

CAPÍTULO I

Natureza e Finalidade

Art. 1º - A Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB, instituída nos termos da Lei nº 3.157, de 1º de outubro de 1973 e alterada pela Lei Nº 9.845, de 28 de dezembro de 2005, sob a forma de sociedade de economia mista e vinculada à Secretaria da Administração, reger-se-á pelos dispositivos legais aplicáveis, pelos seus Estatutos, por este Regimento e pelas normas regulamentadoras que adotar.

Art. 2º - Para consecução de seus fins a PRODEB exercerá as seguintes atividades básicas:

- I. concepção, desenvolvimento, implantação e gestão de projetos que integrem soluções capazes de apoiar a prestação de serviços públicos, através do uso de tecnologias da informação e comunicação;
- II. pesquisa, prospecção e difusão de novas soluções tecnológicas aplicáveis à administração pública;
- III. consultoria e auditoria em tecnologias e segurança da informação;
- IV. gestão do desenvolvimento, da implantação, da manutenção e da avaliação de sistemas informatizados;
- V. planejamento, modelagem, análise e provimento de soluções analíticas para a gestão estratégica e a tomada de decisão dos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- VI. planejamento e gerenciamento de redes de comunicação de dados, voz e imagem;
- VII. assessoramento, consultoria e execução de serviços de comunicação multimídia, de telecomunicações e de provimento de conexão à internet;
- VIII. planejamento, gerenciamento e operação de serviços de Data Center e integração com outros provedores de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- IX. outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Estrutura e Organização

Art. 3º - A estrutura organizacional da PRODEB, estabelecida nos seus Estatutos e complementada neste Regimento, compreende os seguintes órgãos:

- I. Assembléia Geral – AG
- II. Conselho de Administração – CA
- III. Conselho Fiscal – CF
- IV. Diretoria – DIR

Parágrafo único - As competências dos órgãos aludidos neste artigo são as previstas na legislação pertinente e no Estatuto Social da Companhia.

Art. 4º - A Diretoria tem a seguinte estrutura:

- I. Presidência – PR:
 - a. Assessoria da Presidência – APR;
 - b. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI;
 - c. Assessoria de Suporte Jurídico - ASJ;
 - d. Assessoria de Controles Internos – ACI.

- II. Diretoria de Relacionamento e Atendimento – DRA:
 - a. Gerência de Relacionamento – GRE:
 - a1. Coordenação de Contratos e Convênios – COCOC.
 - b. Gerência de Comunicação e Marketing – GCM;
 - c. Gerência de Suporte ao Atendimento – GSA:
 - c1. Coordenação de Acompanhamento da Qualidade – COAQL;
 - c2. Coordenação de Desenvolvimento e Acompanhamento de Produtos e Serviços – COAPS.

- III. Diretoria de Desenvolvimento e Integração de Soluções - DIS:
 - a. Assessoria de Governança de Soluções – AGS;
 - b. Gerencia de Soluções 1 – GS1:
 - b1. Coordenação de Soluções 1 – CSOL1;
 - b2. Coordenação de Soluções 2 – CSOL2.
 - c. Gerencia de Soluções 2 – GS2:
 - c1. Coordenação de Soluções 3 – CSOL3;
 - c2. Coordenação de Soluções 4 – CSOL4.
 - d. Gerencia de Soluções 3 – GS3:
 - d1. Coordenação de Soluções 5 – CSOL5;
 - d2. Coordenação de Soluções 6 – CSOL6.
 - e. Gerencia de Soluções 4 – GS4:
 - d1. Coordenação de Soluções 7 – CSOL7;
 - d2. Coordenação de Soluções 8 – CSOL8.

- IV. Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC:
 - a. Assessoria de Planejamento de Infraestrutura e Segurança - APS;
 - b. Gerência de Produção – GDP:
 - b1. Coordenação de Produção – COPRO;
 - b2. Coordenação de Suporte Tecnológico ao Usuário – COSUT;
 - b3. Coordenação de Manutenção Elétrica e de Climatização – COMEC.
 - c. Gerência de Tecnologia e Conectividade – GTC:
 - c1. Coordenação de Suporte a Rede – COSUR;

- c2. Coordenação de Suporte a Banco de Dados – COBAD;
- c3. Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional – COSAO.
- d. Gerência de Redes de Comunicação – GRC:
 - d1. Coordenação de Planejamento e Projetos de Rede – COPRE;
 - d2. Coordenação de Implantação e Manutenção de Rede – COIMA.

- V. Diretoria de Administração e Finanças – DAF:
 - a. Gerência Econômico-Financeira – GEF:
 - a1. Coordenação Financeira – COFIN;
 - a2. Coordenação de Planejamento Fiscal e Contabilidade – COFIS.
 - b. Gerência de Gestão de Pessoas - GGP:
 - b1. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP;
 - b2. Coordenação de Administração de Pessoas – COAPE.
 - c. Gerência Administrativa – GAD:
 - c1. Coordenação de Serviços Gerais – COSEG;
 - c2. Coordenação de Patrimônio e Materiais – COPAM;
 - c3. Coordenação de Compras – COCOP.

Parágrafo Único - A Assessoria da Presidência, a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a Assessoria de Suporte Jurídico e a Assessoria de Controles Internos não terão subdivisões estruturais formais, podendo, contudo, constituir grupos de trabalho para execução de projetos e atividades específicas.

Art. 5º - Além das unidades organizacionais definidas no art. 4º, integrarão a estrutura da Empresa o Conselho Gerencial e os Comitês Estratégicos, como fóruns colegiados de apoio às decisões da Diretoria.

§ 1º - Os órgãos aludidos no "caput" deste artigo serão constituídos mediante atos da Diretoria, nos quais serão definidas as respectivas áreas de atuação e forma de funcionamento.

§ 2º - A participação dos integrantes do Conselho Gerencial e dos Comitês Estratégicos não será remunerada.

CAPÍTULO III

Finalidade e Competências

SEÇÃO I

PRESIDÊNCIA

Art. 6º - À Presidência – PR, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes empresariais, propor e implementar decisões do Conselho de Administração, coordenar a formulação e acompanhar a execução do planejamento global e setorial, bem como apoiar os órgãos internos no exercício de suas atividades, compete:

- I. por meio da Assessoria da Presidência – APR
- a) apoiar o funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação superior (Conselhos de Administração e Fiscal) e os colegiados de apoio à Diretoria;
 - b) apoiar administrativamente o Diretor Presidente no exercício de suas atribuições;
 - c) monitorar a implementação das decisões tomadas pela direção da empresa (Conselho de Administração e Diretoria Colegiada);
 - d) conduzir, junto à Diretoria Colegiada, as ações necessárias ao estabelecimento de políticas e diretrizes relativas à comunicação institucional, de modo a orientar a elaboração do plano de comunicação da Empresa;
 - e) propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos visando a eficiência administrativa da organização;
 - f) zelar para que as políticas e objetivos fixados pela direção da companhia sejam adequadamente cumpridos pelo corpo gerencial, nos respectivos níveis operativos;
 - g) contribuir, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI, para que cada área da empresa conheça as prioridades e projetos em curso e esteja ciente dos progressos realizados por outras áreas;
 - h) monitorar e apoiar, em articulação com a ADI, as unidades organizacionais na execução das iniciativas estratégicas a curto e médio prazos, a fim de cumprir com os objetivos fixados pela direção da empresa;
 - i) subsidiar a Diretoria Colegiada na tomada de decisão quanto às ações necessárias ao bom andamento das iniciativas estratégicas em execução, tanto em relação à disponibilização de recursos como na correção de rumo;
 - j) monitorar as atividades que não sejam de responsabilidade específica do presidente ou dos demais diretores, com o objetivo de dar o devido encaminhamento às mesmas e assegurar para que sejam conduzidas de acordo com as políticas e objetivos da companhia;
 - k) colaborar, com o apoio da Assessoria de Controles Internos - ACI, no estabelecimento de controles para garantir que a operação da empresa progrida na direção dos objetivos, instituindo relatórios e qualquer sistema de informação relevante para controle dos resultados.
- II. por meio da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI:
- a) coordenar o processo de planejamento estratégico e operacional da Empresa, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;
 - b) promover, em articulação com os usuários, a racionalização de processos de negócio e de suporte ao negócio da Empresa;
 - c) administrar o portfólio de processos organizacionais da PRODEB promovendo sua divulgação;
 - d) homologar os projetos de arranjo físico (*layout*), visando a otimização dos fluxos de trabalho e a ocupação racional dos ambientes de trabalho, em articulação com a Gerência Administrativa - GAD;
 - e) gerir o Sistema de Comunicação Normativa da Empresa, elaborar e atualizar seus documentos regulamentadores, em conjunto com os respectivos gestores, promovendo a divulgação interna dos mesmos;
 - f) padronizar e elaborar os formulários em uso pela Empresa, inclusive os destinados a clientes, controlando sua utilização;
 - g) monitorar a informatização da Empresa e apoiar o desenvolvimento ou contratação de sistemas automatizados;

- h) coordenar processos de mudanças organizacionais, bem como propor, implantar e acompanhar a adoção de técnicas gerenciais e métodos de trabalho voltados para o contínuo desenvolvimento empresarial;
- i) elaborar os relatórios globais das atividades da Empresa.

