



Estrutura Organizacional

Regimento Interno e Organograma Oficial

Edição: 01
Revisão: 07

Implantado

▼ Processo

Objetivo

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

▼ Texto

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 compõem, 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 sete grupos de órgãos de ação articulada, assim constituídos:

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

- I – Assembleia Geral – **ASSEM**
- II – Comitê de Elegibilidade – **CELEG**
- III – Conselho Fiscal – **CONFI**
- IV – Conselho de Administração – **COADM**
- V – Comitê de Auditoria Estatutário – **CAUES**
- VI – Auditoria Interna – **AUDIN**

b) Órgãos de Direção Executiva

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

c) Órgão de Negócios

– Da Presidência

I- Superintendência de Negócios – **SUPTN**

d) Órgãos de Assessoria

- Da Presidência

I – Assessoria Jurídica– **ASJUR**

II – Encarregado de Proteção de Dados – **ASDPO**

e) Órgãos de Coordenação e Controle

– Da Presidência

I – Chefia de Gabinete - **GABIN**

– Da Diretoria Técnica

I – Gerência de Projetos e Inovação – **GPROJ**

II – Gerência de Telecomunicações - **GTCOM**

III – Gerência de Segurança da Informação e Qualidade – **GESIQ**

IV – Gerência de Infraestrutura e Serviços de Data Center – **GINFS** V – Gerência de Sistemas – **GSIST**

– Da Diretoria Administrativo-Financeira

I - Gerência de Apoio Operacional - **GEAOP**

II - Gerência Financeira – **GEFIN**

III - Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos - **GEINC**

IV - Gerência de Recursos Humanos – **GERHU**

V – Gerência de Contabilidade – **GCONT**

VI – Gerência de Comunicação – **GECOM**

– Da Superintendência de Negócios

I - Gerência de Negócios - **GENEG**

f) Órgãos de Execução

I – Departamentos

– Da Superintendência de Negócios

I – Departamento Jurídico de Negócios - **DEPJN**

II – Departamento de Produtos – **DEPTS**

III – Departamento de Marketing – **DPMKT**

– Da Gerência de Negócios

I – Departamento de Vendas – **DVEND**

II – Supervisão de Vendas Privadas - **SPVEP**

II – Departamento de Contratos – **DPCON**

– Da Gerência de Infraestrutura e Serviços de Data Center

I – Departamento de Infraestrutura de Datacenter - **DINFD**

II – Departamento de Banco de Dados – **DPBAD**

III – Departamento de Serviços de Rede – **DSRED**

IV – Departamento de Segurança e Operações - **DPSEO**

- V – Departamento de Gestão Integrada de Serviços – **DGINS**
- VI – Departamento de Suporte ao Usuário – **DSUSA**
- VII – Departamento de Tratamento de Incidentes – **DTINC**
- VIII – Departamento de Produção – **DEPRO**
- IX- Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição - **SPRCE**;

– Da Gerência de Sistemas

- I – Departamento de Sistemas de Folha e Previdência - **DFOLP**
- II – Departamento de Sistemas de Educação – **DPEDU**
- III – Departamento de Web Design – **DPWEB**
- IV – Departamento de Arquitetura e Qualidade de Sistemas - **DARQQ**
- V – Departamento de Sistemas de RH - **DPSRH**
- VI – Departamento de Sistemas Corporativos - **DCORP**
- VII – Departamento de Sistemas de Trânsito - **DPSTR**
- VIII – Departamento de Ciência de Dados - **DPCID**

II – Supervisões

– Do Comitê de Auditoria Estatutário

- I – Auditoria Interna – **AUDIN**

– Da Chefia de Gabinete

- I – Supervisão de Gabinete – **SPGAB**
- II – Supervisão de Secretaria Geral – **SPSEC**

– Da Gerência de Comunicação

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

– Da Gerência de Telecomunicações

- I – Supervisão de Projetos e Implantação de Telecom - **SPTTEL**
- II – Supervisão de Operação e Manutenção de Telecom - **SPOMT**

– Da Gerência de Segurança da Informação e Qualidade

- I – Supervisão da Gestão da Segurança da Informação - **SPGSI**
- II – Supervisão da Qualidade – **SPQUA**

– Da Gerência de Apoio Operacional

- I – Supervisão de Aquisições, Almoxarifado e Patrimônio – **SPAAP**
- II – Supervisão de Manutenção – **SPMAN**
- III – Supervisão de Apoio Operacional – **SPAOP** IV – Brigada

– Da Gerência Financeira

- I – Supervisão de Contas a Pagar – **SPPAG**
- II – Supervisão de Faturamento – **SPFAT**
- III – Supervisão de Recebimento e Orçamento – **SPROR**

– Da Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos

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

– Da Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos

- I – Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição – **SPRCE**

– Da Gerência de Recursos Humanos

I – Supervisão de Folha de Pagamento – **SPFOP**

II – Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas – **SPDES**

III – Supervisão de Serviço Social – **SPSES**

IV – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - **CIPA**

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 pelo Estatuto e 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

As atribuições da Assembleia Geral - **ASSEM** estão descritas no Estatuto Social da **PRODAM**.

TÍTULO 2 – COMITÊ DE ELEGIBILIDADE - CELEG

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

O Comitê de Elegibilidade, regido pelo Estatuto, em atendimento ao art. 10 da Lei Nº 13.303/2016, tem por finalidade atuar na verificação de conformidade do processo de indicação e de avaliação de Diretores e de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sendo um órgão de deliberação superior, vinculado à Assembleia Geral.

SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Comitê de Elegibilidade

As atribuições do Comitê de Elegibilidade estão descritas no Estatuto Social da **PRODAM**.

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

As atribuições do Conselho Fiscal - **CONFI** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM.

TÍTULO 4 – 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

ITEM 1 – Conselho de Administração

As atribuições do Conselho de Administração - **COADM** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM.

TÍTULO 5 – COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO – CAUES

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

O Comitê de Auditoria Estatutário é órgão auxiliar do Conselho de Administração, cuja finalidade é subsidiá-lo com informações das atividades desenvolvidas na empresa, mediante supervisão, avaliação e monitoramento de atividades e sistemas de controles internos.

SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Comitê de Auditoria Estatutário

As atribuições básicas do Comitê de Auditoria Estatutário - **CAUES** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM.

TÍTULO 6 – AUDITORIA INTERNA – AUDIN

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Auditoria Interna é órgão vinculado ao Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria Estatutário, responsável pela avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos da Empresa.

SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Auditoria Interna

As atribuições básicas da Auditoria Interna - **AUDIN** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM.

TÍTULO 7 – PRESIDÊNCIA - PRESI

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Presidência, órgão principal da Diretoria Executiva, 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 – Superintendência de Negócios
- III – Departamento Jurídico de Negócios
- IV – Departamento de Produtos
- V – Departamento de Marketing
- VI – Gerência de Negócios
- VII – Departamento de Vendas
- VIII – Supervisão de Vendas Privadas
- IX – Departamento de Contratos
- X – Assessoria Jurídica
- XI – Encarregado de Proteção de Dados
- XII – Chefia de Gabinete
- XIII – Supervisão de Gabinete
- XIV – Supervisão de Secretaria Geral

SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas:

ITEM 1 - Presidência

As atribuições básicas da Presidência - **PRESI** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM, art. 34.

TÍTULO 8 – SUPERINTENDÊNCIA DE NEGÓCIOS

SEÇÃO 1 – Da natureza e da finalidade

A Superintendência de Negócios, órgão diretamente subordinado à Presidência, tem por finalidade planejar, organizar e elaborar planos para desenvolvimento de novos negócios, monitorar as atividades relativas à execução comercial e estratégica da empresa, promovendo sua ampliação no mercado, através da precificação e lançamento de produtos, planos de parcerias, bem como apoiar processos de investimento, zelando pelo atendimento dos acordos pactuados.

SEÇÃO 2 – Das atividades

- I – Área de Negócios** – abrangendo a execução de planos de desenvolvimento de novos negócios, precificação, estratégia de lançamento de produtos, contratos e fidelização de clientes.
- II – Área Jurídica de Negócios** – abrangendo assuntos jurídicos relacionados a processos comerciais da Empresa, com abrangência nacional e internacional, além de auxiliar na revisão dos contratos firmados.
- III - Área de Produtos** – abrangendo modelagem e precificação de novos produtos e serviços, bem como elaboração, manutenção do ciclo de vida e divulgação de portfólio de produtos.
- IV - Área de Marketing** – abrangendo o lançamento, publicidade e formas de distribuição dos produtos para o mercado.
- V – Gerência de negócios** - tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades com foco na 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.

IV - Área de Vendas – abrangendo prospecção, realização de novos negócios, acompanhamento da entrega dos serviços pactuados, até seu efetivo faturamento.

VII - Área de Contratos - abrangendo os contratos com clientes e fornecedores.

SEÇÃO 3 – Da estrutura

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

I – Departamento Jurídico de Negócios

II – Departamento de Produtos

III - Departamento de Marketing

IV – Gerência de Negócios

IV.I – Departamento de Vendas

IV.I.I Supervisão de Vendas Privadas

IV.II – Departamento de Contratos

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Superintendência de Negócios

São atribuições básicas da **SUPTN**:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar planos para desenvolvimento de novos negócios;
- b) Elaborar, acompanhar e executar a estratégia da empresa, visando a ampliação do mercado, através de estratégias de lançamento, precificação e vendas de produtos;
- c) Elaborar plano de parcerias estratégicas, visando colaborar com a capacidade de entrega da empresa;
- d) Coordenar e planejar as atividades dos departamentos de Produtos e Marketing;
- e) Acompanhar e controlar indicadores de vendas, contratos, produtos e marketing;
- f) Apoiar a elaboração do orçamento anual da empresa, com plano de investimento em produtos;
- f) Zelar pelo atendimento dos itens pactuados em contratos;
- g) Apreciar e consolidar programas de trabalho dos setores que integram a Gerência;
- h) Coordenar a distribuição de recursos – materiais e humanos – disponíveis na Gerência de Negócios, de acordo com as necessidades dos serviços;
- 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 – Departamento Jurídico de Negócios

São atribuições básicas da **DEPJN**:

- a) Elaborar e propor modelos de contratos de clientes e de fornecedores;
- b) Dirimir dúvidas quanto ao teor dos contratos de clientes e de fornecedores;
- c) Emitir parecer sobre assuntos relacionados a comercialização de produtos da empresa, tais quais, modalidades de contratação pelo cliente, itens contratuais, sanções, acordos de nível de serviço, atendimento a legislação vigente etc.
- d) Buscar novas formas de contratação de serviços, conforme legislação de serviços;
- e) Assessorar a Superintendência de Negócios, a qualquer momento, e os demais setores internos, quando solicitado;

- f) Zelar pela eficiência e transparência no processo de contratação de serviços;
- g) Avaliar e contribuir com a formalização de parcerias estratégicas com empresas do mercado;
- 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 3 – Departamento de Produtos

São atribuições básicas da **DEPTS**:

