaborativa com a DTC sobre o tráfego da rede efetivando o planejamento da evolução da mesma;
- VIII. Garantir o alinhamento com todas as estratégias e políticas do negócio de TIC, no âmbito de sua competência;
- IX. Zelar pela qualidade dos projetos, assegurando a otimização da rede;
- X. Definir e manter o portfólio da Gerência.
- XI. Orientar no uso de práticas recomendadas nos projetos de TIC;
- XII. Propor as políticas de TIC, relacionadas com projetos de redes cabeadas e não cabeadas para a solução de projetos de TIC;
- XIII. Contribuir para a melhoria continuada do serviço assegurando a qualidade do serviço que está sendo implantada no ambiente de produção/operação;
- XIV. Consolidar a documentação do projeto, incluindo desenhos, planejamentos, arquiteturas, políticas, planos e treinamentos da equipe
- XV. Rever todos os documentos de projeto e de planejamento para a implantação de estratégias de TIC, usando mapas, programas e outros projetos;
- XVI. Estimular o estudo para manter atualizados tecnologicamente os sistemas e serviços prestados;
- XVII. Fazer cumprir as normas e regras da Empresa para assegurar a qualidade e a rentabilidade dos sistemas e serviços;
- XVIII. Planejar, avaliar e propor o estabelecimento de padrões técnicos;
- XIX. Levantar indicadores de produtividade;

- XX. Produzir a documentação sobre a especificação técnica para subsidiar os termos de referência da Diretoria

**DA GERÊNCIA DE PROJETOS DE CIDADANIA - GPC**

Art.80 – À Gerência de Projetos de Cidadania, responsável pelos projetos de cidadania e inclusão digital, compete:

- I. Gerenciar os processos e os resultados do projeto;
- II. Garantir o alinhamento com todas as estratégias e políticas de Cidadania;
- III. Definir e manter o portfólio da Gerência.
- IV. Orientar no uso de práticas recomendadas de projetos de serviços, além de processos de gerenciamento de serviços de Cidadania;
- V. Criar e manter as políticas de Cidadania, arquitetar projetos de infraestruturas apropriadas, funcionais, inovadoras e criativas para a solução de serviços e de processos de Cidadania
- VI. Contribuir para a melhoria continuada do serviço assegurando que a qualidade do serviço está sendo implantada;
- VII. Gerenciar os fornecedores na ocorrência de necessidades de aquisições para um novo serviço;
- VIII. Consolidar a documentação do projeto, arquitetura, planejamentos, políticas, planos e treinamentos da equipe;
- IX. Rever todos os documentos de projeto e de planejamento para a implantação de estratégias de Cidadania, usando mapas, programas e outros projetos;
- X. Planejar, avaliar e propor o estabelecimento de padrões técnicos;
- XI. Estimular o estudo para manter atualizados tecnologicamente os sistemas e serviços prestados;
- XII. Fazer cumprir as normas e regras da Empresa para assegurar a qualidade e a rentabilidade dos sistemas e serviços;
- XIII. Levantar indicadores de produtividade;
- XIV. Assegurar a qualidade dos serviços prestados
- XV. Produzir a documentação sobre a especificação técnica para subsidiar os termos de referência da Diretoria

**DA DIVISÃO DE PROJETOS DE CIDADANIA - DPJ**

Art. 81– À Divisão de Projetos de Cidadania, compete:

- I. Implantar políticas públicas do governo através de ferramentas de TIC;
- II. Definir as diretrizes de funcionamento dos espaços de inclusão digital do Governo do Estado;
- III. Propor novas tecnologias para facilitar o funcionamento dos espaços de inclusão digital;
- IV. Elaborar procedimentos para implantação de políticas públicas nos espaços de inclusão digital ;
- V. Levantamento de Indicadores sociais para definição de ações pró-ativas;

## **DO PESSOAL**

---

- VI. Fomentar o uso de governo eletrônico nos espaços de inclusão digital;
- VII. Fomentar o desenvolvimento de ferramentas de TIC;
- VIII. Buscar parcerias ou serviços para utilização no Projeto;
- IX. Propor adequações ao projeto buscando atender às necessidades da sociedade;
- X. Capacitar de Gestores e Monitores na utilização dos serviços de Cidadania;
- XI. Gerenciar e atualizar os sistemas e sites utilizados do projeto;
- XII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- XIII. Produzir a documentação sobre a especificação técnica para subsidiar os termos de referência da Diretoria;
- XIV. Elaborar projetos de capacitação governamental para ações de inclusão digital;
- XV. Elaborar projetos de educação à distância;

### **DA DIVISÃO DE PROJETOS DE INCLUSÃO DIGITAL - DPD**

Art. 82– À Divisão de Projetos de Inclusão Digital, compete:

