

MO – Manual de Organização



PROCERGS

Praça dos Açorianos, s/nº - CEP 90010-340
Porto Alegre, RS
0 - XX - 51 - 3210-3100
<http://www.procergs.com.br>



Novembro2023

Sumário

1.	Apresentação do Manual.....	4
1.1.	Sobre este Manual.....	4
1.2.	Objetivo do Manual	4
1.3.	Estrutura do Manual	4
1.4.	Público Alvo	4
1.5.	Acesso ao Manual de Organização.....	4
1.6.	Dados e Informações da Companhia	4
1.7.	Base Legal de Constituição.....	5
1.8.	Histórico Empresarial	5
1.9.	Sistema de Gestão Procergs.....	5
1.10.	Declarações Estratégicas.....	6
1.11.	Objetivos Estratégicos	6
1.12.	Exigências legais a todos os membros da Diretoria	6
1.13.	Siglas	7
1.14.	Organograma.....	10
2.	Estrutura Organizacional.....	11
2.1.	Assembleia Geral.....	11
2.2.	Comitê Estatutário de Elegibilidade.....	11
2.3.	Comitê Estatutário de Avaliação	11
2.4.	Conselho Fiscal	12
2.5.	Conselho de Administração	12
2.6.	Comitê de Auditoria Estatutário	14
2.7.	Presidência – PRES.....	14
2.7.1.	Auditoria Interna – AUDI	15
2.7.2.	Comitê de Gestão Administrativa e Financeira - CGAF.....	16
2.7.3.	Assessoria de Compliance – ACOMP	16
2.7.4.	Assessoria de Comunicação – ACOM.....	20
2.7.5.	Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ADO.....	20
2.7.6.	Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE	21
2.7.7.	Assessoria de Gabinete – AGAB.....	22
2.7.8.	Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT	23
2.7.9.	Assessoria Jurídica – AJUR	23
2.8.	Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC	24
2.8.1.	Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC	24
2.8.2.	Divisão de Novos Negócios – DNN.....	25
2.9.	Diretoria de Soluções Digitais – DSDI	26
2.9.1.	Divisão de Ciência de Dados – DCD	26
2.9.1.1.	Setor Área de Business Intelligence – ABI.....	27
2.9.1.2.	Setor Área de Ciência de Dados – ACD	27
2.9.2.	Divisão de Serviços Digitais – DSD.....	27
2.9.2.1.	Setor Área de Plataforma Digital – APD.....	28
2.9.2.2.	Setor Área de Soluções Web – ASW	28
2.10.	Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR.....	29
2.10.1.	Divisões da Diretoria de Sistemas Transacionais – DFS, DFT, DSF e DTS	29
2.10.1.1.	Setores das Divisões DFS, DFT, DSF e DTS – AF1, AF2, AF3, AGF, ADC, APG, APL, AR1, AR2, AES, APS, ASN, ASP, AT1 e AT2.	30
2.11.	Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP	32
2.11.1.	Divisão de Infraestrutura – DIF	33
2.11.1.1.	Setor de Conectividade e Provisionamento de Redes - CPR	33
2.11.1.2.	Setor de Provisionamento de Infraestrutura – PIN.....	34
2.11.1.3.	Setor de Projeto e Instalação de Rede – PIR.....	34
2.11.2.	Divisão de Operações – DOP.....	35
2.11.2.1.	Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE.....	35
2.11.2.2.	Setor Centro de Operações Dia/Noite – COD/CON	36
2.11.2.3.	Setor Central de Serviços – CSE	36

MO – Manual de Organização

2.11.2.4.	Setor de Entrega de Serviços – ENS	37
2.11.2.5.	Setor de Suporte ao Cliente – SCL	38
2.11.2.6.	Setor Sustentação de Serviços – SSE	38
2.11.3.	Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI	39
2.11.3.1.	Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC	39
2.11.3.2.	Setor de Administração e Segurança de Dados – ASD	40
2.11.3.3.	Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura – ATI	41
2.11.3.4.	Setor de Serviço para DevOps – SDO	41
2.12.	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF	42
2.12.1.	Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF	42
2.12.1.1.	Setor de Controle Contábil – SCC	43
2.12.1.2.	Setor de Controle Financeiro – SCF	44
2.12.1.3.	Setor de Gestão de Custos – SGC	45
2.12.1.4.	Setor de Administração de Contratos – SEC	46
2.12.2.	Divisão de Gestão Administrativa – DGA	46
2.12.2.1.	Setor Administrativo – SAD	47
2.12.2.2.	Setor de Compras – SCP	48
2.12.2.3.	Setor de Infraestrutura – SIE	49
2.12.2.4.	Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA	49
2.12.2.5.	Setor de Responsabilidade Socioambiental – RSA	50
2.12.3.	Divisão de Recursos Humanos – DRH	52
2.12.3.1.	Setor de Administração de Pessoal – SAP	52
2.12.3.2.	Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA	54



1. Apresentação do Manual

Este manual apresenta informações sobre o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A. – Procergs para ajudá-lo a melhor conhecê-la. Destaca características, perfil e informações gerais sobre a Companhia e sua estrutura organizacional.

1.1. Sobre este Manual

Neste manual você encontra informações básicas para conhecer o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A. – Procergs. Ele não substitui o processo de integração com os novos funcionários, mas sintetiza informações para facilitar o seu conhecimento sobre a Companhia.

1.2. Objetivo do Manual

O objetivo deste manual é o de apresentar formalmente o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A. – Procergs. Contém informações gerais sobre a Companhia e sua estrutura organizacional.

O Manual de Organização deve ser encarado como um instrumento executivo-normativo, cuja utilidade está na razão direta de sua flexibilidade e rapidez em adaptar-se às mudanças processadas em todos os tópicos que o integram. Portanto, deve estar em permanente análise e avaliação, pelos seus usuários de modo geral.

1.3. Estrutura do Manual

O conteúdo deste manual está distribuído em duas seções:

- Apresentação do Manual;
- Estrutura Organizacional.

1.4. Público Alvo

Toda a Força de Trabalho da Procergs, que compreende: conselheiros, membros dos comitês estatutários, diretores, empregados, adidos, estagiários, contratados e qualquer pessoa agindo em nome da Companhia.

1.5. Acesso ao Manual de Organização

O Manual de Organização - MO está disponível na Intranet Procergs, no tópico Gestão Corporativa/Estrutura Organizacional e na aba "Documentação Normativa".

1.6. Dados e Informações da Companhia

Nome: Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A. – Procergs.

Endereço: Praça dos Açorianos, s/nº - Cidade Baixa - Porto Alegre - Rio Grande do Sul.
CEP: 90.010-340.

Telefone: (51) 3210-3100.

Site: <http://www.procergs.com.br>.

E-mail: procergs@procergs.com.br.

CNPJ: 87.124.582/0001-04.

Inscrição Estadual: 096/2565091.

Inscrição Municipal: 003493-2-1.

Nº Registro na JUCERGS: 333.799 em 09.01.73.

NIRE: 43300020100.

Tipo Societário: Sociedade de Economia Mista.