III. por meio da Assessoria de Suporte Jurídico - ASJ

- a) assessorar juridicamente as unidades organizacionais, quando assim for demandada, através da emissão de pareceres, resposta a consultas, participação em reuniões, elaboração de notas técnicas, ou por outros meios que a assessoria possa se tornar efetiva;
- b) orientar e promover a defesa dos interesses da Empresa nas esferas judicial e administrativa;
- c) estudar, interpretar e divulgar a legislação que tenha ou possa ter influência nas atividades da Empresa;
- d) acompanhar as atividades desenvolvidas por escritórios de advocacia e profissionais da área do direito, contratados para atuar de forma preventiva ou contenciosa;
- e) examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros que venham a constituir direitos e obrigações, ou a renúncia destes, bem como aqueles que importem na assunção de risco para a Empresa;
- f) realizar o controle interno da legalidade dos atos instrutórios praticados nos processos diligenciados pela Comissão de Licitação, orientando quanto aos critérios e procedimentos de observância necessária e obrigatória para efetivação das aquisições e alienações;
- g) assessorar a Comissão de Licitação na apreciação de recursos e impugnações, bem como na emissão de pareceres relativos a processos licitatórios;
- h) analisar a legalidade e assistir a autoridade superior no controle dos atos a serem praticados ou já efetivados, opinando acerca da sua juridicidade.

Parágrafo Único: A Comissão de Licitação aludida nas alíneas "f e g" deste artigo terá suas competências, composição e prazo de duração estabelecidos em ato da Presidência.

IV. por meio da Assessoria de Controles Internos - ACI

- a) elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, para o exercício seguinte, submetendo-o ao Diretor Presidente para aprovação;
- b) realizar auditoria das demonstrações contábeis e financeiras da companhia com o objetivo de validar os números apresentados pela PRODEB;
- c) validar os gastos da empresa e os seus impactos nas suas demonstrações contábeis e financeiras, através de análises mensais das contas de resultado da companhia;
- d) apoiar os órgãos de controles externos, na condução de seus trabalhos realizados nas dependências da PRODEB;
- e) acompanhar e controlar a implementação das providências recomendadas pelos órgãos de controle externo;
- f) apoiar as áreas envolvidas na prestação de contas anual da PRODEB na sua elaboração, analisar e consolidar o resultado para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA);
- g) encaminhar para a Auditoria Geral do Estado (AGE) a Prestação de Contas Anual da PRODEB, submetidas ao TCE/BA;
- h) aplicar e manter atualizada a metodologia para apuração de custos adotada pela Empresa;

- i) realizar a análise e consolidação do custo total dos produtos e serviços da PRODEB;
- j) orientar os gestores da PRODEB em temas referentes a controles internos;
- k) acompanhar a aderência dos processos organizacionais às normas legais, estatutárias e regulatórias, considerando o gerenciamento de riscos e análise de conformidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração e Diretoria Colegiada.

SEÇÃO II

DIRETORIA DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO

Art. 7º - À Diretoria de Relacionamento e Atendimento – DRA, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de pré-venda, venda e pós-venda, contemplando o atendimento e relacionamento da Empresa com os clientes, bem como aquelas concernentes à prospecção de demandas, formulação das políticas de atendimento, formação de preços e gestão do portfólio de serviços, compete:

- I. por meio da Gerência de Relacionamento – GRE, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à venda dos produtos e serviços, contemplando a negociação, contratação de serviços e gestão dos contratos, à aplicação das políticas de atendimento e de relacionamento junto ao cliente, à prospecção de demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com vistas ao atendimento às necessidades dos clientes, além de manter a base de dados de clientes, visando o estabelecimento de ações de relacionamento com os mesmos:
 - a) gerenciar o atendimento ao cliente, visando a negociação e contratação dos produtos e serviços constantes no portfólio da Empresa, e a manutenção do relacionamento com os mesmos;
 - b) planejar e implementar ações voltadas à manutenção e ampliação da carteira de clientes da Empresa, em articulação com a Gerência de Comunicação e Marketing - GCM;
 - c) apoiar os clientes na elaboração de planejamentos setoriais e no uso de TIC e acompanhar as respectivas execuções;
 - d) representar o cliente perante a PRODEB e vice-versa, visando a manutenção do bom relacionamento;
 - e) conhecer o negócio do cliente, suas atividades, demandas e expectativas, bem como os meios através dos quais suprem suas necessidades de TIC;
 - f) elaborar projeções de produtos e serviços e respectiva receita, com base na carteira de clientes da PRODEB;
 - g) desenvolver novos negócios junto aos clientes, em articulação com as áreas executoras;
 - h) negociar e acompanhar a renovação e a execução dos instrumentos contratuais com clientes, quanto ao vencimento e saldo contratual, adotando as ações necessárias para a efetivação dos ajustes requeridos, com o suporte da Coordenação de Contratos e Convênios - COCOC;
 - i) manter o cadastro de clientes, preservando a qualidade de suas informações, bem como monitorar a base de conhecimento das relações com os mesmos, visando, especialmente, ações de relacionamento;
 - j) acompanhar o andamento das reclamações dos clientes, atuando em articulação com os respectivos gestores na resolução das mesmas, minimizando os impactos no relacionamento com os clientes;

- k) identificar demandas dos clientes, que sejam estratégicas para a PRODEB, em articulação com a Diretoria de Relacionamento e Atendimento - DRA;
- l) ter conhecimento pleno do portfólio de produtos e serviços da Empresa.

- m) por meio da Coordenação de Contratos e Convênios – COCOC:
 - 1. elaborar, com orientação da Assessoria de Suporte Jurídico - ASJ, os modelos padrões dos instrumentos contratuais com Clientes;
 - 2. gerir os Contratos, Convênios, Acordos e Aditivos de Prestação de Serviços e das Cessões de Recursos Humanos;
 - 3. acompanhar o tramite de assinatura e publicação dos instrumentos contratuais, para seu posterior arquivamento;
 - 4. atualizar regularmente, os instrumentos contratuais de clientes com os preços de referência da PRODEB;
 - 5. informar à Gerência de Relacionamento - GRE, quanto à execução dos instrumentos contratuais firmados com clientes, no tocante aos prazos, valores e condições negociadas, como também fazer o acompanhamento e a publicação dos extratos (resumos) desses instrumentos contratuais;
 - 6. manter informadas as áreas envolvidas em relação às informações dos Contratos de Prestação de Serviços e dos Convênios de Recursos Humanos;
 - 7. manter atualizada a Tabela de Clientes.

- II. por meio da Gerência de Comunicação e Marketing - GCM, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a comunicação e marketing:
 - a) apoiar a alta administração na formulação da política de comunicação e de marketing institucionais;
 - b) elaborar, coordenar e executar o plano de comunicação e de marketing institucionais, em conformidade com as diretrizes emanadas da Diretoria Colegiada;
 - c) elaborar o plano anual de marketing de serviços;
 - d) planejar, coordenar e executar ações, eventos e campanhas para divulgação dos serviços, em articulação com a Gerência de Suporte ao Atendimento - GSA;
 - e) planejar e executar programas e ações contínuas de relacionamento com os clientes, em articulação com a Gerência de Relacionamento - GRE;
 - f) organizar e acompanhar a realização de campanhas e eventos institucionais;
 - g) divulgar eventos internos em articulação com a área demandante;
 - h) promover a uniformização da identidade visual da empresa;
 - i) planejar e coordenar a publicidade e propaganda da empresa, em consonância com a Secretaria de Comunicação - SECOM;
 - j) gerenciar e atualizar o site institucional da PRODEB e sua intranet;
 - k) prover e administrar os perfis institucionais nas mídias sociais;

- l) dar suporte aos processos de mudança organizacional, quanto à forma e canais de comunicação mais adequados, em articulação com as unidades organizacionais envolvidas;
 - m) elaborar e divulgar informativos, notas e instrumentos oficiais de comunicação;
 - n) coordenar o relacionamento com os órgãos de imprensa;
 - o) realizar coberturas jornalísticas redigindo matérias e notas jornalísticas;
 - p) acompanhar as notícias de interesse da organização veiculadas nos diversos canais de comunicação.
- III. por meio da Gerência de Suporte ao Atendimento - GSA, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de pré-venda e pós-venda, no que se refere a gestão de portfólio, desenvolvimento e formatação de novos produtos e serviços, elaboração e avaliação de planos de negócio, formação de preços, acompanhamento do desempenho dos produtos e serviços e avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como o gerenciamento de projetos:
- a) fazer a gestão de projetos múltiplos no âmbito da Empresa, como também dar apoio técnico às áreas finalísticas quanto à aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos e ferramentas utilizadas;
 - b) apoiar a gestão do portfólio de projetos estratégicos da Empresa, municiando a alta administração com informações relativas aos mesmos;
 - c) gerenciar e compartilhar as informações e documentações dos projetos, assim como o repositório de informações referentes a riscos, custos e lições aprendidas dos projetos finalizados;
 - d) padronizar e atualizar a metodologia e o uso de técnicas de gestão de projetos;
 - e) propor, disseminar, orientar e monitorar a aplicação da metodologia, do processo, dos padrões, das técnicas e de ferramentas de gerenciamento de projetos, promovendo ações que apoiem o desenvolvimento da cultura de gerenciamento de projetos;
- f) por meio da Coordenação de Desenvolvimento e Acompanhamento de Produtos e Serviços – COAPS:
- 1. gerir o processo de desenvolvimento de novos produtos e serviços;
 - 2. formatar novos produtos e serviços, e respectivo volume de vendas, a partir de demandas e novas prospecções de soluções;
 - 3. elaborar, gerenciar e revisar os Planos de Negócio dos produtos e serviços;
 - 4. criar pacotes de produtos e serviços, visando maximizar o resultado de vendas e a fidelização de clientes;
 - 5. definir acordos de níveis de serviços e disponibilidade destes, junto às áreas técnicas responsáveis;
 - 6. definir as métricas para monitoramento de desempenho de produtos e serviços, em articulação com as áreas técnicas;
 - 7. acompanhar o comportamento dos custos dos produtos e serviços elaborando análises de rentabilidade dos mesmos, em articulação com a Assessoria de Controles Internos – ACI;
 - 8. elaborar estudos específicos para formação e revisão de preços de produtos e serviços;
 - 9. elaborar e gerir o portfólio de produtos e serviços da empresa;