- I. Elaborar estudo de viabilidade para atendimento aos espaços de inclusão digital;
- II. Executar levantamento da infraestrutura física dos possíveis pontos para atendimento dos projetos
- III. Gerenciar a implantação dos espaços de inclusão digital;
- IV. Estabelecer cronograma de implantação dos espaços de inclusão digital;
- V. Gerenciar os fornecedores na ocorrência de necessidades de aquisições para um novo serviço;
- VI. Assegurar qualidade dos serviços prestados nos espaços de inclusão digital;
- VII. Realizar o atendimento ao corpo técnico e administrativo dos espaços de inclusão digital;
- VIII. Acompanhar os chamados e atendimentos no sistema indicado pelo setor competente e tomar as providências cabíveis;
- IX. Planejar, avaliar e propor o estabelecimento de padrões técnicos;
- X. Levantar indicadores de produtividade;
- XI. Prospectar junto aos órgãos das esferas federal, estadual, municipal e iniciativa privada políticas públicas para implantar nos espaços de inclusão digital;
- XII. Assegurar a qualidade dos serviços prestados
- XIII. Produzir a documentação sobre a especificação técnica para subsidiar os termos de referência da Diretoria

### **DO GABINETE - GAB**

Art.83 – O Gabinete é encarregado de dar suporte, bem como estabelecer mecanismo de controle, que vise dar valor e qualidade às questões e assuntos que chegam à Presidência.

PARÁGRAFO ÚNICO - A qualidade no uso do tempo está relacionada à definição do foco de atenção e a natureza das deliberações sobre os assuntos críticos, e o valor no uso do tempo diz respeito à distribuição do mesmo entre os assuntos relacionados com a agenda da Presidência.

Art.84 – Ao Gabinete compete:

- I. Planejar, processar, monitorar e gerenciar a agenda da Presidência da PRODEPA;
- II. Elaborar correspondência da Presidência mantendo atualizados os endereços e demais informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- III. Receber, estudar e triar expediente encaminhado à Presidência;
- IV. Organizar e controlar o acesso de visitantes e clientes à Presidência;
- V. Propiciar o adequado balanço dos assuntos relacionados com a agenda normal e as importâncias que devem marcar o direcionamento da gestão da Presidência;
- VI. Balancear a agenda de trabalho da Presidência entre a qualidade e a quantidade no uso do tempo estabelecendo filtros críticos de proteção do tempo.;
- VII. Secretariar as reuniões da Direção Colegiada;
- VIII. Prover a Presidência dos recursos necessários ao seu funcionamento;
- IX. Elaborar o Plano Anual de Trabalho e Orçamento de sua área de atuação;
- X. Preparar o relatório operacional das atividades desenvolvidas.
- XI. Estabelecer filtro de valor e qualidade das questões e assuntos que chegam à agenda da Presidência da Empresa;
- XII. Prestar assistência à Presidência em sua representação político institucional;
- XIII. Apoiar a implantação de sistema de avaliação global e cobrança de contas, através das agendas de avaliação global, por problemas, por projetos específicos e por unidade;
- XIV. Estabelecer mediação com o sistema de planejamento e com as várias assessorias específicas.
- XV. Atender clientes internos e externos;
- XVI. Organizar viagens do Presidente; e
- XVII. Coordenar a equipe que atende à Presidência.

#### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

Art. 85 – A Comissão Permanente de Licitação, diretamente ligada a Presidência é responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual, e tem por finalidade coordenar todas as atividades licitatórias que se fizerem necessárias.

Art. 86 – A Comissão Permanente de Licitação Compete:

- I. Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na Legislação;
- II. Submeter à Assessoria Jurídica da PRODEPA e ao Controle Interno as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- III. Providenciar a publicação dos avisos de licitação no Diário Oficial do Estado e nos meios de comunicação de grande circulação que se fizerem necessários, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- IV. Credenciar representantes dos que estejam interessados e devidamente regulamentados perante as exigências legais, em participar da licitação;
- V. Convidar os inscritos no Cadastro de fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas.
- VI. Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- VII. Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;



- VIII. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IX. Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, a luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- X. Realizar diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:
  - a) Cadastramento de Fornecedores
  - b) Aceitabilidade de propostas
  - c) Habilitação de licitantes
  - d) Veracidade de informações
- XI. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando assim couber, ou submetendo-os, devidamente informados, a Assessoria Jurídica da PRODEPA;
- XII. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- XIII. Providenciar a publicação no sítio da Secretaria de Administração e, quando necessários, no Diário Oficial do Estado do Pará, os resultados dos julgamentos quanto a aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- XIV. Encaminhar ao Secretário de Administração os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
- XV. Propor ao Secretário de Administração a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- XVI. Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio AP Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitação;
- XVII. Sem desacordo com as atribuições supra citadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Presidente da PRODEPA.

#### **DAS ASSESSORIAS**

Art.87 – As Assessorias, diretamente subordinadas à Presidência, têm por função dar suporte às atividades desenvolvidas na PRODEPA em diversas áreas do conhecimento, é composta por assessores e auxiliares destes.

PARÁGRAFO ÚNICO – As Assessorias compreendem a de Inovação Tecnológica, a Jurídica, a de Planejamento, a do Controle Interno e a Ouvidoria.

Art.88 - A Presidência poderá constituir assessores, lotados nas Assessorias, dando-lhes a competência no ato constitutivo.