Ramo de Atividade: Prestação de Serviços de Informática.

Código da Atividade: 63.11-9-00.

Natureza Jurídica: 203-8.

Sindicato Empregador: SEPRORGS – Sindicato das Empresas de Processamento de Dados do RS.

1.7. Base Legal de Constituição

Lei Estadual nº 6.318 de 30.11.71, autorizou o Poder Executivo a criá-la e em 28.12.72 foi constituída, tendo iniciado suas operações em 01.01.73, conforme Ata de Assembleia Geral arquivada na Junta Comercial do Estado do RS, sob nº 333.799 de 09.01.73.

Lei Estadual nº 15.246/2019, dispõe sobre a vinculação da Procergs à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão. (Decreto 55.770/2021 altera nome da secretaria SGGE)

1.8. Histórico Empresarial

O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A. – Procergs teve sua constituição autorizada pela Lei Estadual nº 6.318, de 30 de novembro de 1971. É uma Sociedade de Economia Mista, com prazo de duração indeterminado.

A Procergs iniciou suas atividades em 28 de dezembro de 1972 e tem por objetivo a execução de serviços de processamento de dados, tratamento de informações e assessoramento técnico para os órgãos da Administração Pública Estadual e entidades privadas.

1.9. Sistema de Gestão Procergs

A gestão da Procergs é planejada, implementada e mantida mediante um Sistema de Gestão Procergs – SGP em conformidade com os critérios definidos pelas boas práticas de gestão empresarial por resultados voltada para a qualidade e produtividade. O SGP é estabelecido, documentado, implementado, mantido e continuamente melhorado. A coordenação é feita pela Diretoria da Companhia, conforme definida na Seção “Responsabilidade da Administração”.

O SGP é organizado pelo Manual de Gestão, Manual de Organização e pela Política de Documentos Normativos – PDN onde estão definidos os documentos gerenciais, operacionais e de referência.

Os documentos constituintes do SGP são organizados e mantidos atualizados e estão disponibilizados na Intranet da Procergs.

A estrutura organizacional está representada no organograma da Companhia.

O Sistema de Gestão Procergs é necessariamente evolucionário, adaptando-se às mudanças sugeridas principalmente por parte dos executores das tarefas e dos clientes.

Tipos de Documentos Integrantes do Sistema de Documentação Normativa da Procergs – SDN

Documentos Gerenciais:

- Estatuto Social;
- Regimento Interno;
- Código de Conduta e Integridade;
- Política;
- Resolução;
- Manual de Organização;
- Norma.

Documentos operacionais:

- Instrução de Serviço;
- Manual Técnico-Operacional;



- Regulamento;
 - Protocolo.
- Documentos de referência:
- Documentos referenciados – internos;
 - Documentos referenciados – externos.

1.10. Declarações Estratégicas

Negócio:

Soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação para a Administração Pública.

Missão:

Ser protagonista na estratégia de Governo Digital provendo soluções para transformar o Serviço Público e a experiência do Cidadão.

Valores:

- Sustentabilidade econômico-financeira;
- Inovação contínua;
- Valor reconhecido pelo cliente;
- Agilidade nas entregas;
- Excelência com simplicidade;
- Proatividade e comprometimento.

Visão:

Ser reconhecida como provedor de soluções de alto valor agregado no mercado de atuação.

1.11. Objetivos Estratégicos

- Garantir a sustentabilidade a longo prazo;
- Ampliar a percepção de valor dos clientes;
- Promover cultura e atuação ágil e colaborativa ("mindset digital");
- Garantir equipes de alta performance com visão sistêmica do negócio;
- Alinhar a TIC aos objetivos estratégicos do governo;
- Promover a Transformação Digital do Governo como plataforma.

1.12. Exigências legais a todos os membros da Diretoria

- Os critérios de elegibilidade dos diretores respeitarão o disposto nos arts. 17 e 22, da Lei nº 13.303/2016, incluindo seus incisos e parágrafos, no art. 162 da Lei nº 6.404/1976, bem como nos arts. 7º a 10 do Decreto Estadual nº 54.110/2018, incluindo seus incisos e parágrafos.
- Os membros da Diretoria submetem-se ao disposto na Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 6.404/1976 e em outras legislações específicas que regem os demais temas relacionados à administração da Companhia.
- Em relação às responsabilidades da Diretoria, os seus membros devem assumir compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados como condição para investidura em cargo de diretor, firmado no Termo de Posse, quando da investidura no cargo, bem como anualmente submeter-se à avaliação do Conselho de Administração, quanto em aprovar e fiscalizar o cumprimento do compromisso firmado.
- Os membros da Diretoria devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, governança corporativa, Código de Conduta e Integridade, Política de Gestão de Riscos, Política de Segurança da Informação e Cibernética, Política de Divulgação de Informações, Lei nº 13.303/2016, Lei nº

MO – Manual de Organização

6.404/1976, Lei nº 13.709/2018, Lei nº 12.846/2013, Decreto Estadual nº 54.110/2018 e demais temas relacionados às atividades da Companhia.

- A Diretoria deve apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, o Plano de Negócios da Companhia para o exercício anual seguinte e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos seguintes.
- Os membros da Diretoria devem submeter-se à avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, pelo Conselho de Administração, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei nº 13.303/2016, que contará com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade, referido no art. 10 do mesmo dispositivo legal, observando-se os seguintes quesitos mínimos:
 - a) Exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
 - b) Contribuição para o resultado do exercício; e
 - c) Consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

1.13. Siglas

Assembleia Geral – AG.

Comitê Estatutário de Elegibilidade – CEL.

Comitê Estatutário de Avaliação – CEA.

Conselho Fiscal – CF.

Conselho de Administração – CA.

Comitê de Auditoria Estatutário – CAE.

Presidência – PRES

Órgão vinculado em nível Administrativo:

Auditoria Interna – AUDI.

Órgãos vinculados em nível de assessoramento:

Comitê de Gestão Administrativa e Financeira – CGAF

Assessoria de Compliance – ACOMP;

Assessoria de Comunicação – ACOM;

Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ADO;

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE;

Assessoria de Gabinete – AGAB;

Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT;

Assessoria Jurídica – AJUR.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC;

Diretoria de Soluções Digitais – DSDI;

Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR;

Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP;

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC;

Divisão de Novos Negócios – DNN.

Diretoria de Soluções Digitais – DSDI.



MO – Manual de Organização

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão de Ciência de Dados – DCD;
Setor Área de Business Intelligence – ABI;
Setor Área de Ciência de Dados – ACD.

Divisão Serviços Digitais – DSD:
Setor Área de Plataforma Digital – APD;
Setor Área de Soluções Web – ASW.

Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão de Fábrica de Software – DFS:
Setor Área de Fábrica de Software 1 – AF1;
Setor Área de Fábrica de Software 2 – AF2;
Setor Área de Fábrica de Software 3 – AF3;
Setor Área Gestão de Fábrica – AGF.

Divisão Financeira e Tributária – DFT:
Setor Área de Despesa e Controladoria – ADC;
Setor Área de Administração Pública – APL;
Setor Área de Receita 1 – AR1;
Setor Área de Receita 2 – AR2.