10. elaborar e manter atualizadas metodologia e estratégias de formação de preços, destacando ponto de equilíbrio de venda;
 11. captar e organizar informações relevantes sobre o mercado, analisando tendências e cenários para melhor oferta de produtos e serviços;
 12. elaborar e atualizar, regularmente, a Tabela de Preços de Referência;
 13. apoiar a Gerência de Relacionamento - GRE no processo de negociação, no que se refere a formatação dos produtos e serviços;
 14. indicar a necessidade de eventos e campanhas para divulgação dos produtos e serviços, em articulação com Gerência de Comunicação e Marketing – GCM.
- g) por meio da Coordenação de Acompanhamento da Qualidade – COAQI:
1. monitorar a qualidade dos serviços prestados através de indicadores primários, em articulação com as áreas técnicas, visando a melhoria contínua desses serviços;
 2. monitorar, permanentemente, a qualidade do atendimento dos serviços prestados, subsidiando as áreas técnicas para a melhoria contínua do atendimento;
 3. acompanhar acordos de níveis de serviços, em articulação com as áreas técnicas responsáveis, avaliando os resultados medidos em comparação com os níveis de serviço pactuados com os clientes;
 4. acompanhar a implantação de novos produtos e serviços, visando garantir ao cliente a entrega do que foi efetivamente contratado;
 5. realizar a interlocução com o cliente para os assuntos relativos à pós-venda, quando necessário;
 6. interagir com a Gerência de Produção - GDP e a Assessoria de Governança de Soluções – AGS, quanto às questões técnicas relativas às implantações e acompanhamento dos produtos e serviços entregues aos clientes;
 7. monitorar a eficiência e o desempenho dos processos de atendimento de pós-venda;
 8. manter os canais de pós-venda ativos e atualizados;
 9. gerar relatórios periódicos dos monitoramentos realizados;
 10. elaborar e realizar as pesquisas de pós-venda e de satisfação dos clientes, promovendo avaliação dos resultados e sugerindo a adoção de medidas necessárias;
 11. acompanhar a comunicação de atendimento pós-venda com os clientes, em alinhamento com a GCM e demais áreas envolvidas.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES

Art. 8º - À Diretoria de Desenvolvimento e Integração de Soluções – DIS, que tem por finalidade promover o desenvolvimento e manutenção, a integração e disponibilização de soluções de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), através de análise, implementação, manutenção e gestão de sistemas de informações; prospecção, seleção e implantação de soluções; racionalização de processos de clientes e administração de dados compete:

- I. por meio da Assessoria de Governança de Soluções – AGS, que tem por finalidade definir, implantar e acompanhar a aplicação das normas, padrões e metodologias

utilizadas pelas Gerências de Soluções, relativos a modelagem de processos; engenharia de requisitos e negócio; garantia de qualidade do processo e do produto; administração de dados e *Business Intelligence* (BI); arquitetura, mobilidade e usabilidade de sistemas e portais; governo eletrônico e produtos de *software*:

- a) definir processos de trabalho, metodologias e arquiteturas que deverão ser utilizadas na construção e manutenção das soluções;
 - b) auditar os processos, metodologias e arquitetura utilizados na prestação do serviço, com a finalidade de garantir que o mesmo está sendo desenvolvido seguindo o que foi estabelecido pela PRODEB;
 - c) pesquisar tecnologias e desenvolver soluções que contribuam no aumento de qualidade do serviço prestado e na produtividade das gerências;
 - d) prospectar, implantar e homologar soluções corporativas para o Estado ou de interesse da PRODEB;
 - e) assegurar a capacitação das equipes que compõem as gerências e promover a transferência de conhecimento (*Mentoring*) entre as mesmas;
 - f) gerir e acompanhar os indicadores de resultado do serviço reportando à Diretoria o desempenho de cada gerência;
 - g) monitorar o aumento de demanda de cada gerência fazendo propostas para otimização dos recursos disponíveis, de modo a melhor atender as necessidades dos clientes;
 - h) fomentar, disseminar e criar oportunidades para o desenvolvimento da modelagem de processos; engenharia de requisitos e negócio; garantia de qualidade do processo e do produto; administração de dados e *Business Intelligence* (BI); arquitetura, mobilidade e usabilidade de sistemas e portais; governo eletrônico e produtos de *software*, na PRODEB e no Estado.
- II. Por meio das Gerências de Soluções – GS1, GS2, GS3 e GS4, que tem por finalidade elaborar, avaliar, propor, gerir, implementar e manter projetos de integração e de desenvolvimento de soluções; prospectar e propor soluções de *software* que atendam as necessidades dos clientes, nas áreas de processos, sistemas, administração de dados e *Business Intelligence* (BI):
- a) Pelas Coordenações de Soluções (CSOL1, CSOL2, CSOL3, CSOL4, CSOL5, CSOL6, CSOL7 e CSOL8)
 1. desenvolver projetos de sistemas, sites e portais utilizando arquitetura corporativa e padrões definidos pela PRODEB e o Estado;
 2. desenvolver projetos de modelagem de processos, utilizando a *Notação de Modelagem de Processos de Negócio* (BMPN) e buscando a automação destes processos através de *Business Process Management System* (BPMS);
 3. sustentar (manutenção corretiva e adaptativa) sistemas, sites e portais e BPMS sejam estes desenvolvidos pela PRODEB ou legado de clientes;
 4. desenvolver projetos de administração de dados e de desenvolvimento de soluções de apoio à tomada de decisão (*Business Intelligence* (BI));
 5. sustentar (manutenção corretiva e adaptativa) dados e sistemas de BI, sejam estes desenvolvidos pela PRODEB ou legado de clientes;
 6. atuar nas atividades técnicas para implementação de soluções de *software* seja esta corporativa, ou não;
 7. desenvolver ou customizar produtos de *software* de interesse do Estado, principalmente os destinados a ações de e-Gov ou que representem oportunidade de negócio para a PRODEB;

8. conhecer o negócio do cliente e propor soluções técnicas, criando novas oportunidades de negócio para a PRODEB;
9. adotar e acompanhar indicadores operacionais (orçamento e custo) e de desempenho (produtividade), focando no resultado.

§ 1º - Cada Gerência de Soluções – GS1, GS2, GS3 e GS4, de que trata o inciso II deste artigo, para consecução das suas atividades, contará com 2 (duas) Coordenações de Soluções - CSOL.

§ 2º - A atuação das Gerências de Soluções será com equipes multidisciplinares, distribuídas nas 8 Coordenações de Soluções, cujo atendimento será segmentado por clientes.

§ 3º - A distribuição dos clientes para atendimento pelas Gerências de Soluções será definida em ato do Diretor Presidente, de acordo com o volume de demanda desses clientes.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E CONECTIVIDADE

Art. 9º - À Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades concernentes a: modernização, operação e monitoramento do ambiente computacional centralizado e distribuído e das redes especializadas de comunicação, bem como a prestação de serviços relacionados; assessoramento e gestão da segurança integrada, compete:

- I. por meio da Assessoria de Planejamento de Infraestrutura e Segurança – APS:
 - a) propor, disseminar, acompanhar a aplicação e ajustar continuamente, a Política de Segurança Integrada da Empresa, em articulação com a Diretoria Colegiada;
 - b) promover a criação de normas e procedimentos de segurança, em conjunto com as respectivas unidades gestoras;
 - c) propor padrões de acesso a sistemas de informações, visando nível adequado de segurança;
 - d) realizar auditorias nos processos da Empresa, quanto ao aspecto de segurança da informação;
 - e) gerenciar continuamente os riscos e vulnerabilidade de TIC sobre as operações e negócios da Empresa, coordenando as ações para minimizá-los;
 - f) prestar apoio consultivo nas questões relativas a segurança integrada em projetos e processos da Empresa;
 - g) planejar a capacidade do ambiente tecnológico a partir da identificação das necessidades atuais e futuras e da análise de performance e de previsão de crescimento;
 - h) propor alocação de recursos e alternativas tecnológicas para expansão da capacidade do ambiente tecnológico;
 - i) articular as ações necessárias, envolvendo *software* e *hardware*, para garantir os níveis de serviço de *portfólio* adequados ao ambiente operacional;
 - j) manter o mapa de configuração e utilização de recursos do *Data Center*, em articulação com as áreas envolvidas;
 - k) monitorar os níveis de serviços e indicadores da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC;