§1º – A Presidência poderá contar com assessores, no máximo de cinco, para assuntos específicos, podendo exercer suas atividades em órgãos da estrutura organizacional da Empresa.

§2º – Os Assessores, através da Presidência, poderão solicitar a alocação, por tempo determinado, de técnicos especializados de outras unidades da PRODEPA.

Art.89 – Às Assessorias compete:

- I. Propor políticas, dentro das áreas do conhecimento, para os setores da Empresa;
- II. Informar à Presidência do andamento de seus trabalhos;
- III. Elaborar, executar e avaliar o planejamento das suas atividades;
- IV. Realizar levantamentos necessários ao desenvolvimento de seu trabalho; e
- V. Supervisionar e executar atividades concernentes à execução de seus trabalhos.

Art.90 – À Assessoria de Inovação Tecnológica - AIT, que tem por função dar suporte à PRODEPA na gestão da inovação tecnológica, compete:

- I. Subsidiar decisões governamentais e fornecer informações de vanguarda para a gestão da inovação tecnológica;
- II. Realizar estudos e pesquisa para subsidiar o planejamento governamental e a tomada de decisão para inovações tecnológicas;
- III. Desenvolver estudos para subsidiar a política, os programas e os planos, bem como estabelecer mecanismos de controle, que visem retroalimentar o sistema de planejamento governamental para a tecnologia da informação e comunicação; e
- IV. Tomar decisões e ações relativas aos estudos e pesquisas em tecnologia da informação e comunicação, com base nas informações obtidas pela Gerência Comercial, nas etapas de monitoramento *ex-ante* e *ex-post*, relacionadas aos diferentes clientes dos processos finalísticos empresariais.

Art.91 – À Assessoria de Planejamento - APL, que tem por finalidade a gestão do planejamento da PRODEPA, compete:

- I. Implementar as decisões estratégicas emanadas da Diretoria Colegiada;
- II. Coordenar, elaborar e gerenciar o planejamento empresarial e organizacional;
- III. Implementar as ações de planejamento estratégico para os processos finalísticos empresariais, com foco nos clientes da PRODEPA;
- IV. Participar do planejamento e da definição dos sistemas e serviços internos da PRODEPA;
- V. Dispor de informações sobre a política, programas e incentivos na área de informática para fomentar e dinamizar os serviços da Empresa;
- VI. Subsidiar as decisões e ações de alinhamento ou realinhamento estratégico, visando contribuir para assegurar a sintonia dos serviços prestados com as políticas, diretrizes e orientações estratégicas da organização e com o ambiente externo;
- VII. Preparar e orientar as etapas de acompanhamento, avaliação e correção da execução, orientando o replanejamento das ações pelos processos finalísticos empresariais;
- VIII. Acompanhar e avaliar as atividades realizadas efetuando análise dos resultados obtidos;
- IX. Coordenar a elaboração do relatório anual da PRODEPA e analisar seus resultados;
- X. Propor diretrizes e critérios a serem utilizados nos processos de apuração de custos e produtividade;
- XI. Cooperar na captação de recursos para financiamento de planos, programas e projetos setoriais;
- XII. Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a execução do orçamento da empresa, emitindo relatórios periódicos e promovendo os ajustes necessários; e
- XIII. Realizar estudos e pesquisar para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

PARÁGRAFO ÚNICO – O Comitê Executivo do Planejamento Estratégico Institucional da PRODEPA – CEPEI, responsável pela condução e gestão do planejamento estratégico da Empresa, será coordenado pela Assessoria de Planejamento e terá sua constituição e atribuições definidas através de portaria da Presidência, a qual se constitui anexo deste Regimento.

Art.92 – À Assessoria Jurídica - AJU, que tem por finalidade dar suporte às atividades jurídicas da PRODEPA, compete:

- I. Opinar sobre assuntos jurídicos que envolvam a responsabilidade da Empresa, acompanhando os procedimentos, representando-a quando se fizer necessário;
- II. Providenciar a publicação dos atos e documentos da Empresa, em observância aos preceitos legais e normativos vigentes, quando devidamente solicitada pelas unidades, e dentro de tempo hábil;
- III. Elaborar, executar e avaliar o planejamento das suas atividades;

- IV. Realizar levantamentos necessários ao desenvolvimento de seu trabalho;
- V. Fornecer apoio jurídico aos demais órgãos da PRODEPA.
- VI. Atuar como representante jurídico da Empresa;
- VII. Coordenar e promover a defesa judicial e extrajudicial;
- VIII. Analisar e validar os contratos, convênios e acordos;
- IX. Analisar e validar processos de licitação relativos aos aspectos jurídicos;
- X. Prestar consultoria às Diretorias da Empresa;
- XI. Supervisionar os procedimentos jurídicos relativos aos instrumentos contratuais implantados; e
- XII. Controlar e organizar os processos jurídicos.