Divisão de Soluções Finalísticas – DSF:
Setor Área Educacional e Sócio Ambiental – AES;
Setor Área de Previdência e Saúde – APS;
Setor Área de Saneamento – ASN;
Setor Área de Planejamento e Governança – APG.

Divisão de Trânsito e Segurança – DTS:
Setor Área de Segurança Pública – ASP.
Setor Área de Trânsito 1 – AT1;
Setor Área de Trânsito 2 – AT2.

Divisão de Infraestrutura e Operações – DIOP

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão de Infraestrutura – DIF:
Setor Conectividade e Provisionamento de Redes – CPR;
Setor de Provisionamento de Infraestrutura – PIN;
Setor de Projeto e Instalação de Redes – PIR.

Divisão de Operações – DOP:
Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE;
Setor Centro de Operações Dia – COD;
Setor Centro de Operações Noite – CON;
Setor Central de Serviços – CSE;
Setor de entrega de Serviços – ENS;
Setor de Suporte ao Cliente – SCL;
Setor de sustentação de Serviços – SSE.

Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI:
Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC;
Setor de Administração e Segurança de Dados – ASD;
Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura – ATI;



MO – Manual de Organização

Setor de Serviço para DevOps – SDO.

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF:

Setor de Controle Contábil – SCC;

Setor de Controle Financeiro – SCF;

Setor de Gestão de Custos – SGC;

Setor de Administração de Contratos – SEC.

Divisão de Gestão Administrativa – DGA:

Setor Administrativo – SAD;

Setor de Compras – SCP;

Setor de Infraestrutura – SIE;

Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA;

Setor de Responsabilidade Socioambiental – RSA.

Divisão de Recursos Humanos – DRH:

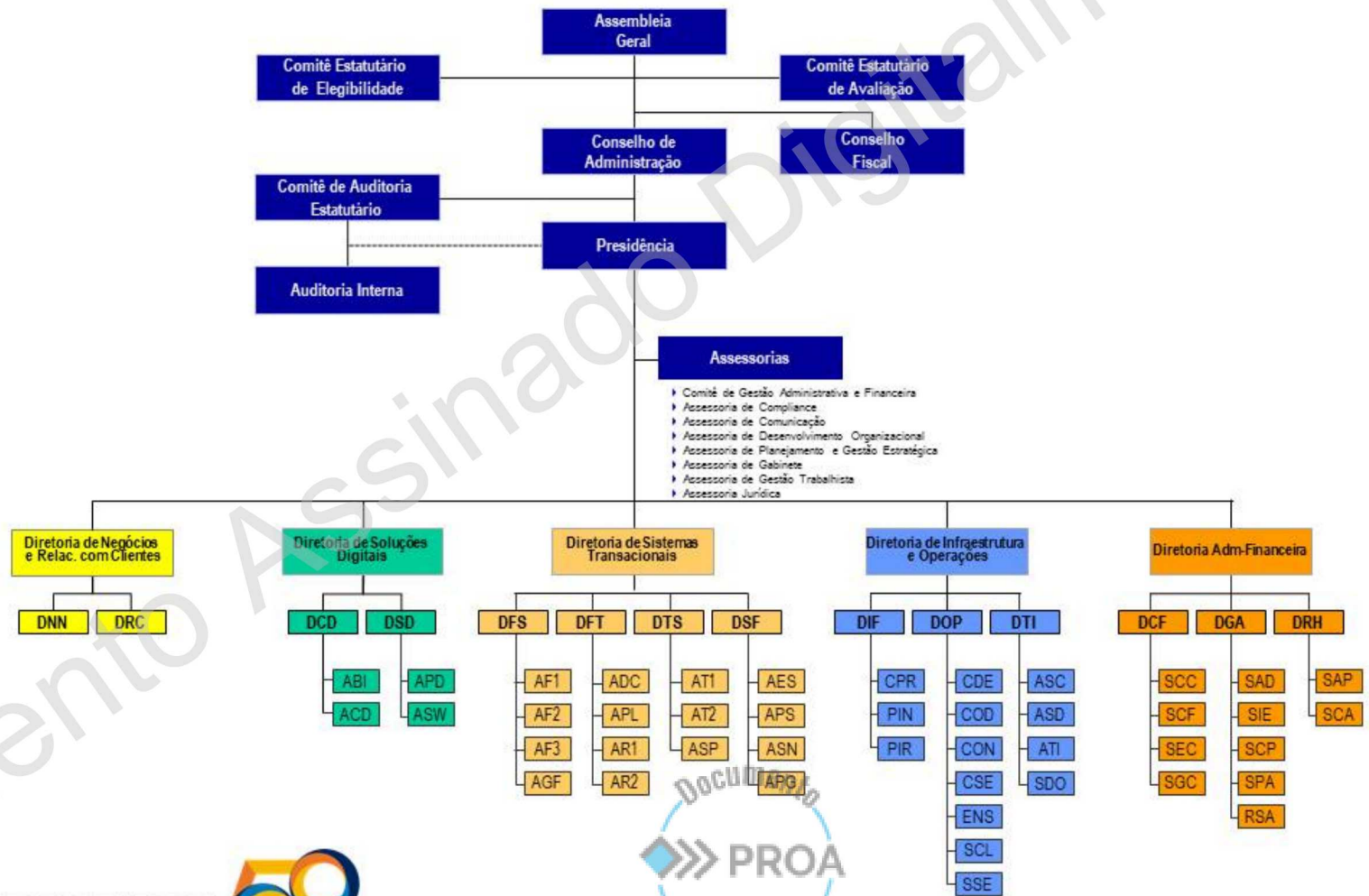
Setor de Administração de Pessoal – SAP;

Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA.



MO – Manual de Organização

1.14. Organograma



2. Estrutura Organizacional

Apresenta a estrutura da Companhia e das áreas como um todo.

2.1. Assembleia Geral

Denominação do Responsável: Presidente da Assembleia Geral – designado pelos acionistas presentes no início de cada sessão de Assembleia.

Nível Estrutural: Órgão máximo de deliberação.

Principais atribuições:

- Realizar a orientação geral dos negócios, das diretrizes, dos objetivos sociais e propósitos da Procergs, devendo tomar as providências que julgar necessárias à defesa e ao desenvolvimento da Companhia;
- Eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- Avaliar anualmente o desempenho, individual e coletivo, dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da Companhia, nos termos do inciso III, do art. 13, da Lei nº 13.303/2016, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê Estatutário de Avaliação, referido no art. 10 do mesmo dispositivo legal, observando-se os seguintes quesitos mínimos:
 - a) Exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
 - b) Contribuição para o resultado do exercício; e
 - c) Consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

2.2. Comitê Estatutário de Elegibilidade

Denominação do Responsável: Coordenador.

Nível Estrutural: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Assembleia Geral.

Composição:

O Comitê Estatutário de Elegibilidade é um órgão de apoio à Assembleia Geral, composto de 3 (três) membros titulares e de 1 (um) membro suplente, designados pelo Diretor-Presidente da Companhia.