- l) definir, elaborar e manter os padrões dos processos de gerenciamento relativos à infraestrutura, operação e manutenção de serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do *Data Center* PRODEB;
 - m) promover a realização de pesquisas relativas a recursos computacionais.
- II. por meio da Gerência de Produção – GDP, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a serviços de processamento de dados, hospedagem de serviços e servidores, armazenamento e recuperação de dados, suporte a produtos de informática e manutenção de equipamentos:
- a) pela Coordenação de Produção – COPRO:
 - 1. manter em operação os equipamentos do *Data Center*, zelando por sua integridade, funcionalidade e segurança de acesso ao ambiente produtivo;
 - 2. identificar e gerenciar a solução de problemas técnicos, em articulação com as demais áreas envolvidas;
 - 3. apurar, acompanhar e controlar a qualidade dos serviços executados, de acordo com os níveis de serviço contratados;
 - 4. controlar e gerenciar a solicitação de produtos e execução dos serviços em produção;
 - 5. registrar, sistematicamente, eventos de interrupção anormal e refazimento de serviços, concernentes à sua área de atuação, bem como todas e quaisquer ocorrências que interfiram no bom funcionamento do ambiente operacional;
 - 6. monitorar redes especializadas, com base em regras e parâmetros definidos pelas áreas competentes;
 - 7. acatar os sistemas em implantação e avaliar os manuais de operação, documentação operacional e procedimentos de controle de qualidade e de serviço, verificando sua adequação aos padrões operacionais da Empresa;
 - 8. manter o controle dos arquivos armazenados, e das mídias utilizadas, e gerir o processo de armazenamento de segurança, administrando a retenção e recuperação de dados;
 - 9. elaborar e manter procedimentos de *backup* e recuperação de banco de dados.
 - b) pela Coordenação de Suporte Tecnológico a Usuários - COSUT:
 - 1. instalar e configurar os produtos disponibilizados pela Empresa, para utilização em estações de trabalho, administrando seu uso junto ao ambiente usuário;
 - 2. pesquisar, cadastrar, avaliar e propor a aquisição ou adoção de produtos disponíveis no mercado, na sua área de atuação;
 - 3. acompanhar, disponibilizar e controlar novas versões de produtos, em sua área de atuação;
 - 4. dar suporte técnico na utilização dos produtos disponibilizados;
 - 5. elaborar, manter e controlar cadastro e o acervo de produtos e licenças de uso em ambiente usuário, adquiridos pela Empresa, e promover sua distribuição junto aos usuários;
 - 6. orientar os usuários quanto a utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade.
 - c) pela Coordenação de Manutenção Elétrica e de Climatização - COMEC:
 - 1. elaborar e executar o Plano de Manutenção Preventiva das instalações elétricas e de climatização da Empresa;

2. elaborar projetos elétricos e de climatização para os ambientes da Empresa;
 3. especificar equipamentos, materiais e serviços elétricos e de climatização, para contratação e / ou aquisição;
 4. gerir os serviços de instalação e manutenção dos meios de infraestrutura de energia da Empresa, incluindo as subestações de alimentação de energia elétrica, grupo moto gerador, *no-break*, banco de baterias, estabilizadores, sistemas de automação, sistema de proteção contra descarga atmosférica, motores elétricos, sistema de iluminação e sistemas elétricos de distribuição de energia;
 5. executar e controlar os serviços de instalação e manutenção dos meios de infraestrutura de climatização, incluindo as centrais de ar condicionado, linhas de água gelada, torres de resfriamento, tratamento químico do sistema de água gelada e condensação, dutos de climatização, bombas elétricas, aparelhos de climatização;
 6. gerir os serviços de instalação e manutenção dos meios de infraestrutura do sistema de segurança contra incêndio da Empresa.
- III. por meio da Gerência de Tecnologia e Conectividade – GTC, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas aos serviços operacionais, banco de dados, núcleos de redes (*backbones*), contemplando o gerenciamento e a segurança operacional desses ambientes.
- a) pela Coordenação de Suporte a Rede - COSUR:
 1. projetar, implantar, manter e gerir soluções de conectividade e segurança dos núcleos de redes (*backbones*) e do *Data Center*;
 2. planejar o crescimento do tráfego de redes, relativo aos *backbones*;
 3. elaborar, manter e acompanhar procedimentos de configurações referentes à qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede de comunicação, no que se refere aos *backbones*;
 4. adotar medidas de auditoria e fiscalização dos serviços de rede contratados, garantindo a qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede de comunicação, relativas aos *backbones*;
 5. manter atualizada a documentação da rede de comunicação, quanto aos *backbones*;
 6. realizar a gestão dos serviços previstos nas soluções de conectividade contratados;
 7. prover e administrar os serviços de internet.
 - b) pela Coordenação de Suporte a Banco de Dados - COBAD:
 1. avaliar a aquisição, implantar e manter Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD e ferramentas afins;
 2. participar de projetos de desenvolvimento, adaptação, avaliação e implantação de aplicações, no concernente à sua área de atuação;
 3. articular com as demais áreas competentes para definição de padrões e análise de aplicações;
 4. avaliar e dimensionar o uso de recursos, em articulação com as demais áreas envolvidas;
 5. criar, alterar e manter estruturas de bases de dados de clientes;
 6. analisar indicadores de desempenho e dados relativos a banco de dados e aplicações, divulgando e promovendo ações e procedimentos que resultem na melhoria da qualidade dos serviços;

7. contribuir, na sua área de competência, em projetos para expansão, atualização ou substituição de equipamentos e *softwares*;
 8. elaborar e manter atualizada documentação técnica interna e para as demais áreas envolvidas.
- c) pela Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional - COSAO:
1. avaliar, implantar e manter sistemas operacionais, bem como controlar as atualizações realizadas;
 2. desenvolver ou propor aquisição de sistemas e produtos de apoio ao ambiente operacional, bem como efetuar sua geração e manutenção;
 3. avaliar a implantação de novos equipamentos, técnicas, métodos e programas, em relação aos padrões adotados;
 4. participar na avaliação da adoção de técnicas e recursos especiais em sistemas aplicativos;
 5. monitorar e otimizar o ambiente operacional, efetuando ajustes e propondo o uso de técnicas no desenvolvimento e operação de sistemas e equipamentos;
 6. administrar a utilização e desempenho do conjunto de dispositivos de armazenagem de dados e efetuar o gerenciamento necessário para atender às necessidades de acesso em tempo real, com o máximo de confiabilidade e flexibilidade, em todos os ambientes;
 7. identificar e gerenciar a solução de problemas técnicos, em articulação com as demais áreas envolvidas;
 8. elaborar e manter a documentação técnica dentro dos padrões adequados, no concernente à sua área de atuação.
- IV. por meio da Gerência de Redes de Comunicação - GRC, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas aos serviços de elaboração de projetos de redes e diagnóstico em redes locais, bem como de implantação e manutenção das redes de comunicação de dados, contemplando o gerenciamento e a segurança operacional.
- a) pela Coordenação de Planejamento e Projetos de Rede - COPRE:
1. elaborar projetos de redes, em conformidade com os padrões vigentes;
 2. realizar diagnóstico de rede local, em articulação com as demais áreas envolvidas;
 3. projetar e fiscalizar a instalação e certificação de redes locais, seguindo as normas vigentes;
 4. manter atualizada a documentação relativa a pontos de acesso.
- b) pela Coordenação de Implantação e Manutenção de Redes – COIMA
1. implantar, manter e gerir soluções de conectividade, relativas a pontos de acesso;
 2. elaborar, manter e acompanhar procedimentos de configurações referentes à qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede, relativos a pontos de acesso;
 3. adotar medidas de auditoria e fiscalização dos serviços de rede contratados, garantindo a qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede, relacionados aos pontos de acesso;
 4. realizar a gestão dos serviços previstos nas soluções de conectividade contratadas, quanto aos pontos de acesso;

5. planejar a capacidade de infraestrutura das redes de comunicação a partir da identificação das necessidades atuais e futuras de crescimento.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10 - À Diretoria de Administração e Finanças – DAF, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades concernentes à gestão de pessoas, materiais e patrimônio, compras, serviços gerais, faturamento, orçamento e custos, contabilidade financeira, de custos e fiscal, finanças, contratos e convênios, compete:

- I. por meio da Gerência Econômico-Financeira – GEF, que tem por finalidade planejar, executar e controlar as atividades concernentes a faturamento, finanças, orçamento, contabilidade financeira e fiscal:
 - a) elaborar o orçamento empresarial anual e plurianual, em conjunto com as unidades internas;
 - b) acompanhar e controlar a execução orçamentária e proceder as revisões periódicas;
 - c) pela Coordenação de Planejamento Fiscal e Contabilidade – COFIS:
 1. elaborar o planejamento tributário que implique em economia fiscal.
 2. analisar documentos, registros e demonstrações contábeis para acompanhamento e avaliação sistêmica da realidade financeira e fiscal da empresa;
 3. elaborar estudos, projeções e estimativas de recolhimento e de apuração de impostos;
 4. elaborar recomendações para adoção da forma de recolhimento menos onerosa para a PRODEB, com base nas opções legais disponíveis;
 5. acompanhar os prazos tributários de recolhimentos e repasses, emitindo as guias de recolhimento e encaminhando as demais obrigações acessórias tributárias;
 6. manter a área em contínua atualização quanto ao conhecimento da legislação tributária;
 7. gerenciar os serviços contábeis contratados, garantindo a fidedignidade das informações e da aplicação das práticas e normas técnicas legais;
 8. acompanhar a qualidade e o cumprimento dos prazos dos serviços contábeis, atestando a sua execução;
 9. articular-se com as demais unidades da PRODEB, monitorando o fluxo de informações para a contabilidade;
 10. atender as demandas dos órgãos competentes relativas à situação fiscal da Empresa, fazendo o devido acompanhamento;
 11. elaborar a análise financeira e as demonstrações contábeis mensais e anuais, com vistas ao fechamento do balanço;
 12. efetuar o acompanhamento das despesas da Empresa;
 13. avaliar e acompanhar as implementações das recomendações dos órgãos de auditoria externa e interna.
 - d) pela Coordenação Financeira - COFIN:
 1. controlar os compromissos financeiros da PRODEB, mantendo atualizadas as informações das contas a pagar;

2. elaborar o orçamento de caixa e acompanhar sua execução;
 3. preparar a programação e executar os pagamentos da empresa calculando as correções e encargos financeiros, quando couber;
 4. analisar o desempenho econômico financeiro da Empresa;
 5. controlar a movimentação bancária da Empresa;
 6. emitir, cancelar e substituir cheques e outros instrumentos de pagamentos;
 7. realizar a escrituração do caixa e elaborar os boletins diários, balanços e balancetes da tesouraria;
 8. efetuar o controle financeiro dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
 9. encaminhar as faturas de matérias e serviços para atesto pelas respectivas unidades competentes;
 10. controlar a prestação de contas de adiantamentos;
 11. providenciar o recolhimento dos encargos retidos na fonte sobre serviços prestados por terceiros, bem como preparar os respectivos informes;
 12. preparar e controlar o faturamento dos serviços prestados e o ressarcimento de despesas de clientes;
 13. efetuar a cobrança e dar quitação às contas recebidas;
 14. manter atualizadas as informações sobre o faturamento, recebimento e o contas a receber, emitindo relatórios gerenciais;
 15. subsidiar a elaboração de previsões de recebimentos, para fins de montagem do fluxo de caixa;
 16. acompanhar, junto aos clientes, os processos de pagamento de faturas e demonstrativos de despesas emitidos pela PRODEB;
 17. acompanhar a distribuição orçamentária e financeira de recursos aos diversos órgãos e entidades do Estado, destinados à realização de pagamentos à PRODEB.
- II. por meio da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, que tem por finalidade planejar, executar e controlar as atividades concernentes à gestão de pessoas, visando o desenvolvimento das competências organizacionais, setoriais e individuais para alinhamento e obtenção de resultados:
- a) pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP:
 1. elaborar e definir diretrizes referentes à implantação e manutenção dos programas de desenvolvimento das pessoas e das competências, bem como coordenar a sua execução;
 2. prover as necessidades de pessoal através de processo seletivo;
 3. elaborar e implementar o programa de integração e reintegração para os empregados Empresa;
 4. elaborar programas para desenvolvimento das competências, habilidades e atitudes dos empregados para um melhor desempenho profissional;
 5. incentivar o auto-desenvolvimento dos empregados;
 6. elaborar e acompanhar a execução do plano de estágio e do programa aprendiz;
 7. promover e acompanhar programas de remuneração variável;
 8. gerir o Plano de Remuneração, Cargos e Carreira;
 9. selecionar e controlar a aquisição do material bibliográfico, publicações e periódicos promovendo a circulação;

10. manter, classificar e controlar os livros, periódicos, publicações e vídeos controlando o acesso aos mesmos;
11. providenciar reserva, arrumação e acesso à sala de multiuso utilizada para treinamentos e a guarda dos seus equipamentos;
12. contratar serviços de *buffet* e sonorização visando a realização de atividades de treinamentos internos;
13. estimular o exercício da cidadania através do apoio aos programas institucionais de voluntariado e de responsabilidade social;
14. desenvolver programas e eventos de incentivo à confraternização, à integração e melhoria da qualidade de vida dos empregados, com o apoio da Gerência de Comunicação e Marketing - GCM.

b) pela Coordenação de Administração de Pessoas - COAPE:

1. manter atualizado o cadastro e o arquivo de documentação de pessoal da Empresa;
2. elaborar o quadro de lotação de pessoal e efetuar o seu acompanhamento;
3. promover a transferência de pessoal e auxiliar nas movimentações entre as unidades da Empresa;
4. processar as admissões, demissões, transferências e demais movimentações de pessoal, efetuando as devidas atualizações no Sistema de Recursos Humanos adotado pela PRODEB;
5. encaminhar os candidatos para realização de exames pré-admissionais;
6. providenciar a elaboração das folhas de pagamento dos empregados, diretores, conselheiros, aprendizes e estagiários;
7. aplicar o Plano de Remuneração, Cargos e Carreira;
8. preparar e expedir relatórios de ocorrência, certidões, atestados e declarações para empregados, entidades governamentais e outras instituições;
9. elaborar e controlar o plano anual de férias da Empresa;
10. coordenar e orientar a utilização pelos usuários, do sistema de frequência adotado na Empresa;
11. propor, promover e acompanhar a execução de programas e medidas relacionadas a medicina, higiene e segurança do trabalho;
12. efetuar o controle de terceirizados da Empresa;
13. preparar as guias de recolhimento das obrigações sociais, trabalhistas e tributárias, encaminhando-as à Coordenação Financeira;
14. encaminhar à Coordenação de Financeira informações para o ressarcimento de despesas com pessoal lotado fora da sede;
15. emitir o RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos e demais documentos exigidos pela legislação pertinente;
16. observar os prazos legais para os pagamentos e recolhimentos;
17. fornecer as informações necessárias para projeção e acompanhamento de despesas com o pessoal;
18. administrar os benefícios sociais, legais e espontâneos concedidos aos empregados, conforme critérios e procedimentos previamente definidos;
19. acompanhar, sistematicamente, o clima organizacional para subsidiar as ações e programas de gestão de pessoas;

20. providenciar credenciamento e manter atualizado o cadastro de credenciados dos serviços odontológicos, bem como gerir os contratos de credenciados ao plano de assistência odontológica da PRODEB;
 21. conferir, analisar e atestar os comprovantes de prestação de serviços odontológicos recebidos dos credenciados;
 22. controlar a distribuição de vales transporte e tíquetes refeição;
 23. providenciar, manter e gerir o seguro de vida em grupo;
 24. analisar e atestar a documentação fornecida pelos empregados para efeito de concessão de benefícios;
 25. processar e apropriar os descontos e reembolsos dos benefícios concedidos, determinando a participação do empregado e da Empresa.
- III. por meio da Gerência Administrativa – GAD, que tem por finalidade planejar, executar e controlar as atividades relativas a serviços gerais, administração de materiais e patrimônio, compras, segurança física e patrimonial e arquivo inativo de documentos:
- a) pela Coordenação de Serviços Gerais - COSEG:
 1. preparar e encaminhar o expediente externo, bem como controlar e executar o recebimento e distribuição interna de correspondência;
 2. efetuar a gestão e guarda do arquivo inativo, em articulação com as unidades internas da PRODEB, incluindo a guarda, o controle e o descarte de documentos;
 3. prestar serviço de reprodução e encadernação de documentos;
 4. promover a elaboração e execução de projetos de arranjo físico, com a homologação da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - ADI;
 5. executar e/ou acompanhar obras e serviços de ampliação ou recuperação do espaço físico da Empresa, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - ADI;
 6. gerir a utilização do sistema de transporte da Empresa e de sua frota de veículos;
 7. efetuar a guarda e vigilância das instalações, locais de acesso e dependências da Empresa;
 8. recepcionar e controlar o acesso de visitantes às dependências da Empresa;
 9. controlar a entrada e a saída de equipamentos e materiais diversos, próprios, de colaboradores ou de terceiros, nas dependências da PRODEB, mediante autorização formal do titular da unidade solicitante;
 10. promover e executar procedimentos preventivos contra danos às instalações e pessoas, em articulação com a Assessoria de Planejamento de Infraestrutura e Segurança – APS e a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP;
 11. realizar a movimentação de materiais e equipamentos, exceto de informática, dentro das instalações da Empresa;
 12. administrar o sistema telefônico da Empresa e os critérios definidos para sua utilização;
 13. promover, em articulação com o Técnico de Segurança do Trabalho, a manutenção preventiva e corretiva do sistema de combate a incêndio, incluindo os hidrantes, as mangueiras e os extintores;
 14. executar serviços de conservação, arrumação e limpeza das dependências da PRODEB;
 15. gerir o serviço de protocolo da Empresa.