Art.93 – À Assessoria de Controle Interno - ACI, que tem como finalidade auditar as atividades da PRODEPA, compete:

- I. Promover o monitoramento contábil e da execução orçamentária, financeira e patrimonial da PRODEPA
- II. Registrar diariamente as conformidades nos dispositivos legais, conforme dispuser a legislação e as normas em vigor;
- III. Analisar sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública os documentos constantes nas prestações de contas internas relativas às receitas, despesas e ao patrimônio;
- IV. Organizar e elaborar as prestações de contas exigidas no âmbito de sua competência;
- V. Realizar auditoria nas áreas administrativa e financeira, apresentando relatório conclusivo das ocorrências e recomendações necessárias à correção de eventuais distorções;
- VI. Analisar a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pela legislação em vigor;
- VII. Formular diretrizes, normas e padrões para a documentação processual da PRODEPA;
- VIII. Acompanhar auditoria executada pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IX. Dar orientação às unidades quanto ao cumprimento da legislação, corrigindo desvios e introduzindo melhorias nas condições operacionais e nos métodos de trabalho;
- X. Fiscalizar o cumprimento dos instrumentos normativos de controle recomendando medidas corretivas quando necessário;
- XI. Elaborar anualmente o plano de trabalho e o orçamento de sua área de competência; e
- XII. Desempenhar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo.

Art. 94 - À Assessoria de Imprensa – AIP, que tem por finalidade estabelecer a comunicação jornalística da empresa perante os veículos de comunicação, compete:

- I. Responder pela divulgação e veiculação nos meios de comunicação (imprensa escrita, falada e televisionada) e outras empresas, representando a Empresa e cuidando para que sua imagem seja zelada e apresentada de forma convincente aos interesses da organização;
- II. Propor políticas, dentro da área do conhecimento, para os setores da Empresa que trabalhem direta ou indiretamente com a opinião pública;
- III. Responder pelos contatos da Empresa com a imprensa, atuando como porta-voz na ausência de executivos e diretores;
- IV. Acompanhar diariamente e informar a Presidência todos os fatos relevantes noticiados pela imprensa falada, escrita e televisionada;

- V. Prestar assessoramento aos diretores e aos empregados da PRODEPA, que representem a empresa em entrevistas individuais e/ou coletivas;
  - VI. Execução do Clipping eletrônico;
  - VII. Redigir textos a serem publicados pelos órgãos de comunicação, coletando as informações necessárias junto a editores e autores;
  - VIII. Organizar entrevistas coletivas de autores junto a órgãos jornalísticos, supervisionando os textos a serem proferidos em público;
  - IX. Manter relacionamento com os veículos de Comunicação Social, abastecendo-os diariamente com informações relativas à Empresa e seus lançamentos (por meio de *releases*, *press-kits*, sugestão de pauta e outros produtos), intermediando relações de ambos e atendendo às solicitações dos jornais de quaisquer órgãos da imprensa;
  - X. Edição de jornais internos da PRODEPA
  - XI. Elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografia, vídeos, programas de rádio e TV, redação para revistas e jornais da internet; e
  - XII. Participação das estratégias de comunicação da Empresa;
- Art.95 – A Assessoria da Qualidade - AQD, tem como finalidade dar suporte às atividades de melhoria na gestão e nos processos da PRODEPA.
- PARÁGRAFO ÚNICO – O Grupo de Melhoria dos Métodos de Gestão da PRODEPA – GMMG, responsável pela melhoria dos métodos de gestão da Empresa é coordenado pelo Escritório da Qualidade e terá sua constituição e atribuições definidas através de portaria da Presidência, a qual se constitui anexo deste Regimento.
- Art.96 – A Assessoria da Qualidade compete:
- I. Gerenciar a implementação das decisões e ações de apoio e de soluções de gestão da qualidade;
  - II. Formular e implantar na Empresa o programa de qualidade total;
  - III. Analisar orientações metodológicas para a gestão de qualidade para a simplificação dos processos e funções da empresa;
  - IV. Definir, desenvolver e disponibilizar metodologias, técnicas e instrumentos de gestão da qualidade;
  - V. Cuidar dos ciclos de vida dos métodos e técnicas aplicados à gestão e aos processos;
  - VI. Coordenar o processo de elaboração de relatórios de auto-avaliação da gestão, seguindo orientações e critérios de modelos de excelência na gestão e programas da qualidade na gestão;
  - VII. Assegurar a padronização metodológica dos processos da Empresa;
  - VIII. Executar ações centralizadas de gestão de qualidade e da simplificação de processos;
  - IX. Solicitar e receber avaliações sobre os métodos de qualidade disponibilizados;
  - X. Desenvolver estudos e pesquisas organizacionais visando a permanente modernização e melhoria do processo organizacional da Empresa;
  - XI. Promover a excelência da gestão da Empresa visando à melhoria da qualidade da prestação de serviços, a valorização e o desenvolvimento das pessoas, o fomento da criatividade e a inovação e o crescimento profissional e institucional;
  - XII. Coordenar a implantação de planos de melhoria da gestão na Empresa, estimulando as unidades a avaliar e implantar melhorias contínuas de seu sistema de gestão e da simplificação de seus processos;
  - XIII. Sugerir a adesão da empresa à programas da Qualidade;
  - XIV. Participar ativamente dos programas de qualidade na gestão em que a Empresa seja adesa e sugerir a participação da Empresa nos prêmios de excelência da qualidade; e

- XV. Habilitar o funcionamento dos processos, por meio de arquiteturas organizacionais negociadas e adequadas, integrações internas e externas com as demais unidades da organização e as cadeias de suprimentos.