- a) Estruturar modelos de produtos para ofertar aos clientes;
- b) Descrever escopo de produto, definindo critérios de rateio dos custos, determinando a precificação e estabelecendo o ROI (Retorno sobre Investimento);
- c) Elaborar modelos de propostas comerciais;
- d) Gerenciar o portfólio de produtos, mantendo a descrição atualizada, itens de faturamento definidos, realizando avaliação da rentabilidade e identificando necessidades de evolução;
- e) Acompanhar ciclo de vida dos produtos, as tendências do mercado e o comportamento da concorrência para sugerir novas estratégias de ação para os produtos do catálogo da PRODAM;
- f) Apoiar a equipe de negócios através da elaboração de apresentações sobre os produtos, esclarecimento de dúvidas e concepção de modelos de propostas, para subsidiar a estratégia de vendas;
- g) Prover informações sobre os produtos em apoio às atividades de lançamento e publicidade, para divulgação interna e externa pela área responsável pelo marketing;
- h) Apoiar a elaboração de documentos de planejamento da contratação referente a produtos a serem ofertados aos clientes.
- 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 4 – Departamento de Marketing

São atribuições básicas da **DPMKT**:

- a) Preparar, em conjunto com as outras áreas de negócio, planos anuais de marketing e previsões anuais de vendas;
- b) Realizar atividades de desenvolver textos, programas e campanhas de lançamento e publicidade, física e digitalmente, para divulgação interna e externa de produtos;
- c) Executar ações de Marketing Digital sobre produtos definidos (incluindo atividades do funil de vendas, jornada do cliente, entre outras).
- d) Estimular o apoio aos produtos entre a força de vendas e os clientes, gerenciando a chegada ao mercado, a disponibilização e distribuição;
- e) Explorar o diferencial competitivo dos produtos frente aos concorrentes;
- f) Aprimorar a comunicação com as demais áreas da empresa;
- g) Realizar pesquisa de satisfação dos clientes e divulgar internamente o resultado, desenvolvendo plano de ação e dando retorno aos clientes pesquisados sobre qualquer comentário ou reclamação recebidos durante o processo;
- h) Elaborar relatórios e estudos analíticos de campanhas, acompanhando os indicadores de crescimento;
- 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 5 – Gerência de Negócios

São atribuições básicas da **GENEG**:

- a) Planejar, orientar e controlar as atividades da Gerência de Negócios;
- b) Assessorar a Superintendência de Negócios em assuntos relacionados a vendas, contratos e atendimento de clientes;
- c) Apreciar e consolidar programas de trabalho dos setores que integram a Gerência;
- d) Planejar, orientar e controlar o atendimento ao cliente (externo) da PRODAM, com presteza e qualidade, definindo categorias e prioridades;
- e) Coordenar a distribuição de recursos – materiais e humanos – disponíveis na Gerência de Negócios, de acordo com as necessidades dos serviços;
- f) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- g) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

ITEM 6 – Departamento de Vendas

São atribuições básicas da **DVEND**:

- a) Realizar vendas e negociar com o cliente o valor dos serviços, forma de pagamento e prazo de entrega, conforme capacidade da empresa, bem como, bem como elaborar propostas comerciais de forma ágil, apresentando-as ao cliente;
- b) Promover a assinatura de contratos após aceite das propostas;
- c) Autorizar a realização de serviços contratados;
- d) Executar trabalhos de levantamento de processos e necessidades nos clientes, visando a comercialização de serviços;
- e) Coordenar a elaboração de orçamentos técnicos, determinando preços e condições do serviço;
- f) Acompanhar o faturamento e entrega dos serviços;
- g) Visitar periodicamente o cliente, com vistas ao estabelecimento de um relacionamento cordial e comprometido com o bom atendimento;
- h) Elaborar relatórios e estudos analíticos de vendas, identificando novas oportunidades;
- 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 7 – Supervisão de Vendas Privadas

São Atribuições básicas da **SPVEP**:

- a) Elaborar, supervisionar ações e vendas com foco em clientes no mercado privado.
- b) Identificar e analisar processos e necessidades dos clientes privados, buscando alinhar ofertas de serviços personalizados e adaptados ao setor.
- c) Coordenar a elaboração de orçamentos técnicos, determinando preços, condições de serviço e estratégias competitivas para o mercado privado.
- d) Monitorar o ciclo completo de vendas, incluindo prospecção, negociação, faturamento e entrega dos serviços.

- e) Realizar visitas periódicas aos clientes do mercado privado, para construir relacionamentos de longo prazo, fortalecendo a imagem da empresa e garantindo um atendimento de excelência.
- f) Estudar o mercado e a concorrência no setor privado, propondo ações de vendas.
- 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 8 – Departamento de Contratos

São atribuições básicas da **DPCON**:

- a) Estruturar modelos de contratação juntos aos clientes, coordenando e fiscalizando a distribuição dos contratos com a equipe subordinada;
- b) Acompanhar os custos dos contratos, junto as áreas de produtos e vendas, a execução dos contratos, zelando por seu total atendimento junto aos clientes.
- c) Controlar o vencimento dos contratos com clientes e fornecedores, elaborando carta de aditivos, suplementação e rescisão;
- d) Atuar diariamente junto a área de Negócios, Comissão de licitação, Departamento Jurídico de Negócios, Gestor/Fiscal de Contratos, área Financeira da PRODAM, bem como com clientes e fornecedores;
- e) Manter-se atualizada com a legislação que impacta os serviços contratados
- f) Manter organizadas as pastas dos processos contratados na forma de arquivo digital e arquivo físico;
- g) Elaborar relatórios e estudos analíticos de contratos, acompanhando os indicadores;
- 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) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

TÍTULO 9 – 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) Assessorar a Presidência, a qualquer momento, e aos setores internos, quando demandado.
- b) Postular a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais;
- c) Realizar pesquisas jurídicas, elaborar peças iniciais, contestações, petições e recursos, acompanhar e comparecer em audiências.
- d) Prestar orientação e assistência jurídica em assuntos relativos a questões tributárias, fiscais, cíveis, contratos, trabalhistas e outra, defendendo os interesses da empresa em ações judiciais, processos etc.;

- e) Acompanhar o andamento dos processos, obtendo junto aos fóruns informações detalhadas sobre eles;
- f) Emitir parecer sobre os litígios demandados contra a **PRODAM**;
- 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 10 – ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS – ASDPO

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

O *Data Protection Officer* ou DPO, órgão subordinado diretamente à Presidência, tem como finalidade a manutenção da privacidade de dados, a criação de mecanismos para atender as exigências legais, o controle das informações e atendimento das reclamações e comunicações de dados.

SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Encarregado de Proteção de Dados

São atribuições básicas da **ASDPO**:

- a) Manter, desenvolver e implementar o Plano de Privacidade da PRODAM;
- b) Responder a incidentes de segurança e a vazamentos de dados pessoais;
- c) Propor as diretrizes para a proteção de dados pessoais no âmbito da Empresa;
- d) Representar a PRODAM em relação às partes interessadas para controlar o risco de possíveis ameaças que afetam a privacidade de dados pessoais;
- e) Adotar providências relativas às comunicações recebidas da Autoridade Nacional, dando ciência à Diretoria Executiva;
- f) Orientar os colaboradores e os contratados da entidade sobre as práticas em relação à proteção de dados pessoais;
- g) Criar e manter atualizado um programa de capacitação, treinamento e conscientização de privacidade de dados;
- h) Criar e manter um plano de resposta às comunicações, solicitações e reclamações dos titulares dos dados pessoais;
- i) Elaborar e manter inventário que documente como e por que a PRODAM coleta, compartilha e usa dados pessoais;
- 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 11 – CHEFIA DE GABINETE - GABIN

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Chefia de Gabinete, órgão subordinado diretamente à Presidência, tem a finalidade de organizar a rotina deste, principalmente, mas dando apoio aos demais diretores, resolvendo problemas de relativa complexidade, além de coordenar as atividades da equipe e manter a ordem.

SEÇÃO 2 – Das atividades

As atividades da Chefia de Gabinete são agrupadas em três áreas funcionais: **I – Área Chefia de Gabinete** – atua no apoio ao diretor e presidente, organizando agenda, correspondência, comunicados e outros documentos, além de administrar compromissos, horários de reuniões e viagens.

II – Área de Gabinete – executa as atividades demandadas pela chefia de gabinete, como digitação e arquivamento de documentos, bem como efetuar e receber ligações para agendamento de reuniões, providenciando café e outros itens necessários. **III - Área de Secretaria Geral** – procede à recepção, registro, distribuição e expedição de documentos de acordo com os procedimentos específicos, controlando as movimentações e mantendo os registros, além da publicação interna de documentos.

SEÇÃO 3 – Da estrutura

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Chefia de Gabinete contará com os seguintes órgãos: **I – Chefia de Gabinete**

II – Supervisão de Gabinete:

III – Supervisão de Secretaria Geral

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Chefia de Gabinete São

atribuições básicas da **GABIN**:

- a) Despachar com a Diretoria, reunindo e fornecendo informações importantes para tomada de decisão;
- b) Coordenar compromissos e reuniões, reservando locais e observando a disponibilidade de horários e datas;
- c) Redigir documentos e participar de reuniões;
- d) Selecionar e distribuir correspondências, mantendo o acompanhamento necessário;
- e) Receber visitas e encaminhá-las conforme ordem de prioridades;
- f) Informar ao setor competente a necessidade de passagem aérea e de reservas de hotel, nos casos de viagem dos diretores e de seus acompanhantes; g) Fazer contato com o público interno e externo;
- h) Cuidar para que os trabalhos da diretoria sejam executados de forma correta e conforme as normas preestabelecidas para as respectivas ocasiões;
- 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 – Supervisão de Gabinete

São atribuições básicas da **SPGAB**:

- a) Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados;
- b) Agendar compromissos diversos dos diretores, conforme orientação da Chefia de Gabinete;
- c) Efetuar e receber ligações telefônicas internas e externas, identificando pessoas e filtrando assuntos, transferindo a ligação ou anotando recado, quando necessário;
- d) Digitar e encaminhar documentos;
- e) Elaborar relatórios de atividades do setor;
- 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 3 – Supervisão de Secretaria Geral

São atribuições básicas da **SPSEC**:

- a) Atender à PRODAM como um todo, à diretoria, em particular, prestando apoio ao tratamento de assuntos administrativos;
- b) Enviar correspondência para o cliente;
- c) Realizar as atividades do arquivo geral, localizando documentos internos e externos, passados pelo setor;
- d) Providenciar a divulgação de informativos, portarias, ordens de serviços e outros, por meios eletrônicos existentes;
- e) Manter atualizados o cadastro de clientes externos e o de autoridades;
- f) Providenciar as publicações na Imprensa Oficial;
- g) Comprar passagens aéreas e fazer reservas de hotel.
- 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.