- b) pela Coordenação de Patrimônio e Materiais - COPAM:
1. atender e controlar requisições de materiais de estoque;
 2. efetuar análise sistemática do estoque de materiais, sugerindo exclusão ou inclusão de itens, com base nos dados de consumo;
 3. recepcionar, classificar, registrar o recebimento, manter a guarda e efetuar a entrega de materiais de consumo, de estoque e de aplicação direta;
 4. recepcionar, classificar, imobilizar, registrar e controlar bens móveis e imóveis da Empresa;
 5. executar as providências necessárias para alienação de bens e materiais;
 6. realizar, periodicamente, levantamentos físicos de materiais de consumo e permanentes;
 7. gerenciar o cadastro de materiais de consumo e permanente;
 8. organizar e controlar as áreas destinadas a almoxarifado de materiais de consumo e permanente, bem como observar e manter as condições de armazenamento;
 9. registrar e controlar bens de terceiros, sob a responsabilidade da Empresa;
 10. providenciar, manter e controlar contratos de seguro de bens móveis e imóveis;
 11. efetuar a manutenção preventiva e corretiva de bens, excetuados os de informática e aqueles sob a responsabilidade da Coordenação de Serviços Gerais- COSEG;
 12. analisar e controlar as requisições destinadas a aquisição de materiais e serviços, quanto a sua classificação;
 13. providenciar a indicação de bens para penhora, bem como o cadastramento e o controle dos mesmos;
 14. classificar os bens, materiais e serviços nos Pedidos de Compras, em articulação com o solicitante, SAEB/SIMPAS, visando a correta especificação do objeto;
 15. acionar as Comissões de Recebimento quando da entrega do objeto contratado para geração do Termo de Aceite Definitivo;
 16. encaminhar a documentação do recebimento de materiais e dos bens tombados, para providências pelas Coordenações de Compras - COCOP e Financeira - COFIN;
 17. efetivar a movimentação de bens lógicos no sistema de controle patrimonial.
- c) pela Coordenação de Compras – COCOP:
1. analisar e controlar as requisições destinadas a aquisição de materiais, obras e serviços, articulando-se com os requisitantes para assegurar a correta especificação do objeto;
 2. definir a modalidade adequada para realização da compra, em articulação com a área solicitante e a Comissão de Licitação - CL;
 3. providenciar a abertura dos processos de compra de qualquer natureza e fornecer o apoio necessário para a CL visando a realização do certame licitatório;
 4. elaborar contratos e aditivos de fornecedores, com o assessoramento da Assessoria de Suporte Jurídico - ASJ, excetuando-se especificação do objeto e indicação de preço de referência;
 5. efetuar compras que dispensem ou não exijam licitação, mediante parecer jurídico competente;
 6. executar as providências necessárias para efetivação das aquisições decorrentes dos processos julgados;

7. efetuar o cadastramento, a publicação, a distribuição, a guarda dos originais e o controle dos instrumentos contratuais com fornecedores, inclusive providenciando a remessa para os órgãos de fiscalização externa;
8. fornecer informações a SAEB visando a manutenção e a atualização do cadastro de fornecedores e do banco de preços do SIMPAS;
9. efetuar a guarda e o controle dos processos de compras durante a vigência dos seus respectivos contratos;
10. realizar o diligenciamento dos contratos até a efetiva entrega do objeto;
11. controlar os contratos com fornecedores informando às unidades gestoras as suas datas de finalização.

Art. 11 - Além das competências específicas, competirá a todas as unidades da Empresa:

- I. planejar, coordenar e controlar as atividades concernentes à sua área de atuação;
- II. avaliar a qualidade dos produtos e serviços recebidos dos fornecedores internos e externos para o desenvolvimento de suas atividades;
- III. acompanhar os padrões e garantir a qualidade dos produtos e serviços gerados para seus clientes internos e externos;
- IV. gerenciar o pessoal lotado nas suas respectivas áreas, conforme orientações da Gerência de Gestão de Pessoas- GGP;
- V. providenciar e zelar pela utilização e conservação dos materiais de consumo e bens móveis, necessários às suas atividades;
- VI. elaborar e manter a documentação técnica dentro dos padrões adequados, no que concerne à sua área de atuação;
- VII. articular e dar apoio técnico à Diretoria de Relacionamento e Atendimento - DRA nas ações de atendimento a clientes e na formulação de propostas de serviços;
- VIII. manter a Diretoria de Relacionamento e Atendimento – DRA informada dos assuntos, nas suas respectivas áreas de competência, que interfiram nas relações comerciais e de atendimento aos clientes;
- IX. gerar e fornecer informações para apropriação de custos e faturamento dos serviços;
- X. subsidiar a elaboração do planejamento e orçamento empresariais;
- XI. propor medidas que visem a racionalização das atividades concernentes ao órgão, articulando-se com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI para sua viabilização e regulamentação;
- XII. propor e programar, em articulação com a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, a realização de capacitação;
- XIII. gerir os contratos com fornecedores, nas suas respectivas áreas, controlando a execução e desempenho;
- XIV. participar de Comitês Estratégicos, quando solicitada representação ou parecer do órgão;
- XV. emitir pareceres relativos a assuntos concernentes às respectivas áreas;
- XVI. executar serviços de consultoria e auditoria, na sua área de competência;
- XVII. elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, para fins de acompanhamento gerencial;
- XVIII. promover e estimular a comunicação horizontal e vertical, articulando-se internamente para resolução de assuntos que dependam da ação de outras unidades;

- XIX. coordenar ações relativas a projetos, mudanças tecnológicas e segurança, em articulação com a Assessoria de Planejamento de Infraestrutura e Segurança - APS;
- XX. cumprir e fazer cumprir os documentos regulamentadores da Empresa;
- XXI. participar de auditorias internas, na sua área de competência, fornecendo informações e documentos requisitados pela Assessoria de Controles Internos - ACI;
- XXII. zelar pela manutenção da segurança física e patrimonial no ambiente da Empresa;
- XXIII. executar atividades correlatas à natureza da unidade, não explicitadas regimentalmente.

CAPÍTULO IV

Atribuições dos Titulares dos Cargos de Confiança e em Comissão

Art. 12 - Ao Diretor Presidente e demais Diretores, além das atribuições no Estatuto Social, cabe:

- I. ao Diretor Presidente:
 - a) encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal os assuntos a serem submetidos aos respectivos órgãos;
 - b) indicar ao Presidente do Conselho de Administração, o Diretor que o substituirá nas ausências e impedimentos;
 - c) designar e dispensar ocupantes de cargos comissionados;
 - d) autorizar a transferência de pessoal para outros órgãos e entidades, observada a legislação pertinente;
 - e) coordenar as reuniões do Conselho Gerencial e instituir Comitês Estratégicos;
 - f) fixar os horários de funcionamento da Empresa;
 - g) designar Comissão de Licitação;
 - h) homologar processos licitatórios, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças e, na ausência deste, com outro Diretor;
 - i) delegar atribuições, nas suas respectivas áreas, aos demais Diretores e aos titulares de cargos que lhe são subordinados, observadas as restrições legais e estatutárias;
 - j) definir os meios e providenciar a execução de auditorias de procedimentos e de segurança de informações na Empresa;
 - k) instituir outras comissões e grupos de trabalho de naturezas diversas para a realização de assuntos de interesse da administração.
- II. aos demais Diretores:
 - a) executar as deliberações da Assembléia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Presidência;
 - b) manter o Diretor Presidente permanentemente informado sobre o andamento das atividades, nas respectivas áreas de atuação;
 - c) planejar, organizar, dirigir e controlar os programas, projetos e atividades, nas respectivas áreas de atuação;

- d) assessorar o Diretor Presidente no gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes forem subordinadas, com o objetivo de obter eficiência e resultados na execução da programação geral da Empresa;
- e) propor ao Diretor Presidente a admissão, promoção, designação, licenciamento, transferência, dispensa e demissão de empregados, bem como a aplicação de penalidades e demais atos administrativos, no âmbito de sua competência.

Art. 13 - Como complemento às atribuições definidas no Estatuto, compete conjuntamente ao Diretor Presidente:

§ 1º - E ao Diretor de Administração e Finanças:

- I. alienar bens imóveis, constituir ônus reais, aceitar ou recusar doações, após autorizo do Conselho de Administração;
- II. assinar cheques, ordens ou outros instrumentos de pagamento;
- III. assinar contratos com fornecedores;
- IV. assinar contratos e documentos trabalhistas.

§ 2º - E ao Diretor de Relacionamento e Atendimento:

- I. assinar contratos de serviços e convênios com clientes;
- II. assinar contratos de financiamento de projetos.

Art. 14 - Além das competências específicas relativas à consecução das atividades em suas respectivas áreas, são atribuições dos ocupantes dos cargos de Assessor da Presidência, Assessor, Assessor de Diretoria, Gerente e Coordenador:

- I. programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos da respectiva unidade;
- II. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela PRODEB;
- III. exercer funções delegadas pelo superior hierárquico, bem como mantê-lo informado dos assuntos concernentes às respectivas unidades;
- IV. orientar e instruir pessoas e equipes no exercício das suas atividades, incentivando a participação dos empregados na elevação da qualidade dos serviços;
- V. elaborar e encaminhar ao superior hierárquico os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- VI. incentivar o aumento da produtividade, avaliar o desempenho, detectar necessidades de desenvolvimento e capacitação do pessoal;
- VII. elaborar escala de férias e administrar a freqüência dos empregados;
- VIII. aplicar medidas disciplinares;
- IX. garantir a conformidade das unidades com a política de segurança da Empresa;
- X. promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI. exercer atribuições definidas nos documentos regulamentadores que a Empresa adotar.