Art.97 – À Ouvidoria - OUV, que tem por finalidade estabelecer um relacionamento direto entre o cidadão e a PRODEPA, compete:

- I. Acolher, classificar e cadastrar as demandas dos manifestantes;
- II. Encaminhar as demandas dos manifestantes às instâncias competentes para busca de soluções;
- III. Tratar as demandas recebidas dos setores competentes e posteriormente encaminhar ao manifestante;
- IV. Acompanhar o trâmite das demandas dos manifestantes e avaliar a resposta do setor e, se for o caso, acionar instâncias superiores para nova avaliação e esclarecimento;
- V. Responder ao manifestante para dar ciência das providências tomadas, quanto a questão apresentada; e
- VI. Produzir relatórios que demonstrem as demandas recebidas, suas classificações e o devido tratamento e encaminhamento.

### TITULO III

#### DO PESSOAL

##### CAPÍTULO I DO REGIME DE RECURSOS HUMANOS

Art. 98 - Aplica-se ao pessoal da PRODEPA o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a legislação complementar e as normas deste Regimento Geral.

Art. 99 - Os Recursos Humanos da PRODEPA serão constituídos de:

- I. Empregados admitidos antes da promulgação da Constituição Federal de 1988;
- II. Empregados admitidos através de concurso público, para realizarem as atividades técnicas e administrativas; e
- III. Empregados designados para exercerem atividades diretivas e assessoramento superior e intermediário, de livre provimento e exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Empresa manterá pessoal dimensionado às suas reais necessidades, zelando pela manutenção, habilitação e constante treinamento e capacitação de seus empregados.

Art. 100 - O Plano de Cargos, Competências e Salários da PRODEPA, discriminará e detalhará os cargos e as suas atribuições.

Art. 101 - A admissão dos empregados no quadro permanente da PRODEPA será feita através de aprovação e classificação em concurso público de provas e de títulos.

Art. 102 - A admissão no quadro de confiança da PRODEPA far-se-á mediante livre provimento e exoneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao término do mandato do Presidente, os ocupantes das funções do quadro de confiança serão destituídos, devendo permanecer nas funções, até nova designação.

Art. 103 - A Diretoria Colegiada baixará atos necessários à fixação dos quadros de pessoal, do horário de trabalho e demais assuntos pertinentes à área de pessoal, observada a legislação vigente.

##### CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DO QUADRO DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - FCE

Art. 104 – As Funções do quadro de confiança da Estrutura Organizacional da PRODEPA estão agrupados em 4 (quatro) categorias:

- Funções de Gestão Superior – FGS
- Funções de Gestão Estratégica – FGE
- Funções de Apoio Superior - FAS
- Funções de Gestão Administrativa - FGA

§1º - Para as funções que têm a natureza definida como de amplo recrutamento, será observada na ocupação apenas a formação profissional adequada para o mesmo, podendo seus ocupantes pertencer ou não à Administração Pública Estadual – APE.

§2º - Para as funções que têm a natureza definida como de recrutamento restrito, além do estabelecido no parágrafo anterior, será observada na ocupação a especialização, a experiência requerida na área da unidade administrativa.

§3º - Para as funções que têm a natureza definida como de recrutamento interno, além do estabelecido nos parágrafos anteriores, terá a ocupação feita exclusivamente pelo pessoal efetivo da Empresa e deverá levar em conta o preparo, a experiência e a avaliação individual e institucional dos pretendentes a ocupantes.

Art. 105 - As Funções Comissionadas de Gestão Superior – FGS são:

- Presidente do Conselho de Administração;
- Membro do Conselho de Administração;
- Secretário do Conselho de Administração; e
- Membro do Conselho Fiscal.

§1º - A Função de Presidente do Conselho de Administração, tendo a natureza definida como de amplo recrutamento, será provida pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

§2º - A Função de Membro do Conselho de Administração, tendo a natureza definida como de amplo recrutamento, será provida por indicação do chefe do Poder Executivo Estadual, exceto o membro-representante dos empregados, que será provida pelo Presidente da PRODEPA, conforme art.14, parágrafo 2º deste Regimento Geral.

§3º - A Função de Secretário do Conselho de Administração, de natureza definida como de amplo recrutamento, será provida por ato do Presidente do Conselho.

§4º - A Função de Membro do Conselho Fiscal, de natureza definida como de amplo recrutamento, será provida por indicação do Chefe do Poder Executivo Estadual.

Art. 106 – As Funções Comissionadas de Gestão Estratégica – FGES são:

- Presidente; e
- Diretor

§1º - A Função de Presidente da PRODEPA, de natureza definida como de amplo recrutamento, será provida por indicação do Chefe do Poder Executivo Estadual.

§2º - A Função de Diretor, de natureza definida como de recrutamento restrito, será provida por eleição do Conselho de Administração.

