



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## PAUTA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE 26/01/2018

1. Apresentar Ata e Parecer do Conselho Fiscal referente ao mês de dezembro/2017;
2. Solicitar autorização para baixa do patrimônio de equipamento furtado;
3. Solicitar autorização para mudança no organograma da PRODAM; e
4. Solicitar aprovação do orçamento para 2018.

Arquivo: atacad.janeiro.2018

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2525 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**Ata da reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 26/1/2018.**

Aos 26 dias do mês de janeiro de 2018, às 8h30min, reuniram-se, na sede desta empresa os membros efetivos do Conselho de Administração, Senhores Vicente de Paulo Queiroz Nogueira e Rosineide de Melo Roldão e o presidente Fábio Gomes Naveca, para analisar a seguinte pauta: **1.** Ata e o Parecer do Conselho Fiscal referente ao mês de dezembro/2017; **2.** Baixa do patrimônio de equipamento furtado, conforme Boletim de Ocorrência Nº 17.E.0257.0002098, registrado no dia 03/10/2017, às 09h58, impressora 102 com capa, marca Sewoo, modelo LKP41, tombado sob o número 37593, anexo 1, e apreciação da Gerência de Controladoria, anexo 2, **3.** Alteração do organograma da PRODAM, conforme Exposição de Motivos, anexo 3. **4.** Apreciação do Orçamento para 2018. Antes de deliberarem sobre os assuntos da pauta, os membros fizeram as seguintes solicitações: **a)** que fossem enviadas com 3 (três) dias úteis de antecedência a pauta e a matéria da reunião; **b)** que as Atas e Resoluções, esta última havendo, decorrentes de uma reunião fossem assinadas na reunião seguinte; **c)** que houvesse uma Secretária presente nas reuniões para fazer as anotações de todos os assuntos tratados; **d)** que na reunião seguinte, a Secretária exponha o que foi tratado na anterior, como um memorial. Sobre a pauta apresentada, os membros detiveram-se sobre a Exposição de Motivos para a mudança da Estrutura Organizacional, com a diminuição de valores a serem pagos para os gestores, considerando a estrutura vigente, restando à Diretoria o envio da descrição dos setores e do organograma, **e)** Com relação ao item 4, após apresentação do Orçamento, Conselho sugeriu que seja feito o planejamento estratégico, solicitando que a Diretoria apresente mensalmente a execução do orçamento, bem como as ações para que a empresa encerre o exercício em situação financeira positiva, sugerindo ainda, que a empresa, periodicamente, elabore planejamento tributário, considerando as perdas reais com clientes inadimplentes a longa data, conforme disposto no Art. 9º da Lei 9.430/1996 e alterações e Artigos 71 a 74 da INRFB 1.700/2017 de 14/03/2017, sendo aprovada por unanimidade. Em seguida, o Diretor-Presidente da PRODAM, anunciou a indicação pelo Governo do Estado do Amazonas do empregado concursado da empresa Salim Silva David para compor o Conselho de Administração. Os demais



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

conselheiros lhe deram as boas vindas. Nesse momento, o senhor Fábio Gomes Naveca solicitou a indicação do presidente do COADM, entre os 3 (três) membros, tendo sido escolhido o senhor Salim Silva David. Por fim, deliberaram pela aprovação por unanimidade dos itens da pauta, ficando a Resolução COADM Nº 1-2018 para ser assinada na reunião de fevereiro. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, com a lavratura da Ata, que, após lida, segue assinada pelos conselheiros.

**Salim Silva David**  
**Presidente**

**Rosineide de Melo Roldão**  
**Membro**

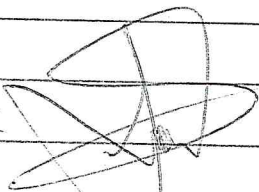
**Vicente de Paulo Queiroz Nogueira**  
**Membro**



Ata da reunião do Conselho Fiscal, Ter.  
 realizada no dia 28/12/2017

Às 28 dias do mês de dezembro de 2017, às 15h, reuniu-se na sede desta empresa os membros do Conselho Fiscal para o objetivo de analisar os documentos contábeis referentes ao mês de novembro 2017, analisado o mês sob estudo, foi aceitado o seguinte parecer: "Os abaixo assinados, membros do Conselho Fiscal da PRODIN-Processamento de Carbos Químicos S.A., tendo examinado o balancete e documentos contábeis referentes ao mês de novembro 2017, verificou-se favorável em relação sua aprovação pela Assembleia Geral Ordinária

Blancas, 28 de dezembro de 2017



Paulo Catebe

Paulo Catebe MPM



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## PARECER DO CONSELHO FISCAL

Os abaixo-assinados, membros do Conselho Fiscal da PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S. A., tendo examinado o balancete e documentos contábeis referentes ao mês de **novembro/2017**, manifestam-se favoravelmente à sua aprovação pela Assembleia Geral Ordinária.

Manaus, 28 de dezembro de 2017.



**Laércio da Costa Cavalcante**  
Membro



**Enéas Farias Almeida da Fonseca Góes**  
Membro



**Fabiano Castanhola Marques**  
Membro

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO AMAZONAS  
8º DISTRITO INTEGRADO DE POLÍCIA



BOLETIM DE OCORRÊNCIA Nº 17.E.0257.0002098

Ocorrência registrada nesta unidade policial no dia 03/10/2017 às 09:58

Ocorrência CIOPS:

**FURTO Consumado - (Doloso)** que aconteceu no dia 24/09/2017 às 22:30 (Noite)

Natureza Jurídica: **Art. 155 do CPB**

Fato ocorrido no endereço: **Avenida CORONEL CYRILLO NEVES (ant: ESTANAVE), complemento: POSTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO - PPR2, localidade: CONJUNTO PRÓ-MORAR COMPENSA, bairro: COMPENSA, MANAUS-AM**

Complemento do local do fato: **PREDIO PUBLICO - Próximo: Ponte**

**Pessoa(s) envolvida(s) na Ocorrência:**

DETRAN/AM - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO AMAZONAS (Vítima)

Desconhecido(a) (Autor/Agente)

FORMA DE ENTRADA: **SEM PERCEPÇÃO DA VÍTIMA**

ALDO SOARES DA SILVA (Noticiante)

**Objeto(s) envolvido(s) na Ocorrência:**

OUTROS OBJETO: (Produto de crime contra o patrimônio.), que estava em posse do(a) Sr(a): ALDO SOARES DA SILVA

Proprietário: DETRAN/AM - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO AMAZONAS

**Qualificação da(s) pessoa(s) envolvida(s)**

DETRAN/AM - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO AMAZONAS (não presente ao plantão)

Endereços

Comercial: AVENIDA MÁRIO YPIRANGA (ant: RECIFE), próx: DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, bairro: PARQUE DEZ DE NOVEMBRO, MANAUS - AM;

Razão social: DETRAN/AM - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO AMAZONAS; Nome do representante: AMAURI; Cargo do representante: DIRETOR; Nome pessoa do contato: AMAURI; Ramo de Atividade : Administração Pública, defesa e segurança social;

DESCONHECIDO(A) (não presente ao plantão)

ALDO SOARES DA SILVA (presente ao plantão) - Sexo: M Cargo: Cabo

Lotação: PM, RUA BENJAMIN CONSTANT (ant: BENJAMIN CONSTANT), próx: COMANDO GERAL, bairro: PETRÓPOLIS, MANAUS - AM;

**Qualificação do(s) objeto(s) envolvido(s)**

OUTROS OBJETO (OUTROS TIPOS DE OBJETOS) (Produto de crime contra o patrimônio.), que estava em posse do(a) Sr(a): ALDO SOARES DA SILVA de propriedade do(a) Sr(a): DETRAN/AM - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO AMAZONAS

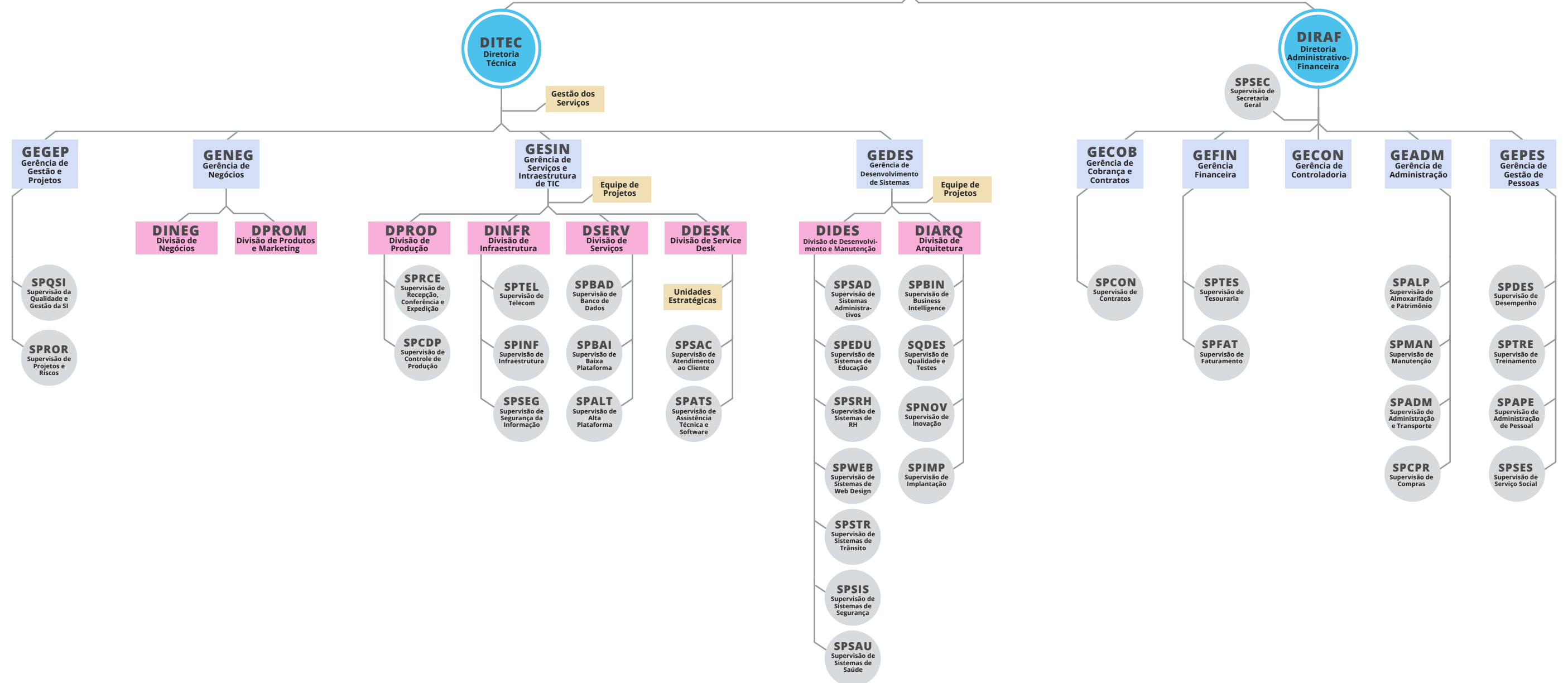
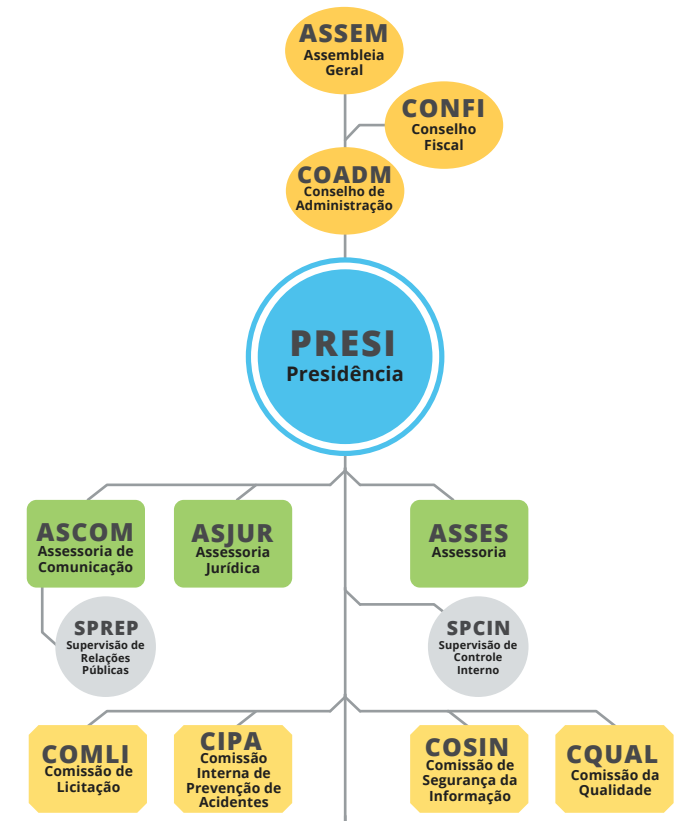
Produto: OUTROS OBJETO

Número de série: SW17CBI004691 Quantidade: 1 (Peça)

Cor: Preto

MAQUINA IMPRESSORA MARCA SEWOO MODELO LKP41 - NUMERO DE CONTROLE I102 - COM CAPA PROTETORA.







GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **Motivos da Revisão:**

- a) Alterar os setores da Diretoria Técnica.
- b) Mudar a posição da SPCIN – Supervisão de Controle Interno para a PRESI.
- c) Extinguir a GPROJ – Gerência de Escritório de Projetos, que ficava na PRESI.
- d) Extingui a SPQUA – Supervisão de Qualidade, que ficava na PRESI.

**Objetivo:** atualizar a estrutura organizacional da **PRODAM**, apresentando as finalidades e atribuições dos órgãos nela existentes.

## **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

### **TÍTULO 1 – APRESENTAÇÃO**

O Regimento Interno da **PRODAM** congrega sua estrutura organizacional, com definição de competências, funções e atribuições dos órgãos que o compõe, em perfeita consonância com seus documentos normativos.

### **TÍTULO 2 – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

A **PRODAM** – Processamento de Dados Amazonas S.A. é uma sociedade de economia mista, que tem por finalidade prover soluções em Tecnologia da Informação, com qualidade e segurança, auxiliando o Governo do Estado do Amazonas na tomada de decisões, contribuindo para um serviço público eficaz e acessível à população.

Para o bom andamento da consecução dos seus objetivos, a **PRODAM** necessita imperiosamente de uma estrutura organizacional simples, racional, econômica e flexível, capaz de compatibilizar-se, permanentemente, com a dinâmica do dia a dia da Empresa.

## **CAPÍTULO II – ESTRUTURA GERAL DA EMPRESA**

### **TÍTULO 1 – COMPOSIÇÃO**

A estrutura geral da **PRODAM** compreende cinco grupos de órgãos de ação articulada, assim constituídos:

#### **a) Órgãos de Fixação da Política Geral e de Controle Superior**

- I – Assembleia Geral – **ASSEM**
- II – Conselho de Administração – **COADM**
- III – Conselho Fiscal – **CONFI**

#### **b) Órgãos de Direção Geral**

- I – Presidência - **PRESI**
- II – Diretoria Técnica - **DITEC**
- III – Diretoria Administrativo-Financeira – **DIRAF**

#### **c) Órgãos de Assessoria**

- I – Assessoria – **ASSES**
- II – Assessoria de Comunicação – **ASCOM**
- III – Assessoria Jurídica– **ASJUR**





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**d) Órgãos de Coordenação e Controle**

**– Da Diretoria Técnica**

I – Gerência de Gestão e Projetos – **GEGEP**

II – Gerência de Negócios - **GENEG**

III – Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC – **GESIN**

IV – Gerência de Desenvolvimento de Sistemas – **GEDES**

**– Da Diretoria Administrativo-Financeira**

I - Gerência de Cobrança e Contratos – **GECOB**

II - Gerência Financeira – **GEFIN**

III – Gerência de Controladoria - **GECON**

IV - Gerência de Administração - **GEADM**

V - Gerência de Gestão de Pessoas – **GEPES**

**e) Órgãos de Execução**

**I – Divisões**

**– Da Gerência de Negócios**

I – Divisão de Negócios - **DINEG**

II – Divisão de Produtos e Marketing – **DPRM**

**– Da Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC**

I – Divisão de Produção - **DPROD**

II – Divisão de Infraestrutura – **DINFR**

III – Divisão de Serviços – **DSERV**

IV – Divisão de Service Desk - **DDESK**

**– Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas**

I – Divisão de Desenvolvimento e Manutenção - **DIDES**

II – Divisão de Arquitetura – **DIARQ**

**II – Supervisões**

**– Da Presidência**

I – Supervisão de Controle Interno - **SPCIN**

**– Da Diretoria Administrativo-Financeira**

I – Supervisão de Secretaria Geral - **SPSEC**

**– Da Assessoria de Comunicação**

I – Supervisão de Relações Públicas – **SPREP**

**– Da Gerência de Gestão e Projetos**

I – Supervisão de Qualidade e Gestão de Segurança da Informação - **SPQSI**

I – Supervisão de Projetos e Riscos - **SPROR**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

– **Da Gerência de Serviço e Infraestrutura de TIC**

- I – Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição – **SPRCE**
- II – Supervisão de Controle de Produção - **SPCDP**
- III – Supervisão de Telecom – **SPTTEL**
- IV – Supervisão de Infraestrutura – **SPINF**
- V – Supervisão de Segurança da Informação – **SPSEG**
- VI – Supervisão de Banco de Dados – **SPBAD**
- VII – Supervisão de Baixa Plataforma – **SPBAI**
- VIII – Supervisão de Alta Plataforma – **SPALT**
- IX – Supervisão de Atendimento ao Cliente – **SPSAC**
- X – Supervisão de Assistência Técnica e Software – **SPATS**

– **Da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas**

- I – Supervisão de Sistemas Administrativos – **SPSAD**
- II – Supervisão de Sistemas de Educação – **SPEDU**
- III – Supervisão de Sistemas de RH – **SPSRH**
- IV – Supervisão de Web Design - **SPWEB**
- V – Supervisão de Sistemas de Trânsito - **SPSTR**
- VI – Supervisão de Sistemas de Segurança – **SPSIS**
- VII – Supervisão de Sistemas de Saúde – **SPSAU**
- VIII – Supervisão de Business Intelligence - **SPBIN**
- IX – Supervisão de Qualidade e Testes – **SQDES**
- X – Supervisão de Inovação – **SPNOV**
- XI – Supervisão de Implantação – **SPIMP**

– **Da Gerência de Cobrança e Contratos**

- I – Supervisão de Contratos – **SPCON**

– **Da Gerência Financeira**

- I – Supervisão de Tesouraria – **SPTES**
- II – Supervisão de Faturamento – **SPFAT**

– **Da Gerência de Administração**

- I – Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio – **SPALP**
- II – Supervisão de Manutenção – **SPMAN**
- III – Supervisão de Administração e Transporte - **SPADM**
- IV – Supervisão de Compras - **SPCPR**

– **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

- I – Supervisão de Desempenho – **SUDES**
- II – Supervisão de Treinamento – **STREI**
- III – Supervisão de Administração de Pessoal - **SPAPE**
- IV – Supervisão de Serviço Social - **SPSES**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

#### f) Órgão de acompanhamento

##### I – Gestão dos Serviços

- Diretoria Técnica - **DITEC**

#### g) Órgão de projeto

##### II – Liderança de Projetos

- Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC - **GESIN**

- Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - **GEDES**

### TÍTULO 2 – ORGANOGRAMA

O Organograma da **PRODAM** é a representação gráfica da sua estrutura organizacional, demonstrando a disposição dos órgãos, hierárquica e racionalmente, agrupando as atividades de forma a gerar unidades administrativas de acordo com as necessidades das tarefas a serem realizadas.

### CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

#### TÍTULO 1 – ASSEMBLEIA GERAL - ASSEM

##### SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Assembleia Geral, regida por Estatuto e pela legislação pertinente, é o órgão de deliberação superior, cabendo-lhe, com poderes plenos, decidir sobre todos os negócios relativos à finalidade da **PRODAM**.

##### SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

###### ITEM 1 – Assembleia Geral

São atribuições básicas da **ASSEM**:

- Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- Deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- Eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- Autorizar a emissão de ações;
- Modificar o Capital Social; e
- Alterar ou reformar o Estatuto.

#### TÍTULO 2 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - COADM

##### SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

O Conselho de Administração da **PRODAM**, órgão de deliberação colegiado, é responsável pela orientação geral dos negócios da Empresa e constituído como órgão de Administração Superior.

##### SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

São atribuições básicas do Conselho de Administração - **COADM**:

- Estabelecer a orientação geral dos negócios da **PRODAM**;
- Eleger ou destituir os diretores, observando o que a respeito dispuser o Estatuto Social da Empresa;
- Fiscalizar a gestão dos diretores, examinar a qualquer tempo os livros e documentos, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em estudo e quaisquer outras informações que julgar necessárias;
- Manifestar-se sobre o relatório anual da administração e as contas da Diretoria;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- e) Autorizar a alienação dos bens do Ativo Permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias à obrigação de terceiros;
- f) Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente;
- g) Apreciar e provar a proposta do orçamento anual;
- h) Apreciar e aprovar os planos e programas relativos às atividades da Empresa e os respectivos relatórios de execução;
- i) Elaborar o seu regimento;
- j) Aprovar ou alterar o regimento interno;
- k) Decidir sobre questões que lhe forem submetidas pelo Diretor Presidente;
- l) Escolher e destituir os auditores independentes;
- m) Conceder férias e licenças aos Diretores;
- n) Deliberar sobre a estrutura administrativa;
- o) Aprovar a tabela de salários e gratificações, inclusive da Diretoria; e
- p) Apreciar todas as questões que, por força de lei ou disposição do Estatuto, devam ser submetidas à Assembleia Geral.

### **TÍTULO 3 – CONSELHO FISCAL - CONFI**

#### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização contábil-financeira e patrimonial da **PRODAM**, encarregado de promover a salvaguarda de seus bens, de verificar a exatidão e regularidade das contas e a adequada execução de seu orçamento.

#### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

##### **ITEM 1 – Conselho Fiscal**

São atribuições básicas do Conselho Fiscal - **CONFI**:

- a) Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- b) Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar no seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- c) Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- d) Denunciar aos órgãos da administração os erros, fraudes ou crimes que descobrirem e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da **PRODAM**, à Assembleia Geral, sugerindo providências úteis à **Direção**;
- e) Convocar a Assembleia Geral Ordinária, no caso dos órgãos da administração retardarem por mais de mês a convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias consideradas necessárias;
- f) Analisar, mensalmente, o balancete e demais demonstrações financeiras apresentadas; e
- g) Exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulamentam.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## **TÍTULO 4 – PRESIDÊNCIA - PRESI**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Presidência, órgão principal da Diretoria, além de supervisionar diretamente os diretores, superintende e dirige os negócios da **PRODAM**, exercitando os poderes conferidos pelos estatutos da Empresa.

### **SEÇÃO 2 – Da estrutura**

I- Presidência

II- Assessoria de Comunicação

III- Assessoria Jurídica

IV- Assessoria

V- Supervisão de Controle Interno

VI- Comissão de Licitação

VII- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

VIII- Comissão de Segurança da Informação

IX- Comissão da Qualidade

### **SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas:**

#### **ITEM 1 – Presidência**

São atribuições básicas da **PRESI**:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da **PRODAM**, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- b) Adjudicar e homologar os processos licitatórios;
- c) Encaminhar ao Conselho de Administração a proposta do orçamento anual, bem como os planos e programas relativos às atividades da Empresa e os respectivos relatórios de execução;
- d) Prover os cargos e funções constantes do quadro de pessoal, seguindo normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- e) Representar a **PRODAM** judicial ou extrajudicialmente ou constituir procurador para este fim;
- f) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, bem como expedir instruções para a boa execução das leis, regulamentos e outras normas pertinentes à Empresa;
- g) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria, bem como designar entre os diretores, o substituto no caso de ausências, férias e outros impedimentos eventuais de membros da Diretoria;
- h) Admitir, demitir e promover empregados, observando o Plano de Cargos e Salários;
- i) Movimentar os recursos financeiros, assinando os documentos pertinentes, junto com outro Diretor;
- j) Firmar documentos que importem em caução, aval ou fiança, bem como aqueles que se referirem à hipoteca, financiamentos, alienações ou outra qualquer forma de onerar bens ou direitos, desde que devidamente autorizado pelo Conselho de Administração;
- k) Encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal o balanço patrimonial, acompanhado do relatório da Diretoria;
- l) Apresentar, através do Conselho de Administração, o relatório anual de atividades à Assembleia Geral;
- m) Efetivar as decisões do Conselho de Administração;
- n) Autorizar aquisição de compras e serviços; e
- o) Desempenhar outras atribuições correlatas a sua área de competência.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## **TÍTULO 5 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Assessoria de Comunicação, órgão subordinado diretamente à Presidência, tem por finalidade assessorar a Diretoria em assuntos de comunicação institucional da organização.

### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Assessoria de Comunicação**

São atribuições básicas da **ASCOM**:

- a) Identificar os diversos públicos de interesse da organização;
- b) Viabilizar toda a interação possível entre a organização e seus colaboradores, usando ferramentas de comunicação institucional;
- c) Intermediar a relação da instituição e os veículos de comunicação, por meio da Assessoria de Imprensa;
- d) Promover e participar de reuniões para discussão de assuntos de interesse da **PRODAM**;
- e) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- f) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 2 – Supervisão de Relações Públicas**

São atribuições básicas da **SPREP**:

- a) Coordenar, organizar e planejar as atividades de comunicação interna da organização;
- b) Supervisionar a divulgação e apoiar a realização de eventos empresariais internos e externos;
- c) Planejar e coordenar a execução de campanhas institucionais;
- d) Planejar, organizar e dirigir Visitas Técnicas, promovendo maior integração entre a instituição e a comunidade acadêmica;
- e) Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial;
- f) Elaborar relatórios de atividades do setor;
- g) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- h) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 6 – ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Assessoria Jurídica, órgão subordinado diretamente à Presidência, tem como finalidade assessorá-la em assuntos jurídicos relacionados ao negócio da Empresa, bem como elaborar, controlar e acompanhar os contratos firmados.

### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Assessoria Jurídica**

São atribuições básicas da **ASJUR**:

- a) Emitir parecer sobre os litígios demandados contra a **PRODAM**;
- b) Emitir parecer sobre assuntos relacionados ao Direito, quando se tratar de licitação, edital e legalidade do processo de compra;
- c) Analisar a ação contra inadimplência de contrato;
- d) Assessorar a Presidência;
- e) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- f) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## **TÍTULO 7 – ASSESSORIA - ASSES**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Assessoria, órgão subordinado diretamente à Presidência, tem por finalidade assessorar a Diretoria em assuntos técnicos, políticos, administrativos, financeiros e outros de interesse da **PRODAM**.

### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Assessoria**

São atribuições básicas da **ASSES**:

- a) Emitir pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos que exijam a aplicação de conhecimentos técnicos, políticos, administrativos e financeiros, submetidos à sua apreciação;
- b) Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que ofereçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relativos ao funcionamento de programas, projetos, sistemas e atividades no âmbito da **PRODAM**;
- c) Desenvolver atividades técnico/administrativas, efetuando análises, propondo soluções e delineando as condições básicas para elaboração de programas e projetos;
- d) Promover e participar de reuniões;
- e) Assessorar a Diretoria no controle e acompanhamento de processos e projetos, delegando, acompanhando ações e fornecendo relatórios aos envolvidos;
- f) Representar a **PRODAM** junto à administração Pública Estadual, Pólo Industrial e demais segmentos do mercado, quando designado pela Diretoria;
- g) Assessorar a Diretoria no controle e acompanhamento de processos e projetos;
- h) Assessorar a Diretoria na busca e acompanhamento de novos projetos e orientação de propostas nas áreas técnicas, administrativa e jurídica;
- i) Interagir com os gerentes visando auxiliá-los em questões técnicas e administrativas;
- j) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- k) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 8 – SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO - SPCIN**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Supervisão de Controle Interno, órgão subordinado diretamente à Presidência, desenvolve o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanha a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados.

### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Supervisão de Controle Interno**

São atribuições básicas da **SPCIN**:

- a) Coordenar as atividades relacionadas com os controles internos, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, (E-contas mensal e prestação de contas anual conforme resoluções do Controle Externo em especial a Resolução 08/2016) atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos. Participar da revisão periódica dos controles;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- d) Elaborar anualmente o cronograma de auditorias internas, definindo e identificando com clareza os controles a serem executados, a frequência e fontes de informação;
- e) Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da empresa, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;
- f) Participar, juntamente com outras unidades, de trabalhos com vistas à manutenção de segregação de funções;
- g) Elaborar relatório das auditorias realizadas para melhorias contínuas das atividades administrativas;
- h) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência;
- i) Comunicar à Administração para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por colaboradores, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- j) Coordenar e propor parâmetros para o processo de avaliação dos riscos inerentes às atividades realizadas pelos gestores e acompanhar o plano de ações para tratamentos dos riscos identificados; e
- k) Sugerir indicadores e modelo para questão do risco operacional.

## **TÍTULO 9 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO – COMLI**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Comissão de Licitação, órgão subordinado à Presidência, tem como objetivo atender às modalidades de licitação da empresa conforme a lei 8.666/93, assim como suprir a Presidência de informações para a tomada de decisões.

### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Comissão de Licitação**

São atribuições básicas da **COMLI**:

- a) Atender à lei 8.666/93 nas modalidades: convite, tomada de preço, concorrência, concurso e leilão; além da legislação pertinente ao pregão eletrônico e presencial e sistema de registro de preço;
- b) Enviar documentação e fornecer informação à Presidência quando houver recursos de interposto; e
- c) Adjudicar o processo de licitação através do Presidente da Comissão, quando houver a interpolação de recursos por parte do interposto.

## **TÍTULO 10 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes tem a finalidade de informar e acompanhar a relação entre ambiente de trabalho e colaborador da **PRODAM**.

### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**

São atribuições básicas da **CIPA**:

- a) Cumprir a norma NR – 5;
- b) Elaborar e divulgar o mapa de risco;
- c) Receber e registrar as sugestões e reclamações sobre o ambiente de trabalho, uniforme e uso de EPI's quando necessário;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- d) Treinar os colaboradores de como proceder em caso de sinistro ou emergência; e
- e) Acompanhar os Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT para avaliar os impactos do meio ambiente sobre os colaboradores.

## **TÍTULO 11 – COMISSÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – COSIN**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Comissão de Segurança da Informação, órgão subordinado à Presidência, com a finalidade de assessorá-la quanto ao controle da segurança da informação da **PRODAM**.

### **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Comissão de Segurança da Informação**

São atribuições básicas da **COSIN**:

- a) Planejar, estrategicamente, a segurança da informação e submeter o planejamento à avaliação do Comitê de Segurança;
- b) Elaborar propostas de revisão da política de segurança da informação e submeter o planejamento à avaliação do Comitê de Segurança;
- b) Definir controles de segurança a fim de fazer cumprir a Política de Segurança da Informação e submeter às sugestões para a avaliação do Comitê de Segurança;
- c) Solicitar a implementação dos controles de segurança à área apropriada;
- d) Revisar os controles de segurança;
- e) Identificar os riscos inerentes e residuais de segurança;
- f) Definir perfis e recursos para a realização das auditorias;
- g) Definir os critérios e procedimentos para realização da classificação das informações;
- h) Avaliar os procedimentos de segurança, reportando seus resultados e discutindo com os envolvidos as melhorias necessárias;
- i) Definir a estrutura de segurança a ser cumprida pelas áreas e submeter as sugestões para a avaliação do Comitê de Segurança;
- j) Definir as soluções de segurança antes da implementação e durante sua manutenção;
- k) Elaborar programas de treinamentos, visando a capacitação dos proprietários e usuários da informação;
- l) Prover e administrar salvaguardas físicas contra acessos não autorizados, protegendo contra eventuais prejuízos no negócio;
- m) Desenvolver, implementar e manter planos de continuidade que visem garantir as operações em casos de desastres e indisponibilidade dos sistemas de informação;
- n) Acompanhar o monitoramento do uso da Web e de mensagens de correio eletrônico;
- o) Acompanhar a área de incidentes quando da ocorrência de incidentes de segurança, ajudando a identificar o tipo de problema e eliminar a causa. Comunicar o incidente envolvendo segurança para Diretoria;
- p) Monitorar conformidade de segurança e apresentar relatórios ao Comitê e Diretoria; e
- q) Avaliar o nível de segurança alcançado e apresentar relatórios ao Comitê e Diretoria.

## **TÍTULO 12 – COMISSÃO DA QUALIDADE – CQUAL**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Comissão da Qualidade, órgão subordinado à Presidência, tem como finalidade coordenar as auditorias internas e externas do Sistema de Gestão da Qualidade, convocar e coordenar reuniões de análise críticas.





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## **SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas**

### **ITEM 1 – Comissão da Qualidade**

São atribuições básicas da **CQUAL**:

- Coordenar as auditorias internas e externas do Sistema de Gestão da Qualidade da **PRODAM**;
- Convocar e coordenar as reuniões de análise crítica do Sistema da Gestão da Qualidade; e
- Coordenar atividades da semana da qualidade na Empresa.

## **TÍTULO 13 – DIRETORIA TÉCNICA – DITEC**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Diretoria Técnica, órgão subordinado diretamente à Presidência, tem como finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades técnicas da **PRODAM**, relacionadas à comercialização de serviços de tecnologia de informação e comunicação, desenvolvimento e operação de sistemas informatizados, bem como pesquisa e desenvolvimento tecnológico.

### **SEÇÃO 2 – Da estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Diretoria Técnica da **PRODAM** contará com os seguintes órgãos:

I – Diretoria

II – Gestores de Serviços

III – Gerência de Gestão e Projetos

IV – Gerência de Negócios

V – Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC

VI – Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

### **SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Diretoria Técnica**

São atribuições básicas da **DITEC**:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a comercialização, o processamento de informações, a análise e suporte de sistemas e banco de dados, a fim de assegurar o bom andamento dos trabalhos **da PRODAM**;
- Analisar e identificar a situação da Empresa, nos assuntos relacionados com a sua área, fazendo previsões para definir objetivos;
- Coordenar as atividades referentes a segurança de Informação;
- Coordenar as atividades referentes a incidentes;
- Coordenar as atividades referentes aos grupos de trabalho de sua área;
- Participar da elaboração de política ligada a atividade técnica, colaborando com informações e sugestões, para identificação dos objetivos gerais e específicos;
- Elaborar o plano de atividades de sua área, bem como as necessidades de material e mão-de-obra, com base nos objetivos a serem atingidos, estabelecendo as prioridades e a forma de execução dos trabalhos, para obter maiores retornos operacionais;
- Organizar os trabalhos, distribuindo-os às Gerências e estabelecendo as normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos serviços;
- Controlar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho, a fim de obter melhor desempenho;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- j) Analisar e propor a criação e atualização de normas técnicas e administrativas específicas de sua área;
- k) Informar à Presidência sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados através de relatórios ou de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- l) Zelar pela observância das disposições regulamentares internas da legislação especial, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- m) Intercambiar com a administração superior, assessorando-a nos assuntos relacionados à sua área;
- n) Periodicamente avaliar os resultados dos trabalhos desenvolvidos junto às Gerências, a fim de detectar possíveis falhas para que sejam procedidas as correções necessárias; e
- o) Executar outras atividades correlatas.

## **ITEM 2 – Gestão dos Serviços**

São atribuições básicas da Gestão dos Serviços

- a) Atuar em todo o escopo do serviço e da abrangência do contrato com o cliente;
- b) Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e tácitas (níveis de serviços) ao longo da prestação de serviços aos clientes da PRODAM;
- c) Atuar como preposto da PRODAM junto aos fiscais de contratos estabelecidos pelos clientes;
- d) Estabelecer e permanentemente melhorar os processos internos necessários à prestação do serviço;
- e) Atua como gestor dos contratos com fornecedores necessários à prestação dos serviços que gerencia;
- f) Estabelecer requisitos para os produtos e serviços que compõem à prestação dos serviços da PRODAM;
- g) Deliberar e autorizar mudança nos processos, produtos e serviços necessários à prestação dos serviços da PRODAM.
- h) Acompanhar e agir para que sejam cumpridos os níveis de serviço na operação dos serviços, no atendimento das demandas dos clientes e nas tratativas de incidentes;
- i) Manter a Diretoria Técnica informada sobre o andamento dos serviços;
- j) Planejar, estabelecer e coordenar estratégias para aumentar o retorno financeiro, ampliar o uso do serviços e aprimorar a qualidade do mesmo; e
- k) Receber, deliberar sobre a oportunidade e conveniência de mudanças nos produtos, e priorizar as modificações aprovadas decorrentes de pedidos internos ou externos (clientes).