TÍTULO 12 – DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – DAF

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 – Comissão de Licitação
- III – Gerência de Apoio Operacional
- IV – Gerência Financeira
- V – Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos
- VI – Gerência de Recursos Humanos
- VII – Gerência de Contabilidade
- VIII – Gerência de Comunicação

SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Diretoria Administrativo-Financeira

As atribuições básicas da Diretoria Administrativo-Financeira - **DAF** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM.

TÍTULO 13 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO - COMLI

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Comissão de Licitação, órgão subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira, tem como objetivo atender às modalidades de licitação da empresa, conforme a Lei Nº 13.303/2016, assim como suprir a DIRAF 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 13.303/2016 nas modalidades pertinentes, 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 interpolação de recursos por parte do interposto.

TÍTULO 14 – GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL - GEAOP

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Gerência de Apoio Operacional, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira da PRODAM, tem por finalidade oferecer suporte operacional às demais áreas da empresa, garantindo o bom funcionamento, eficiência e eficácia das atividades da empresa.

SEÇÃO 2 – Das atividades

As atividades da Gerência de Apoio Operacional são agrupadas em três áreas funcionais básicas, além da Brigada de Incêndio.

II – Área de Manutenção - abrangendo as atividades de conservação, limpeza e manutenção predial e de equipamentos.

III – Área de Apoio – abrange atividades operacionais, como: a distribuição de documentos, apoio logístico, gestão de frota e transporte, controle das atividades de telefonia, limpeza e portaria.

III – Área de Aquisições e Patrimônio – abrange aquisições de bens e serviços, controle de fornecedores, guarda e controle dos bens patrimoniais, bem como entrada e saída de bens do almoxarifado.

IV – Brigada de Incêndio e Emergência – grupo voluntário que atua na prevenção a emergência, no abandono de área em caso de sinistro e no atendimento a vítima de primeiros socorros.

SEÇÃO 3 - Da estrutura

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

- I – Supervisão de Manutenção
- II – Supervisão de Apoio
- III – Supervisão de Aquisições, Almoxarifado e Patrimônio
- IV - Brigada de Incêndio e Emergência

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Apoio Operacional

São atribuições básicas da **GEAOP**:

- a) Gerenciar às atividades de manutenção da infraestrutura, manutenção do grupogerador, transportes, serviço de portaria, serviços de reprografia, serviços de conservação/ limpeza e vigilância patrimonial da Prodam.
- b) Coordenar e controlar o processo de aquisição de bens, armazenagem, distribuição de materiais
- c) Gerenciar atividades logísticas e operacionais como estacionamento, transporte e serviços de rádio-táxi, incluindo a manutenção da frota de veículos e seus respectivos seguros contra sinistros;
- d) Gerir e controlar os processos de expedição e recebimento de documentos, incluindo o arquivamento de documentos a serem preservados;
- e) Coordenar a formação da Brigada da Prodam e viabilizar sua atuação na empresa;
- f) Prestar suporte operacional as demais áreas da empresa, em assuntos e atividades correlatas com suas atribuições.
- 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 2 – Supervisão de Aquisições, Almoxarifado e Patrimônio

São atribuições básicas da **SPAAP**:

- i) Receber e guardar os produtos de consumo e de informática, conferindo pedido e nota fiscal no recebimento;
- j) Realizar o planejamento de estoque mínimo;
- k) Controlar a homologação de materiais;
- l) Adentrar com dados em sistemas utilizados na execução de suas atividades;
- m) Analisar relatório de entrada e saída de produtos no almoxarifado;
- n) Classificar, tomar e controlar os bens patrimoniais;
- o) Receber pedido de compra de material e serviço, planejando as compras de acordo com a Lei
- p) Cotar preço de material e serviço solicitado, gerando mapas de planilhas de compras;
- q) Efetuar a aquisição de bens e serviços necessários;
- r) Manter o controle de saldo de ata de registro de preços, bem como de saldo das rubricas de compras diretas;
- s) Manter atualizados os registros de sua competência, especialmente os que servem de evidência para o Sistema de Gestão da Qualidade;
- t) Emitir relatórios financeiros patrimoniais e relatórios de controle para a Gerência Operacional, e demais Gerências, quando solicitado.
- u) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- v) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

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) 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);
- c) Providenciar o reparo de máquinas, instalações, materiais e utensílios diversos;
- d) Controlar o uso das linhas telefônicas, providenciando o levantamento de custos dos telefones;
- e) Coordenar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas;
- f) Manter em condições de uso as máquinas copiadoras e a central telefônica e condicionadores de ar;
- g) Manter em condições de uso a infraestrutura necessária para o bom funcionamento dos Datacenters da PRODAM, a saber: subestação, no-breaks e grupo geradores;
- h) Manter atualizados os registros de sua competência, especialmente os que servem de evidência para o Sistema de Gestão da Qualidade;
- 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 4 – Supervisão de Apoio Operacional

São atribuições básicas da **SPAOP**:

- a) Executar as atividades de manutenção da infraestrutura, manutenção do grupo gerador, transportes, serviço de portaria, serviços de reprografia, conservação e limpeza e vigilância patrimonial da Prodam
- b) Prestar apoio logístico e operacional às diversas áreas da Empresa;
- c) Controlar e providenciar o levantamento dos custos das atividades de telefonia, portaria e reprografia, garantindo o bom funcionamento dos serviços de apoio operacional.
- d) Informar o funcionamento e condições de uso da central telefônica, bem como registrar as ligações originadas pela Empresa;
- e) Monitorar e controlar o fluxo de pessoas, emitindo relatório de controle de visitantes e ocorrências;
- f) Providenciar e acompanhar a escala de serviço de portaria e vigilância;
- g) Coordenar documentos expedidos para clientes e fornecedores e correspondências da empresa;
- h) Transportar o colaborador em veículos da empresa, controlando sua rota, outorgados
- i) Gerir a frota de veículos da empresa, emitindo relatório de uso e custos envolvidos no processo.
- j) Manter atualizados os registros de sua competência, especialmente os que servem de evidência para o Sistema de Gestão da Qualidade;
- 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 4 – Brigada de Incêndio e Emergência

São atribuições básicas da **Brigada**:

- a) Analisar os riscos da empresa;
- b) Notificar irregularidades de prevenção e proteção contra incêndios;
- c) Inspecionar sempre que possível os equipamentos de incêndio, como extintores, mangueiras e macas de primeiros socorros;
- d) Ter ciência do plano de atendimento de emergência;
- e) Participar de simulações de atendimento a feridos;
- f) Manter um olhar preventivo aos riscos da edificação;
- g) Verificar a funcionalidade das rotas de fuga e de emergência;
- h) Verificar a condição da sinalização de emergência;
- i) Sugerir melhorias nas condições de segurança da Prodam.

TÍTULO 15 – 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, contas a pagar e contas a receber.

SEÇÃO 2 – Das Atividades

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

- I – Área de Faturamento** – abrangendo as atividades relacionadas ao controle das faturas emitidas.
- II – Área de Contas a Pagar** – abrange contas a pagar e controle via sistema de valores.
- III – Área de Contas a Receber** – abrange as atividades relacionadas ao contato com clientes inadimplentes.

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 Contas a Pagar

III – Supervisão de Recebimento e Orçamento

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**; a emissão de notas fiscais e acompanhamento de documentos, quando solicitados; através de relatórios de faturas emitidas, a receber, líquidas e em aberto e contas a pagar através de relatórios de contas a pagar, extratos bancários e tributos a recolher.

- b) Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa da empresa;
- c) Planejar e coordenar a elaboração do orçamento da Prodam em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar e controlar a sua execução, procedendo revisões periódicas, através do sistema disponibilizado pela empresa; d) Coordenar a verificação das Notas Fiscais com os contratos;
- e) Analisar a situação financeira em recesso orçamentário;
- f) Promover o controle das garantias apresentadas pela Empresa contratada e acompanhar a carteira de cobrança através do relatório financeiro das faturas em aberto;
- g) Planejar visitas estratégicas aos clientes devedores para identificar os status dos processos de pagamento das Notas Fiscais dos serviços da PRODAM. 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 2 – Supervisão de Contas a Pagar

São atribuições básicas da **SPPAG**:

- a) Efetuar pagamento de todas as despesas da **PRODAM**, bem como efetuar pagamentos externos;
- b) Efetuar lançamento em planilha Excel de todas as despesas;
- c) Emitir guias de impostos a serem recolhidos;
- d) Emitir e conferir o movimento de caixa da tesouraria;
- e) Conferir os valores lançados na planilha Excel;
- f) Emitir comprovantes de pagamentos;
- g) Emitir relatório de contas a pagar para a Gerência Financeira e a Presidência;
- h) Emitir relatório de extrato bancário para a Supervisão de Faturamento;
- i) Fiscalizar a regularidade fiscal de fornecedores e prestadores de serviços; e
- j) 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 e conferir os lançamentos da Divisão de Negócios e da Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição;
- c) Registrar o pagamento das faturas emitidas;
- d) Emitir Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas;
- e) Imprimir Certidão negativa de débito, recibo, carta de encaminhamento, requerimento, contrato de prestação de serviço;
- f) Fazer o encerramento do mês no site da Prefeitura para gerar a guia recolhimento do ISS prestador de serviços;
- g) Emitir relatórios de faturas emitidas, em aberto e canceladas;
- h) Verificar no Sistema de Faturamento o cadastro dos contratos de clientes firmados e advindos da área de contratos;
- i) Encaminhar arquivo eletrônico das faturas emitidas à SEFAZ; e
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

ITEM 4 – Supervisão de Recebimento e Orçamento

São atribuições básicas da **SPROR**:

- a) Acompanhar e controlar a execução do Orçamento da Prodam, dando apoionas revisões periódicas;
- b) Coordenar e fiscalizar os recebimentos mensais provenientes de contratosativos de clientes;
- c) Controlar o envio de ofícios de cobrança aos clientes inadimplentes;
- d) Atuar periodicamente junto às áreas de Negócios e Service-Desk, visando ainterrupção de serviços de clientes com atrasos de pagamentos superiores aos estabelecidos em contratos e/ou processos de sua área;
- e) Encaminhar ao cartório, para protesto, faturas em aberto com data de acima doestabelecido em contratos e/ou processo de sua área;
- f) Agendar e participar de reuniões com clientes inadimplentes, para negociaçãode dívidas;
- g) Elaborar minutas de Acordos de Reconhecimento de Dívida para assinatura daspartes (Clientes e ordenador de despesas da PRODAM);
- h) Acompanhar mensalmente os recebimentos ordinários e os provenientes de Acordos de Reconhecimento de Dívida;
- i) Manter organizadas as pastas dos ofícios encaminhados aos clientes e dosAcordos de Reconhecimento de Dívida, na forma de arquivo digital e arquivo físico, bem como zelar por toda a documentação dos processos inerentes a sua área de atuação;
- j) Acompanhar tramitação de faturas, desde a emissão pela PRODAM, até oefetivo pagamento, tomando ações para agilizar as tramitações em cada cliente;
- k) Gerar relatórios periodicamente para avaliação dos recebimentos e tomar açõespreventivas buscando evitar a frustração dos recebimentos mensais;
- l) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejamincumbidas.

