

## 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 Colegiada – DC

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

**Art. 4º** - A PRODEB está estruturada da seguinte forma:

- I. Diretoria Executiva – DE:

- a. Assessoria da Diretoria Executiva – ADX;
  - b. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI;
  - c. Assessoria de Suporte Jurídico - ASJ;
  - d. Assessoria de Controles Internos – ACI;
  - e. Assessoria de Segurança da Informação e de Proteção de Dados – ASP.
  - f. Gerência de Relacionamento e Atendimento – GRA:
    - f1. Coordenação de Acompanhamento de Produtos e Serviços – COAPS;
    - f2. Coordenação de Relacionamento com o Cliente – COREC;
    - f3. Coordenação de Gestão das Informações de Clientes – COGIC.
  - g. Gerência Financeira e Administrativa – GFA:
    - g1. Coordenação Financeira e Contábil – COFIC;
    - g2. Coordenação Administrativa, de Materiais e Patrimônio – COAMP;
    - g3. Coordenação de Compras – COCOP;
    - g4. Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP.
- II. Diretoria de Desenvolvimento e Integração de Soluções - DIS:
- a. Gerência de Soluções Corporativas – GSC:
    - a1. Coordenação de Soluções 1 – CSOL1;
    - a2. Coordenação de Soluções 2 – CSOL2;
    - a3. Coordenação de Soluções 3 – CSOL3.
  - b. Gerência de Soluções Estratégicas – GSE:
    - b1. Coordenação de Soluções 4 – CSOL4;
    - b2. Coordenação de Soluções 5 – CSOL5;
    - b3. Coordenação de Soluções 6 – CSOL6.
- III. Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC:
- a. Gerência de Planejamento de Capacidade e de Infraestrutura – GPI:
    - a1. Coordenação de Manutenção Elétrica e de Climatização – COMEC.
  - b. Gerência de Produção – GDP:
    - b1. Coordenação de Data Center – CODAC;
    - b2. Coordenação de Atendimento e Entrega de Serviços – COATE.
  - c. Gerência de Tecnologia e Conectividade – GTC:
    - c1. Coordenação de Suporte ao Ambiente Operacional – COSAO;
    - c2. Coordenação de Suporte a Rede – COSUR.
  - 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.

**Parágrafo Único** - A Assessoria da Diretoria Executiva, a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a Assessoria de Suporte Jurídico, a Assessoria de Controles Internos e a Assessoria de Segurança da Informação e de Proteção de Dados 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 Executiva, 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**

#### **DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 6º** - À Diretoria Executiva, 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 Diretoria Executiva – ADX:
  - a) apoiar o funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação superior (Conselhos de Administração e Fiscal), da Diretoria Colegiada e dos seus respectivos órgãos colegiados de apoio;
  - b) apoiar administrativamente o Diretor Executivo no exercício de suas atribuições;
  - c) monitorar a implementação das decisões tomadas pela administração da empresa (Conselho de Administração e Diretoria Colegiada);
  - d) apoiar a Diretoria Colegiada na formulação de políticas e diretrizes, em conjunto com as demais Assessorias da Diretoria Executiva, visando a eficiência administrativa da organização;
  - e) apoiar a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI na avaliação das ações necessárias ao apoio às unidades organizacionais, na execução das iniciativas estratégicas, a fim de cumprir com os objetivos fixados pela administração da empresa;
  - f) 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;
  - g) monitorar as atividades que não sejam de responsabilidade específica do Diretor Executivo 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;
  - h) apoiar, no que couber, a Assessoria de Controles Internos – ACI no estabelecimento de controles internos, de modo a assegurar que a operação da empresa progrida na direção dos seus objetivos;

- i) atuar em assuntos provenientes das áreas financeira, administrativa, de pessoal, comercial e de relacionamento, junto ao Diretor Executivo, organizando suas demandas e necessidades de aprovação;
  - j) conduzir, junto à Diretoria Colegiada, as ações necessárias ao estabelecimento de políticas e diretrizes relativas à comunicação institucional, bem como elaborar e conduzir o plano de comunicação da Empresa;
  - k) dar conhecimento ao público interno das diretrizes que orientam a comunicação institucional da PRODEB, apoiando e orientando as unidades organizacionais em suas necessidades de comunicação interna e externa, procedendo sua homologação e veiculação;
  - l) promover a uniformização da identidade visual da empresa, gerenciar e atualizar o site institucional da PRODEB e sua intranet, prover e administrar os perfis institucionais nas mídias sociais;
  - m) elaborar e divulgar informativos, notas e instrumentos oficiais de comunicação, coordenar o relacionamento com os órgãos de imprensa, realizar coberturas jornalísticas redigindo matérias e notas jornalísticas e acompanhar as notícias de interesse da organização veiculadas nos diversos canais de comunicação.
- II. por meio da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI:
- a) assessorar a Diretoria Executiva na formulação das políticas e diretrizes, normas e procedimentos objetivando o desenvolvimento organizacional, a modernização administrativa e a excelência da gestão;
  - b) propor estudos de reestruturação organizacional em consonância com os objetivos estratégicos e diretrizes estabelecidas pela administração da empresa;
  - c) 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;
  - d) administrar o portfólio de processos organizacionais da PRODEB, propondo estudos de redesenho de processos em consonância com os objetivos estratégicos da Empresa, visando a melhoria contínua dos serviços e produtos, dos processos de gestão, finalísticos e de suporte ao negócio;
  - e) coordenar o processo de planejamento estratégico e operacional da Empresa, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;
  - f) monitorar e apoiar, em articulação com a Assessoria da Diretoria Executiva - ADX, 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;
  - g) 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 Coordenação Administrativa, de Materiais e Patrimônio - COAMP;
  - h) gerir o Sistema de Comunicação Normativa da Empresa, elaborando e atualizando seus documentos regulamentadores, em conjunto com os respectivos gestores, promovendo a divulgação interna dos mesmos;
  - i) padronizar e elaborar os formulários em uso pela Empresa, inclusive os destinados a clientes, mantendo a sua constante atualização;
  - j) contribuir com os processos de informatização interna da Empresa e apoiar o desenvolvimento ou contratação de sistemas automatizados;
  - k) 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 terão suas competências, composição e prazo de duração estabelecidos em ato da Diretoria Executiva.