Principal Atribuição:

- Compete ao Comitê Estatutário de Elegibilidade verificar a conformidade do processo de indicação dos membros para o Conselho de Administração, Diretoria e Conselho Fiscal, atentando aos requisitos e às vedações estabelecidas no art. 17, da Lei nº 13.303/2016 e regulamentados pelo Decreto Estadual nº 54.110/2018, nos arts. 4º ao 9º.

2.3. Comitê Estatutário de Avaliação

Denominação do Responsável: Coordenador.

Nível Estrutural: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Assembleia Geral.

Composição:

O Comitê Estatutário de Avaliação é um órgão de apoio à Assembleia Geral, composto de 3 (três) membros titulares e de 1 (um) membro suplente, designados pelo Diretor-Presidente da Companhia.

Principal Atribuição:

- Compete ao Comitê Estatutário de Avaliação sistematizar, anualmente, o processo de avaliação individual e coletivo dos membros do Conselho de Administração, Diretoria,

MO – Manual de Organização

Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho Fiscal, conforme o estabelecido no art. 10, da Lei nº 13.303/2016 e regulamentados pelo Decreto Estadual nº 54.110/2018, no art. 4º.

2.4. Conselho Fiscal

Denominação do Responsável: Presidente do Conselho Fiscal.

Denominação dos Corresponsáveis: Membros do Conselho Fiscal.

Nível Estrutural: Conselho.

Nível Hierárquico Superior: Assembleia Geral.

Missão:

Fiscalizar as contas e os atos dos administradores.

Principais Atribuições:

- Verificar a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens da Procergs, observando se os atos de gestão atendem aos princípios de efetividade, eficácia, eficiência e economicidade;
- Conhecer e acompanhar os planos de investimentos, o orçamento empresarial, as provisões com contingências judiciais, as despesas de custeio, envolvendo as despesas de pessoal, eventuais dificuldades de geração de caixa e demais informações que proporcionem um conhecimento da atual situação da Companhia e dos resultados a serem alcançados;
- Tomar conhecimento das atas das reuniões de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleias Gerais e do Comitê de Auditoria Estatutário;
- Acompanhar os trabalhos do Comitê de Auditoria Estatutário e dos órgãos de controle interno e externo, atentando nas situações de risco e de potencial impacto nos resultados da Companhia;
- Verificar a adequação e razoabilidade dos critérios adotados para provisões, bem como contabilização de créditos a receber como de Provisão para Devedores Duvidosos;
- Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- Manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamento de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- Analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Procergs;
- Examinar as demonstrações financeiras de encerramento do exercício social e sobre elas opinar, os relatórios da administração e das Auditorias Independente e Interna, analisando, em especial, a pertinência das ressalvas e/ou recomendações de natureza contábil ou de controle interno.

2.5. Conselho de Administração

Denominação do Responsável: Presidente do Conselho de Administração.

Denominação dos Corresponsáveis: Vice-Presidente do Conselho de Administração e demais membros do Conselho de Administração.

Nível Estrutural: Conselho.

Nível Hierárquico Superior: Assembleia Geral.

Órgãos vinculados em nível Hierárquico: Diretor-Presidente.

Missão:



MO – Manual de Organização

Discutir e aprovar estratégias de negócio, acompanhar e zelar pela governança corporativa da Companhia e participar de atividades institucionais, em conformidade com a missão da Procergs.

Principais atribuições:

- Fixar a orientação geral dos negócios da Companhia;
- Eleger os diretores da Companhia e destituí-los, bem como aprovar o Coordenador da Auditoria Interna e destituí-lo;
- Convocar a Assembleia Geral Ordinária e, em caráter Extraordinário, quando julgar conveniente;
- Fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar a qualquer tempo os livros e documentos da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos, com vista a assegurar a execução da política da Companhia, bem como manifestar-se sobre o relatório da Administração e as contas da Diretoria;
- Autorizar a alienação de bens do ativo permanente, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias e obrigações a terceiros;
- Praticar os demais atos previstos na lei como de sua competência;
- Deliberar sobre os aumentos de capital dentro do limite autorizado, fixando, inclusive, o preço de emissão das ações, prazos e condições de integralização e demais condições do aumento;
- Deliberar sobre possíveis pagamentos de juros a título de remuneração do capital próprio, conforme dispõe a Lei de Sociedades Anônimas;
- Escolher e destituir auditores independentes;
- Discutir, aprovar e monitorar decisões, envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Companhia, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- Estabelecer Política de Divulgação de Informações, visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Companhia;
- Avaliar anualmente o desempenho, individual e coletivo, dos membros da Diretoria e do Comitê de Auditoria Estatutário da Companhia, nos termos do inciso III, do art. 13 da Lei nº 13.303/2016, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do Comitê Estatutário de Avaliação referido no art. 10 do mesmo dispositivo legal, observando-se os seguintes quesitos mínimos: mínimos:
 - a) Exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
 - b) Contribuição para o resultado do exercício; e
 - c) Consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.
- Aprovar o Código de Conduta e Integridade da Procergs;
- Definir diretrizes para o Planejamento Estratégico da Companhia, aprovar e acompanhar periodicamente a execução do mesmo;
- Aprovar o Plano de Negócios da Companhia para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo os próximos 5 (cinco) anos;
- Aprovar e fiscalizar o cumprimento do compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, de que trata o art. 23, da Lei nº 13.303/2016 firmado quando da investidura em cargo de Diretoria.
- Aprovar as atribuições detalhadas dos membros do Conselho de Administração, que deverão ser descritas em instrumento normativo interno da Companhia.

2.6. Comitê de Auditoria Estatutário

Denominação do Responsável: Coordenador.

Nível Estrutural: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Conselho de Administração – CA.

Integração:

Será integrado por 3 (três) membros, em sua maioria independentes, eleitos pelo Conselho de Administração, podendo ser destituídos a qualquer tempo, com mandato unificado de 2 (dois) anos, a contar da data da eleição, estendendo-se até a posse dos sucessores, permitida a reeleição para, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas. Os seus membros deverão observar as condições mínimas estabelecidas nos §§ 1º e 2º do art. 25 da Lei nº 13.303/2016.

Principais Atribuições:

- O Comitê de Auditoria Estatutário avaliará e submeterá ao Conselho de Administração a indicação do Coordenador da Auditoria Interna;
- As atribuições do Comitê de Auditoria Estatutário serão regradas em instrumento normativo interno da Companhia.

2.7. Presidência – PRES

Denominação do Responsável: Diretor-Presidente.

Denominação dos Corresponsáveis: Diretor de Negócios e de Relacionamento com Clientes, Diretora de Soluções Digitais, Diretor de Sistemas Transacionais, Diretor de Infraestrutura e Operações e Diretor Administrativo-Financeiro.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

Órgão vinculado em nível Administrativo:

AUDI: Auditoria Interna.

Órgãos vinculados em nível de Assessoramento:

Comitê de Gestão Administrativa e Financeira – CGAF;

Assessoria de Compliance – ACOMP;

Assessoria de Comunicação – ACOM;

Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ADO;

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE;

Assessoria de Gabinete – AGAB;

Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT;

Assessoria Jurídica – AJUR.