TÍTULO 16 – GERÊNCIA DE INTEGRIDADE, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS – GEINC

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativo-Financeira da **PRODAM**, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas à integridade, conformidade com normas, gestão dos riscos e, implementação e melhorias contínuas do sistema de controles internos.

SEÇÃO 2 – Das Atividades

As atividades da Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos – GEINC são agrupadas em três áreas funcionais básicas:

I – Área de Integridade – abrangendo as atividades e medidas relacionadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança.

II – Área de Conformidade – abrangendo as atividades e medidas relacionadas à conduta da empresa e sua adequação às normas dos órgãos de regulamentação. **III – Área de Gestão de Riscos** – abrangendo o estabelecimento de atividades e

medidas estratégicas que tragam equilíbrio entre as metas e objetivos a serem alcançados e os riscos que os rodeiam.

SEÇÃO 3 – Da Estrutura

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos conta com a seguinte estrutura: I – Supervisão de Controle Interno

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos

As atribuições básicas da **GEINC** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM.

ITEM 2 – Supervisão de Controle Interno

São atribuições básicas da **SPCIN**:

- a) Auxiliar a Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos nas atividades de proposição de políticas de integridade, política de gestão de riscos e conformidade;
- b) Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Empresa às leis, normas, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- c) Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares;
- d) Fiscalizar e analisar a legitimidade das despesas;
- e) Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;
- f) Representar junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;
- g) Zelar por toda a documentação utilizada em apurações, auditorias internas e levantamentos;
- 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.

TÍTULO 17 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GERHU

SEÇÃO 1 – Da Natureza e Finalidade

A Gerência de Recursos Humanos, 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, tais como: contratação, manutenção e atualização de dados cadastrais e documentação de funcionários, encargos sociais e folha de pagamento, bem como concessão de benefícios, treinamentos, avaliação do desempenho, promoção, e elaboração do plano de cargos e salários da PRODAM.

SEÇÃO 2 – Das Atividades

As atividades da Gerência de Recursos Humanos são agrupadas em três áreas funcionais básicas:

I – Área de Folha de Pagamento – compreendendo a contratação de pessoal, manutenção e atualização de cadastro, elaboração de relatórios gerenciais de pessoal, folha de pagamento e administração de benefícios concedidos aos empregados. **II –**

Área de Desenvolvimento de Pessoas – abrangendo as atividades relacionadas à capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, mediante Plano de Cargos, Avaliação e Promoção, além da participação de realização de concurso público e atribuições do Regimento Interno.

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.

IV – CIPA – abrangendo as atividades de segurança no ambiente de trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e combate ao assédio na Empresa.

SEÇÃO 3 – Da estrutura

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

I - Gerência

II – Supervisão de Folha de Pagamento

III– Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas

IV – Supervisão de Serviço Social

V – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Recursos Humanos

São atribuições básicas da **GERHU**:

- a) Gerenciar os processos da folha de pagamento, de desenvolvimento de pessoas e do serviço social;
- b) Administrar a contratação de funcionários, oriunda de seleção pública, obedecendo às disposições legais e às normas internas;
- c) Zelar pelos recolhimentos de encargos sociais e retenções, obedecendo aos prazos definidos;
- d) Participar da elaboração do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, junto aos representantes dos empregados e da diretoria;
- e) Executar o processo de eleição dos Representantes dos Empregados e da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- f) Gerenciar o Plano de Treinamento dos empregados da PRODAM, visando o melhor desempenho do empregado;
- g) Administrar a integração de novos empregados, gestores, aprendizes, estagiários e membros dos conselhos de administração e fiscal, bem como dos integrantes dos Comitês e Comissões;
- h) Manter-se atualizado sobre a legislação e as boas práticas de mercado sobre os recursos humanos;
- 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 Folha de Pagamento

São atribuições básicas da **SPFOP**:

- 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) Efetuar a contratação de empregados, quando devidamente autorizada, obedecendo às disposições legais e às normas internas;
- c) Elaborar a folha de pagamento de pessoal, promover o crédito de salários e providenciar os recolhimentos de encargos sociais e retenções;
- d) Controlar e executar o registro de frequência dos empregados, bem como as férias;
- e) Atualizar as anotações em carteira de trabalho de empregados, assim como emitir crachá de identidade funcional;
- e) Expedir atestados e declarações, prestando informações cadastrais, rendimentos e outros, de acordo com a orientação e normas emanadas do órgão competente;
- f) 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;
- g) Efetuar os controles necessários relativos aos encargos sociais e retenção, bem como zelar pela observância da legislação e normas pertinentes à área de atuação;
- 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 3 – Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas

São atribuições básicas da **SPDES**:

- a) Elaborar, promover e executar o Plano de Cargos, Avaliação e Promoção;
- b) Acompanhar a Pesquisa de Clima Organizacional da Empresa, quando executada por terceiros, planejar e executar quando realizada pela própria empresa;
- c) Junto aos demais setores da empresa, elaborar e executar o processo de contratação de pessoal, via seleção pública, promovendo a integração dos novos colaboradores;
- d) 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;
- e) Emitir e registrar os certificados de aprovação e participação nos eventos, bem como aferir o desempenho dos instrutores;
- f) Identificar, analisar e divulgar informações sobre oportunidades de treinamento, assim como promover e/ou acompanhar a participação de pessoal em cursos de curta duração, congressos, seminários, encontros, reuniões técnicas e atividades afins;
- g) Promover a integração e treinamento dos aprendizes, diretores, empregados, estagiários, gestores, terceirizados etc., logo após sua admissão/designação/retorno na empresa;
- h) Junto aos demais envolvidos, elaborar as atribuições do Regimento Interno;
- i) Propor políticas de valorização do colaborador;
- 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 4 – Supervisão de Serviço Social

São atribuições básicas da **SPSES**:

- a) Planejar, administrar, organizar, supervisionar e executar as atividades do serviço social;
- b) Assistir aos empregados e familiares em aspectos de cunho social e prestar assessoria às chefias na administração de pessoas;
- c) Convocar, supervisionar e acompanhar o P.C.M.S.O - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR-7 e NR-17, bem como o PPRA – Programa de Riscos Ambientais – NR9;
- d) Orientar perícias técnicas, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- e) Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- f) Levantar o perfil socioeconômico e de estrutura familiar dos empregados;
- g) Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos pela empresa;
- h) Contribuir para a Política de Responsabilidade Social da Empresa;
- 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 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

São atribuições básicas da **CIPA**:

- a) Cumprir a norma NR – 5;
- b) Acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela organização;
- c) Receber e registrar as sugestões e reclamações sobre o ambiente de trabalho, uniforme e uso de EPI's quando necessário;
- d) Propor ao SESMT, quando houver, ou à Prodam, a análise das condições das situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;
- e) Participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho; e
- f) Planejar e executar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio.

TÍTULO 18 – GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - GCONT

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Gerência de Contabilidade, 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 Contabilidade conta com a seguinte estrutura:

SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Contabilidade

São atribuições básicas da **GCONT**:

- a) Providenciar a execução das atividades de preparação e de registros contábeis gerais, tributárias e fiscais, observando padrões, legislação, normas e procedimentos pertinentes;
- b) Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias e demais contas dos ativos circulante e não circulante e passivos circulante e não circulante, bem como a preparação da documentação contábil para análise do Conselho Fiscal;
- c) Analisar os balancetes, elaborar 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 relativas a impostos a que a Empresa está sujeita;
- e) Contabilizar a incorporação ou a baixa dos bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- f) Acompanhar e prestar informações pertinentes às auditorias independentes, Comitê de Auditoria Estatutário e órgãos fiscalizadores;
- g) Emitir balanço patrimonial, declaração de contribuição, demonstrativos contábeis, convocações de conselho, Comitê de Auditoria Estatutário e auditorias independentes para análise e aprovação dos documentos contábeis;
- h) Elaborar mensalmente as análises contábeis para o Conselho Fiscal, acompanhar a execução orçamentária e, juntamente com as demais áreas, elaborar o Orçamento anual;
- i) Elaborar e enviar as obrigações acessórias as quais a empresa está obrigada;
- j) Exercer quaisquer outras atribuições que, na área de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

TÍTULO 19 – GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - GECOM

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Gerência de Comunicação, órgão subordinado diretamente à Diretoria Administrativo-Financeira, tem a finalidade de desenvolver estratégias e instrumentos de comunicação para a efetiva promoção da PRODAM, em articulação com as demais áreas, fortalecendo sua identidade e integrando seus públicos de interesse.

SEÇÃO 2 – Das atividades

As atividades da Gerência de Comunicação são agrupadas em três áreas funcionais: I

– Área Assessoria de Imprensa - promover a divulgação sistemática da PRODAM, estabelecendo o bom relacionamento com os veículos de comunicação, abastecendo-os de informações por meio de *releases*, *press-kits*, sugerindo pautas e intermediando as relações entre a Empresa e imprensa.

II – Área de Relações Públicas – executar planos, projetos e programas de relações públicas para o alcance das estratégias de comunicação da PRODAM, bem como desenvolver as atividades da assessoria de imprensa, quando necessário, coordenando, assessorando, promovendo, planejando ações diversas.

III – Área de Design e Multimídia – manter a qualidade do *branding* PRODAM por meio do desenvolvimento de peças gráficas e multimídias para campanhas, eventos, mídias sociais e site, produzindo e editando vídeos com animações.

SEÇÃO 3 – Da estrutura

Para dar cumprimento aos trabalhos que lhe são afetos, a Gerência de Comunicação contará com o seguinte órgão: II – Supervisão de Relações Públicas

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Comunicação

São atribuições básicas da **GECOM**:

- a) Elaborar o Planejamento Estratégico de Comunicação Organizacional;
- b) Atuar para construir e manter uma identidade respeitável e, ao mesmo tempo, projetar uma imagem positiva da Prodam, realizando a divulgação contínua e sistemática das ações e projetos em canais de comunicação e mídias de interesse da instituição;
- c) Elaborar pesquisas para avaliar a imagem da Prodam perante seus diversos públicos em relação à eficácia das estratégias de comunicação da Gerência de Comunicação;
- d) Atuar na prevenção e no gerenciamento de crises, assessorando a diretoria executiva da Prodam em situações que ameacem sua imagem;
- e) Promover a imagem institucional da PRODAM em eventos de referência em áreas afins como tecnologia e inovação e outras de interesse da organização;
- f) Consolidar relatórios de gestão organizacional;
- 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 2 – Supervisão de Relações Públicas

São atribuições básicas da **SPREP**:

- a) Dar suporte na elaboração do Planejamento Estratégico de Comunicação Organizacional;
- b) Conceber e executar planos, projetos e programas de comunicação institucional com vistas à promoção do Prodam junto aos seus *steakholders*;
- c) Planejar, executar e avaliar eventos internos.
- d) Identificar demandas de produtos de divulgação destinados ao público interno;
- e) Elaborar campanhas de promoção institucional para mídias sociais/digitais
- f) Planejar e coordenar a execução de campanhas institucionais;
- g) Elaborar relatórios de atividades do setor;
- 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 20 – DIRETORIA TÉCNICA – DTE

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 aos 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 – Comissão de Recuperação de Negócios
- III – Gerência de Projetos e Inovação
- IV – Gerência de Telecomunicações
- V – Gerência de Segurança da Informação e Qualidade
- VI – Gerência de Infraestrutura e Serviços de Data Center VII – Gerência de Sistemas

SEÇÃO 3 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Diretoria Técnica São atribuições básicas da DTE:

As atribuições básicas da Diretoria Técnica - **DTE** estão descritas no Estatuto Social da PRODAM.