**IV. por meio da Assessoria de Controles Internos – ACI:**

- a) propor à Diretoria Colegiada, para aprovação pelo Conselho de Administração, as diretrizes gerais de Gestão de Riscos, Controles Internos, Conformidade e Integridade para a PRODEB;
- b) monitorar as perdas financeiras potenciais decorrentes dos riscos dos contratos com os clientes, mercado, liquidez e operacional em relação aos níveis de exposição fixados pela PRODEB, bem como o consumo de capital regulatório sensibilizado pelos potenciais riscos, com o objetivo de garantir a aderência às normas vigentes;
- c) propor ações de melhorias nas Políticas de Gestão de Riscos e nas Políticas, Regras e Parâmetros de Provisão e Operações Financeiras, nas suas respectivas instâncias, quando da identificação de tendências de materialização dos riscos que comprometam os níveis de capital, bem como os resultados estimados da PRODEB;
- d) planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos controles internos existentes na PRODEB, a definição de responsabilidades, a segregação de funções, os riscos envolvidos e a conformidade dos processos aos normativos internos e externos, propondo medidas para o seu aprimoramento, de forma a evitar conflitos de interesses e fraudes;
- e) elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Colegiada, Auditoria Interna e ao Comitê de Auditoria e Riscos, nos termos de regulamentação interna;
- f) comunicar à Diretoria Executiva, à Diretoria Colegiada, Auditoria Interna e ao Comitê de Auditoria e Riscos a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à PRODEB, nos termos de regulamentação interna;
- g) reportar para a Diretoria Executiva, Auditoria Interna e Comitê de Auditoria e Riscos informações e resultados dos indicadores relevantes à gestão de riscos, as principais deficiências encontradas no ambiente de riscos e controles da PRODEB, assim como as ações implementadas para a correção dessas deficiências;

- h) avaliar e revisar o Código de Conduta e Integridade da PRODEB, com o objetivo de adequá-lo aos valores e práticas empresariais contemporâneas, bem como desenvolver e monitorar o Programa de Integridade da PRODEB;
  - i) orientar os gestores da PRODEB, bem como os responsáveis por contratos e convênios, nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre o acompanhamento e a forma de prestação de contas;
  - j) acompanhar e controlar a implementação das providências recomendadas pela Auditoria Interna, pelo Comitê de Auditoria e Riscos e pelos órgãos de controle externo;
  - k) adequar o planejamento e a execução de suas atividades às orientações técnicas que forem emanadas da AGE, encaminhando a esta relatórios das atividades de controle interno realizadas na PRODEB, quando solicitado;
  - l) 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;
  - m) 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);
  - n) 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.
- V. por meio da Assessoria de Proteção de Dados e de Segurança da Informação – APD:
- a) fornecer, às demais áreas da organização, as orientações necessárias para que a Empresa realize as operações de tratamento de dados pessoais em conformidade com a legislação de proteção de dados vigente, com o suporte jurídico da Assessoria de Suporte Jurídico - ASJ;
  - b) atuar como canal de comunicação entre os controladores, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), em articulação com a Assessoria da Diretoria Executiva – ADX;
  - c) recepcionar as reclamações, comunicações e solicitações dos titulares e adotar as devidas providências;
  - d) interagir com os controladores externos (clientes), em articulação com a Gerencia de Relacionamento – GRA, nas demandas oriundas de implantação ou modificação de sistemas que envolvam o uso de dados pessoais, bem como no tratamento de incidentes de proteção de dados;
  - e) orientar os funcionários e os contratados da PRODEB a respeito das práticas a serem adotadas em relação à segurança da informação e proteção de dados pessoais;
  - f) interagir com a Assessoria Jurídica – ASJ, no tratamento de questões legais relacionadas à proteção de dados e privacidade quanto a: implantação ou modificação de processos e medidas de controle decorrentes de mudanças na legislação; no tratamento de questões relativas aos contratos com clientes e fornecedores; no tratamento de incidentes de proteção de dados, em situações onde a assessoria jurídica se mostre necessária;
  - g) monitorar o cumprimento das normas de segurança da informação e proteção de dados em todos os projetos, implantação de novas tecnologias ou modificações em processos, junto às unidades organizacionais;
  - h) orientar e coordenar as ações de adequação à LGPD, junto às demais áreas da organização, incluindo ajustes de processos e sistemas, bem como a aplicação de medidas técnicas e administrativas de proteção;