Art. 107 - As Funções Comissionadas de Apoio Superior – FAS são:

- Chefe do Gabinete; e
- Assessor.

§1º - A Função de Chefe de Gabinete, tendo a natureza definida como de amplo recrutamento, será provida por ato do Presidente da PRODEPA.

§2º - A Função de Assessor, tendo o recrutamento definido como de amplo provimento, será provida por ato do Presidente da PRODEPA.

Art. 108 – As Funções Comissionadas de Gestão Administrativa – FGA são:

- Gerente de Área;
- Gerente de Divisão; e
- Secretária.

§1º - A Função de Gerente de Área se destina aos responsáveis pelas Gerências, dos órgãos de gestão de recursos, tendo a natureza definida como de recrutamento restrito ou interno, será provida por ato do Presidente da PRODEPA.

§2º - A Função de Gerente de Divisão se destina aos responsáveis por áreas de gestão específicas técnico-administrativo, tendo a natureza definida como de recrutamento restrito ou interno, será provida por ato do Diretor da Área.

§3º - A Função de Secretária se destina aos responsáveis por secretarias, tendo a natureza definida como de recrutamento restrito ou interno, será provida por ato do Diretor da Área.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS OBRIGAÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

**DOS DIREITOS**

Art. 109 – São direitos do empregado:

- I. Valorização pessoal, assegurada através do reconhecimento de suas aptidões, de seu mérito e da integração na carreira que estimule o desenvolvimento de seu potencial;
- II. Valorização funcional assegurada através de processo de seleção e progressão funcional equânime e justo e da retribuição salarial condizente com o exercício do cargo e das condições do mercado de trabalho, observadas as limitações legais, orçamentárias e financeiras;
- III. Valorização profissional assegurada através de programas de capacitação;
- IV. Valorização social assegurada através de programas de conscientização da responsabilidade social, visando fornecer os conhecimentos ao aprimoramento do comportamento ético e moral, relativamente à Empresa, ao meio ambiente externo e aos demais empregados;
- V. Valorização organizacional assegurada através de informações e treinamentos, visando a atualização, com dados atuais e adequados, sobre os objetivos, metas e organização da Empresa;
- VI. Ser regido por regulamento disciplinar que lhe garanta tratamento equânime e justo;
- VII. Dispor de sistema de comunicação que lhe assegure o diálogo oportuno e produtivo com seus superiores hierárquicos e que tramita de forma clara e objetiva, informações atualizadas sobre as normas legais e regulamentares aplicadas, bem como sobre os interesses da Empresa e dos seus empregados;
- VIII. Ter garantia de defesa em casos de aplicações de penas disciplinares ou de dispensas sem justa causa, podendo solicitar reconsiderações e dispor de oportunidades de reabilitações, a critério da Empresa; e
- IX. Ter acesso às suas informações pessoais e funcionais existentes no âmbito da Empresa, bem como a Alta Administração e aos demais níveis decisórios, pessoalmente ou por intermédio de entidades representativas dos empregados.

PARÁGRAFO ÚNICO – Direito do empregado é o conjunto de prerrogativas do empregado, consubstanciadas em disposições regulamentares e contratuais, decorrentes de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares, assumidas pela Empresa, com o objetivo de assegurar, a cada empregado, tratamento equânime e justo.

Art. 110 – São direitos da Empresa:

- I. Reduzir ou descontinuar programas de treinamento e desenvolvimento, na eventual indisponibilidade de recursos;
- II. Incluir no sistema disciplinar, prescrições punitivas, referentes ao desrespeito a preceitos éticos, morais, constitucionais ou profissionais, visando à manutenção do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa;
- III. Disciplinar o sistema de comunicação, ensejando e garantindo a sua adequada utilização;
- IV. Regulamentar o acesso às informações pessoais do empregado, visando a proteção de sua privacidade, bem como da Alta Administração, por meio das entidades de representação;
- V. Reduzir ou descontinuar os processos de seleção e de progressão funcional, na eventual indisponibilidade de recursos financeiros, em obediência às normas legais e regulamentares que regem a gestão da Empresa;
- VI. Definir a jornada de trabalho em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços, observadas as disposições legais, regulamentares e contratuais, bem como as limitações individuais, relacionadas à saúde do empregado;
- VII. Definir a periodicidade dos exames médicos do empregado, observadas as normas legais e regulamentares;
- VIII. Utilizar o processo de avaliação de desempenho como instrumento de administração do quadro de pessoal, que discipline a progressão funcional e a manutenção ou descontinuação das relações de trabalho; e
- IX. Deixar de alocar, emergencialmente, por período determinado, o empregado segundo o seu potencial de produtividade, em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa. (Esclarecer a alocação)



PARÁGRAFO ÚNICO – Direito da Empresa é o conjunto de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares que asseguram o pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa, bem como sua estabilidade econômico-financeira.