TÍTULO 21 – COMISSÃO DE RECUPERAÇÃO DE NEGÓCIOS

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Comissão de Recuperação de Negócios, órgão subordinado à Diretoria Técnica, com a finalidade de assessorá-la quanto ao controle da segurança da informação da **PRODAM**.

SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Comissão de Recuperação de Negócios

São atribuições básicas da **COREC**:

- a) Identificar e analisar os processos da organização e os efeitos que uma interrupção de negócio pode ter sobre eles;
- b) Planejar, estrategicamente, a continuidade de negócios, com segurança e submeter o planejamento à avaliação da Comissão;
- c) Elaborar propostas de revisão da política de segurança da informação e submeter o planejamento à avaliação da Comissão de Recuperação de Negócios;
- d) Definir controles a fim de fazer cumprir a Política de Segurança da Informação, bem como critérios e procedimentos para realização da classificação das informações;
- e) Identificar os riscos inerentes e residuais de segurança;
- f) Desenvolver, implementar e manter planos de continuidade que visem garantir as operações em casos de desastres e indisponibilidade dos sistemas de informação;
- g) Realização de testes e manutenção dos planos de continuidades do negócio, avaliando os procedimentos, reportando seus resultados e discutindo com os envolvidos as melhorias necessárias;
- h) Prover e administrar salvaguardas físicas contra acessos não autorizados, protegendo contra eventuais prejuízos no negócio;
- i) 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.
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

TÍTULO 22 – GERÊNCIA DE PROJETOS E INOVAÇÃO

SEÇÃO 1 – Da natureza e finalidade

A Gerência de Projetos e Inovação, órgão subordinado diretamente à Diretoria Técnica, tem por finalidade o desenvolvimento e acompanhamento das funções de gerenciamento dos projetos, através de atividades que apoiem o alinhamento das estratégias da organização à execução de projetos e produzam valor para a empresa e seus clientes.

SEÇÃO 2 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Projetos e Inovação

São atribuições básicas da **GPROJ**:

- a) Definir, disseminar e acompanhar a adoção das boas práticas, métodos e processos de gerenciamento de projetos, desenvolvendo e promovendo a melhoria contínua dos processos de gerenciamento do portfólio de projetos;
- b) Prover serviços de suporte aos responsáveis por projetos no uso de ferramentas quanto aos padrões, metodologias e processos;
- c) Desenvolver critérios de criação e seleção de projetos, dando prioridade à ordem de execução;
- d) Monitorar e controlar o desempenho dos projetos; as entregas e resultados esperados; cronogramas, custos, riscos, recursos, escopo e o compliance dos projetos;
- e) Disponibilizar informações consolidadas sobre os projetos e fornecer informações executivas para a direção;
- f) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os ao corpo diretivo da empresa;
- g) Conduzir projetos de inovação, instigando e apoiando o envolvimento das demais gerências, bem como possíveis envolvimento com entes externos, tais como startups, academia, hubs de inovação, empresas de tecnologia e associações, entre outros;
- h) Estimular e apoiar programas de empreendedorismo apoiando a jornada de cultura de inovação na organização;
- 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.

TÍTULO 23 – GERÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

SEÇÃO 1 – Da natureza e da finalidade

A Gerência de Telecomunicações, órgão diretamente subordinado à Diretoria Técnica, tem por finalidade planejar, implantar e gerenciar Sistemas de Telecomunicações de uso da PRODAM (redes locais, redes metropolitanas e de longa distância) e seus clientes, visando manter a disponibilidade e ampliação de conectividade da empresa.

SEÇÃO 2 – Das atividades

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

I – Área de Projeto e Implantação de Telecomunicações – abrangendo projeto e implantação de redes locais, redes metropolitanas e de longas distâncias.

II – Área de Operação e Manutenção de Telecomunicações – abrangendo operação de redes locais, redes metropolitanas e de longa distância, visando manter sua disponibilidade.

SEÇÃO 3 – Da estrutura

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

I – Gerência de Telecomunicações;

II – Supervisão de Projeto e Implantação de Telecomunicações; e III – Supervisão de Operação e Manutenção de Telecomunicações.

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Telecomunicações

São atribuições básicas da **GTCOM**:

- a) Prospeção de oportunidades e soluções em Sistemas de Telecomunicações;
- b) Pesquisar soluções em redes de telecomunicações para atender às demandas da Empresa e seus clientes;
- c) Gerenciar contratos e convênios de fornecimento de bens e serviços para redes de telecomunicações;
- d) Prestar assessoria em Sistemas de Telecomunicações;
- e) Definir e acompanhar a adoção das boas práticas, métodos e processos de gerenciamento de projetos;
- f) Monitorar a adoção dos métodos propostos para gerenciamento de projetos e resultados esperados, como *payback*, TIR, ROI;
- g) Gerenciar os riscos do projeto;
- h) Planejar a capacidade, a disponibilidade e a continuidade de infraestrutura dos sistemas de telecomunicações;
- 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 – Supervisão de Projeto e Implantação de Telecom

São atribuições básicas da **SPTEL**:

- a) Planejar, projetar e implantar Sistemas de Telecomunicações (redes LAN, MAN e WAN etc.);
- b) Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, incluindo Termos de Referência para contratação de bens e serviços para Sistemas de Telecomunicações;
- c) Documentar e padronizar os Sistemas de Telecomunicações (redes LAN, MAN e WAN etc.);
- d) Pesquisar e analisar soluções técnicas para redes de telecomunicações;
- e) Prestar suporte técnico em acordos de compartilhamento de redes de telecomunicações;
- f) Ministrando treinamento interno em operação e manutenção de redes de telecomunicações;
- g) Homologar equipamentos de telecomunicações de sua competência;
- h) Assinar as ARTs junto aos órgãos de controle e fiscalização;
- 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 3 – Supervisão de Operação e Manutenção de Telecom

São atribuições básicas da **SPOMT**:

- a) Operar, manter e dar suporte técnico (nível 3) em Sistemas de Telecomunicações (redes LAN, MAN e WAN etc.);
- 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) Fiscalizar contratos de fornecimento de bens e serviços para redes de telecomunicações;
- e) Manter atualizada a documentação dos Sistemas de Telecomunicações (redes LAN, MAN e WAN etc.);
- f) Acompanhar a ativação e desativação de canais de comunicação de dados, técnico terceirizados em serviços na infraestrutura, inspeção de obras e checklist de infraestrutura;
- 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 24 – GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE

SEÇÃO 1 – Da natureza e da finalidade

A Gerência de Segurança da Informação e Qualidade, órgão diretamente subordinado à Diretoria Técnica, tem por finalidade acompanhar o atendimento aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade e propor, planejar, implantar e manter novos sistemas de gestão, como o da Segurança da Informação.

SEÇÃO 2 – Das atividades

I – Área da Gestão da Segurança da Informação – executar o planejamento da integração do sistema de gestão da segurança da Informação (SGSI) ao sistema de gestão da qualidade (SGQ), bem como buscar alinhamento dos controles e documentos com os requisitos das leis do Direito Digital.

II – Área da Qualidade – manter o sistema de gestão da qualidade (SGQ), supervisionando auditorias internas e externas e incentivando a melhoria dos processos. Acompanhar as revisões e monitorar a execução da estratégia da Prodram. Apoiar os gestores no atendimento aos requisitos do SGQ.

SEÇÃO 3 – Da estrutura

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

- I – Gerência de Segurança da Informação e Qualidade;
- II – Supervisão da Gestão da Segurança da Informação; e
- III – Supervisão da Qualidade.

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Segurança da Informação e Qualidade

São atribuições básicas da **GESIQ**:

- a) Propor, junto com os demais gestores, a criação de novas políticas, normas, procedimentos, processos da qualidade e segurança da informação para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas, aprovadas pelos respectivos comitês/responsáveis, bem como, formalmente implantadas e divulgadas a todos os colaboradores da Prodam;
- b) Orientar os gestores a buscar a conformidade dos processos, produtos e serviços da empresa às normativas, políticas, diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis aos sistemas de gestão da Qualidade e SI, bem como contribuir na orientação para o alinhamento dos documentos do SGQ e da Segurança da Informação (SI) às leis do Direito Digital;
- c) Planejar e orientar para o atendimento institucional aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade como: alinhamento estratégico, liderança, gestão de riscos de processos, gestão do conhecimento, gestão de fornecedores, dentre outros;
- d) Propor o programa anual de SI, criado a partir da análise de riscos de SI, e submetê-lo à aprovação do Comitê de Segurança da PRODAM;
- e) Propor a adoção de metodologias e ferramentas para atendimento aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade e do Sistema de Gestão da Segurança da Informação, submetendo a aprovação dos respectivos comitês;
- f) Apoiar as demais áreas da empresa na gestão dos riscos de processos e dessegurança da informação (programa anual da SI e da Qualidade), verificando continuamente a existência dos planos de ação, sua execução e eficácia da gestão destes riscos;
- g) Planejar treinamentos institucionais para disseminar a importância da conformidade com o sistema de gestão da qualidade e segurança da informação, bem como a verificar a formalização das responsabilidades de cada função no que diz respeito a qualidade e a segurança da informação;
- h) Elaborar relatórios periódicos das atividades do funcionamento dos sistemas de gestão institucionais, submetendo-os ao corpo diretivo da empresa; i) Gerenciar os contratos firmados e advindos da área; e
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

ITEM 2 – Supervisão da Gestão da Segurança da Informação

São atribuições básicas da **SPGSI**:

- a) Planejar, operacionalmente, a implantação da gestão da segurança da informação (SI) integrada ao Sistema de Gestão da qualidade, utilizando a ferramenta de gestão de documentos e gestão de riscos da segurança da informação, adotada pela PRODAM;
- b) Elaborar os procedimentos do SGSI obrigatórios da Norma de Gestão da Segurança da Informação;
- c) Elaborar o plano anual dos eventos da SI, integrado ao sistema de gestão da qualidade, monitorando sua execução pelas demais áreas;
- d) Elaborar relatórios da situação do projeto de integração do SGSI com o SGQ para a chefia imediata e Comissão de Recuperação de Negócios (COREC);
- e) Organizar pautas de reuniões, elaborar as atas e monitorar a execução dos planos de ações relativos a SI nas reuniões de Análise Crítica ou do Comissão de Recuperação de Negócios;