- i) atuar em conjunto com o grupo de resposta à incidentes de segurança durante a ocorrência de incidentes, prestando informações à Diretoria Colegiada, ANPD e outras partes interessadas quando aplicável;
  - j) promover, em conjunto com a Assessoria da Diretoria Executiva – ADX e com a Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, as atividades de conscientização e capacitações relacionadas à segurança da informação e proteção de dados;
  - k) propor, disseminar, acompanhar a aplicação e ajustar continuamente, a Política de Segurança da Informação da Empresa, em articulação com a Diretoria Colegiada;
  - l) promover a criação de normas e procedimentos de segurança, em conjunto com as respectivas unidades gestoras;
  - m) propor padrões de acesso a sistemas de informação, visando nível adequado de segurança;
  - n) realizar auditorias nos processos da Empresa, quanto aos aspectos de segurança da informação e proteção de dados;
  - o) gerenciar, continuamente, os riscos de segurança da informação e proteção de dados sobre as operações e negócios da Empresa, coordenando as ações para minimizá-los e reportando os riscos e indicadores de segurança da informação e proteção de dados para a Diretoria Colegiada e Comitê de Segurança da Informação e de Proteção de Dados.
- VI. por meio da Gerência de Relacionamento e Atendimento – GRA que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à formatação dos produtos e serviços e sua comercialização, contemplando o atendimento e relacionamento da Empresa com os clientes, através da manutenção de uma base de dados dos mesmos, bem como aquelas concernentes à prospecção de demandas, formulação das políticas de atendimento, formação de preços e gestão do portfólio de serviços:
- a) pela Coordenação de Acompanhamento de Produtos e Serviços – COAPS:
    1. gerenciar o processo de desenvolvimento de novos produtos e serviços (PDNS), visando sua otimização e melhoria contínua;
    2. elaborar e revisar os Planos de Negócio dos produtos e serviços da Empresa;
    3. criar e manter pacotes de produtos e serviços, visando maximizar o resultado de vendas e a fidelização de clientes;
    4. definir acordos de níveis de serviços e disponibilidade destes, junto às áreas técnicas responsáveis;
    5. acompanhar o desempenho de produtos e serviços, a partir de métricas acordadas com as áreas técnicas;
    6. obter dados de custos dos produtos e serviços prestados, visando a manutenção de uma base com informações para subsidiar a precificação e apuração da rentabilidade dos mesmos;
    7. elaborar estudos específicos para formação e revisão de preços de produtos e serviços;
    8. elaborar e gerir o portfólio de produtos e serviços da empresa;
    9. elaborar e manter atualizadas metodologia e estratégias de formação de preços;
    10. elaborar e atualizar, regularmente, a Tabela de Preços de Referência;
    11. apoiar a Coordenação de Relacionamento com o Cliente – COREC no processo de negociação, no que se refere à formatação dos produtos e serviços;
    12. manter a Tabela de Insumos relativos aos serviços ofertados pela empresa.

- b) pela Coordenação de Relacionamento com o Cliente – COREC:
1. coordenar as atividades voltadas ao 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;
  2. planejar e implementar ações voltadas à manutenção e ampliação da carteira de clientes da Empresa, em articulação com a Coordenação de Acompanhamento de Produtos e Serviços – COAPS;
  3. apoiar os clientes na elaboração de planejamentos setoriais e no uso de TIC e acompanhar as respectivas execuções;
  4. representar o cliente perante a PRODEB e vice-versa, visando a manutenção do bom relacionamento;
  5. conhecer o negócio do cliente, suas atividades, demandas e expectativas, bem como os meios através dos quais suprem suas necessidades de TIC;
  6. elaborar projeções de receita, com base na carteira de clientes e no portfólio de serviços da PRODEB;
  7. desenvolver novos negócios junto aos clientes, em articulação com as áreas executoras;
  8. 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 Gestão das Informações de Clientes – COGIC;
  9. 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;
  10. acompanhar o atendimento das demandas dos clientes, atuando junto às áreas executoras, buscando aprimorar o relacionamento com os mesmos;
  11. identificar oportunidades de negócios junto aos clientes, em articulação com a Gerência de Relacionamento e Atendimento – GRA.
- c) pela Coordenação de Gestão das Informações de Clientes – COGIC:
1. propor e manter os padrões de relacionamentos com o cliente da PRODEB;
  2. administrar a ferramenta de gestão de relacionamento com o objetivo de centralizar as informações para apoiar o relacionamento com os clientes;
  3. acompanhar e divulgar os resultados das vendas dos produtos e serviços da empresa, através da implantação de painéis, visando subsidiar a gestão comercial e financeira da empresa;
  4. acompanhar, regularmente, os acordos de níveis de serviços prestados pelas áreas executoras, visando monitorar a entrega do que foi efetivamente contratado;
  5. acompanhar as medições de consumo dos produtos e serviços prestados pelas áreas técnicas, encaminhados à COFIC, buscando a temporalidade e os parâmetros adequados para realização do faturamento mensal;
  6. interagir, quando necessário, com as áreas técnicas no sentido de elaborar comunicados institucionais a serem encaminhadas aos clientes, com a homologação da Assessoria da Diretoria Executiva – ADX;
  7. elaborar, com orientação da Assessoria de Suporte Jurídico – ASJ, os modelos padrões dos instrumentos contratuais com clientes;