Órgãos vinculados em nível Hierárquico:

Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC;

Diretoria de Soluções Digitais – DSDI;

Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR;

Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP;

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Missão:

Buscar permanentemente o desdobramento das políticas e objetivos do Governo, no tocante a soluções de informática e telecomunicações, de modo que a Procergs seja um instrumento eficaz à disposição da Administração Pública Estadual.

Principais Atribuições:

- Promover a administração geral da Procergs, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- Atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;

MO – Manual de Organização

- Delegar atribuições aos diretores sob sua gestão;
- Atender às solicitações e convocações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, respondendo pela gestão da Companhia;
- Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade nos termos da legislação específica;
- Aprovar a programação a ser executada pela Procergs, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Procergs;
- Designar empregados para compor Comissões e Grupos de Trabalho com a finalidade específica de atender as questões relacionadas à gestão administrativa;
- Viabilizar o Planejamento Estratégico e Orçamentário, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Assegurar o cumprimento do Sistema de Gestão Procergs – SGP pelas áreas da Companhia;
- Negociar e/ou intermediar junto à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, à qual a Companhia está vinculada e ao Gabinete do(a) Governador(a) os interesses da Procergs;
- Definir diretrizes de negociação para com os órgãos da Administração Pública Estadual, sobre questões relacionadas às soluções oferecidas pela Procergs;
- Conciliar as definições políticas governamentais com as questões técnicas e comerciais da Companhia;
- Ordenar as despesas da Companhia;
- Representar a Procergs junto às autoridades, órgãos públicos, entidades de classe e privadas.

2.7.1. Auditoria Interna – AUDI

Denominação do Responsável: Auditor.

Nível Estrutural: Auditoria.

Nível Hierárquico Superior: Comitê de Auditoria Estatutário – CAE.

Nível Administrativo Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Avaliar, de forma independente, a integridade, adequação, eficácia e eficiência dos processos internos da Procergs, tendo por base o planejamento estratégico e os objetivos definidos pela Companhia, as diretrizes emanadas do Conselho de Administração, bem como o cumprimento à legislação vigente e regulamentação interna.

Principais Atribuições:

- Realizar auditorias internas tendo como referência o plano anual de auditoria interna (PAINT), aprovado pelo Conselho de Administração;
- Avaliar o ambiente de controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;
- Auditar sistematicamente a existência, o cumprimento e a eficácia da Política de Gestão de Riscos e recomendar melhorias;
- Recomendar ajustes ao ambiente de controle interno e aos processos de gerenciamento de risco e governança da Companhia;
- Apurar denúncias quando demandada, de acordo com a matriz de responsabilidades por apuração da Companhia.

Produtos e Serviços:

- Plano anual de auditorias (PAINT);
- Relatórios com achados e recomendações para cada auditoria;

- Controle da implementação das recomendações;
- Relatórios periódicos para o CAE e CA.

2.7.2. Comitê de Gestão Administrativa e Financeira – CGAF

Denominação do Responsável: Coordenador

Nível Estrutural: Assessoria: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Analisar, Avaliar e emitir parecer prévio sobre todas as solicitações que impliquem na realização de gastos pelas áreas da Procergs, visando a melhoria da gestão administrativa e financeira da Companhia.

Principais Atribuições:

Analisar, avaliar e emitir parecer prévio sobre:

- As solicitações relativas à contratação de serviços e à aquisição de materiais, de hardware e de software e outros bens patrimoniais;
- Os contratos passíveis de renovação e/ou prorrogação;
- As despesas com pessoal;
- As despesas relativas a publicidade, patrocínios e propaganda;
- As despesas com viagens para fora do Estado.

2.7.3. Assessoria de Compliance – ACOMP

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Garantir a governança, a conformidade e o cumprimento de obrigações da Companhia, através do aperfeiçoamento, efetividade e manutenção dos sistemas de controle interno, de gestão de riscos, de segurança da informação e cibernética, e da proteção de dados, bem como o cumprimento das definições do Planejamento Estratégico.

Principais Atribuições:

Controle Interno e Conformidade:

- Planejar, implementar e monitorar o cumprimento do Programa de Integridade da Procergs no âmbito da Companhia, avaliá-lo e atualizá-lo permanentemente;
- Garantir que a Companhia exerça sua missão dentro das regras de governança, da promoção da integridade e transparência;
- Estabelecer mecanismos de controle interno a fim de assegurar que esses controles sejam efetivos para dirimir os riscos de erros, fraudes ou oportunidades de corrupção;
- Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Procergs às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, garantindo o cumprimento das regras da Companhia, bem como propor medidas corretivas;
- Monitorar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade por toda a Força de Trabalho, bem como acompanhar a sua constante divulgação, a sua tomada de conhecimento pelas pessoas no âmbito da Companhia e permanente revisão em conjunto com a AGT e DRH;
- Administrar o canal institucional para recebimento de denúncias sobre infrações ao Código de Conduta e Integridade;
- Encaminhar à Comissão de Ética, denúncias sobre infrações ao Código de Conduta e Integridade para apuração e definição de aplicação de penalidades cabíveis;

MO – Manual de Organização

- Analisar, avaliar e emitir parecer prévio sobre todas as solicitações que impliquem na realização de gastos pelas áreas da Procergs, visando à melhoria da gestão administrativa e financeira da Companhia;
- Analisar a documentação necessária à instrução dos processos administrativos de gastos em licitações, compras, contratos, pessoal, outros, encaminhados pelas áreas demandantes, visando a minimizar erros formais;
- Acompanhar, mensalmente, a execução das Horas Extras e Sobreaviso, elaborando relatórios e demonstrativos para acompanhamento das metas previstas pela administração da Companhia, apontando os desvios ocorridos entre o previsto e o realizado, subsidiando a diretoria para tomada de decisão;
- Administrar o Sistema de Denúncias da Central do Cidadão;
- Administrar e acompanhar as demandas provenientes do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
- Gerenciar as informações do Portal de Transparência da Procergs, divulgando, mensalmente, as informações sobre os Gastos incorridos, o recebimento de Receitas de serviços prestados a clientes, pagamentos efetuados à Fornecedores de bens e serviços, Recursos Humanos (Tabelas e Cargos, Salários e FG's, Funcionários Cedidos e Folha de Pagamento), Contratos de Despesa, Licitações/Editais e as Demonstrações Contábeis;
- Administrar o Sistema de Informações para Empresas e Entidades – SICOE, através de remessa de informações em meio informatizado ao Tribunal de Contas do Estado (Resolução nº 964/2013);
- Atender e acompanhar as auditorias e demais demandas da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, do Tribunal de Contas do Estado – TCE e das auditorias externas;
- Monitorar a realização de sindicâncias internas;
- Acompanhar os atos de gestão praticados pela Administração da Procergs, identificando oportunidades de melhorias, por meio de emissão de parecer, a ser encaminhado ao Conselho de Administração – CA, aos diretores e gestores envolvidos na matéria verificada;
- Elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa e divulgá-la no Site Procergs, atendendo ao requisito transparência;
- Acompanhar as atas de reunião dos Conselhos de Administração – CA, Fiscal – CF, Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias (AGE e AGO), do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE, do Comitê de Elegibilidade – CE e da Diretoria, com o objetivo de tomar conhecimento das deliberações, executar ações de controle, bem como monitorar a sua divulgação no Site Procergs, atendendo ao requisito transparência;
- Atualizar anualmente o Manual de Compromissos Organizacionais e Programa de Capacitação, bem como monitorar o cumprimento periódico do Calendário de Compromissos e do Programa de Capacitação e Disseminações de Conhecimentos Obrigatórios frente às exigências das Leis nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, e aos demais temas relacionados às atividades da Companhia.