- f) Divulgar a política da SI, através da preparação e distribuição de material sobre o assunto. Elaborar propostas de revisão da política de segurança da informação, conforme periodicidade estabelecida na política da Segurança da Informação, e a serem submetidas à avaliação do Comissão de Recuperação de Negócios;
- g) Coordenar atividades de identificação dos riscos de SI pelas áreas e acompanhar a avaliação da eficácia da gestão dos mesmos;
- h) Realizar campanhas e treinamentos de segurança da informação, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da PRODAM, conforme planejamento anual;
- i) Acompanhar e fiscalizar, tecnicamente, os contratos firmados e advindos da área; e
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

ITEM 3 – Supervisão da Qualidade

São atribuições básicas da **SPQUA**:

- a) Acompanhar e controlar a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da PRODAM, utilizando a ferramenta, reunião de análise crítica, gestão de documentos, gestão de riscos de processos, SAC auditoria interna e tratativa de não conformidades, adotada pela PRODAM;
- b) Revisar, periodicamente, os documentos formais obrigatórios do SGQ;
- c) Elaborar o plano anual de treinamento da qualidade e o calendário de eventos do SGQ;
- d) Orientar os colaboradores sobre as mudanças nos requisitos da NBR ISO 9001, sobre o uso de metodologias e ferramentas para solução de problemas das Tratativas de Não conformidades (TNCs), SAC auditoria interna, apoiando o emissor na avaliação da eficácia das ações implementadas;
- e) Organizar pautas de reuniões de Análise crítica, elaborar as atas, formalizar ações e acompanhar a execução plano de ações provenientes destas reuniões;
- f) Divulgar a política da qualidade, através da preparação e distribuição de material sobre o assunto. Reavaliar, periodicamente, a necessidade de revisão;
- g) Monitorar o desenvolvimento dos planos de ação da estratégia por parte dos gestores das áreas e a evolução dos indicadores estratégicos da empresa;
- h) Realizar campanhas e treinamentos da qualidade, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da PRODAM;
- i) Acompanhar e fiscalizar, tecnicamente, os contratos firmados e advindos da área; e
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

TÍTULO 25 – GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE DATA CENTER

SEÇÃO 1 – Da natureza e da finalidade

A Gerência de Infraestrutura e Serviços de Data Center, 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, Internet e da operação da segurança da informação.

SEÇÃO 2 - Das atividades

As atividades da Gerência de Infraestrutura e Serviços de Data Center são divididas em dois grupos de operações: Infraestrutura e Serviços, resultando em oito departamentos táticos operacionais e uma supervisão:

Operações de Infraestrutura:

I - Departamento de Infraestrutura de Datacenter – abrangendo projeto, operação e manutenção da infraestrutura do Data Center (Servidores de processamento, Hiperconvergência, Data Storages, Rede Core, Backbone de Internet), bem como gestão de facilities, controle de acesso, projeto e implantação de arquitetura de redes e operação do core de rede do datacenter mais o atendimento de terceiro nível. **II -**

Departamento de Banco de Dados – abrangendo projeto, implantação, manutenção, operação de bancos de dados e atendimento de terceiro nível; **III - Departamento de Serviços de Rede** - abrangendo projeto, operação e manutenção de serviços desenvolvidos em mainframe ou plataforma baixa, provisionamento de servidores e serviços para internet mais atendimento de terceiro nível.

IV - Departamento de Segurança e Operações - abrangendo a operação, manutenção, monitoramento de ativos de segurança da informação mais atendimento de terceiro nível.

Operações de Serviços:

V - Departamento de Gestão Integrada de Serviços – abrangendo o monitoramento de sistemas, serviços prestados pelo datacenter e telecom, controle de SLAs, acompanhamento do ciclo de vida dos sistemas e serviços, prepostos dos serviços prestados pela infraestrutura.

VI - Departamento de Suporte ao Usuário – abrangendo atendimento de primeiro e segundo nível, suporte às estações de trabalho e serviços de rede local, assistência técnica, atendimento remoto, presencial ou residente em clientes.

VII - Departamento de Produção – abrangendo operação, processamento, execução de todos os serviços dos órgãos em produção hospedadas no datacenter da PRODAM. **VIII - Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição** – recebimento, conferência, expedição de documentos produzidos pelo parque de impressão da PRODAM ou cliente; emissão de relatórios de faturamento dos serviços prestados pela infraestrutura de datacenter da PRODAM.

IX - Departamento de Tratamento de Incidentes – detectar, analisar, responder e recuperar a infraestrutura e os sistemas de TI de incidentes que podem prejudicar as operações, a segurança ou a performance dos serviços hospedados no datacenter da PRODAM.

SEÇÃO 3 – Da estrutura

- I - Departamento de Infraestrutura de Datacenter**
- II - Departamento de Banco de Dados**
- III - Departamento de Serviços de Rede**
- IV - Departamento de Segurança e Operações**
- V - Departamento de Gestão Integrada de Serviços**
- VI - Departamento de Suporte ao Usuário**
- VII - Departamento de Produção**
- VIII - Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição**

SEÇÃO 4- Das atribuições básicas

ITEM 1 - Gerência de Infraestrutura e Serviços de Data Center

São atribuições básicas da **GINFS**:

- a) Desenvolver e manter processos e procedimentos: criar, documentar e atualizar os processos e procedimentos relacionados à gestão da infraestrutura de TI, serviços, suporte técnico e segurança da informação;
- b) Coordenar o trabalho das equipes de suporte de Nível 1, 2 e 3: organizar e supervisionar o trabalho das equipes de suporte técnico, definindo responsabilidades, fluxos de trabalho e escalonamento de incidentes e requisições de serviço;
- c) Manter o Data Center da empresa disponível: assegurar o funcionamento contínuo e a disponibilidade do Data Center, implementando medidas de segurança física e lógica, monitorando o ambiente e os equipamentos, e realizando manutenções preventivas e corretivas;
- d) Administração efetiva de banco de dados: gerenciar os bancos de dados da empresa, garantindo a segurança, integridade e disponibilidade das informações. Isso inclui atividades como backup e recuperação, otimização de performance e controle de acesso;
- e) Administração de infraestrutura tecnológica de plataforma alta e baixa: gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, sistemas operacionais, softwares, redes, dispositivos de armazenamento e outros componentes de hardware e software;
- f) Administração de redes locais e internet: gerenciar as redes locais e a conexão com a internet, garantindo a conectividade, segurança e performance das redes.
- g) Operação da segurança da informação: implementar e gerenciar as políticas e medidas de segurança da informação, protegendo os dados e sistemas da empresa contra ameaças e vulnerabilidades;
- h) Seguir as melhores práticas do mercado: manter-se atualizado com as melhores práticas e tendências do mercado de TI, buscando a otimização dos processos, a adoção de novas tecnologias e a melhoria contínua dos serviços.
- i) Prover suporte com qualidade para atender aos objetivos do negócio garantindo que a equipe esteja bem treinada nos serviços que serão fornecidos, e bem preparada para entender o impacto dos serviços sobre o negócio;
- 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 2 - Departamento de Infraestrutura de Datacenter

São atribuições básicas da **DINFD**

- a) Conceder permissão de acesso físico de pessoas ao Datacenter (cadastro de pessoas);
- b) Planejar, implementar e manter a infraestrutura de Data Center (site principal e site backup), acompanhando e liderando a função de engenharia elétrica em relação aos nobreaks, grupo gerador e subestação para o datacenter ou qualquer *facilities* necessários ao seu bom funcionamento;

- c) Planejar a capacidade, disponibilidade e continuidade de infraestrutura de rede, discos (*storage*), switches core, roteadores e ambiente hiperconvergentes;
- d) Desenvolver projetos de interconexão de redes ou ativos de rede relacionados ao datacenter, bem como a elaboração de Termos de Referência relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação;
- e) Monitorar e gerenciar canais de comunicação de dados do backbone, disponibilidade e ocupação das áreas em disco, ocupação da área do datacenter, análise de performance, diagnóstico e testes preventivos, e análise de rede;
- f) Acompanhar a ativação e desativação de componentes da rede, técnicos terceirizados em serviços na infraestrutura de redes de datacenter, consultoria em projetos de infraestrutura de redes e de teste e homologação em projetos da área;
- g) Documentar e padronizar a infraestrutura de tecnologia da informação em diagrama de rede do datacenter, diagrama de VLANs, diagrama de redes BGP, 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;
- h) Manter o serviço de comunicação de Internet do datacenter e do serviço de internet do AS PRODAM;
- 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 3 - Departamento de Banco de Dados

São atribuições básicas da **DPBAD**:

- a) Prover e administrar soluções de banco de dados para aplicações desenvolvidas para PRODAM e Clientes (Software e/ou Hardware);
- 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 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, homologação e produção para mainframe;
- h) Planejar, manter e controlar rotinas de backup de banco de dados;
- 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 4 - Departamento de Serviços de Rede

São atribuições básicas da **DSRED**:

- a) Pesquisar, planejar e validar soluções de software para sistemas operacionais e aplicações 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) Manter o plano de continuidade de negócios, o inventário de servidores e sistemas do ambiente de produção da PRODAM;
- e) Interagir com as gerências de desenvolvimento e de negócios para hospedagem de aplicações no ambiente de produção;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Prestar suporte à operação de desenvolvimento da tecnologia e infraestrutura de mainframe;
- 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 5 - Departamento de Segurança e Operações

São atribuições básicas da **DPSEO**:

- a) Implementar as soluções de segurança que atendam aos controles da Política de Segurança da Informação, e submeter sugestões para a avaliação desta gerência;
- b) Gerenciar a capacidade, disponibilidade e continuidade das soluções de SI;
- c) Acompanhar a implementação dos controles de segurança com as áreas apropriadas;
- d) Administrar as soluções de SI dos clientes que têm serviços de SI prestados pela ProdAm;
- e) Gerenciar a segurança dos servidores, estações de trabalho, dispositivos móveis, acessos lógicos oriundos das redes cabeada, wireless e VPN;
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre uso da Web e correio eletrônico, tentativas de ataques cibernéticos e vulnerabilidades dos ativos de SI, propondo planos de ação para a Comissão de Recuperação de Negócios – COREC;
- g) Definir os critérios para gerenciar a identidade dos usuários;
- h) Revisar os controles de segurança, periodicamente;
- i) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área;
- j) Tratar incidentes lógicos de Segurança da Informação; e
- j) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

ITEM 6 – Departamento de Gestão Integrada de Serviços

São atribuições básicas da **DGINS**:

- a) Gerenciar os contatos de fornecedores (prestadores de serviços) e clientes externos da ProdAm;