8. acompanhar os Contratos, Convênios, Acordos e Aditivos de Prestação de Serviços e as Cessões de Recursos Humanos firmados junto aos clientes;
  9. gerar e divulgar extratos das publicações dos instrumentos contratuais, no âmbito da PRODEB;
  10. interagir com a Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP repassando a esta as informações dos Convênios de Recursos Humanos firmados;
  11. acompanhar o trâmite de assinatura e publicação dos instrumentos contratuais, para seu posterior arquivamento;
  12. atualizar, regularmente, os instrumentos contratuais de clientes com os preços de referência da PRODEB;
  13. atuar, junto à Coordenação de Relacionamento com o Cliente – COREC, quanto às providências para renovação dos instrumentos contratuais firmados com clientes, no tocante aos prazos, valores e condições negociadas.
- VII. por meio da Gerência Financeira e Administrativa – GFA 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:
- a) pela Coordenação Financeira e Contábil – COFIC:
    1. elaborar o orçamento empresarial anual e plurianual, em conjunto com as unidades internas, bem como acompanhar e controlar a sua execução, procedendo revisões periódicas;
    2. aplicar e manter atualizada a metodologia para apuração de custos, por departamento, adotada pela Empresa
    3. efetuar o controle financeiro dos pagamentos e recebimentos, mantendo atualizadas as informações das contas a pagar e a receber;
    4. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como as análises dos demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da empresa;
    5. analisar e acompanhar o desempenho financeiro e econômico da empresa;
    6. programar e executar os pagamentos de despesas e dos impostos, bem como os respectivos informes legais (obrigações fiscais acessórias);
    7. analisar documentos, registros e demonstrações contábeis para acompanhamento e avaliação sistêmica da realidade financeira e fiscal da empresa;
    8. controlar a movimentação bancária da empresa, emitindo, cancelando e substituindo cheques e outros instrumentos de pagamento;
    9. elaborar e controlar o fluxo de caixa, a escrituração do caixa e elaborar os boletins diários, balanços e balancetes da tesouraria, subsidiando a elaboração da previsão de recebimentos e pagamentos;
    10. realizar o encaminhamento das faturas recebidas para o atesto do gestor, bem como sinalizar ao gestor/fornecedor a existência de alguma pendência de ordem fiscal que impossibilite a continuidade do processo de pagamento;
    11. efetuar os adiantamentos previstos na legislação vigente, fazendo análise e controle das prestações de contas correspondentes;
    12. realizar o faturamento dos serviços prestados e o ressarcimento de despesas de clientes, efetuando a respectiva cobrança e dando quitação nos títulos recebidos;

13. acompanhar, junto aos clientes, os processos de pagamento de faturas e demonstrativos de despesas emitidos pela PRODEB, com o apoio da Coordenação de Relacionamento com o Cliente – COREC;
  14. manter atualizadas as informações sobre o faturamento, recebimento e o contas a receber, emitindo relatórios gerenciais;
  15. elaborar o planejamento tributário que implique em economia fiscal;
  16. elaborar estudos, projeções e estimativas de recolhimento e de apuração de impostos;
  17. acompanhar os prazos tributários de recolhimentos e repasses, emitindo as guias de recolhimento e encaminhando as demais obrigações acessórias tributárias;
  18. conhecer e atender a legislação tributária e suas atualizações, promovendo a adequação de normas e procedimentos internos, sempre que necessário, e orientando os usuários;
  19. gerenciar os serviços contábeis e financeiros contratados, garantindo a fidedignidade e a qualidade das informações e da aplicação das práticas e normas técnicas legais;
  20. monitorar o fluxo de informações para a contabilidade, articulando-se com as unidades sempre que houver necessidade;
  21. atender e acompanhar as demandas dos órgãos competentes relativas à situação fiscal da Empresa;
  22. acompanhar e controlar o quadro acionário da PRODEB.
- b) pela Coordenação Administrativa, de Materiais e Patrimônio – COAMP:
1. zelar pela conservação, manutenção e adequação das instalações físicas e funcionais da Empresa, providenciando a contratação, a execução e o respectivo acompanhamento de projetos de arranjo físico, obras e serviços de ampliação ou recuperação;
  2. submeter os projetos de arranjo físico à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ADI, para homologação com vistas à otimização dos fluxos de trabalho e consequente ocupação racional dos ambientes;
  3. zelar pela conservação, manutenção e adequação dos sistemas de segurança orgânica (vigilância, portaria, brigada de incêndio, proteção perimetral etc) em articulação com a Assessoria de Segurança da Informação e de Proteção de Dados - ASP e a Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, visando a prevenção contra danos às instalações e pessoas, e providenciando a contratação, a execução e o acompanhamento dos respectivos projetos;
  4. zelar pela conservação, manutenção e adequação dos sistemas de segurança mecânica, elétrica e eletrônica (prevenção e combate a incêndio, CFTV etc) em articulação com a ASP e a Coordenação de Manutenção Elétrica e Climatização – COMEC, visando a prevenção contra danos às instalações e pessoas, e providenciando a contratação, a execução e o acompanhamento dos respectivos projetos;
  5. realizar o serviço de Protocolo da empresa através do recebimento, registro, distribuição e controle dos documentos internos e externos;
  6. realizar a gestão do Arquivo Inativo, em articulação com as unidades internas da Prodeb, incluindo a recepção, a guarda, o controle e o descarte de documentos, em obediência ao estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da Empresa;
  7. providenciar e controlar a realização dos serviços de reprodução e encadernação de documentos e impressos, bem como postagens de documentos e objetos;
  8. gerir e controlar a utilização e a manutenção do sistema de transporte da empresa, próprio ou de terceiros;