Sistema de Documentação Normativa – SDN:

- Normatizar e padronizar procedimentos e métodos relativos ao SDN da Procergs, gerindo a atualização de todos os documentos normativos com revisão mínima anual;
- Garantir a adequação dos documentos normativos ao padrão vigente, monitorando constantemente a aplicação e cumprimento dos mesmos no âmbito da Procergs;
- Prestar auxílio às áreas da Companhia, na elaboração de documentação normativa, adequando à revisão dos processos e atividades, assim como inseri-la nos sistemas definidos para a sua assinatura e posterior publicação e divulgação;
- Manter atualizados os documentos normativos relativos à Governança Corporativa da Procergs, monitorando a sua aplicação na Companhia, com revisão mínima anual, a seguir:

I – Estatuto Social;

II – Regimentos Internos dos Órgãos Estatutários;

MO – Manual de Organização

- III – Manual de Organização – MO;
- IV – Resoluções de Diretoria;
- V – Política de Documentação Normativa;
- VI – Política de Transações com Partes Relacionadas;
- VII – Política de Segurança da Informação e Cibernética;
- VIII – Política de Gestão de Riscos;
- IX – Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- X – Norma de Documentos Normativos;
- XI – Norma de Segurança nas Operações;
- XII – Norma de Uso da Internet;
- XIII – Norma de Uso do E-mail Corporativo.

Gestão de Riscos:

- Atualizar a Política de Gestão de Riscos da Procergs e monitorar a sua aplicação na Companhia;
- Promover a educação, o treinamento e a conscientização da Gestão de Riscos de forma a criar a cultura em toda a Procergs;
- Consolidar as informações sobre os riscos das áreas da Companhia e gerar relatórios de análise e consolidação de riscos da Procergs;
- Acompanhar, periodicamente, a identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos associados aos processos realizados pelas áreas da Companhia;
- Normatizar e padronizar procedimentos relativos à gestão de riscos, baseados na legislação pertinente, em normas técnicas e melhores práticas de mercado.

Segurança da Informação e Cibernética:

- Prestar consultoria em projetos e demandas internas e externas, auxiliando na definição dos requisitos de segurança da informação e cibernética necessários;
- Participar de comitês externos sobre segurança da informação e cibernética para troca de informações;
- Acompanhar a evolução e a adequação da Procergs às legislações que impactem na segurança da informação e cibernética na Companhia;
- Normatizar e padronizar procedimentos relativos à segurança da informação e cibernética, baseado em normas técnicas, frameworks de segurança e melhores práticas de mercado;
- Gerenciar e monitorar os processos de gestão de vulnerabilidades, gestão de atualizações e de gestão de incidentes de segurança.

Proteção de Dados:

- Assegurar que a Companhia esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD sob todos os seus aspectos, em especial:
 - I – Estabelecendo as diretrizes para a adequação;
 - II – Mantendo um inventário de dados pessoais atualizado e criticamente analisado quanto à sua conformidade com a Lei;
 - III – Assessorando as áreas que tratam com dados pessoais e dados pessoais sensíveis em suas atribuições, inclusive em novos projetos;
 - IV – Prestando consultoria em projetos e demandas internas/externas, auxiliando na definição dos requisitos para a proteção de dados e a privacidade, inclusive nas relações contratuais da Companhia;
 - V – Participando de comitês externos sobre a LGPD para troca de informações;
 - VI – Criando nas normatizações e procedimentos relativos à proteção de dados da Companhia, baseando-se em normas técnicas, frameworks e melhores práticas de mercado;
 - VII – Coordenando projetos de adequação nas diversas áreas da Companhia, entendendo e respeitando o caráter de multidisciplinar das demandas;

MO – Manual de Organização

VIII – Mantendo-se atualizado com as novas regulamentações à LGPD que possam causar impacto aos negócios da Procergs e orientando a aplicação das mesmas na Companhia.

- Monitorar o cumprimento do Programa de Governança em Privacidade da Procergs no âmbito da Companhia, avaliando-o e atualizando-o permanentemente;
- Promover ações de conscientização e treinamento para os empregados, visando a elevar a cultura de segurança, privacidade e proteção de dados dentro da Companhia.

Demandas Judiciais:

- Atender e responder a demandas judiciais de investigação de fraudes ou crimes tecnológicos, envolvendo os meios ou sistemas mantidos na Companhia.

Produtos e Serviços:

- Planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e atualização permanente do Programa de Integridade da Procergs;
- Garantia do exercício da missão da Companhia dentro das regras de governança, da promoção da integridade e transparência;
- Integração do Sistema de Controle Interno com os sistemas organizacionais;
- Acompanhamento da execução orçamentária;
- Acompanhamento dos resultados financeiros, contábeis e fiscais;
- Monitoramento do cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- Administração do Canal de Denúncias Institucional;
- Monitoramento do cumprimento periódico do Calendário de Compromissos Organizacionais e do Programa de Capacitação e Disseminações de Conhecimentos Obrigatórios;
- Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa atualizada e divulgada no Site Procergs;
- Monitoramento do cumprimento periódico do Calendário de Compromissos Organizacionais e do Programa de Capacitação e Disseminações de Conhecimentos Obrigatórios;
- Projetos de Reestruturação Organizacional da Procergs;
- Gestão do Sistema de Documentação Normativa – SDN;
- Atendimento e acompanhamento das auditorias e demais demandas da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, do Tribunal de Contas do Estado – TCE e das auditorias externas;
- Monitoramento da realização de sindicâncias internas;
- Pareceres demandados pela Diretoria da Procergs;
- Análise de riscos em segurança da informação e cibernéticos;
- Mapa de Riscos associados aos processos de continuidade dos negócios da Companhia e dos clientes;
- Mapa de Tratamento de Riscos relacionados à segurança da informação e cibernética;
- Instrumentos Normativos de Governança Corporativa atualizados;
- Consultoria em segurança da informação e cibernética;
- Coordenação da adequação da Companhia à LGPD;
- Consultoria em LGPD;
- Acompanhamento de adequações à LGPD;
- Planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e atualização permanente do Programa de Governança em Privacidade da Procergs;
- Gerenciamento e monitoramento dos processos de vulnerabilidades e incidentes de segurança;
- Atendimento de Demandas Judiciais (Ordens Judiciais).