- b) Acompanhar as atividades de manutenção/mudança tanto nos serviços como na infraestrutura de TIC;
- c) Acompanhar o ciclo de vida dos produtos e serviços do datacenter;
- d) Manter e acompanhar os SLAs dos serviços prestados pela PRODAM no datacenter;
- e) Fazer gestão dos Incidentes e Problemas até sua resolução final;
- f) Escalar e gerenciar os incidentes e Requisições de Serviço de outros níveis;
- g) Orienta/treinar o cliente no uso de sistemas;
- h) Responder pelo papel de preposto dos serviços de datacenter;
- 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 7 – Departamento de Suporte ao Usuário

São atribuições básicas da **DSUSA**

- a) Diagnosticar e solucionar problemas relacionados a hardware (computadores, impressoras, etc.) e software (sistemas operacionais, aplicativos) das estações de trabalho, incluindo desde problemas simples, como uma impressora que parou de funcionar, até questões mais complexas, como a remoção de vírus ou a reinstalação de um sistema operacional;
- b) Realizar manutenções preventivas nas estações de trabalho, como limpeza, atualização de softwares e verificação de hardware, para garantir o bom funcionamento e evitar problemas futuros;
- c) Instalar e configurar novas estações de trabalho, softwares e periféricos, garantindo que estejam prontos para uso pelos usuários;
- d) Manter um inventário atualizado das estações de trabalho e seus componentes, incluindo informações sobre hardware, software e licenças;
- e) Diagnosticar e solucionar problemas de conectividade de rede, como falhas na conexão com a internet, problemas de acesso a recursos compartilhados na rede e lentidão na rede;
- f) Fornecer suporte técnico e orientação aos usuários sobre o uso de softwares, hardwares e recursos de TI, incluindo responder perguntas simples e fornecer treinamento sobre o uso de novas ferramentas;
- g) Elaborar e manter documentação técnica, como manuais de usuário, guias de solução de problemas e FAQs, para auxiliar os usuários na utilização dos recursos de TI;
- h) Oferecer diferentes modalidades de atendimento, de acordo com a necessidade do usuário e a complexidade do problema. O atendimento remoto pode ser feito por telefone, e-mail ou ferramentas de acesso remoto, enquanto o atendimento presencial pode ser realizado no local de trabalho do usuário ou em um local dedicado de suporte. O atendimento residente se aplica a casos em que um técnico fica alocado por um período de tempo nas instalações do cliente;
- i) Realizar diagnósticos/Auditoria de Equipamentos ou Softwares (Computação Forense), quando solicitado pelo cliente;
- j) Emitir Certificação Digitais, em consonância com a legislação pertinentes, acompanhando, monitorando e elaborando relatórios;

- k) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- l) Executar outras atividades técnicas ou administrativas que lhe forem

delegadas dentro de seu escopo de atividades **ITEM 8 - Departamento de Produção**

São atribuições básicas da **DEPRO**:

- a) Administrar a implantação, aprovar a documentação de sistemas aplicativos na produção, a carga e o nível dos serviços da produção, bem como controlar a distribuição e o suprimento dos recursos necessários à execução dos serviços;
- b) Elaborar mapas mensais com indicadores de consumo e de produtividade para os principais recursos usados na produção;
- c) Supervisionar o recebimento e a expedição de todos os serviços dos clientes;
- d) 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;
- f) Fazer o acompanhamento dos cronogramas dos sistemas em produção, bem como a rotina de Fitoteca de Segurança e do serviço de impressão do parque gráfico;
- g) Coordenar e planejar as atividades da Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- i) Executar outras atividades técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas dentro de seu escopo de atividades.

ITEM 9 – Supervisão de Recepção, Conferência e Expedição

São atribuições básicas da **SPRCE**:

- a) Supervisionar o recebimento e a expedição dos serviços executados sob sua responsabilidade, obedecendo aos prazos preestabelecidos, bem como estabelecendo padrões de controle de qualidade;
- b) Promover o preenchimento e a tramitação dos serviços a serem processados;
- c) Controlar os estoques de material usado na sua área;
- d) Providenciar o encaminhamento de serviços à área de operação;
- e) Controlar a qualidade dos produtos de entrada e saída, conforme instruções específicas de cada serviço;
- f) Supervisionar o acompanhamento do serviço de envelopamento;
- g) Alimentar o sistema de faturamento;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área (quando indicado); e
- i) Exercer outras atividades que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

ITEM 10 – Departamento de Tratamento de Incidentes

São atribuições básicas da **DTINC**:

- a) Utilizar ferramentas e sistemas de monitoramento para identificar qualquer atividade suspeita, anomalia ou evento que possa indicar um incidente de segurança ou falha nos sistemas. Isso inclui monitorar logs de eventos, tráfego de rede, desempenho de servidores e aplicações, entre outros;

- b) Configurar sistemas de alertas para notificar a equipe sobre eventos críticos que requerem atenção imediata, como falhas em servidores, ataques de malware, intrusões ou quedas de energia;
- c) Analisar evidências disponíveis, após detectado o incidente, para determinar a causa raiz do problema, envolvendo a análise de logs, o exame de sistemas afetados, a realização de entrevistas com usuários e a consulta a especialistas.
- d) Avaliar o impacto do incidente nas operações, na segurança e no desempenho dos serviços. Identificar os sistemas e usuários afetados, e estimar o tempo de inatividade e as perdas potenciais.
- e) Classificar o incidente de acordo com sua gravidade e prioridade, utilizando critérios predefinidos;
- f) Responder incidentes e implementar medidas para contê-los, além de evitar que se espalhe ou cause mais danos, incluindo isolar sistemas afetados, bloquear tráfego malicioso, desativar contas de usuário comprometidas e aplicar patches de segurança.
- g) Erradicar causas, contendo os incidentes de forma a eliminar a causa raiz do problema, envolvendo a remoção de malware, a correção de vulnerabilidades, a restauração de backups, a atualização de softwares e a reconfiguração de sistemas.
- h) Recuperar e restaurar os sistemas e serviços afetados para seu estado operacional normal o mais rápido possível, envolvendo a recuperação de dados de backups, a reinstalação de softwares, a configuração de hardware e a realização de testes para garantir que tudo esteja funcionando corretamente.
- i) Registrar todas as etapas do processo de tratamento do incidente, desde a detecção até a recuperação, incluindo informações sobre a causa, o impacto, as ações tomadas e as lições aprendidas. Essa documentação é essencial para análise posterior, melhoria contínua e auditoria.
- j) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área (quando indicado);
- k) Exercer outras atividades que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

TÍTULO 26 – GERÊNCIA DE SISTEMAS

SEÇÃO 1 – Da natureza e da finalidade

A Gerência 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 Sistemas são agrupadas em três áreas básicas: I –

Área de qualidade e de 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 Sistemas contará com os seguintes departamentos:

- I - Gerência de Sistemas
- II - Departamento de Sistemas de Folha e Previdência
- III - Departamento de Sistemas de Educação
- IV - Departamento de Web Design
- V - Departamento de Arquitetura e Qualidade de Sistemas;
- VI - Departamento de Sistemas de RH
- VII - Departamento de Sistemas Corporativos
- VIII - Departamento de Sistemas de Trânsito
- IX - Departamento de Ciência de Dados

SEÇÃO 4 – Das atribuições básicas

ITEM 1 – Gerência de Sistemas

São atribuições básicas da **GSIST**:

- a) Executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, atuarestrategicamente no planejamento, organização, coordenação, gestão da capacidade e controle das evoluções dos produtos e projetos nos quais a Gerência de Sistemas esteja envolvida;
- b) Coordenar as atividades de organização e métodos no que se refere aodesenvolvimento e implantação de sistemas de informação, visando a garantia da qualidade, através da elaboração e acompanhamento de instrumentos executivos normativos (processos de desenvolvimento, 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 sejamincumbidas.

ITEM 2 – Departamento de Sistemas de Folha e Previdência

São atribuições básicas da **DFOLP**:

- a) Planejar, definir e coordenar a equipe para iniciar a execução de novos requisitos em sistemas relacionados à folha e previdência;
- b) Desenvolver, implantar e manter requisitos de sistemas relacionados à folha e previdência;
- c) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe,provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- d) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução para as equipes do produto;
- e) Fornecer os dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas decobrança para as áreas competentes da empresa;

- f) 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;
- g) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos sistemas de folha e previdência;
- 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 3 – Departamento de Sistemas de Educação

São atribuições básicas da **DPEDU**:

- a) Planejar, definir e coordenar equipe para iniciar a execução de novos requisitos em sistemas relacionados à educação;
- b) Desenvolver, implantar e manter os requisitos de sistemas relacionados à educação;
- c) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe, provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- d) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução para as equipes do produto;
- e) Fornecer os dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas decobrança para as áreas competentes da empresa;
- f) 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;
- g) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos sistemas de educação;
- 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 4 – Departamento de Web Design

São atribuições básicas da **DPWEB**:

- a) Planejar, definir e coordenar equipe para iniciar a execução de novos requisitos em sistemas web, bem como apoiar o desenvolvimento de produtos de outros departamentos da gerência;
- b) Fornecer e acompanhar atividades dos recursos para outros produtos e projetos;
- c) Desenvolver, implantar e manter produtos de software web;
- d) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe, provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- e) Identificar as características dos recursos e manter catálogo de informações que auxiliem na distribuição de recursos no projeto;
- f) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução para as equipes de projeto;
- g) Planejar, executar e manter as atividades referentes as evoluções e correções em produtos de web sites;
- h) Fornecer para as equipes de produtos, propostas de layout de telas, componentes de tela e soluções de padronização de identidade visual;
- i) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos produtos;
- 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 5 – Departamento de Arquitetura e Qualidade de Sistemas

São atribuições básicas da **DARQQ**:

- a) Definir, manter e evoluir as metodologias, padrões, processos e ferramentas a serem aplicadas no desenvolvimento e manutenção de sistemas; b) Propor e realizar o controle de versão dos sistemas;
- c) Propor e realizar a execução de testes de segurança e performance nos sistemas;
- d) Gerir o processo de publicação de artefatos de software;
- e) Realizar gestão do conhecimento do departamento;
- f) Realizar gestão dos recursos;
- g) Gerir os recursos disponíveis na divisão a fim de manter o equilíbrio da demanda nas equipes; e
- 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 6 – Departamento de Sistemas de RH

São atribuições básicas da **DPSRH**:

- a) Planejar, definir e coordenar a equipe para iniciar a execução de novos requisitos em sistemas relacionados aos recursos humanos;
- b) Desenvolver, implantar e manter requisitos de sistemas relacionados aos recursos humanos;
- c) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe, provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- d) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução para as equipes do produto;
- e) Fornecer os dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas de cobrança para as áreas competentes da empresa;
- f) 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;
- g) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos sistemas de recursos humanos;
- 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 7 – Departamento de Sistemas Corporativos

São atribuições básicas da **DCORP**:

- a) Planejar, definir e coordenar equipe para iniciar a execução de novos requisitos para sistemas corporativos;
- b) Planejar e acompanhar as atividades para promover ajustes de ocupação;
- c) Desenvolver, implantar e manter requisitos relacionados a produtos de sistemas corporativos;
- d) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe, provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- e) Identificar as características dos recursos e manter catálogo de informações que auxiliem na distribuição de recursos no projeto;
- f) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução para as equipes de projeto;

- g) Fornecer os dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas decobrança para as áreas competentes da empresa;
- h) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócioimplementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- i) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos produtos;
- j) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- k) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejamincumbidas.