9. realizar e controlar a movimentação de materiais e equipamentos, exceto de informática, nas dependências da empresa, bem como registrar os bens de terceiros;
  10. administrar o sistema de telefonia fixa e móvel da empresa e os critérios definidos para a sua utilização;
  11. executar e controlar os serviços de arrumação, limpeza, jardinagem e prevenção contra pragas nas dependências da PRODEB, bem como os serviços de copa;
  12. executar e controlar o recebimento, o registro, a guarda e a distribuição de materiais de consumo, de estoque e de aplicação direta, acionando as Comissões de Recebimento quando necessário;
  13. executar e controlar o recebimento, o registro, a guarda, a distribuição, a movimentação e a manutenção de bens móveis, acionando as Comissões de Recebimento quando necessário;
  14. promover o registro e controle dos bens imóveis da empresa providenciando a cobertura securitária para os mesmos e os seus respectivos conteúdos;
  15. executar e controlar o recebimento, o registro, a guarda e a movimentação de bens lógicos, em articulação com a Coordenação de Atendimento e Entrega de Serviços – COATE e com a Coordenação do Data Center – CODAC, acionando as Comissões de Recebimento quando necessário;
  16. promover as providências necessárias para a indicação e o controle de bens para penhora, bem como a indicação de bens da empresa para alienação;
  17. providenciar e controlar a movimentação interna e externa de bens e documentos, através de serviços próprios ou contratados;
  18. controlar o acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos, equipamentos, móveis, materiais e ferramentas nas dependências da empresa, no horário administrativo e fora do expediente normal;
  19. organizar e controlar as áreas destinadas a almoxarifado de materiais de consumo e permanente, bem como observar e manter as condições de armazenamento.
- 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, visando assegurar a correta padronização na especificação do objeto;
  2. apoiar as áreas solicitantes na definição da modalidade adequada para realização da compra, em articulação com a Comissão de Licitação – CL e/ou a Assessoria de Suporte Jurídico – ASJ;
  3. providenciar a abertura dos processos de compras de qualquer natureza, bem como aditivos contratuais, verificando, previamente, através da aplicação de check list específico, toda a composição do processo;
  4. fornecer o apoio necessário para a CL visando a realização do certame licitatório;
  5. elaborar, com base nos modelos pré estabelecidos, contratos e aditivos com fornecedores, com o assessoramento da ASJ, considerando a especificação do objeto e indicação de preço de referência definidos pela área solicitante;
  6. efetuar o cadastramento, a publicação, a distribuição e a guarda dos instrumentos contratuais com fornecedores, assinados fisicamente, e o controle dos mesmos, inclusive providenciando a remessa para os órgãos de fiscalização externa;

7. fornecer informações à Secretaria da Administração – SAEB visando a manutenção e a atualização do cadastro de fornecedores;
  8. realizar o diligenciamento dos contratos de entrega imediata, através de Autorização de Fornecimento de Materiais – AFM e Autorização de Prestação de Serviços – APS, até a efetiva entrega do objeto;
  9. efetuar a guarda e o controle dos processos de compras durante a vigência dos seus respectivos contratos;
  10. efetuar o cadastro dos contratos, inclusive informação de vencimento dos mesmos, e eventual carga de saldo, no sistema em vigor.
- d) pela Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP:
1. coordenar o Levantamento de Necessidade de Treinamento (LNT), conforme demanda das áreas, e executar o Plano de Capacitação de Competências, com base em orçamento e ações aprovadas.
  2. prover as necessidades de pessoal através de processo seletivo;
  3. gerir e aplicar o Plano de Remuneração, Cargos e Carreira;
  4. elaborar e implementar o programa de integração e reintegração para os empregados Empresa;
  5. incentivar o auto-desenvolvimento dos empregados;
  6. elaborar e acompanhar a execução do plano de estágio e do programa aprendiz;
  7. selecionar e controlar a aquisição do material bibliográfico, publicações e periódicos e vídeos promovendo a circulação e controlando o acesso aos mesmos;
  8. providenciar reserva, arrumação e acesso à sala de multiuso utilizada para treinamentos e a guarda dos seus equipamentos;
  9. contratar serviços de *buffet* e sonorização visando a realização de atividades de treinamentos internos;
  10. realizar eventos de incentivo à confraternização e à integração, buscando interação e orientação da Assessoria da Diretoria Executiva – ADX;
  11. manter atualizado o cadastro e o arquivo de documentação de pessoal da Empresa;
  12. elaborar o quadro de lotação de pessoal e efetuar o seu acompanhamento;
  13. processar as admissões, demissões, transferências e demais movimentações de pessoal, efetuando as devidas atualizações no Sistema de Recursos Humanos adotado pela PRODEB;
  14. providenciar a elaboração das folhas de pagamento dos empregados, diretores, conselheiros, aprendizes e estagiários;
  15. preparar e expedir relatórios de ocorrências, certidões, atestados e declarações para empregados, entidades governamentais e outras instituições;
  16. coordenar e orientar a utilização pelos usuários, do sistema de frequência adotado na Empresa;
  17. gerir programas relacionados a medicina, higiene e segurança do trabalho, atendendo a legislação vigente;
  18. preparar as guias de recolhimento das obrigações sociais, trabalhistas e tributárias, encaminhando-as à Coordenação Financeira e Contábil – COFIC;