**SEÇÃO II  
DOS DEVERES**

Art. 111 – São deveres do empregado:

- I. Cultivar e preservar a imagem positiva da Empresa;
- II. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;
- III. Observar e cumprir as normas legais e regulamentares;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V. Atender com presteza o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- VII. Zelar pela economia de material e pela conservação do bem público;
- VIII. Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens funcionais;
- IX. Proceder com lealdade, justiça e correção nas relações de trabalho;
- X. Defender interna e externamente as decisões colegiadas de que tenha participado, mesmo quando tenha se manifestado contrariamente, ressalvados os casos de representantes dos empregados, com registros formais de discordância com relação à decisão tomada;
- XI. Contribuir para o aperfeiçoamento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho;
- XII. Zelar pela transmissão pronta e fiel das informações;
- XIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XIV. Agir com ética e disciplina funcional;
- XV. Ser assíduo e pontual no serviço; e
- XVI. Tratar com urbanidade as pessoas, principalmente àquelas com quem se relacionar diariamente no trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO – Dever do empregado é o conjunto de compromissos morais que orientam o comportamento ético assumido pelo empregado, concernente ao relacionamento com a Empresa, interna e externamente, bem como com os demais integrantes do corpo funcional.

Art. 112 – São deveres do Gestor:

- I. Cultivar e preservar a imagem positiva do corpo funcional;
- II. Recusar a utilização de influência de qualquer espécie para a obtenção de qualquer vantagem funcional;
- III. Assegurar as condições adequadas de trabalho, propiciando convivência harmônica entre os empregados, ao mesmo tempo em que permitam o desenvolvimento produtivo de atividades na Empresa;
- IV. Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações de trabalho;
- V. Propiciar a participação dos empregados nas decisões sobre o trabalho na Empresa, objetivando a corresponsabilidade na gestão empresarial;
- VI. Fornecer os meios e recursos necessários ao aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho; e
- VII. Utilizar sistemas de comunicação capazes de permitir a transmissão pronta e fiel das informações.

PARÁGRAFO ÚNICO – Dever do Gestor é o conjunto de compromissos morais assumidos pela Administração da Empresa, em todos os níveis, que fundamenta e orienta o comportamento ético de cada gestor, interna e externamente, com relação ao corpo funcional.

### **SEÇÃO III DAS OBRIGAÇÕES**

Art. 113 – São obrigações da Empresa e do Gestor:

- I. Garantir que as determinações funcionais sejam claras e objetivas, possibilitando ao empregado o seu pronto entendimento, assim como a equipe de trabalho;
- II. Reconhecer o mérito do empregado;
- III. Coibir a indisciplina profissional;
- IV. Apurar irregularidades denunciadas pelos empregados à gestão superior;
- V. Utilizar adequada e economicamente os recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da Empresa, combatendo o desperdício em todas suas formas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais;
- VII. Manter permanentemente atualizado o cadastro de pessoal;
- VIII. Garantir ao empregado o acesso as informações pessoais e funcionais concernentes a ele;
- IX. Reconhecer a qualidade e a produtividade do trabalho do empregado;
- X. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes a sua área de competência;
- XI. Gerenciar os recursos colocados à sua disposição de maneira eficiente e eficaz;
- XII. Implementar ações que visem assegurar a qualidade e a produtividade dos serviços internos e externos;
- XIII. Reconhecer as representações legítimas dos empregados;
- XIV. Reconhecer e respeitar o direito ao exercício da cidadania;
- XV. Decidir, no limite de sua autoridade e responsabilidade, sobre assuntos relativos as atividades de sua área de competência;
- XVI. Delegar competência para a prática de atos que possam agilizar o processo administrativo;
- XVII. Zelar pela assiduidade e pela produtividade dos empregados lotados em sua unidade organizacional;
- XVIII. Zelar pela manutenção do ambiente organizacional incluindo a higiene, a conservação e a segurança das instalações, equipamentos e demais componentes relacionados a sede e instalações da PRODEPA;
- XIX. Promover a orientação e o desenvolvimento dos empregados estimulando-os ao trabalho em grupo, a participação nas decisões e a cooperação mútua;
- XX. Propor o plano de ação para operacionalização das atividades inerentes a sua área de competência;
- XXI. Praticar e disseminar a ética e a moral, entre seus subordinados;
- XXII. Participar da elaboração de planos e orçamentos;
- XXIII. Apresentar relatórios gerenciais na periodicidade determinada pela direção, com enfoque para metas estabelecidas e os resultados alcançados;
- XXIV. Distribuir o trabalho de forma equitativa entre os seus subordinados e instituir a prática de rodízio, a fim de proporcionar uma visão integrada da finalidade do seu órgão;
- XXV. Promover o desenvolvimento dos seus subordinados estimulando-os a se capacitarem para a progressão funcional; e

XXVI. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais, quando expressamente sob sua guarda.

PARÁGRAFO ÚNICO – Obrigação da Empresa e do Gestor é o conjunto de compromissos decorrentes de disposições legais, regulamentares e contratuais a serem observados pelos gestores da Empresa, em todos os níveis, com relação ao corpo funcional.