## **TÍTULO 14 – GERÊNCIA DE GESTÃO E PROJETOS**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e da finalidade**

A Gerência de Gestão e Projetos, órgão diretamente subordinado à Diretoria Técnica, tem por finalidade planejar e implantar metodologias de projetos para uso de todas as áreas da empresa, bem como manter o Sistema de Gestão da Qualidade e implementar novas certificações, como a da Segurança da Informação.

### **SEÇÃO 2 – Das atividades**

**I – Área de Qualidade e Gestão da Segurança da Informação** – manter o sistema de gestão da qualidade, supervisionando auditorias internas e externas e incentivando a melhoria dos processos, bem como implantando o sistema de gestão de segurança da informação.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**II – Área de Projetos e Riscos** – propor e disseminar a metodologia de projetos a ser seguida pela Empresa, bem como acompanhar a situação do portfólio de projetos.

### **SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Gerência de Gestão e Projetos**

São atribuições básicas da **GEGEP**:

- a) Propor políticas de qualidade e segurança da informação para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas, aprovadas pelo corpo diretivo, bem como, comunicadas a todos os funcionários da Prodram;
- b) Definir e acompanhar a adoção das boas práticas, métodos e processos de gerenciamento de projetos;
- c) Verificar a aderência dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativas, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- d) Comunicar ao corpo diretivo a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- e) Planejar a implementação do sistema integrado de qualidade e segurança da informação;
- f) Coordenar as ações de identificação e classificação dos riscos relacionados aos sistemas de gestão da PRODAM;
- g) Acompanhar a elaboração e os planos de ação para mitigação dos riscos dos processos do sistema de gestão da qualidade, segurança da informação e projetos identificados, verificando continuamente a eficácia da gestão destes riscos;
- h) Disseminar a importância da conformidade com o sistema de gestão da qualidade e segurança, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos; e
- i) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os ao corpo diretivo da empresa.

#### **ITEM 2 – Supervisão de Qualidade e Gestão de Segurança da Informação**

São atribuições básicas da **SPQSI**:

- a) Acompanhar e controlar o Sistema de Gestão da Qualidade da PRODAM, utilizando a ferramenta de gestão de documentos, riscos de processos e tratativa de não-conformidades, adotada pela PRODAM. Integrá-la ao SGSI;
- b) Elaborar os procedimentos do SGQ e SGSI obrigatórios da Norma;
- c) Elaborar o plano anual dos eventos o sistema de gestão da qualidade e SI;
- d) Planejar, estrategicamente, a segurança da informação e submeter o planejamento a avaliação do Comitê de Segurança da PRODAM, dando origem ao Programa anual de SI;
- e) Contratar, agendar e supervisionar as auditorias internas, bem como orientar os usuários do Sistema da Qualidade e SI sobre todas as mudanças das normas NBR ISO que possua certificação;
- f) Apoiar as áreas na solução de problemas das TNC - Tratativas de Não conformidades, avaliando a eficácia das ações implementadas;
- g) Elaborar relatórios da situação dos documentos do SGQ e SI para a alta direção;
- h) Auxiliar os gestores na análise e melhoria dos processos, visando à sua otimização, padronização e/ou formalização, por todos os níveis organizacionais;
- i) Organizar pautas de reuniões, elaborar as atas e acompanhar plano de ações das reuniões de Análise Crítica e do Comitê de Segurança da Informação;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- j) Divulgar a política da qualidade, através da preparação e distribuição de material sobre o assunto. Avaliar necessidade de revisão periodicamente; Elaborar propostas de revisão da política de segurança da informação e submetê-las à avaliação do Comitê de Segurança da Informação;
- k) Coordenar atividades de identificação dos riscos de processos e de SI pelas áreas, e acompanhar o tratamento dado aos riscos identificados;
- l) Acompanhar a implementação dos controles de segurança e validar se atendem aos requisitos especificados da documentação de SI;
- m) Planejar campanhas e treinamentos da qualidade e segurança da informação, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da PRODAM;
- n) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- o) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 3 – Supervisão de Projetos e Riscos**

São atribuições básicas da **SPROR**:

- a) Supervisionar o portfólio de projetos da PRODAM;
- b) Desenvolver critérios de criação e seleção de projetos;
- c) Criar e disseminar a metodologia e os processos de gerenciamento de projetos;
- d) Monitorar a adoção dos métodos propostos para gerenciamento de projetos;
- e) Elaborar relatórios da situação dos projetos para apoiar a alta direção na tomada de decisão no que tange a projetos;
- f) Gerenciar as ferramentas para a gestão de projetos;
- g) Monitorar projetos e resultados esperados do projeto (payback, TIR, ROI);
- h) Gerenciar os riscos dos projetos;
- i) Identificar oportunidades geradas por projetos, junto com a GENEG;
- j) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- k) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 15 – GERÊNCIA DE NEGÓCIOS – GENEG**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Gerência de Negócios, órgão diretamente subordinado à Diretoria Técnica, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à modelagem de produtos e serviços e geração de novos negócios para a PRODAM, que disponibilizem soluções adequadas, modernas e de vanguarda para os seus clientes, zelando pela maximização de seus resultados, pela manutenção da qualidade, dos prazos e níveis de atendimento dos serviços pactuados, no âmbito da sua atuação.

### **SEÇÃO 2 – Das atividades**

As atividades da Gerência de Negócios são agrupadas em duas áreas funcionais básicas:

**I – Área de Negócios** – abrangendo prospecção realização de novos negócios e acompanhamento da entrega dos serviços pactuados.

**II – Área de Produtos e Marketing** – abrangendo modelagem de novos produtos e serviços, bem como elaboração, manutenção e divulgação de portfólio de produtos e serviços, mais atividades de pós-venda ao cliente, apoiando-o.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **SEÇÃO 3 – Da estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Relacionamento com o Cliente contará com os seguintes órgãos:

- I – Gerência de Negócios
- II – Divisão de Negócios
- III – Divisão de Produtos e Marketing

### **SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Gerência de Negócios**

São atribuições básicas da **GENEG**:

- a) Planejar, orientar e controlar as atividades da Gerência de Negócios;
- b) Assessorar a Diretoria Técnica em assuntos relacionados à negócio e modelagem de produtos;
- c) Apreciar e consolidar programas de trabalho dos setores que integram a Gerência;
- d) Coordenar a distribuição de recursos – materiais e humanos – disponíveis na Gerência de Negócios, de acordo com as necessidades dos serviços; e
- e) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área.

#### **ITEM 2 – Divisão de Negócios**

São atribuições básicas da **DINEG**:

- a) Executar trabalhos de levantamento de necessidades nos clientes, visando a comercialização de serviços;
- b) Identificar oportunidade de negócios em necessidades manifestadas ou percebidas no cliente
- c) Coordenar a elaboração de orçamentos técnicos, determinando preços e condições do serviço;
- d) Elaborar proposta de prestação de serviço conforme termos negociados com o cliente, considerando recursos existentes, sua disponibilidade e pontos de estrangulamento;
- e) Negociar com o cliente o valor dos serviços (considerando a Tabela de Preços PRODAM), forma de pagamento e prazo de entrega;
- f) Acompanhar a assinatura dos contratos de prestação de serviços;
- g) Acompanhar o índice de adimplência do cliente para decisão do fechamento de novos negócios;
- h) Visitar periodicamente o cliente, com vistas ao estabelecimento de um relacionamento cordial e comprometido com o bom atendimento;
- i) Posicionar a sua chefia imediata sobre todo e qualquer problema/reclamação reportado pelos clientes; e
- j) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área.

#### **ITEM 3 – Divisão de Produtos e Marketing**

São atribuições básicas da **DPROM**:

- a) Acompanhar as tendências do mercado e o comportamento da concorrência para definir novas estratégias de ação de todas as áreas que lhe forem subordinadas;
- b) Alinhar os serviços/projetos executados aos objetivos estratégicos da PRODAM;
- c) Realizar Pesquisa de Mercado;
- d) Elaborar Planos de Negócio, coordenando sua estruturação em conjunto com as áreas fins de forma a definir modelos e requisitos da/para prestação do serviço, determinando custos e preços, estabelecendo ROI (Retorno sobre Investimento) e metas de vendas, definido acordo de nível de serviços e recursos necessários para a prestação dos serviços e elaborando modelos de propostas;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- e) Avaliar e manter o Portfólio de produtos incluindo avaliação da rentabilidade, identificação de necessidades de evolução e acompanhamento do ciclo de vida dos produtos;
- f) Apoiar a equipe de negócios para fechamento de vendas através de apresentações, esclarecimento de dúvidas, elaboração de modelos de propostas.
- g) Coordenar as atividades de lançamento dos produtos e serviços;
- h) Divulgar interna e externamente Portfólio de serviços e produtos da PRODAM;
- i) Planejar e articular a elaboração de materiais e ações de publicidade dos produtos e serviços; e
- j) Avaliar periodicamente se os serviços prestados em conformidade com o estabelecido no portfólio;

## **TÍTULO 16 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA DE TIC – GESIN**

### **SEÇÃO 1 - Da natureza e finalidade**

A Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC, órgão diretamente subordinado à Diretoria Técnica, tem por finalidade desenvolver e manter processos e procedimentos, coordenar o trabalho das equipes de suporte de Nível 1, Nível 2 e Nível 3 em relação a requisição de serviços e incidentes, visando manter o Data Center da empresa disponível, de acordo com as melhores práticas do mercado, através da administração efetiva de banco de dados, infraestrutura tecnológica de plataforma alta, baixa, redes locais e de longa distância e da operação da segurança da informação.

### **SEÇÃO 2 - Das atividades**

As atividades da Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC são agrupadas em quatro áreas funcionais básicas:

**Área de Produção** – abrangendo operação, processamento, execução, recebimento e a expedição de todos os serviços dos órgãos em produção hospedadas no datacenter da PRODAM;

**Área de Infraestrutura** – abrangendo projeto, operação e manutenção da infraestrutura do Data Center (Backbone), projeto e implantação de redes locais e de longas distâncias, operação de redes locais e de longa distância, projeto, operação e manutenção de soluções de segurança;

**Área de Serviços** – abrangendo projeto, operação e manutenção de serviços desenvolvidos em mainframe e plataforma baixa e banco de dados.

**Área de Service Desk** – abrangendo a atividade de Atendimento ao Cliente e Usuário de TI, Centro de Monitoramento e Assistência Técnica de Hardware e Software (Suporte de Nível 1 e Nível 2), resolução dos incidentes dos Serviços Hospedados no Datacenter da Prodram (Exceto incidentes de segurança da informação, mainframe, banco de dados e desktop) o mais rápido possível, restabelecendo o serviço normal dentro do prazo acordado.