19. emitir o RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos e demais documentos exigidos pela legislação pertinente, observando os prazos legais para os pagamentos e recolhimentos;
20. administrar os benefícios sociais, legais e espontâneos concedidos aos empregados, conforme critérios e procedimentos previamente definidos;
21. realizar, quando demandada pela Diretoria Executiva, pesquisa de clima organizacional;
22. 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 e sua utilização pelos empregados;
23. analisar e atestar a documentação fornecida pelos empregados para efeito de concessão de benefícios, processando os descontos e reembolsos dos respectivos benefícios concedidos;
24. providenciar, manter e gerir o seguro de vida em grupo;
25. acompanhar e executar o envio de eventos do e-Social para o Governo Federal, referentes à gestão dos Recursos Humanos da PRODEB.

## SEÇÃO II

### 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; implantação, integração, disseminação e manutenção de processos, normas, padrões, arquiteturas e metodologias; racionalização de processos de clientes; serviços de *Business Intelligence* (Inteligência de Negócios) – BI; e administração de dados, compete:

- I. Por meio das Gerências de Soluções Corporativas e Estratégicas – GSC e GSE, 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,)
    1. desenvolver projetos de soluções de softwares 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) de soluções de softwares 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*;

7. prospectar, 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 – GSC e GSE, de que trata o inciso II deste artigo, para consecução das suas atividades, contará com 3 (três) Coordenações de Soluções – CSOL.

§ 2º - A atuação das Gerências de Soluções será com equipes multidisciplinares, distribuídas nas 6 Coordenações de Soluções, cujo atendimento será segmentado pela característica da solução.

§ 3º - A DIS, contará com comitê específico, a ser criado por ato da Diretoria Executiva, com o objetivo de tratar os assuntos de caráter transversal relativos a processos, normas, padrões, arquiteturas e metodologias, no âmbito de sua atuação, visando estimular, continuamente, o aprimoramento das soluções de software entre suas gerências e coordenações, a melhoria contínua das soluções para clientes, bem como a otimização do uso dos recursos humanos, materiais e financeiros.

### SEÇÃO III

#### 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, compete:

- I. por meio da Gerência de Planejamento de Capacidade e de Infraestrutura – GPI:
  - a) 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;
  - b) planejar, contratar e manter a infraestrutura básica do Data Center;
  - c) propor alocação de recursos e alternativas tecnológicas para expansão da capacidade do ambiente tecnológico;
  - d) articular as ações necessárias, envolvendo *software* e *hardware*, para garantir os níveis de serviço de *portfólio* adequados ao ambiente operacional;
  - e) manter o mapa de configuração e utilização de recursos do *Data Center*, em articulação com as áreas envolvidas;
  - f) monitorar os níveis de serviços e indicadores da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC;
  - g) 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;
  - h) promover a realização de pesquisas relativas a recursos computacionais;
  - i) auxiliar na definição das métricas, indicadores e níveis de serviços para os serviços ofertados no catálogo da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC;
  - j) planejar o crescimento do tráfego de redes, relativo aos núcleos de rede (*backbones*);

- k) definir, elaborar e manter os processos relativos à serviços de Infraestrutura de TIC;
- l) prestar apoio consultivo nas questões relativas aos processos de gestão de serviços de TIC da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC.
- m) 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.
- 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 Data Center – CODAC:
1. manter em operação os equipamentos do *Data Center*, zelando por sua integridade, funcionalidade e segurança de acesso ao ambiente produtivo;
  2. Identificar e registrar problemas técnicos e encaminhar para os respectivos grupos solucionadores;
  3. monitorar redes especializadas, com base em regras e parâmetros definidos pelas áreas competentes;
  4. acatar os sistemas em implantação e avaliar os manuais de operação, documentação operacional e procedimentos de controle de qualidade e de serviço;
  5. 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;
  6. elaborar e manter política e procedimentos de *backup* e recuperação de banco de dados.
  7. auxiliar na definição das métricas, indicadores e níveis de serviços para os serviços ofertados no catálogo da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC;
  8. prestar apoio consultivo nas questões relativas aos processos de gestão de serviços de TIC da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade – DTC;
  9. manter e prestar suporte técnico às ferramentas de gestão de serviços de TIC;
  10. definir, elaborar e manter os processos relativos à serviços de Infraestrutura de TIC.
- b) pela Coordenação de Atendimento e Entrega de Serviços – COATE:
1. prover e gerenciar a central de atendimento a clientes da PRODEB;