Art. 15 - São atribuições dos Assessores de Diretoria, nas suas áreas de atuação, prestar o apoio técnico à Diretoria e substituir o titular da respectiva Diretoria, bem como executar atividades que lhes forem delegadas.

Art. 16 - São atribuições do ocupante do cargo de Assessor Jurídico:

- I. emitir pareceres jurídicos exercendo, inclusive, advocacia preventiva;
- II. elaborar ou orientar a elaboração de minutas de convênios, contratos, protocolos, escrituras e quaisquer outros instrumentos de interesse da Empresa;
- III. estudar, interpretar e divulgar a legislação que tenha ou possa ter influência nas atividades da Empresa;
- IV. promover o credenciamento e acompanhar as atividades terceirizadas, desenvolvidas por escritórios de advocacia e profissionais da área de direito;
- V. orientar e promover a defesa dos interesses da Empresa, em juízo e na esfera administrativa.

Art. 17 - São atribuições do ocupante do cargo de Auditor:

- I. elaborar o planejamento das auditorias internas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Planejamento de Infraestrutura e Segurança - APS e pela Assessoria de Controles Internos - ACI, respectivamente, nas suas áreas de atuação;
- II. inspecionar, examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, dos sistemas de informações e dos procedimentos executados nas áreas administrativa, financeira e operacional da Empresa;
- III. assessorar a administração e orientar o corpo gerencial no trabalho de prevenção de erros e fraudes;
- IV. informar, em caráter obrigatório e reservado, sobre quaisquer indícios ou confirmações de erros ou fraudes detectados no decorrer dos trabalhos;
- V. elaborar relatórios técnicos dos trabalhos realizados com opiniões sobre ações corretivas de eventuais desvios encontrados, suas conclusões, recomendações e sugestões sobre as providências a serem tomadas pela administração;
- VI. propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento de Infraestrutura e Segurança - APS, a Assessoria de Controles Internos - ACI e a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - ADI, melhorias nos métodos de trabalho que facilitem a qualidade dos resultados esperados;
- VII. acompanhar o trabalho desenvolvido por auditores de órgãos de fiscalização externos, orientando a Empresa quanto ao atendimento das recomendações apresentadas.

Art. 18 - São atribuições do ocupante do cargo de Assessor Técnico:

- I. prestar assessoramento técnico na sua área de competência, conforme designação do Diretor Presidente;
- II. elaborar ou participar da elaboração e avaliação de estudos, projetos, editais e propostas de trabalho;
- III. emitir pareceres e instruir processos;
- IV. coordenar ou participar de comissões e grupos de trabalho;
- V. executar projetos e atividades especiais, como apoio às unidades da Empresa.

Art. 19 - São atribuições do ocupante do cargo de Consultor Técnico III:

- I. prestar consultoria técnica ou de negócios em áreas que exijam conhecimento especializado;
- II. efetuar pesquisas de soluções, análise de viabilidade e gerenciamento de projetos;
- III. formular propostas de serviços e avaliar solicitações de clientes;
- IV. atuar como líder de equipe ou de projetos para o desenvolvimento e execução de ações e projetos de interesse da Empresa;
- V. implementar e realizar o acompanhamento pós implantação dos projetos desenvolvidos;
- VI. elaborar estudos e análises técnicas ou de negócios, propor e implementar soluções para melhorias nos processos de atendimento externos e internos;
- VII. elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 20 - São atribuições do ocupante do cargo de Consultor Técnico II:

- I. prestar consultoria técnica em áreas que exijam conhecimento especializado;
- II. efetuar pesquisas de soluções e análise de viabilidade de projetos de tecnologia e segurança da informação;
- III. participar das formulações de propostas de serviços para clientes e nas avaliações de solicitações de clientes;
- IV. atuar como líder de equipe ou como assessor de grupos de trabalho para o desenvolvimento e execução de ações e projetos de interesse da Empresa;
- V. participar da implantação e do acompanhamento pós implantação de projetos;
- VI. elaborar estudos e análises técnicas, propor e implementar soluções para melhorias nos processos de atendimento externos e internos;
- VII. elaborar relatórios técnicos dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 21 - São atribuições do ocupante do cargo de Consultor Técnico I:

- I. participar das pesquisas de soluções e análise de viabilidade de projetos;
- II. participar das formulações de propostas de serviços para clientes e nas avaliações de solicitações de clientes;
- III. integrar grupos de trabalho para o desenvolvimento e execução de ações e projetos de interesse da Empresa;
- IV. participar da implantação e do acompanhamento pós implantação de projetos;
- V. realizar levantamentos que subsidiem estudos e análises técnicas.

Art. 22 - São atribuições do Supervisor, vinculado à Coordenação de Produção – COPRO, na área de Operação:

- I. monitorar a execução dos serviços hospedados, a partir de instruções e procedimentos específicos;
- II. verificar a existência de insumos suficientes para a produção, providenciando as reposições;
- III. monitorar as mudanças e incidentes ocorridos no ambiente de produção;

- IV. acompanhar as solicitações de atendimento;
- V. acompanhar os atendimentos de assistência técnica corretiva, quando da ocorrência de problemas, durante os turnos, em equipamentos e produtos sob a responsabilidade da Coordenação de Produção;
- VI. acompanhar o desempenho dos operadores;
- VII. zelar pela segurança interna do *Data Center*, no que diz respeito ao acesso de pessoas, monitorando as condições físicas de fornecimento de energia e climatização;
- VIII. acompanhar e controlar a execução das cópias de segurança, zelando pela guarda das mesmas, a partir de instruções e procedimentos específicos;
- IX. acompanhar, controlar e otimizar a execução dos serviços na plataforma alta;
- X. acompanhar a análise dos problemas ocorridos com a execução dos serviços em produção, identificando a sua origem, solucionando-os ou encaminhando-os, acompanhados das informações necessárias, às unidades competentes para serem corrigidos;
- XI. zelar pela disponibilidade dos recursos operacionais;
- XII. acompanhar os registros das ocorrências dos turnos.

Art. 23 - São atribuições do Supervisor, vinculado à Coordenação de Manutenção Elétrica e de Climatização - COMEC, na área Elétrica e de Climatização:

- I. acompanhar a execução do Plano de Manutenção Elétrica e de Climatização da Empresa, prestando as orientações necessárias para o cumprimento do mesmo;
- II. monitorar a execução dos serviços de instalação e de manutenções preventiva e corretiva do sistema elétrico e de refrigeração da Empresa, com base nos padrões e normas técnicas;
- III. programar a realização de serviços rotineiros e de baixa complexidade nas instalações elétricas e de climatização prediais;
- IV. elaborar relatórios técnicos nas intervenções nos sistemas elétrico e de climatização, informando os procedimentos utilizados, materiais substituídos, laudos conclusivos, problemas detectados, sugestões para melhorias.

Art. 24 - São atribuições do Supervisor, vinculado à Coordenação de Suporte Tecnológico ao Usuário – COSUT, na área de *Service Desk*:

- I. monitorar os níveis de serviços contratados relativos aos sistemas / sites hospedados no *Data Center* ou de interesse da empresa;
- II. monitorar os incidentes ocorridos fazendo o encaminhamento destes para as equipes responsáveis;
- III. monitorar o tempo de atendimento dos incidentes ocorridos acompanhando os prazos de resolução dos mesmos;
- IV. monitorar o tempo de atendimento e o desempenho da equipe no atendimento das novas demandas;
- V. monitorar o desempenho da equipe na resolução de problemas;
- VI. monitorar a resolução de problemas e avaliar sua inclusão na base de conhecimentos, com base nos parâmetros definidos;
- VII. publicar as ocorrências de incidentes críticos, elaborando relatório mensal de posicionamento.

Art. 25 - São atribuições dos Supervisor, vinculados à Coordenação de Suporte Tecnológico ao Usuário – COSUT, na área de Ambiente Colaborativo:

- I. monitorar os níveis de serviços contratados relativos ao ambiente colaborativo;
- II. monitorar os incidentes ocorridos fazendo o encaminhamento destes para as equipes responsáveis;
- III. monitorar o tempo de atendimento dos incidentes ocorridos acompanhando os prazos de resolução dos mesmos;
- IV. monitorar o tempo de atendimento e o desempenho da equipe no atendimento das novas demandas;
- V. monitorar o desempenho da equipe na resolução de problemas;
- VI. monitorar a resolução de problemas e avaliar sua inclusão na base de conhecimentos, com base nos parâmetros definidos;
- VII. publicar as ocorrências de incidentes críticos, elaborando relatório mensal de posicionamento.