### **SEÇÃO 3 - Da estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Operações e Serviços de TIC contará com os seguintes órgãos:

- I- Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC;
- II- Divisão de Produção:
  - Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição;
  - Supervisão de Controle de Produção;
- III- Divisão de Infraestrutura:
  - Supervisão de Telecom;
  - Supervisão de Infraestrutura;
  - Supervisão de Segurança da Informação;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**IV-Divisão de Serviços:**

- Supervisão de Banco de Dados;
- Supervisão de Baixa Plataforma;
- Supervisão de Alta Plataforma;

**V- Divisão de Service Desk:**

- Supervisão de Atendimento ao Cliente
- Supervisão de Assistência Técnica e Software

**SEÇÃO 4- Das atribuições básicas**

**ITEM 1 - Gerência de Serviços e Infraestrutura de TIC**

São atribuições básicas da **GESIN**:

- a) Funcionar como o ponto central de contato entre os usuários e departamento de TI, funcionando como o 1º, 2º e 3º nível de suporte aos usuários;
- b) Prover suporte com qualidade para atender os objetivos do negócio garantindo que a equipe esteja bem treinada para ter conhecimento de todos os serviços que serão fornecidos e entender o impacto que eles têm para o negócio;
- c) Dar suporte a mudanças, comunicando aos usuários sobre o agendamento de mudanças;
- d) Planejar, projetar, implanta, operar e Manter a infraestrutura de Datacenter da Prodam, tais como: Serviços em Plataforma Alta e Baixa, Banco de Dados e Soluções de segurança da informação (exceto Nobreak, Grupo Gerador e Subestação de Energia);
- e) Planejar, projetar, implantar, operar e manter redes de telecomunicações LAN, MAN e WAN;
- f) Aumentar a satisfação do usuário, provendo suporte com maior qualidade, estando sempre de prontidão para o atendimento, buscando solucionar os incidentes de forma mais rápida;
- g) Emitir relatórios mensais de controle e acompanhamento das atividades realizadas;
- h) Identificar necessidades de treinamento dos usuários;
- i) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

**ITEM 2 - Divisão de Produção**

São atribuições básicas da **DPROD**:

- a) Administrar, a implantação e aprovar a documentação de sistemas aplicativos na produção;
- b) Administrar a carga e o nível dos serviços da produção, bem como controlar a distribuição e o suprimento dos recursos necessários à execução dos serviços;
- c) Supervisionar o recebimento e a expedição de todos os serviços dos órgãos;
- d) Promover o preenchimento e a tramitação dos serviços a serem processados;
- e) Administrar os estoques de material usado na sua área;
- f) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

**ITEM 3- Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição**

São atribuições básicas da **SPRCE**:

- a) Supervisionar o recebimento e a expedição de todos os serviços dos órgãos;
- b) Promover o preenchimento e a tramitação dos serviços a serem processados;
- c) Administrar os estoques de material usado na sua área;
- d) Supervisionar o recebimento e a expedição dos serviços executados sob sua responsabilidade obedecendo aos prazos preestabelecidos, bem como estabelecendo padrões de controle de qualidade;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- e) Providenciar o encaminhamento de serviços à área de operação;
- f) Controlar a qualidade dos produtos e entrada e saída, conforme instruções específicas de cada serviço;
- g) Fornecer dados sobre o movimento mensal de unidades faturáveis para a GEFIN;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- i) Exercer outras atividades que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 4 - Supervisão de Controle de Produção**

São atribuições básicas da **SPCDP**:

- a) Planejar a implantação e aprovar a documentação de sistemas aplicativos na produção;
- b) Planejar e acompanhar a carga e o nível dos serviços da produção, bem como controlar a distribuição e o suprimento dos recursos necessários à execução dos serviços;
- c) Promover a guarda, o controle e manutenção da segurança dos arquivos magnéticos utilizados nas atividades de produção de processamento de dados, bem como aqueles relativos ao sistema operacional e de apoio, banco de dados etc.; Planejar e acompanhar a implantação e/ou manutenção do hardware e do software do mainframe e da plataforma baixa;
- d) Elaborar mapas mensais com indicadores de consumo e de produtividade para os principais recursos usados na produção;
- e) Supervisionar as rotinas dos *backups* de segurança do mainframe e da plataforma baixa;
- f) Fazer o acompanhamento dos cronogramas dos sistemas em produção, bem como assegurar a integridade de todos os dados recebidos e produzidos na área;
- g) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- h) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 5 - Divisão de Infraestrutura**

São atribuições básicas da **DINFR**:

- a) Planejar, implementar e manter a infraestrutura de Data Center;
- b) Planejar a capacidade, disponibilidade e continuidade das aplicações;
- c) Emitir pareceres e relatórios em sua área fim;
- d) Elaborar procedimentos de trabalho;
- e) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- f) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 6 - Supervisão de Telecom**

São atribuições básicas da **SPTEL**:

- a) Planejar, elaborar, instalar e manter a Sistemas de Telecomunicações de propriedade da PRODAM, Links de Terceiros e em casos excepcionais, links de Rádio de Terceiros;
- b) Configurar e administrar equipamentos de comunicação de dados de acoplamento com o Backbone do Datacenter da PRODAM;
- c) Monitorar e analisar o desempenho de redes e circuitos de comunicação de dados;
- d) Acompanhar a ativação e desativação de canais de comunicação de dados, técnicos terceirizados em serviços na infraestrutura, inspeção de obras e check-list de infraestrutura;
- e) Desenvolver projetos de redes de cabeamento estruturado e telecomunicações;
- f) Planejar a capacidade, a disponibilidade e a continuidade de infraestrutura dos sistemas de telecomunicações de Propriedade da Prodram;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- g) Documentar e padronizar a infraestrutura de telecomunicações de propriedade da Prodram;
- h) Homologar equipamentos de telecomunicações de sua competência;
- i) Pesquisar soluções em telecomunicações;
- j) Treinar e prestar suporte em treinamento de usuário final, treinamento técnico e suporte técnico;
- k) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- l) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 7 - Supervisão de Infraestrutura**

São atribuições básicas da **SPINF**:

- a) Planejar, elaborar, instalar e manter a infraestrutura do Datacenter da **PRODAM** (site principal e site backup) com exceção de Nobreaks, Grupo Gerador e Subestação;
- b) Instalar, configurar e administrar Equipamentos no Data Center, Switch de Backbone, Storages, etc.
- c) Administrar serviços de inventário
- d) Monitorar e gerenciar canais de comunicação de dados do backbone, disponibilidade e ocupação das áreas em disco, ocupação da área do datacenter da Prodram, análise de performance, diagnóstico e testes preventivos, e análise de rede;
- e) Acompanhar a ativação e desativação de componentes da rede, técnicos terceirizados em serviços na infraestrutura de redes, consultoria em projetos de infraestrutura de redes e de teste e homologação em projetos de infraestrutura de redes;
- f) Desenvolver projetos de rede e termo de referência relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação;
- g) Planejar a capacidade, a disponibilidade e a continuidade de infraestrutura de rede, discos (storage), switches, roteadores, servidores;
- h) Documentar e padronizar a infraestrutura de tecnologia da informação em diagrama da rede local, diagrama de redes wireless, diagrama da VLANs, diagrama de utilização do storage, diagrama de utilização dos racks, diagrama do Data Center, tabela de endereços IPs válidos e inválidos, tabelas de roteamento, inventário de equipamentos e controle de serviços de manutenção de equipamentos de rede, relacionados ao Backbone do Datacenter;
- i) Treinar e prestar suporte em treinamento de usuário final, suporte técnico e treinamento técnico;
- j) Padronizar processos de trabalho da área de infraestrutura de redes, nomes dos equipamentos de rede e servidores, habilidades da equipe de infraestrutura de redes, resultados de trabalho da área de infraestrutura de redes e ativos e passivos do Data Center;
- k) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- l) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 8 - Supervisão de Segurança da Informação**

São atribuições básicas da **SPSEG**:

- a) Definir as soluções de segurança para atender a Política de Segurança da Informação e submeter soluções propostas para a avaliação do Comitê de Segurança d Informação (CSI);
- b) Solicitar a implementação dos controles de segurança à área apropriada. Acompanhar a implementação das soluções propostas;
- c) Revisar os controles de segurança, periodicamente;
- d) Implantar e administrar as soluções de SI;
- e) Especificar, planejar capacidade, disponibilidade e continuidade das soluções de SI;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- f) Gerenciar o acesso físico aos ativos de TI contra acessos não autorizados, protegendo contra eventuais prejuízos ao negócio;
- g) Elaborar relatórios periódicos sobre uso da Web e correio eletrônico, tentativas de ataques cibernéticos e vulnerabilidades dos ativos de SI. Propor planos de ação a partir dos relatórios e aprová-lo junto ao CSI;
- h) Acompanhar a área de incidentes quando da ocorrência de incidentes de segurança da informação, ajudando a identificar o tipo de problema e eliminar a causa. Definir ações corretivas e preventivas para incidentes de SI. Comunicar o incidente envolvendo segurança para a Diretoria;
- i) Administrar as soluções de SI dos clientes que têm serviços de SI prestados pela ProdAm;
- j) Gerenciar a segurança dos servidores, estações de trabalho e dispositivos móveis, juntamente com a GDESK;
- k) Gerenciar a segurança dos acessos lógicos oriundos das redes cabeada, wireless e VPN;
- l) Definir os critérios para gerenciar a identidade dos usuários, juntamente com a DPBAI;
- m) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- n) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 9 - Divisão de Serviços**

São atribuições básicas da **DSERV**:

- a) Planejar, implementar e soluções de software para o sistema operacional e aplicativos de rede;
- b) Elaborar projetos, instalar, configurar, administrar, monitorar, acompanhar e homologar aplicações e serviços de redes de tecnologia da informação e comunicação;
- c) Planejar a capacidade, disponibilidade e continuidade das aplicações e serviços de redes de tecnologia da informação e comunicação;
- d) Prover pesquisa, treinamento e suporte em aplicações e serviços de redes de tecnologia da informação e comunicação;
- e) Emitir pareceres e relatórios em sua área fim;
- f) Elaborar procedimentos de trabalho;
- g) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- h) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 10 - Supervisão de Serviços de Baixa Plataforma**

São atribuições básicas da **SPBAI**:

- a) Manter o inventário de ativos e sistemas no ambiente de produção da PRODAM;
- b) Administrar site backup da PRODAM;
- c) Monitorar e planejar a capacidade do ambiente de produção;
- d) Manter o plano de continuidade de negócios;
- e) Interagir com as gerências GEDES e GENEK para hospedagem de aplicações no ambiente de produção;
- f) Fornecer dados sobre o movimento mensal de unidades faturáveis para a GEFIN;
- g) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- h) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **ITEM 11 - Supervisão de Serviços de Alta Plataforma**

São atribuições básicas da **SPALT**:

- a) Planejar e administrar atividades relacionadas ao mainframe com o propósito de manter o ambiente operacional para uso em produção, contemplando os aspectos de integração, segurança e disponibilidade;
- b) Administrar tecnologias e infraestrutura para mainframe;
- c) Prestar suporte à operação de desenvolvimento da tecnologia e infraestrutura de mainframe;
- d) Pesquisar e propor soluções tecnológicas baseadas em mainframe para atendimento das necessidades dos clientes e da PRODAM;
- e) Planejar e implementar soluções de comunicação de dados e integração de ambientes com o mainframe;
- f) Analisar e implementar ações para garantir a eficiência e economicidade no uso de recursos do mainframe, contemplando a segurança, disponibilidade e escala da infraestrutura de mainframe;
- g) Elaborar projetos e implementar ações de operação de site backup;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- i) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 12 - Supervisão de Banco de Dados**

São atribuições básicas da **SBDAD**:

- a) Prover e administrar soluções de banco de dados para aplicações desenvolvidas para PRODAM e Clientes;
- b) Instalar, configurar e administrar software de banco de dados;
- c) Prestar suporte e consultoria para projetos de aplicações envolvendo banco de dados;
- d) Planejar e padronizar soluções de software para banco de dados;
- e) Prestar suporte ao uso de banco de dados;
- f) Estabelecer políticas e procedimentos de segurança para banco de dados;
- g) Instalar, configurar e administrar o ambiente de desenvolvimento para mainframe;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- i) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 13 – Divisão de Service Desk**

São atribuições básicas da **DDESK**:

- a) Verificar a satisfação do cliente, usuários e técnicos de TI;
- b) Escalar e gerenciar os incidentes e Requisições de Serviço de outros níveis;
- c) Gerar indicadores de atendimento, conforme registros realizados pelo atendimento do 1º nível e 2º nível;
- d) Resolver os incidentes de 2º nível dos serviços hospedados no Datacenter da Prodram (Exceto incidentes de segurança da informação, mainframe, banco de dados e desktop);
- e) Classificar e dar suporte inicial aos incidentes permitindo a identificação de erros conhecidos e gerando informações gerenciais que permitam a identificação dos tipos de incidentes mais frequentes;
- f) Coordenar/monitorar os grupos de Call Center e NOC;
- g) Acompanhar as escalas dos grupos de Call Center durante suas atividades (24x7);
- h) Acompanhar as atividades de manutenção/mudança tanto nos serviços como na infraestrutura de TIC;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- i) Gerenciar os contatos de fornecedores (prestadores de serviços) e clientes externos da Prodam;
- j) Reportar qualquer incidente crítico ao chefe imediato ou seu superior para devidas providências;
- k) Emitir relatórios mensais de controle e acompanhamento das atividades realizadas;
- l) Identificar necessidades de treinamento dos usuários;
- m) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- n) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 14 – Supervisão de Atendimento ao cliente**

São atribuições básicas da **SPSAC**:

- a) Prestar atendimento ao cliente (interno e externo) da PRODAM, com presteza e qualidade;
- b) Registrar incidentes, requisições de serviço ou reclamações, definindo categoria e prioridade, registrando toda a informação pertinente àquela solicitação durante o seu andamento;
- c) Resolver os incidentes e requisições de serviço de 1º nível e, caso não consiga, encaminhar ao 2º nível;
- d) Manter os usuários/clientes informados do andamento do trabalho, tais como requisições de serviços, incidentes ou reclamações;
- e) Fechar os incidentes e requisições de serviços resolvidos e aprovar com o usuário/cliente;
- f) Abrir e acompanhar todos os chamados abertos para fornecedores, sempre registrando todas as informações até a resolução final do chamado; e
- g) Apoiar o cliente (interno/externo) remotamente quando necessário no controle das impressoras/terminais remotos.