Art. 114 – São obrigações do empregado:

- I. Executar as tarefas de acordo com as orientações superiores;
- II. Ser pontual, assíduo e dedicado;
- III. Agir com discrição profissional;
- IV. Dar ciência à gestão superior a respeito de irregularidades conhecidas, em razão do cargo ou da função exercido, apresentando, por escrito, os indícios ou provas dos fatos relatados;
- V. Zelar pela manutenção do ambiente organizacional incluindo a higiene e a conservação das instalações, equipamentos e demais componentes relacionados a sua unidade organizacional;
- VI. Zelar, permanentemente, pela utilização adequada e econômica dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- VII. Comparecer ao local de trabalho dignamente vestido;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares a que estão sujeitos a Empresa e o corpo funcional; e
- IX. Fornecer as informações necessárias à permanente atualização do cadastro funcional.

PARÁGRAFO ÚNICO – Obrigação do empregado é o conjunto de compromissos legais, regulamentares e contratuais, que delimitam o comportamento disciplinar do empregado, interna e externamente, relativos à Empresa, bem como seu relacionamento com os demais integrantes do corpo funcional.

#### **CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E DAS VEDAÇÕES**

##### **SEÇÃO I DAS VANTAGENS**

Art. 115 - São vantagens do empregado, além do salário correspondente ao cargo ou função, gratificações, adicionais, indenizações e benefícios de caráter permanente ou eventual, estabelecidos pela legislação trabalhista e legislação complementar.

Art. 116 A Empresa concederá ao empregado licenças previstas na legislação trabalhista e em legislação complementar, que serão regulamentadas em ato da Diretoria Colegiada.

##### **SEÇÃO II DAS VEDAÇÕES**

Art. 117 - Ao empregado é vedado:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Empresa;
- III. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da Empresa;
- IV. Cometer a pessoa estranha à Empresa, fora os casos previstos em lei, o desempenho de suas atribuições e de seus subordinados;
- V. Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau;
- VI. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo;
- VII. Participar da gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o Estado;

- VIII. Atuar como procurador ou intermediário de terceiros, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários do cônjuge, companheiro e parentes até o 2º grau;
- IX. Receber comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X. Praticar usura em qualquer de suas formas;
- XI. Acumular cargos públicos;
- XII. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; e
- XIII. Exercer qualquer cargo ou função, prestação de serviço e assessoria a pessoa física ou jurídica que mantenha transação com a PRODEPA, inclusive elaborar documentos e projetos, salvo quando se tratar de empresas por ela assistidas.

### **CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 118 - Integram o regime disciplinar que objetiva garantir tratamento equânime e justo, os deveres, as obrigações, as proibições, as responsabilidades e as penalidades a que o empregado estiver sujeito.

Art. 119 - O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 120 - O empregado da PRODEPA está sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Dispensa sem justa causa; e
- V. Dispensa com justa causa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em qualquer caso o acusado terá sempre direito de defesa.

Art. 121 - Serão observadas as seguintes indicações na aplicação das penas mencionadas no artigo anterior:

- I. A advertência verbal, feita em particular, aplicada por falta leve, não podendo ser aplicada em caso de reincidência;
- II. A advertência escrita, feita através de documento, aplicada por falta leve, não podendo ser aplicada em caso de reincidência;
- III. A suspensão, feita através de documento, aplicada por falta mais grave ou por reincidências de faltas leves, determinará o afastamento automático do punido do exercício do cargo ou função e interromperá o pagamento do vencimento durante o período da punição;
- IV. A dispensa sem justa causa, feita através de documento, aplicada por falta mais grave ou por reincidências de faltas leves; será sempre concretizada com amparo legal e em consonância com a legislação em vigor;
- V. A dispensa com justa causa, feita através de documento, aplicada por falta grave ou por várias reincidências de faltas leves, será sempre concretizada com amparo legal e em consonância com a legislação em vigor.

§1º - As penas de advertência escrita, suspensão e dispensas constarão obrigatoriamente dos assentamentos funcionais;

§2º - As penas disciplinares guardarão relação com a gravidade da falta.

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Art. 122 - Os atos e as deliberações do Conselho de Administração, quando tiverem caráter geral, depois de aprovados passam a ser considerados como complementares a esse Regimento Geral com a mesma eficácia de seus dispositivos.
- Art. 123 - O Conselho de Administração resolverá os casos omissos neste Regimento Geral, inclusive sobre aplicação supletiva de outras leis, resoluções, e dispositivos legais.
- Art. 124 - A operacionalização dos assuntos constantes deste Regimento Geral no que couber, far-se-á mediante ato da Diretoria Colegiada.
- Art. 125 – O Anexo I - Estrutura Organizacional da PRODEPA, que representa o desenho macro do Organograma da Empresa, e os demais anexos deste Regimento Geral são partes integrantes deste Regimento Geral.
- PARÁGRAFO ÚNICO – Excetuando o Anexo I, todos os demais anexos deste Regimento Geral poderão ser alterados, por decisão da Diretoria Colegiada, sem contudo caracterizar alteração no Regimento Geral.
- Art. 126 - O presente Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação do Conselho de Administração.

ANEXO  
Estrutura Organizacional da PRODEPA