2. monitorar a eficiência e o desempenho dos processos de atendimento, visando sua melhoria contínua;
  3. acompanhar a implantação de novos produtos e serviços junto aos clientes;
  4. realizar a interlocução com o cliente para acompanhamento do atendimento das demandas, quando necessário;
  5. realizar interlocução entre áreas técnicas e área de relacionamento com o cliente, objetivando a priorização das demandas, quando necessário;
  6. auditar os processos e metodologias utilizados na prestação do serviço de infraestrutura tecnológica e conectividade;
  7. monitorar a qualidade dos serviços prestados através de indicadores e acompanhamento de níveis de serviço, em articulação com as áreas técnicas;
  8. instalar e configurar os produtos disponibilizados pela Empresa, para utilização em estações de trabalho, administrando seu uso junto ao ambiente usuário;
  9. pesquisar, cadastrar, avaliar e propor a aquisição ou adoção de produtos disponíveis no mercado, na sua área de atuação;
  10. acompanhar, disponibilizar e controlar novas versões de produtos, em sua área de atuação;
  11. dar suporte técnico na utilização dos produtos disponibilizados;
  12. 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;
  13. orientar os usuários quanto a utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- 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 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;
  9. avaliar a aquisição, implantar e manter Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD e ferramentas afins;
  10. participar de projetos de desenvolvimento, adaptação, avaliação e implantação de aplicações, no concernente à sua área de atuação;
  11. articular com as demais áreas competentes para definição de padrões e análise de aplicações;
  12. avaliar e dimensionar o uso de recursos, em articulação com as demais áreas envolvidas;
  13. criar, alterar e manter estruturas de bases de dados de clientes;
  14. 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;
  15. contribuir, na sua área de competência, em projetos para expansão, atualização ou substituição de equipamentos e *softwares*;
  16. elaborar e manter atualizada documentação técnica interna e para as demais áreas envolvidas.
- b) 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.
- 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 internos vigentes e normas técnicas;
  2. realizar estudos para prospecção de novas soluções relacionadas a redes;
  3. realizar diagnóstico de redes com a finalidade de emitir relatório com recomendações de implementação e melhorias na infraestrutura;
  4. projetar e fiscalizar a instalação e certificação de redes locais, seguindo as normas vigentes;

5. manter atualizada a documentação relativa a pontos de acesso;
  6. elaborar especificações técnicas relacionadas a projetos de redes, equipamentos e materiais visando a aquisição/contratação;
- 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. avaliar e acompanhar o crescimento do tráfego de redes, com a finalidade de subsidiar o planejamento da capacidade, relacionado aos pontos de acesso;
  4. gerir e fiscalizar os serviços das redes contratadas, garantindo a qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede, relacionados aos pontos de acesso;
  5. realizar a gestão dos serviços previstos nas soluções de conectividade contratadas, quanto aos pontos de acesso;
  6. manter e gerir a rede local da PRODEB;
  7. manter atualizada a documentação da rede de comunicação, quanto aos pontos de acesso.

**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 Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP;
- 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 Gerência de Relacionamento e Atendimento – GRA nas ações de atendimento a clientes e na formulação de propostas de serviços;
- VIII. manter a Gerência de Relacionamento e Atendimento – GRA 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 Coordenação de Gestão de Pessoas –COGEP, 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. monitorar o emprego dos requisitos e normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais em todos os projetos, mudanças tecnológicas e processos, em articulação com a Assessoria de Segurança da Informação e de Proteção de Dados - ASP;
- 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 Eletivos, de Confiança e em Comissão**

**Art. 12** – Ao Diretor Executivo e demais Diretores, além das atribuições no Estatuto Social, cabe:

- I. ao Diretor Executivo:
  - a) encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal os assuntos a serem submetidos aos respectivos órgãos;
  - b) comunicar ao Conselho de Administração suas ausências ou impedimentos temporários para a designação do seu substituto, dentre os demais membros da Diretoria Colegiada;
  - c) designar o substituto dos demais membros da Diretoria Colegiada, nas ausências ou impedimentos temporários destes, pelo seu respectivo assessor de diretoria;
  - d) designar e dispensar ocupantes de cargos comissionados;
  - e) autorizar a transferência de pessoal para outros órgãos e entidades, observada a legislação pertinente;
  - f) coordenar as reuniões do Conselho Gerencial e instituir Comitês Estratégicos;
  - g) fixar os horários de funcionamento da Empresa;
  - h) designar Comissão de Licitação;
  - i) homologar processos licitatórios;
  - j) delegar atribuições, nas suas respectivas áreas, aos demais Diretores e aos titulares de cargos que lhe são subordinados, observadas as restrições legais e estatutárias;
  - k) definir os meios e providenciar a execução de auditorias de procedimentos e de segurança de informações na Empresa;