#### **Central de Monitoramento (NOC)**

- a) Resolver os incidentes de 2º nível dos serviços hospedados no Datacenter da Prodam (Exceto incidentes de segurança da informação, mainframe, banco de dados e desktop);
- b) Classificar e dar suporte inicial aos incidentes permitindo a identificação de erros conhecidos e gerando informações gerenciais que permitam a identificação dos tipos de incidentes mais frequentes;
- c) Investigar e diagnosticar os incidentes usando um conjunto de habilidades e ferramentas disponíveis tais como uma base de conhecimento de Erros Conhecidos, mantendo o registro de suas ações e atualizando o registro do incidente;
- d) Solucionar e restaurar, se uma mudança for necessária, uma RMD (Requisição de Mudança), submetendo a uma solicitação de alteração na configuração do ambiente;
- e) Fechar o incidente com atualização dos seus detalhes, bem como seu registro, de maneira a facilitar a comunicação ao usuário sobre a solução pelo *Service Desk*;
- f) Identificar o responsável pelo incidente, acompanhamento e registro;
- g) Acompanhar todo o ciclo de vida do incidente;
- h) Escalonar o incidente para o grupo disponível, quando necessário;
- i) Contribuir na identificação de problemas em conjunto com a equipe de Nível 3;
- j) Emitir relatórios mensais de controle e acompanhamento das atividades realizadas;
- k) Identificar necessidades de treinamento dos usuários;
- l) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- m) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **ITEM 15 – Supervisão de Assistência Técnica e Software**

São atribuições básicas da **SPATS**:

- a) Planejar e acompanhar a carga de serviços dos equipamentos de informática, fixando previamente prioridades de fluxos de rotinas;
- b) Emitir relatórios técnicos sobre equipamentos de informática da PRODAM e clientes, diagnosticando falhas, defeitos, altas temperaturas, variação de voltagem, descrevendo problemas e apresentando soluções, para serem encaminhados à Diretoria;
- c) Acompanhar o andamento dos serviços terceirizados de assistência técnica em equipamentos de informática;
- d) Acompanhar o andamento dos atendimentos aos equipamentos alugados da PRODAM;
- e) Manter registros diários e acurados sobre a localização e situação dos equipamentos, bem como dos serviços executados;
- f) Prestar suporte ao cliente no que se refere ao uso e cuidados com equipamentos, bem como atender as mais variadas solicitações de serviços;
- g) Prestar informações ao cliente sobre especificações (e adequação de especificações) de equipamentos de informática para compra;
- h) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assistentes técnicos, prestando-lhes apoio e suporte técnico;
- i) Gerenciar todo o parque computacional da Prodram e todos os serviços terceirizados de assistência técnica de equipamentos de TIC, incluindo o andamento dos contratos dos atuais fornecedores, verificando o cumprimento de prazos, solicitação de punição por não cumprimento de contrato e avaliação do fornecedor;
- j) Controlar os colaboradores da SPATS lotados em clientes, incluindo a substituição em período de férias/folga/faltas e etc. (Pam Codajás, Sefaz, Casa Civil etc.);
- k) Solicitar treinamento, ferramentas, equipamentos e etc., para os colaboradores da SPATS;
- l) Representar o setor diante à Diretoria da PRODAM, clientes e demais setores da empresa, servindo como mediador entre as demandas externas ao setor e as necessidades internas para que o setor funcione adequadamente;
- m) Diagnósticos/Auditória de Equipamentos ou Softwares (Computação Forense), quando solicitado pelo cliente; e
- n) Executar outras atividades técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas dentro de seu escopo de atividades.

#### **Administração do Atendimento**

- a) Administrar a logística de atendimento a clientes (remoção, transporte, armazenamento, guarda e entrega de Ativos (Software e Hardware) de TIC da Prodram e seus clientes;
- b) Executar atividades administrativas rotineiras como distribuir os técnicos conforme agenda de atendimento, requisitar materiais de expediente, solicitar fotocópias, etc.;
- c) Assistir às atividades desenvolvidas pelos técnicos e assistentes técnicos de hardware e software, prestando-lhes apoio;
- d) Acompanhar o andamento dos serviços terceirizados de assistência técnica em equipamentos de informática;
- e) Acompanhar o andamento dos atendimentos aos equipamentos alugados da PRODAM; e
- f) Executar outras atividades administrativas que lhe forem delegadas dentro de seu escopo de atividades.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## **TÍTULO 17 - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – GEDES**

### **SEÇÃO 1 - Da natureza e finalidade**

A Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, órgão diretamente subordinado à Diretoria Técnica, e tem por finalidade desenvolver, manter processos e procedimentos, coordenar o trabalho das equipes visando produzir, manter e implantar sistemas com qualidade e reutilização de código, provendo assim um menor custo e eliminação de retrabalho.

### **SEÇÃO 2 – Das atividades**

As atividades da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas são agrupadas em três áreas básicas:

**I – Área de qualidade e SI do desenvolvimento de sistemas** – abrangendo as atividades de definir processos, padrões e métodos de desenvolvimento e padrões de qualidade dos sistemas.

**II – Área de desenvolvimento de sistemas** – abrangendo as atividades de projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados, bem como a gestão do conhecimento associado a estes sistemas.

**III – Área de manutenção de sistemas** – abrangendo de manutenção corretiva e atualização tecnológica de sistemas informatizados, bem como a gestão do conhecimento associado a estes sistemas.

### **SEÇÃO 3 – Da estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são relacionados, a Gerência de Desenvolvimento de Sistemas contará com os seguintes órgãos:

- I. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GEDES;
- II. Divisão de Desenvolvimento e Manutenção - DIDES;
- III. Supervisão de Sistemas Administrativos - SPSAD;
- IV. Supervisão de Sistemas de Educação - SPEDU;
- V. Supervisão de Sistemas de Recursos Humanos - SPSRH;
- VI. Supervisão de Sistemas de Transito - SPSTR;
- VII. Supervisão de Sistemas Gestão de Segurança Pública - SPSSP;
- VIII. Supervisão de Web Design - SPWEB;
- IX. Supervisão de Sistemas de Saúde - SPSAU;
- X. Divisão de Arquitetura, Qualidade e SI de Sistemas - DIARQ;
- XI. Supervisão de Qualidade, SI e Teste - SQDES;
- XII. Supervisão de Business Intelligence - SPBIN;
- XIII. Supervisão de Implantação - SPIMP;
- XIV. Supervisão de Inovação - SPNOV;

### **SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Gerência de Desenvolvimento de Sistemas**

São atribuições básicas da **GEDES**:

- a) Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, atuar estrategicamente no planejamento, organização, coordenação e controle dos diversos Projetos nos quais a GEDES esteja envolvida;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- b) Coordenar as atividades de organização e métodos no que se refere ao desenvolvimento e implantação de sistemas de informatização mecanizados, bem como a elaboração de instrumentos executivos normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos) e complementares (organogramas, formulários, fluxogramas e outros), bem como treinamentos de usuários sobre a operação adequada dos sistemas desenvolvidos e outras atividades concernentes à área;
- c) Gerir o conhecimento associado aos Sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como aos sistemas de terceiros que venham a ser assumidos pela empresa, para efeito de manutenção e evolução;
- d) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 2 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas**

São atribuições básicas da **DIDES**:

- a) Planejar e definir equipe para iniciar a execução do projeto;
- b) Fornecer recursos para os projetos;
- c) Planejar e acompanhar as atividades para promover ajustes de ocupação;
- d) Desenvolver produtos de software;
- e) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe, provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- f) Identificar as características dos recursos e manter catálogo de informações que auxiliem na distribuição de recursos no projeto;
- g) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução pra as equipes de projeto;
- h) Fornecer os dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas de cobrança para as áreas competentes da empresa;
- i) Manter os sistemas legados;
- j) Acompanhar os chamados de manutenção corretiva dos sistemas;
- k) Propor e realizar a evolução tecnologia de sistemas legados;
- l) Gerir os recursos disponíveis na divisão a fim de manter o equilíbrio da demanda nas equipes; e
- m) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 3 – Supervisão de Sistemas Administrativos**

São atribuições básicas da **SPSAD**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenção e projetos de sistemas voltados para sistemas administrativos;
- b) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócio implementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- c) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- d) Receber e internalizar sistemas em produção; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

#### **ITEM 4 – Supervisão de Sistemas de Educação**

São atribuições básicas da **SPEDU**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenção e projetos de sistemas voltados para a área de educação;
- b) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócio implementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- c) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- d) Receber e internalizar sistemas em produção; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 5 – Supervisão de Sistemas de RH**

São atribuições básicas da **SPSRH**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenções e projetos de sistemas de gestão de RH dos órgãos do Estado e de entidades contratantes;
- b) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócio implementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- c) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- d) Receber e internalizar sistemas em produção; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 6 – Supervisão de Sistemas de Trânsito**

São atribuições básicas da **SPSTR**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenção e projetos de sistemas voltados para a área de trânsito;
- b) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócio implementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- c) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- d) Receber e internalizar sistemas em produção; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 7 – Supervisão de Sistemas de Segurança**

São atribuições básicas da **SPSIS**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenções e projetos de sistemas de gestão de segurança;
- b) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócio implementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- c) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- d) Receber e internalizar sistemas em produção; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **ITEM 8 – Supervisão de Web Design**

São atribuições básicas da **SPWEB**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenções e projetos de web sites;
- b) Fornecer para as equipes de projetos, propostas de layout de telas, componentes de tela e soluções de padronização de identidade visual;
- c) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- d) Receber e internalizar sistemas em produção; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 9 – Supervisão de Sistemas de Saúde**

São atribuições básicas da **SPSAU**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenções e projetos de sistemas de gestão de saúde;
- b) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócio implementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- c) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- d) Receber e internalizar sistemas em produção; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 10 – Divisão de Arquitetura, Qualidade e SI de Sistemas**

São atribuições básicas da **DIARQ**:

- a) Definir, manter e evoluir as metodologias, padrões, processos e ferramentas a serem aplicadas no desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- b) Realizar a gestão do conhecimento da DIARQ;
- c) Realizar gestão dos recursos;
- d) Gerir os recursos disponíveis na divisão a fim de manter o equilíbrio da demanda nas equipes; e
- e) Exercer outras atribuições, que no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 11 – Supervisão de Qualidade de Desenvolvimento de Sistemas**

São atribuições básicas da **SQDES**:

- a) Pesquisar, avaliar e introduzir novas tecnologias ao processo de desenvolvimento de sistemas;
- b) Tomar medidas que simplifiquem os procedimentos rotinas;
- c) Introduzir novos métodos e técnicas de trabalho;
- d) Manter-se permanentemente atualizado sobre meios, métodos e técnicas que possibilitem uma maior eficiência e eficácia do desenvolvimento;
- e) Realizar por amostragem a auditoria de qualidades e SI, avaliando a aplicação da metodologia, padrões e processos realizados no desenvolvimento ou em manutenção nos sistemas;
- f) Realizar a gestão de configuração da gerência de desenvolvimento; e
- g) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **ITEM 12 – Supervisão de Implantação**

São atribuições básicas da **SPIMP**:

- a) Resolver requisições de serviços de 1º nível relacionados aos sistemas corporativos suportados;
- b) Acompanhar o analista de negócios para tratar de assuntos referentes ao sistema;
- c) Realizar levantamento e plano de implantação do sistema solicitado;
- d) Manter o analista de negócio da área alinhado sobre necessidades de serviços e problemas pertinentes aos sistemas dos clientes;
- e) Manter informada a Gerência de Desenvolvimento sobre os problemas pertinentes aos sistemas dos clientes;
- f) Disponibilizar recursos e informações aos demais colaboradores da equipe;
- g) Identificar necessidades de treinamento dos usuários; e
- h) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 13 – Supervisão de Inovação**

São atribuições básicas da **SPNOV**:

- a) Buscar e apresentar soluções tecnológicas proporcionando melhoria, inovação e oportunidade de negócio;
- b) Estudar, prospectar e pesquisar tecnologias da informação e comunicação;
- c) Elaborar, divulgar e treinar projetos piloto;
- d) Gerenciar projetos de inovação; e
- e) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 14 – Supervisão de Business Intelligence**

São atribuições básicas da **SPBIN**:

- a) Planejar e executar as atividades referentes a manutenções e projetos de business Intelligence;
- b) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos; e
- c) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 18 – DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – DIRAF**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Diretoria Administrativo-Financeira, órgão funcionalmente subordinado à Presidência, tem por objetivo promover o suprimento de meios administrativos, coordenar e controlar a administração financeira da **PRODAM**.