2.7.4. Assessoria de Comunicação – ACOM

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Coordenar, de forma integrada, os processos de comunicação Institucional, através das atividades de planejamento, execução e gerenciamento das ações de comunicação em todos os níveis, com seus diversos públicos, estabelecendo políticas e estratégias que visem obter os melhores resultados possíveis na gestão da imagem da Companhia.

Principais Atribuições:

- Assessoria de Imprensa: Coordenar as relações entre a Procergs e os diversos veículos de comunicação, buscando divulgar a Companhia e suas ações da forma mais adequada possível, estabelecendo relações de parceria, transparência e profissionalismo, que permitam a construção de uma imagem positiva da Procergs perante seus diversos públicos;
- Comunicação Interna: produzir, em texto, vídeo e áudio, as notícias e reportagens sobre a Companhia, promovendo a divulgação, através dos meios disponíveis (intranet/painéis eletrônicos/murais/e-mails/etc.), das informações de interesse corporativo;
- Relações Públicas: Gerir todo o processo de realização dos eventos institucionais (Seminários, Encontros, Campanhas, visitas, etc.). Coordenar as funções de Cerimonial e Protocolo da Companhia;
- Publicidade e Propaganda: Desenvolver estratégias de comunicação e marketing, coordenar campanhas publicitárias e produção de materiais, e gerenciando o relacionamento da Companhia com as agências de publicidade licitadas;
- Comunicação Visual: Dar ordem estrutural e forma à informação visual, trabalhando a relação de imagem e texto nos vários meios de comunicação, sejam eles impressos, digitais, audiovisuais, entre outros;
- Gerir o site institucional da Companhia;
- Gerir a Intranet da Companhia;
- Gerir as Redes Sociais utilizadas pela Companhia;
- Comunicação Visual: Padronização visual na Companhia e nos materiais gráficos produzidos.

2.7.5. Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ADO

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Garantir a gestão, o planejamento e a integração das políticas de desenvolvimento organizacional e de recursos humanos da Companhia.

Principais Atribuições:

- Definir as políticas de pessoal e as estratégias de desenvolvimento e estruturação alinhadas à estratégia empresarial;
- Adequar e disseminar a cultura organizacional alinhada aos objetivos estratégicos da Companhia;
- Definir estratégias relativas a desenvolvimento de pessoal: Plano de Empregos, Funções e Salários, alocação, capacitação e formação;
- Definir diretrizes de retenção de talentos;

MO – Manual de Organização

- Representar a Companhia nas relações com Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados no Estado do Rio Grande do Sul – SINDPPD-RS e na Comissão dos Trabalhadores da Procergs – CTProcergs;
- Garantir a efetividade na comunicação interna relativa a direcionamentos de gestão. Produtos e Serviços:
- Atua ligada diretamente à Presidência como forma de garantir alinhamento estratégico, amplitude e alcance das decisões e definições da área;
- Atua fortemente aliada à Divisão de Recursos Humanos – DRH, que operacionaliza as definições estratégicas da ADO;
- Atua fortemente aliada aos gestores de todos os níveis da Companhia, subsidiando e garantindo a aplicação das definições estratégicas;
- Tem como responsabilidades básicas as ações estratégicas relativas à cultura organizacional, manual de conduta, gestão de carreiras, promoções, acompanhamento e avaliação de desempenho e capacitação, buscando total alinhamento entre os empregados e a missão da Procergs;
- Deve assegurar o cumprimento das políticas para a gestão de Recursos Humanos da Companhia e da legislação trabalhista, proporcionando o aperfeiçoamento da relação Companhia e Empregado.

2.7.6. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Apoiar a Diretoria na gestão da Companhia, coordenando os processos de Planejamento Estratégico e Tático, Plano Plurianual, Orçamento Empresarial, Contratos de Gestão com o Governo, Análise do Desempenho Empresarial e Adequação Estrutural.

Manter os eixos que formam a Gestão da Inovação e Conhecimento alinhados com visão estratégica da Companhia.

Principais Atribuições:

Planejamento e Gestão Estratégica:

- Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico e do Plano de Posicionamento Estratégico da Procergs, efetuando os diagnósticos e a montagem de cenários de médio e longo prazos, visando a subsidiar a definição das diretrizes empresariais, a proposta das Declarações Estratégicas: Negócio, Missão e Valores, bem como a definição dos seus Objetivos Estratégicos: Visão de Futuro, Eixos de atuação e Objetivos Estratégicos;
- Promover o acompanhamento, a análise e a avaliação sistemática do desempenho da Procergs, através da elaboração da proposta de indicadores de desempenho empresarial, da proposta de parâmetros de desempenho empresarial a serem adotados pela Gestão e da quantificação das metas para avaliação do desempenho da Companhia;
- Coordenar o processo de elaboração dos Relatórios de administração da Companhia;
- Coordenar a elaboração de Contratos de Gestão com o Governo, monitorar e avaliar o desempenho empresarial;
- Coordenar a elaboração, monitorar e avaliar os projetos estratégicos da Procergs, efetuando a sua proposta, sistematizando o seu monitoramento e acompanhando a implementação dos mesmos;
- Coordenar a elaboração, avaliar e revisar o Plano Plurianual da Companhia, montando a proposta de programas setoriais e Ações da Companhia no Plano Plurianual, acompanhando e avaliando a execução dos programas setoriais da Companhia no Plano Plurianual;

MO – Manual de Organização

- Coordenar a elaboração dos orçamentos de receita, despesa e investimento da Companhia;
- Elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa e divulgá-la no Site Procergs, atendendo ao requisito transparência;
- Planejar, orientar e coordenar atividades relacionadas à adequação da estrutura organizacional.

Gestão da Inovação e do Conhecimento:

- Apoiar o Comitê de Inovação;
- Desenvolver atividades de Gestão do Conhecimento e Inovação.

Ações específicas:

Gestão do Reconhecimento – GR:

- Divulgar soluções de Governo Digital, interna e externamente;
- Promover o reconhecimento da Companhia, através da busca de premiações e certificações na área de TIC, como referência em Governo Digital pela sociedade, Governo do Estado e em nível de gestão organizacional ou de liderança corporativa;
- Coordenar a elaboração dos cases selecionados conforme critérios das entidades promotoras;
- Providenciar a inscrição dos cases elaborados;
- Acompanhar a publicação dos resultados para posterior divulgação.

Pesquisas Externas:

- Coordenar as pesquisas de satisfação dos clientes Procergs;
- Avaliar as solicitações de pesquisa externa de acordo com as áreas e instituições de interesse para a Procergs, conforme orientações da Diretoria da Companhia;
- Responder ou coordenar a elaboração das respostas de pesquisas externas em conjunto com as áreas envolvidas na pesquisa;
- Manter o repositório de pesquisas externas solicitadas e respondidas;
- Acompanhar a publicação de pesquisas externas para posterior divulgação dos resultados, tanto para o público interno como externo.

Gestão de Indicadores:

- Monitorar os Indicadores Empresariais e sua performance;
- Coordenar, anualmente, a execução da Pesquisa de Favorabilidade de Clientes e de Satisfação de Clientes.