- l) 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 Diretoria Executiva;
  - b) manter o Diretor Executivo 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 Executivo 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 Executivo 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 Social e de acordo com as alçadas decisórias estabelecidas pela Diretoria Colegiada, compete conjuntamente ao Diretor Executivo:

**§ 1º** - E a outro Diretor:

- I. alienar bens imóveis, constituir ônus reais, aceitar ou recusar doações;
- II. assinar cheques, ordens ou outros instrumentos de pagamento;
- III. assinar contratos com fornecedores;
- IV. assinar contratos e documentos trabalhistas;
- V. assinar contratos de serviços e convênios com clientes;
- VI. 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 Executivo II, Assessor Executivo I, 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 frequência 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 Controles Internos – ACI;
- 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 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 Executivo;
- 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 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 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 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 Data Center – CODAC, 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 Data Center – CODAC;
- 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 Atendimento e Entrega de Serviços – COATE, 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 do Supervisor, vinculado 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. 26** – São atribuições do Supervisor, vinculado à Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP:

- 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 e Contábil – COFIC;
- IV. encaminhar à Coordenação Financeira e Contábil – COFIC 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. 27** – São atribuições do Supervisor, vinculado à Coordenação Financeira e Contábil – COFIC:

- 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. 28** – São atribuições do ocupante da função de Assistente Executivo:

- I. assessorar os executivos no desempenho de suas funções administrativas;
- II. organizar o fluxo de pessoas e documentos;
- III. controlar agendas de reuniões e contatos;
- IV. controlar a reserva, o acesso e a guarda dos equipamentos das salas de reuniões sob sua responsabilidade;



- V. organizar e manter arquivos;
- VI. efetuar ligações telefônicas, receber e transmitir informações;
- VII. efetuar contatos solicitados pelo titular do órgão;
- VIII. elaborar pautas e atas de reuniões, bem como controlar sua distribuição e arquivamento;
- IX. providenciar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do órgão;
- X. executar atividades delegadas pelo titular do órgão.

## **CAPÍTULO V**

### **Provimento, Remuneração e Substituição**

**Art. 29** – A eleição e posse de ocupantes do cargo de Diretor dar-se-á conforme definido no Estatuto Social e legislação aplicável.

**Art. 30** – 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. 31** – Os cargos de Consultor I, II e III, vinculados à Diretoria Executiva, 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. 32** – 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. 33** – 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 Executivo, por um dos demais Diretores designado pelo Conselho de Administração;
- II. os Diretores, por um Assessor de Diretoria ou, na falta ou impedimento deste, por outro Diretor;
- III. os ocupantes de cargos comissionados, por empregados designados formalmente pelo Diretor Executivo.

**§ 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. 34** – Na substituição de titulares de cargos comissionados deverá ser adotado, preferencialmente, o critério de rodízio.

**Art. 35** – Para substituição do Diretor Executivo, 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. 36** – 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 Diretoria Executiva, nos demais casos, onde será fixado o período de substituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **Regime de Pessoal**

**Art. 37** – 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. 38** – Os critérios e níveis de remuneração do corpo funcional são os estabelecidos no Plano de Remuneração, Cargos e Carreira.

**Art. 39** – O empregado da Empresa que ocupar cargo de Diretor, poderá optar pelo salário do cargo de empregado, sendo que 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. 40** – 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. 41** – A colocação de pessoal à disposição de outros órgãos e entidades será condicionada ao ressarcimento das despesas correspondentes.

**Art. 42** – A PRODEB poderá admitir estagiários, sem vínculo empregatício, pagando bolsas de complementação educacional, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 43** – 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 pelo Conselho de Administração em Reunião Ordinária de 11.12.2020.**

**ANEXO ÚNICO****Quadro de Cargos Comissionados**

<b>VINCULAÇÃO/DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>DIRETORIA EXECUTIVA – DE</b>	
Assessor Executivo II	02
Assessor Executivo I	03
Gerente Administrativo	02
Coordenador Administrativo	07
Supervisor	02
Assessor Técnico	04
Assessor Jurídico	01
Auditor	01
Consultor I	43
Consultor II	82
Consultor III	57
Assistente Executivo	03
<b>TOTAL</b>	<b>207</b>
<b>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES – DIS</b>	
Assessor de Diretoria	01
Gerente Técnico	02
Coordenador Técnico	06
Assistente Executivo	01
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E CONECTIVIDADE – DTC**

Assessor de Diretoria	01
Gerente Técnico	04
Coordenador Técnico	07
Supervisor	05
Assistente Executivo	01
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

**TOTAL GERAL 235**

**TOTAL POR FUNÇÃO**

Assessor de Diretoria	02
Assessor Executivo II	02
Assessor Executivo I	03
Assessor Jurídico	01
Assessor Técnico	04
Assistente Executivo	05
Auditor	01
Consultor I	43
Consultor II	82
Consultor III	57
Coordenador Administrativo	07
Coordenador Técnico	13
Gerente Administrativo	02
Gerente Técnico	06
Supervisor	07