### **SEÇÃO 2 – Da estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Diretoria Administrativo-Financeira da **PRODAM** contará com os seguintes órgãos:

- I – Diretoria
- II – Gerência de Cobrança e Contratos
- III – Gerência Financeira



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- IV – Gerência de Controladoria
- V – Gerência de Administração
- VI – Gerência de Gestão de Pessoas
- VII – Supervisão de Secretaria Geral

### **SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Diretoria Administrativo-Financeira**

São atribuições básicas da **DIRAF**:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da **PRODAM**;
- b) Elaborar e propor à Diretoria a programação orçamentária e financeira;
- c) Informar à Presidência sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, através de relatórios, de reuniões ou de outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- d) Analisar a situação da Empresa nos assuntos administrativos, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- e) Propor à Diretoria os preços dos serviços e as taxas a serem cobradas a título de administração de contrato de prestação de serviços, de acordo com a política geral de preços da **PRODAM**;
- f) Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente e, na sua ausência, com o outro Diretor, os cheques e todos os documentos que obriguem a **PRODAM**;
- g) Executar as deliberações da Diretoria na área administrativo-financeira;
- h) Participar da elaboração de política administrativa, contábil e financeira da **PRODAM**, colaborando com informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos;
- i) Elaborar o plano de atividades da área administrativo-financeira, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- j) Coordenar e controlar o desenvolvimento dos programas de trabalho, administrativos e financeiros, para possibilitar melhor desempenho;
- k) Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas da legislação especial, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- l) Intercambiar com a administração superior assessorando-a nos assuntos relacionados com a área administrativo-financeira;
- m) Deliberar, em conjunto com os demais Diretores, sobre planos e programas a serem implantados;
- n) Avaliar periodicamente os resultados dos trabalhos desenvolvidos junto às Gerências, a fim de detectar possíveis falhas, para que sejam procedidas as correções necessárias;
- o) Autorizar aquisição de compras e serviços; e
- p) Desempenhar outras atribuições correlatas.

#### **ITEM 2 – Supervisão de Secretaria Geral**

São atribuições básicas da **SPSEC**:

- a) Atender à **PRODAM** como um todo, à diretoria e à Presidência em particular, prestando apoio no tratamento de assuntos administrativos;
- b) Executar as atividades de elaboração e digitação de correspondências e de serviços de apoio, verificando o cumprimento de normas, instruções e procedimentos;
- c) Proceder à recepção, registro, distribuição e expedição de documentos de acordo com os procedimentos específicos;
- d) Controlar a movimentação de documentos, mantendo os devidos registros para uma eficiente localização de documentação;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- e) Redigir todas as correspondências a serem expedidas;
- f) Realizar as atividades do arquivo geral;
- g) Orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos à movimentação de correspondências e documentos em geral;
- h) Expedir mensagens através de fax e de e-mail relativos ao serviço;
- i) Providenciar a divulgação de informativos, portarias, ordens de serviços e outros, através dos quadros de avisos ou meios eletrônicos existentes;
- j) Manter atualizado o cadastro de clientes e de autoridades;
- k) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- l) Exercer outras atividades que, no campo de sua especialidade lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 19 – GERÊNCIA DE COBRANÇA E CONTRATOS – GECOB**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Gerência de Cobrança e Contratos – GECOB, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira da **PRODAM**, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas à **COBRANÇA** e **CONTRATOS**.

### **SEÇÃO 2 – Das Atividades**

As atividades da Gerência de Cobrança e Contratos – GECOB são agrupadas em duas áreas funcionais básicas:

**I – Área de Cobrança** – abrangendo as atividades relacionadas ao contato com clientes inadimplentes.

**II – Área de Contratos** – abrangendo os contratos de fornecedores e de clientes.

### **SEÇÃO 3 – Da Estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Cobrança e Contratos conta com a seguinte estrutura:

I – Supervisão de Contratos

### **SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Gerência de Cobrança e Contratos**

São atribuições básicas da **GECOB**:

- a) Formalizar os contratos, termos Aditivos e os termos de Rescisão, Atas ARP, convênios e/ou acordos de qualquer natureza entre a PRODAM e seus clientes e/ou fornecedores;
- b) Observar o cumprimento das autuações dos processos de contratos clientes, com a(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho(s) e publicidade no Diário Oficial;
- c) Observar o cumprimento das autuações dos processos de contratação com fornecedores (Contratos ou Atas de Registro de Preço) oriundos de uma Licitação ou de uma Contratação Direta (Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação);
- d) Manter atualizados os arquivos digitais com todo o processo administrativo que compõe o contrato, desde a licitação e/ou processo de carona para inclusão no link de transparência da PRODAM;
- e) Controlar, comunicar e executar as atividades referentes à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- f) Promover o controle das garantias apresentadas pela Empresa contratada;
- g) Quando solicitado, emitir Atestado de Capacidade Técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- h) Elaborar documento interno de designação do fiscal e seu suplente, anexando-o ao contrato.
- i) Acompanhar os vencimentos dos contratos;
- j) Fazer cumprir a Lei de Transparência dos processos Contratados;
- k) Acompanhar a carteira de cobrança através do relatório financeiro das faturas em aberto;
- l) Articular o desembaraço dos processos de Cobranças;
- m) Planejar visitas estratégicas aos clientes devedores para identificar os status dos processos de pagamento das Notas Fiscais dos serviços da PRODAM;
- n) Fiscalizar o andamento das atividades inerentes à sua área de atuação, notificando aos superiores, no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;
- o) Disponibilizar informações gerenciais sempre que solicitado; e
- p) Auxiliar a Diretoria nas auditorias anuais do Tribunal de Contas do Estado.

## **ITEM 2 – Supervisão de Contratos**

São atribuições básicas da **SPCON**:

- a) Coordenar e fiscalizar a distribuição dos contratos com a equipe subordinada;
- b) Controlar o vencimento dos contratos com clientes e fornecedores;
- c) Atuar diariamente junto à Área de Negócios, Comissão de licitação, ASJUR, Gestor/Fiscal de Contratos, área Financeira da PRODAM, bem como com Clientes e Fornecedores;
- d) Manter-se atualizada com a legislação que impacta os serviços contratados;
- e) Lançar nos sistemas internos da PRODAM todos os dados referentes ao cadastro dos contratos;
- f) Manter organizadas as pastas dos processos contratados na forma de arquivo digital e arquivo físico;
- g) Zelar por toda a documentação dos processos de contratação;
- h) Fazer cumprir a Lei de Transparência, promovendo a transparência das informações de interesse público na página da instituição (contratos, termos aditivos e ARP ou demais documentos);
- i) Oferecer suporte e acompanhamento documental à ASJUR, quando houver processo jurídico;
- j) Controlar e atualizar a frequência dos colaboradores subordinados; e
- k) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 20 – GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Gerência Financeira, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira da **PRODAM**, tem por finalidade exercer a coordenação, supervisão e controle das atividades relacionadas aos sistemas de faturamento, cobrança e tesouraria.

### **SEÇÃO 2 – Das Atividades**

As atividades da Gerência Financeira – GEFIN são agrupadas em duas áreas funcionais básicas:

**I – Área de Faturamento** – abrangendo as atividades relacionadas ao controle das faturas emitidas.

**II – Área de Tesouraria** – abrange contas a pagar e controle via sistema de valores.

### **SEÇÃO 3 – Da Estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência Financeira conta com a seguinte estrutura:

I – Supervisão de Faturamento

II – Supervisão de Tesouraria.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

#### **SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas**

##### **ITEM 1 – Gerência Financeira**

São atribuições básicas da **GEFIN**:

- a) Gerenciar registros de consignação de bancos, associações e seguradoras da **PRODAM**;
- b) Gerenciar emissão de notas fiscais e acompanhamento de documentos quando solicitados;
- c) Gerenciar, através de relatórios de faturas emitidas, a receber, líquidas e em aberto;
- d) Gerenciar contas a pagar através de relatórios de contas a pagar, extratos bancários e tributos a recolher;
- e) Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa da empresa;
- f) Planejar e acompanhar o orçamento financeiro da empresa;
- g) Coordenar a verificação das Notas Fiscais com os contratos;
- h) Analisar a situação financeira em recesso orçamentário;
- i) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

##### **ITEM 2 – Supervisão de Tesouraria**

São atribuições básicas da **SPTES**:

- a) Efetuar pagamento de serviços contratados pela **PRODAM**;
- b) Efetuar o pagamento da folha de pagamento;
- c) Efetuar lançamento no sistema de banco de dados Henning;
- d) Emitir relatório de tributos recolhidos dos fornecedores;
- e) Emitir movimento de caixa para a tesouraria;
- f) Conferir os valores lançados e os fornecedores beneficiados;
- g) Emitir e controlar comprovantes de pagamentos;
- h) Emitir relatório de contas a pagar para a Gerência Financeira e a Diretoria Administrativo-Financeira;
- i) Emitir relatório de extrato bancário para a Gerência Financeira e a Supervisão de Faturamento;
- j) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- k) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

##### **ITEM 3 – Supervisão de Faturamento**

São atribuições básicas da **SPFAT**:

- a) Controlar as faturas emitidas pela **PRODAM**;
- b) Receber lançamento da Divisão de Produtos e Negócios e da Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição;
- c) Lançar no sistema, consignações de bancos, associações, clínicas e seguradoras;
- d) Efetuar controle de pagamento de Notas Fiscais;
- e) Emissão de Notas Fiscais, certidão negativa de débito, recibos, carta de encaminhamento, contrato de prestação de serviço;
- f) Emitir Declaração Mensal de Serviço – DMS;
- g) Emitir relatórios de faturas emitidas;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- i) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## **TÍTULO 20 – GERÊNCIA DE CONTROLADORIA - GECON**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Gerência de Controladoria, órgão subordinado diretamente à Diretoria Administrativo-Financeira, tem como finalidade controlar e acompanhar os balancetes, demonstrações contábeis e lançamentos contábeis de acordo com a legislação vigente.

### **SEÇÃO 2 – Da Estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Controladoria conta com a seguinte estrutura:

I – Supervisão de Controle Interno.

### **SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Gerência de Controladoria**

São atribuições básicas da **GECON**:

- a) Providenciar a execução das atividades de preparação e de registros contábeis gerais, tributárias e fiscais da **PRODAM**, observando padrões, legislação, normas e procedimentos pertinentes;
- b) Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias e demais contas do ativo circulante e passivo circulante, bem como a preparação da documentação contábil para aprovação do Contador Geral e Conselho Fiscal;
- c) Analisar os balancetes, o balanço e demonstrações contábeis, verificando sua correção técnica e a fidedignidade, bem como o atendimento às exigências legais e fiscais;
- d) Providenciar a elaboração das declarações e demais registros e obrigações relativos a impostos a que a Empresa está sujeita;
- e) Contabilizar a incorporação ou a baixa dos bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- f) Manter o arquivo e controle da documentação contábil, bem como providenciar a autenticação dos livros contábeis na Junta Comercial do Estado;
- g) Acompanhar e prestar informações pertinentes às auditorias independentes e órgãos fiscalizadores;
- h) Emitir balanço patrimonial, declaração de contribuição, demonstrativos contábeis, convocações de conselho e auditorias independentes para análise e aprovação dos documentos contábeis;
- i) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- j) Exercer quaisquer outras atribuições que, na área de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 21 – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GEADM**

### **SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade**

A Gerência de Administração, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira da **PRODAM**, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas, bem como aos seus setores internos, zelando pela manutenção predial e logística, dos prazos e níveis de atendimento dos serviços internos, no âmbito da sua atuação.

### **SEÇÃO 2 – Das atividades**

As atividades da Gerência de Administração são agrupadas em quatro áreas funcionais básicas:

**I – Área de Almoxarifado e Patrimônio** – abrange a guarda e controle dos bens patrimoniais.

**II – Área de Manutenção** - abrangendo as atividades do apoio administrativo e manutenção predial.

**III – Área de Administração e Transporte** – abrange distribuição de documentos e distribuição de carros para o transporte a serviço do empregado.