Art. 26 - São atribuições dos Supervisores, vinculados à Coordenação de Suporte a Rede – COSUR, na área de conectividade:

- I. monitorar o desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede de comunicação de dados do *Data Center* PRODEB e Infovia CAB;
- II. fiscalizar os serviços contratados, quanto a qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede de comunicação de dados, voz e imagens do Estado da Bahia e Provimento Internet;
- III. manter e acompanhar os procedimentos de configurações referentes à qualidade da rede;
- IV. manter as regras de segurança definidas para as redes de comunicação de dados, voz e imagens do Estado da Bahia, provimento internet e rede do *Data Center* da PRODEB;
- V. analisar relatórios da monitoração de acesso indevidos, das soluções e de seus serviços correlatos;
- VI. manter atualizada as documentações das soluções de comunicação de redes.

Art. 27 - São atribuições do Supervisor, vinculado à Coordenação de Administração de Pessoas - COAPE:

- I. efetuar e apropriar os cálculos das vantagens e descontos relativos a pessoal;
- II. elaborar as folhas de pagamento dos empregados, diretores, conselheiros, estagiários;
- III. preparar as guias de recolhimento das obrigações sociais, trabalhistas e tributárias, encaminhando-as à Coordenação Financeira - COFIN;
- IV. encaminhar à Coordenação Financeira - COFIN informações para o ressarcimento de despesas com pessoal, lotado fora da sede;
- V. emitir o RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos e demais documentos exigidos pela legislação pertinente;
- VI. observar os prazos legais para os pagamentos e recolhimentos;
- VII. fornecer as informações necessárias para projeção e acompanhamento de despesas com o pessoal.

Art. 28 - São atribuições do Supervisor, vinculado à Coordenação Financeira - COFIN:

- I. emitir cheques e outros documentos de pagamento;
- II. preparar o caixa contábil diário;
- III. controlar a movimentação de suprimentos de fundos e de outros mecanismos que a Empresa vier a adotar;
- IV. manter sob sua guarda e responsabilidade valores da Empresa, incluindo apólices de seguro, cautelas e ações;
- V. efetuar o pagamento dos compromissos da Empresa, observando o cumprimento dos prazos;
- VI. receber valores de terceiros, inclusive os decorrentes de venda de editais, *tickets* de alimentação e devoluções de adiantamento para despesas;
- VII. fornecer informações sobre recebimentos e pagamentos.

Art. 29 - São atribuições do ocupante da função de Secretária:

- I. organizar o fluxo de pessoas e documentos;
- II. controlar agendas de reuniões e contatos;
- III. controlar a reserva, o acesso e a guarda dos equipamentos das salas de reuniões sob sua responsabilidade;
- IV. organizar e manter arquivos;
- V. efetuar ligações telefônicas, receber e transmitir informações;
- VI. efetuar contatos solicitados pelo titular do órgão;
- VII. elaborar pautas e atas de reuniões, bem como controlar sua distribuição e arquivamento;
- VIII. providenciar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do órgão;
- IX. executar atividades delegadas pelo titular do órgão.

Art. 30 - São atribuições do ocupante da função de Motorista da Presidência:

- I. transportar o Diretor Presidente e pessoas por este autorizadas;
- II. zelar pelas condições de segurança e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- III. executar demais atividades concernentes à natureza da função.

CAPÍTULO V

Provimento, Remuneração e Substituição

Art. 31 - A eleição e posse de ocupantes do cargo de Diretor dar-se-á conforme definido nos Estatutos Sociais e legislação aplicável.

Art. 32 - Para provimento dos cargos comissionados, a designação deverá recair preferencialmente em pessoal com vínculo com o Estado e obrigatoriamente possuidor de comprovado

nível de escolaridade e capacidade técnica para o seu exercício, conforme perfil exigido em documento regulamentador específico.

Art. 33 - Os cargos de Consultor Técnico I, II e III, vinculados à Presidência, conforme Anexo Único deste Regimento, terão as suas respectivas lotações e atribuições específicas definidas no ato de designação dos titulares, sendo suas alocações restritas às unidades que exijam conhecimento técnico especializado.

Art. 34 - Para a contratação e remuneração dos cargos comissionados, a Empresa adotará tabela única, com formas de acesso diferenciadas, sendo os valores fixados pela Diretoria por Nível de Cargos, após autorização do Conselho de Administração, com base nas diretrizes e critérios estabelecidos pelo Executivo Estadual.

Parágrafo único - Caberá ao ocupante designado, optar pela forma de remuneração, observada a regulamentação específica, a ser aprovada pela Diretoria.

Art. 35 - As substituições dos titulares de cargos de confiança e em comissão, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-ão na forma discriminada a seguir:

- I. o Diretor Presidente, por um dos demais Diretores por ele designado;
- II. os Diretores, por um Assessor de Diretoria ou, na falta ou impedimento deste, por outro Diretor ou um ocupante de cargo de nível igual ou superior ao de Gerente;
- III. os ocupantes de cargos comissionados, por empregados designados formalmente pelo Diretor Presidente.

§ 1º - Entende-se como faltas e impedimentos eventuais as situações de férias, viagens, licenças e outros afastamentos por prazo superior a 07 (sete) dias.

§ 2º - Ao substituto do titular, após o prazo definido no § 1º deste artigo, será pago o valor do cargo correspondente, pelo número de dias em que permanecer no seu exercício.

§ 3º - Os substitutos serão previamente designados para cada hipótese de substituição de que trata este artigo.

Art. 36 - Na substituição de titulares de cargos comissionados deverá ser adotado, preferencialmente, o critério de rodízio.

Art. 37 - Para substituição do Diretor Presidente, as formalizações de substituição serão feitas através de carta à Presidência do Conselho de Administração, com a indicação do nome do Diretor que exercerá o cargo e o período de substituição.

Art. 38 - A formalização da substituição dos demais Diretores dar-se-á através de comunicado do próprio Diretor, nos casos de períodos iguais ou inferiores a 07 (sete) dias, ou de Resolução da Presidência, nos demais casos, onde será fixado o período de substituição.

CAPÍTULO VI

Regime de Pessoal

Art. 39 - O regime jurídico do pessoal da PRODEB é o da Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as seguintes diretrizes:

- I. a administração de cargos e salários será estabelecida através de plano aprovado pelo Conselho de Administração e registrado na Delegacia Regional do Trabalho;
- II. a admissão de pessoal nos quadros efetivos da Empresa dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecidos os requisitos e qualificações constantes do Plano de Remuneração, Cargos e Carreira;
- III. a Empresa adotará mecanismos de incentivo à produtividade e avaliação de desempenho, tanto para o corpo gerencial como para o funcional, que deverão ser regulamentados em documento específico.

Art. 40 - Os critérios e níveis de remuneração do corpo funcional são os estabelecidos no Plano de Remuneração, Cargos e Carreira.

Art. 41 - Para o empregado da Empresa que ocupar cargo de Diretor, além da opção estabelecida no § 1º, do art. 20, do Estatuto Social, o período de seu exercício como titular ou substituto será considerado contínuo para todos os fins de relações trabalhistas, inclusive para contagem de tempo de incorporação de valor de cargo comissionado, conforme regulamentação específica.

Art. 42 - Além do pessoal contratado, a PRODEB poderá contar com servidores de cargos permanentes da administração direta ou indireta do Estado, postos à sua disposição, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 43 - A colocação de pessoal à disposição de outros órgãos e entidades será condicionada ao ressarcimento das despesas correspondentes.

Art. 44 - A PRODEB poderá admitir estagiários, sem vínculo empregatício, pagando bolsas de complementação educacional, de acordo com a legislação vigente.

Art. 45 - O quadro de cargos em comissão da PRODEB, de livre provimento pela administração, e constante do Anexo Único com seu quantitativo, é parte integrante deste Regimento.

Alterações apreciadas e aprovadas na Reunião Ordinária de 26.01.2018

ANEXO ÚNICO**Quadro de Cargos Comissionados**

VINCULAÇÃO/DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
PRESIDÊNCIA - PR	
Assessor da Presidência	02
Assessor	02
Assessor Técnico	04
Assessor Jurídico	01
Auditor	01
Consultor Técnico I	41
Consultor Técnico II	55
Consultor Técnico III	37
Secretária	02
Motorista da Presidência	01
TOTAL	146
DIRETORIA DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO - DRA	
Assessor de Diretoria	01
Gerente Administrativo	03
Coordenador Administrativo	03
Secretária	01
TOTAL	08
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES - DIS	
Assessor de Diretoria	01
Assessor	01
Gerente Técnico	04
Coordenador Técnico	08
Secretária	01
TOTAL	15

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E CONECTIVIDADE - DTC

Assessor de Diretoria	01
Assessor	01
Auditor	01
Gerente Técnico	03
Coordenador Técnico	08
Supervisor	06
Secretária	01
TOTAL	21

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF

Assessor de Diretoria	01
Gerente Administrativo	03
Coordenador Administrativo	07
Supervisor	02
Secretária	01
TOTAL	14
TOTAL GERAL	176

TOTAL POR FUNÇÃO

Assessor de Diretoria	04
Assessor da Presidência	02
Assessor	04
Assessor Jurídico	01
Assessor Técnico	04
Auditor	02
Consultor Técnico I	41
Consultor Técnico II	55
Consultor Técnico III	37
Coordenador Administrativo	10
Coordenador Técnico	16
Gerente Administrativo	06
Gerente Técnico	07
Motorista da Presidência	01
Secretária	06
Supervisor	08