ITEM 8 – Departamento de Sistemas de Trânsito

São atribuições básicas da **DPSTR**:

- a) Planejar, definir e coordenar equipe para iniciar a execução de novos requisitos em sistemas relacionados ao trânsito;
- b) Desenvolver, implantar e manter requisitos de sistemas relacionados ao trânsito;
- c) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe,provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- d) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução para as equipes do produto;
- e) Fornecer os dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas decobrança para as áreas competentes da empresa;
- f) Documentar e administrar o conhecimento associado às regras de negócioimplementadas nos sistemas desenvolvidos pela **PRODAM**, bem como as regras referentes às integrações necessárias com outros sistemas;
- g) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos produtos de Trânsito;
- h) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados e advindos da área; e
- i) Exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejamincumbidas.

ITEM 9 – Departamento de Ciência de Dados

São atribuições básicas **DPCID**:

- a) Planejar, definir e coordenar equipe para iniciar a execução de novos requisitos em soluções relacionados à ciência de dados;
- b) Planejar e executar as atividades referentes a manutenções e projetos de business *Intelligence*, *data lake*, *data science* ou áreas afins;
- c) Promover estudos analíticos nas bases de dados visando facilitar a tomada dedecisão;
- d) Planejamento e execução de processos de Extração, Transformação e Carregamento (ETL) de dados;
- e) Apoiar a elaboração de relatórios e dashboards gerencias de produtos;
- f) Planejar o treinamento e gestão de conhecimento dos colaboradores da equipe,provendo o nivelamento de conhecimento entre os membros de sua equipe;
- g) Acompanhar a evolução tecnológica e propor solução para as equipes do produto;
- h) Identificar as características dos recursos e manter catálogo de informações queauxiliem na distribuição de recursos no projeto;
- i) Promover o aprendizado das lições aprendidas nos projetos;
- 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 27 – COMPROMISSO COM O ESTATUTO SOCIAL DA PRODAM

Foi aprovada na 94ª Assembleia Geral Extraordinária (AGE) a subordinação da área comercial da Empresa à Presidência.

Ata de Implantação:

Motivo das devoluções e revisões

Histórico

Em 08/07/2016 10:02 Criação do documento

Em 08/07/2016 11:38 Documento enviado para avaliação

Em 08/07/2016 15:41 Documento enviado para emissão

Em 11/07/2016 10:17 Documento enviado para aprovação

Em 15/07/2016 14:31 Documento aprovado por Paula Gabriele Monteiro Nogueira

Em 15/07/2016 14:31 Documento enviado para implantação

Em 18/07/2016 13:21 Documento implantado

Em 08/08/2017 10:53 Revisão do documento Edição 01 Revisão 00. Motivo: Substituição da Gerência de Gestão de Pessoas - GEPEs.

Em 09/08/2017 11:54 Documento enviado para avaliação

Em 09/08/2017 15:01 Documento devolvido para elaboração. Motivo: Inclusão do nome da atual gerente de Gestão de Pessoas como Gestor do Processo, em conformidade com a Portaria No. 078/2017. Alteração de algumas das atribuições da Gerência de Cobrança e Contratos, em função das atribuições do processo de identificação do gestor e fiscal do contrato de fornecedor externo. Cancelamento dos Anexos: 1: Estrutura setorial o Anexo 2: Características das chefias o Anexo 3: Características dos subordinados o Anexo 4: Matriz de autoridade e o Anexo 9: Bibliografia, em razão da nova Estrutura Organizacional, pela Resolução COADM No. 5/2015, com vigência a partir de 1º/12/2015. Cancelamento do Anexo 10: Estorganiz01 Ed04 Rev07 por ser uma repetição da descrição do texto do Regimento Interno.

Em 09/08/2017 15:39 Documento enviado para avaliação

Em 10/08/2017 17:55 Documento enviado para emissão

Em 11/08/2017 09:07 Documento enviado para aprovação

Em 30/08/2017 10:10 Documento aprovado por Paula Gabriele Monteiro Nogueira

Em 30/08/2017 10:10 Documento enviado para implantação

Em 30/08/2017 12:52 Documento implantado

Em 21/02/2018 14:43 Revisão do documento Edição 01 Revisão 01. Motivo: Substituição do elaborador Afonso Fonseca por Maria do Socorro Nery.

Em 23/02/2018 13:39 Documento enviado para avaliação

Em 04/05/2018 11:07 Documento enviado para emissão

Em 04/05/2018 11:11 Documento devolvido para avaliação. Motivo: Para formatar corretamente e Mudança de diretoria, aprovador conforme portaria 188-2018 a partir de 14/06/2018 para Amélia Fernandes. Atualização dos anexos.

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) Extinguir a SPQUA – Supervisão de Qualidade, que ficava na PRESI.

Em 09/11/2018 10:59 Documento enviado para emissão

Em 09/11/2018 11:32 Documento enviado para aprovação

Em 12/11/2018 10:08 Documento aprovado por Amélia de Souza F de Araujo

Em 12/11/2018 10:08 Documento enviado para implantação

Em 12/11/2018 10:08 Documento implantado

Em 23/05/2019 08:41 Revisão do documento Edição 01 Revisão 02. Motivo: Inserir as atribuições do Comitê de Auditoria Estatutário – CAUES, Inserir as atribuições da Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos – GEINC

Inserir as atribuições da Auditoria Interna, Alterar a denominação de controladoria para Contabilidade, Alterar a sigla da SPCIN para SPACI, relotando na DIRAF sob a GEINC. Inserir a Gerência de Telecomunicações GTCOM, Inserir a Supervisão de Operação e Manutenção de Telecomunicações – SPOMT, Remover a Supervisão de Telecom –

SPTel da DINFR/GESIN para a GTCOM, Manter a sigla SPTel com a denominação de Supervisão de Projeto de Implantação de Telecomunicações Em 23/05/2019 11:52 Documento enviado para avaliação

Em 23/05/2019 14:09 Documento enviado para emissão

Em 24/05/2019 08:38 Documento enviado para aprovação

Em 24/05/2019 11:05 Documento aprovado por José Nilmar Alves de Oliveira

Em 24/05/2019 11:05 Documento enviado para implantação

Em 24/05/2019 13:53 Documento implantado

Em 23/11/2020 07:47 Revisão do documento Edição 01 Revisão 03. Motivo: a) Alterar a denominação da sigla GEGEP, bem como alterar as siglas SPQSI e SPROR para SPGSI e SPQUA, respectivamente.

b) Excluir as supervisões da GESIN, como SPINF, SPSEG, SPBAI e SPALT, com a passagem de suas atribuições para suas respectivas Divisões, DINFR e DSERV.

c) Dividir e excluir algumas supervisões da GEDES: SPSRH é dividida em SPMRH e SPPRH. Excluir a SPBIN(DIARQ)

SPSIS e a SPSAU (DIDES). Transferir as atribuições da SPIMP para a SPSAC/GESIN, excluindo-a.

Em 23/11/2020 08:04 Documento enviado para avaliação

Em 23/11/2020 10:45 Documento enviado para emissão

Em 23/11/2020 12:52 Documento enviado para aprovação

Em 24/11/2020 12:26 Documento devolvido para emissão. Motivo: Devolver ao elaborador (Socorro Nery) a pedido.

Em 19/03/2021 15:46 Documento devolvido para avaliação. Motivo: Atualizar o documento conforme mudanças atuais.

Em 04/04/2022 14:39 Documento devolvido para elaboração. Motivo: Para cumprimento da Resolução COADM nº 01/2022, de 25/02, autorização da nova estrutura organizacional.

Em 05/04/2022 13:47 Documento enviado para avaliação

Em 05/04/2022 14:44 Documento enviado para emissão

Em 06/04/2022 10:15 Documento enviado para aprovação

Em 07/04/2022 17:21 Documento aprovado por Cristianne Lima Martins

Em 07/04/2022 17:21 Documento enviado para implantação

Em 08/04/2022 10:17 Documento implantado

Em 31/08/2022 13:18 Revisão do documento Edição 01 Revisão 04. Motivo: aprovação da nova estrutura organizacional da PRODAM, com implantação em 1º/4/2022, conforme Ata de Reunião do Conselho de Administração, em 25/2/2022 e Resolução do COADM Nº 01-2022, de 25/2.

Em 31/08/2022 13:56 Documento enviado para avaliação

Em 01/09/2022 13:12 Documento enviado para emissão

Em 02/09/2022 12:32 Documento enviado para aprovação

Em 13/09/2022 12:18 Documento devolvido para emissão. Motivo: Preciso de um tempo maior para avaliar este documento com cuidado. Prazo até 23/09.

Em 28/09/2022 13:24 Documento enviado para aprovação

Em 31/10/2022 09:29 Documento devolvido para emissão. Motivo: De acordo com o Estatuto da Empresa, não é de competência da DIRAF a aprovação de Regimento Interno e Organograma Oficial. Favor trocar o APROVADOR para o nome do titular da Presidência.

Em 03/11/2022 10:53 Documento enviado para aprovação

Em 09/11/2022 17:46 Documento devolvido para avaliação. Motivo: Favor proceder conforme estatuto da empresa e trocar o aprovador para o Presidente.

Em 14/08/2023 14:25 Documento enviado para emissão

Em 14/08/2023 22:37 Documento enviado para aprovação

Em 18/08/2023 16:17 Documento aprovado por Lincoln Nunes da Silva

Em 18/08/2023 16:17 Documento enviado para implantação

Em 18/08/2023 23:17 Documento implantado

Em 01/11/2024 15:43 Revisão do documento Edição 01 Revisão 05. Motivo: Adequação ao novo organograma

Em 01/11/2024 15:45 Documento enviado para avaliação

Em 01/11/2024 15:49 Documento enviado para emissão

Em 01/11/2024 15:58 Documento enviado para aprovação

Em 27/12/2024 16:40 Documento aprovado por Lincoln Nunes da Silva

Em 27/12/2024 16:40 Documento enviado para implantação

Em 30/12/2024 12:28 Documento implantado

Em 30/12/2024 16:05 Revisão do documento Edição 01 Revisão 06. Motivo: Atualização da estrutura organizacional.

Em 06/01/2025 10:26 Documento enviado para avaliação

Em 09/01/2025 09:34 Documento devolvido para elaboração. Motivo: Alterar nome da GINFS

Em 09/01/2025 10:11 Documento enviado para avaliação

Em 09/01/2025 10:20 Documento enviado para emissão

Em 20/01/2025 11:07 Documento enviado para aprovação

Em 23/10/2025 16:10 Documento aprovado por Ranses Gadelha Bezerra

Em 23/10/2025 16:10 Documento enviado para implantação

Em 23/10/2025 16:34 Documento implantado