**III – Área de Compras**– abrange compras e controle de fornecedores.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **SEÇÃO 3 - Da estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Administração contará com os seguintes órgãos:

- I – Gerência de Administração
- II – Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio
- III – Supervisão de Manutenção
- IV – Supervisão de Administração e Transporte
- V – Supervisão de Compras

### **SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Gerência de Administração**

São atribuições básicas da **GEADM**:

- a) Gerenciar a frota de veículos e mantê-la em condições de uso;
- b) Gerenciar fluxo de pessoas na empresa;
- c) Gerenciar a comunicação telefônica da empresa;
- d) Gerenciar a reprodução de cópia de documentos e manter as máquinas em condições de uso;
- e) Gerenciar o transporte terceirizado da empresa;
- f) Gerenciar a manutenção predial;
- g) Coordenar e controlar o processo de aquisição da **PRODAM**;
- h) Coordenar e controlar o patrimônio da **PRODAM**;
- i) Acompanhar a publicação de contratos do fornecedor no Diário Oficial, bem como controlar o vencimento dos mesmos;
- j) Solicitar treinamentos dos colaboradores;
- k) Avaliar os colaboradores e solicitar promoções quando necessário;
- l) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- m) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 2 – Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio**

São atribuições básicas da **SPALP**:

- a) Receber e guardar os produtos de consumo e de informática;
- b) Realizar o planejamento de estoque mínimo;
- c) Conferir pedido e nota fiscal no recebimento de produtos de consumo e de informática;
- d) Controlar a homologação de produtos de informática;
- e) Gerar relatórios gerenciais para a contabilidade;
- f) Adentrar com dados no Sistema SAMPA;
- g) Analisar relatório de entrada e saída de produtos no almoxarifado;
- h) Classificar, tomar e controlar os bens patrimoniais da **PRODAM**;
- i) Emitir relatórios financeiros patrimoniais;
- j) Emitir relatórios de controle para a Gerência de Administração;
- k) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- l) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

### **ITEM 3 – Supervisão de Manutenção**

São atribuições básicas da **SPMAN**:

- a) Coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de limpeza e manutenção das instalações da **PRODAM**, de acordo com as normas e diretrizes reguladoras concernentes;
- b) Providenciar e acompanhar a escala de serviço de portaria e vigilância;
- c) Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas com a conservação do prédio e instalações, providenciando a realização dos serviços necessários de hidráulica e elétrica (subestação);
- d) Providenciar o reparo de materiais e utensílios diversos;
- e) Controlar o uso das máquinas copiadoras, providenciando o levantamento do custo do quantitativo de cópias utilizadas;
- f) Controlar o uso das linhas telefônicas, providenciando o levantamento de custos dos telefones;
- g) Coordenar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas;
- h) Controlar o gasto de combustível dos carros, bem como a utilização dos mesmos, providenciando o levantamento de gastos de combustível;
- i) Manter em condições de uso as máquinas copiadoras e a central telefônica e condicionadores de ar;
- j) Coordenar documentos expedidos para clientes e fornecedores e correspondências da empresa;
- k) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- l) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 4 – Supervisão de Administração e Transporte**

São atribuições básicas da **SPADM**:

- a) Informar o funcionamento e condições de uso das máquinas copiadoras da **PRODAM**;
- b) Controlar a reprodução de cópias de documentos;
- c) Informar o funcionamento e condições de uso da central telefônica;
- d) Registrar as ligações originadas pela Empresa;
- e) Monitorar e controlar o fluxo de pessoas;
- f) Emitir relatório de controle de visitante;
- g) Emitir relatório de ocorrência;
- h) Entregar documentos aos clientes e fornecedores;
- i) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.
- k) Transportar o colaborador em veículos da empresa ou terceirizados;
- l) Informar a Divisão de logística sobre as condições de uso e higienização dos veículos da empresa;
- m) Controlar a rota dos veículos;
- n) Emitir relatório de transporte e tempo de espera;
- o) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- p) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 5 – Supervisão de Compras**

São atribuições básicas da **SPCPR**:

- a) Receber pedido de compra de material e serviço e planejar as compras da **PRODAM**;
- b) Cotar preço de material e serviço solicitado;
- c) Gerar mapas de planilhas de compras;
- d) Analisar as compras de acordo com a Lei 8.666/93;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- e) Efetuar a aquisição de bens e serviços necessários;
- f) Emitir ata de registro de preço em caso de licitação;
- g) Emitir relatórios gerenciais;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- i) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

## **TÍTULO 22 – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES**

### **SEÇÃO 1 – Da Natureza e Finalidade**

A Gerência de Gestão de Pessoas, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira da **PRODAM**, tem por finalidade exercer a Coordenação, o controle e a execução das atividades relacionadas aos recursos humanos da **PRODAM**, tais como: contratação, manutenção e atualização de dados cadastrais e documentação de funcionários, relatórios gerenciais, encargos sociais, folha de pagamento, controle de férias, controle de frequência, concessão de benefícios e demais atividades oriundas da área de recursos humanos.

### **SEÇÃO 2 – Das Atividades**

As atividades da Gerência de Gestão de Pessoas são agrupadas em três áreas funcionais básicas:

**I – Área de Recursos Humanos** – abrangendo as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos da Empresa, compreendendo a contratação de pessoal, manutenção e atualização de cadastro, elaboração de relatórios gerenciais de pessoal, folha de pagamento, administração do Plano de Cargos e Salários, e administração de benefícios concedidos aos empregados.

**II – Área de Treinamento** – abrangendo as atividades relacionadas à capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

**III – Área de Serviço Social** – abrangendo as atividades relacionadas ao acompanhamento dos empregados e seus dependentes quanto a sua capacidade e integridade física e mental para o trabalho.

### **SEÇÃO 3 – Da estrutura**

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Gestão de Pessoas contará com os seguintes órgãos:

- I – Da Gerência de Gestão de Pessoas
- II – Supervisão de Desempenho
- III – Supervisão de Treinamento
- IV – Supervisão de Administração de Pessoal
- V – Supervisão de Serviço Social

### **SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas**

#### **ITEM 1 – Gerência de Gestão de Pessoas**

São atribuições básicas da **GEPES**:

- a) Coordenar e controlar os processos de admissão e demissão de pessoal, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, elaboração de relatórios gerenciais de pessoal, folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais e retenções; Coordenar e acompanhar a administração dos programas de benefícios concedidos aos funcionários, bem como propor normas relativas a serviços da área de recursos humanos;
- b) Controlar e executar a atualização do cadastro e documentação funcional dos funcionários;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- c) Efetuar a contratação de funcionários, oriunda de seleção pública, obedecendo às disposições legais e às normas internas;
- d) Elaborar a folha de pagamento de pessoal da **PRODAM**, promover o crédito de salários e providenciar os recolhimentos de encargos sociais e retenções;
- e) Controlar e executar o registro de frequência de pessoal, bem como emitir relatórios gerenciais sobre o assunto;
- f) Organizar e manter o controle de concessão de férias dos funcionários, bem como atualizar as anotações em carteira de trabalho dos empregados;
- g) Expedir atestados e declarações, prestando informações sobre dados cadastrais, rendimentos e outros, de acordo com orientação e normas emanadas do órgão competente, assim como emitir crachás de identidade funcional;
- h) Efetuar os controles necessários aos encargos sociais e retenção, bem como zelar pela observância da legislação e normas pertinentes à área de atuação;
- i) Executar o controle do programa de benefícios concedidos aos funcionários, no que se refere à elaboração de relatórios gerenciais, planilhas de acompanhamento, protocolo de entrega, e todas as demais tarefas pertinentes ao assunto;
- j) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- k) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 2 – Supervisão de Desempenho**

São atribuições básicas da **SPDES**:

- a) Planejar, propor, divulgar e executar a avaliação de desempenho da empresa;
- b) Acompanhar a Pesquisa de Clima Organizacional da Empresa, quando executada por terceiros, e planejar e executar quando realizada pela própria empresa;
- c) Elaborar o Plano de Cargos e Salários;
- d) Elaborar a metodologia de Promoção;
- e) Convocar os concursados;
- f) Promover a integração dos novos colaboradores;
- g) Pesquisar e divulgar salários de mercado;
- h) Implantar a Estrutura Organizacional da Empresa, depois de aprovada pelo Conselho de Administração;
- i) Participar de comissões ou grupos de trabalho, quando necessário;
- j) Propor políticas de motivação ao desempenho do colaborador;
- k) Elaborar e divulgar relatórios e gráficos estatísticos;
- l) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- m) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

### **ITEM 3 – Supervisão de Treinamento**

São atribuições básicas da **SPTRE**:

- a) Executar e controlar as atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da **PRODAM**;
- b) Efetuar levantamentos sobre as necessidades específicas de treinamento dos funcionários, bem como elaborar e executar o plano anual de treinamento, visando a atender as necessidades de treinamento levantadas;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- c) Identificar, analisar e divulgar informações sobre oportunidades de treinamento, assim como promover a participação de pessoal em cursos de curta duração, congressos, seminários, encontros, reuniões técnica e atividades afins;
- d) Elaborar planos de cursos junto com os instrutores, providenciando recursos didáticos e instrucionais necessários à realização dos cursos;
- e) Emitir e registrar os certificados de aprovação e participação nos eventos, bem como aferir o desempenho dos instrutores;
- f) Promover a realização e atualização do programa de treinamento introdutório;
- g) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- h) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 4 – Supervisão de Administração de Pessoal**

São atribuições básicas da **SPAPE**:

- a) Controlar e executar as atividades relacionadas à contratação de pessoal, manutenção e atualização de cadastro, elaboração de relatórios gerenciais de pessoal, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos e retenções;
- b) Controlar e executar a atualização do cadastro e documentação funcional dos empregados da **PRODAM**;
- c) Efetuar a contratação de empregados, quando devidamente autorizada, obedecendo às disposições legais e às normas internas;
- d) Elaborar a folha de pagamento de pessoal, promover o crédito de salários e providenciar os recolhimentos de encargos sociais e retenções;
- e) Controlar e executar o registro de frequência dos empregados;
- f) Organizar e manter o controle da concessão de férias dos empregados;
- g) Atualizar as anotações em carteira de trabalho de empregados, assim como emitir crachá de identidade funcional;
- h) Expedir atestados e declarações, prestando informações cadastrais, rendimentos e outros, de acordo com a orientação e normas emanadas do órgão competente;
- i) Promover a inscrição dos empregados no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e a atualização dos dados cadastrais correspondentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- j) Efetuar os controles necessários relativos aos encargos sociais e retenção, bem como zelar pela observância da legislação e normas pertinentes à área de atuação;
- k) Elaborar recibo de pagamento de serviços prestados por terceiros, providenciar os recolhimentos devidos, bem como elaborar recibos de quitação de parcelas trabalhistas devidas a empregados desligados;
- l) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- m) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **ITEM 5 – Supervisão de Serviço Social**

São atribuições básicas do **SPSES**:

- a) Planejar, administrar, organizar, supervisionar e executar as atividades do serviço social da **PRODAM**;
- b) Assistir aos empregados e familiares em aspectos de cunho social;
- c) Acompanhar os empregados em aspectos relacionados à saúde do trabalhador;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- d) Convocar, supervisionar e acompanhar o P.C.M.S.0 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR-7 e NR-17;
- e) Supervisionar e Acompanhar o PPRa - Programa de Riscos Ambientais – NR9 ;
- f) Orientar perícias técnicas, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- g) Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- h) Encaminhar providências, e prestar orientação social aos empregados e familiares;
- i) Prestar assessoria às chefias na administração de pessoas;
- j) Levantar o perfil socioeconômico e de estrutura familiar dos empregados;
- k) Formular e estimular pesquisas e programas de cunho social;
- l) Atuar em conjunto com outros setores da área de RH – Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção;
- m) Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade;
- n) Promover e motivar a participação e integração do empregado nas atividades sociais;
- o) Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos pela empresa;
- p) Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social;
- q) Elaborar, coordenar e apresentar projetos na área de benefícios da empresa;
- r) Contribuir para a Política de Responsabilidade Social da Empresa;
- s) Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- t) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- u) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

#### **CAPÍTULO 4**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão levantados pela GEPES – Gerência de Gestão de Pessoas e submetidos à diretoria da **PRODAM**.