Produtos e Serviços:

- Planejamento Estratégico;
- Plano Plurianual;
- Orçamento Empresarial;
- Gestão de Portfólio de Projetos Estratégicos;
- Projetos de reestruturação organizacional;
- Quarta do Conhecimento;
- Oficinas de soluções em Governo Digital;
- Oficinas de melhorias em processos internos;
- Premiações e certificações.

2.7.7.

Assessoria de Gabinete – AGAB

Denominação do Responsável: Assessora de Gabinete.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:



MO – Manual de Organização

Planejar, organizar e controlar todo o processo administrativo e institucional que envolva a Diretoria, assim como a agenda corporativa e outras atribuições por delegação dos Gestores.

Principais Atribuições:

- Organizar e gerir os processos administrativos, contratos, aquisições e viagens;
- Planejar e organizar as agendas da Diretoria;
- Planejar, assessorar e registrar as reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Diretoria e outras;
- Atender ao público do Gabinete – Autoridades, clientes, fornecedores, gerentes, colaboradores e demais visitantes;
- Executar diversas tarefas correlatas à promoção de agilidade à gestão do Gabinete.

2.7.8. **Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT**

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Assessorar a Companhia nos assuntos jurídicos de âmbito trabalhista, através da elaboração de procedimentos organizacionais e de defesa dos interesses da Companhia, bem como em ações administrativas para gestão adequada do contencioso trabalhista por meio de controles, atualização de informações e medidas preventivas.

Principais Atribuições:

- Emitir pareceres e prestar orientação jurídica, em matéria trabalhista, nos assuntos de interesse da Companhia;
- Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica trabalhista, em decorrência de norma geral ou legislação específica;
- Fornecer informações gerenciais para a alta gestão da Companhia, de forma sistemática, acerca de todos os aspectos envolvidos na gestão de ações trabalhistas;
- Coordenar as empresas contratadas de prestação de serviços de Direito Trabalhista e de Cálculos Contábeis Judiciais;
- Manter a base de dados de processos judiciais e, em especial, as provisões trabalhistas;
- Definir as políticas para acordos trabalhistas e acompanhar sua proposição e execução;
- Coordenar e garantir a execução de todo o ciclo de vida das ações trabalhistas na Companhia;
- Investir na qualificação de informações do Sistema Jurídico adotado e acompanhar sua utilização.

Produtos e Serviços:

- Demandas jurídicas trabalhistas atendidas.

2.7.9. **Assessoria Jurídica – AJUR**

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Garantir a legalidade dos procedimentos organizacionais, através de ações proativas junto aos gestores e pela defesa dos interesses da Organização junto aos órgãos e entidades externas.

Principais Atribuições:

MO – Manual de Organização

- Prestar assessoramento jurídico ao Diretor-Presidente e às demais unidades administrativas da Procergs;
- Emitir parecer em matéria de natureza jurídica, submetida à sua apreciação;
- Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma geral ou legislação específica;
- Defender os interesses da Companhia em juízo e perante os órgãos de controle interno e externo: Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE;
- Revisar editais de licitação e contratos;
- Representar a Companhia em assuntos de caráter jurídico.

Produtos e Serviços:

- Demandas jurídicas atendidas.

2.8. Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Buscar permanentemente o desdobramento das políticas e objetivos do Governo, no tocante a soluções de informática e telecomunicações, de modo que a Procergs seja um instrumento eficaz à disposição da Administração Pública Estadual.

Principais Atribuições:

- Viabilizar o Planejamento Estratégico, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Responder pelas divisões subordinadas;
- Deliberar quanto a questões táticas das divisões subordinadas;
- Avaliar e acompanhar permanentemente o desempenho e cumprimento das metas da área, através de controles qualitativos e quantitativos;
- Avaliar e acompanhar o Orçamento Econômico-Financeiro da Companhia, executando as medidas corretivas necessárias;
- Avaliar o desempenho das gerências das divisões subordinadas;
- Estabelecer diretrizes de comercialização no que se refere a mercados e produtos;
- Visitar o nível estratégico dos Clientes e alinhar as prioridades de TIC às demandas estratégicas de Governo;
- Acompanhar os projetos estratégicos de Clientes.

2.8.1. Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes - DNRC.

Missão:

Gerar negócios sustentáveis, alinhados aos objetivos dos clientes, fortalecendo o relacionamento institucional.

Principais Atribuições:

- Subsidiar a Diretoria na definição do planejamento tático da área;
- Elaborar o planejamento operacional da função comercial, pertinente aos negócios da Companhia.

MO – Manual de Organização

Função Negócios:

- Estabelecer relacionamento de negócio com os clientes para, em conjunto com a DNN, estabelecer novos negócios e avaliar descritivamente a prestação de serviços, cumprindo cronograma de visitas previamente acordado com clientes;
- Divulgar produtos e serviços para os clientes;
- Atualizar as informações sobre clientes nos sistemas corporativos;
- Elaborar o planejamento anual de TIC com os clientes foco;
- Atender clientes;
- Desdobrar as metas de receitas;
- Elaborar propostas e orçamentos de soluções de TIC para os clientes, atendendo a política de rentabilidade da Companhia;
- Fechar novos contratos.

Função Mercado:

- Definir e gerenciar preços para os produtos e serviços específicos dos clientes;
- Com o apoio da DNN, prospectar, gerir e formatar produtos específicos dos seus clientes;
- Normatizar e definir padrões de contratos e propostas para os clientes específicos;
- Gerenciar margem por produto e contrato dos seus clientes específicos.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de serviços para os clientes específicos;
- Elaboração de propostas comerciais e submeter aos seus clientes;
- Firmamento de contratos com os clientes;
- Serviços avaliados descritivamente;
- Estabelecimento de preços de produtos e serviços para os clientes específicos.

2.8.2. Divisão de Novos Negócios – DNN

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes - DNRC.

Missão:

Apoio e suporte à sustentabilidade dos negócios da Procergs, prospectando e formatando novos produtos e novos negócios do Estado e para mercados fora do Governo RS, incluindo modelo de precificação, alinhados com os objetivos estratégicos da Companhia.

Principais Atribuições:

- Formatar o modelo de negócio de novos produtos e novos negócios do Estado e para mercados fora do Governo RS, alinhados ao planejamento estratégico da Procergs;
- Elaborar e manter atualizada, quando demandado pelos responsáveis, a precificação dos produtos da Procergs;
- Prospectar a aderência de novos produtos multiclientes e de mercados fora do Governo RS;
- Apoiar a venda de novos produtos e o fechamento de novos negócios junto aos clientes.

Função Negócios:

- Atuar junto aos clientes para prospectar e propor novos negócios e formatar novos produtos;
- Formatar e estabelecer novos produtos, bem como revisar e reformatar os produtos existentes, quando solicitado;

MO – Manual de Organização

- Divulgar novos produtos e serviços para a Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC, Diretoria da Procergs e, quando necessário, para clientes com o objetivo de fechamento de novos negócios;
- Auxiliar na elaboração do planejamento anual de TIC com a Diretoria da Procergs e Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE;
- Elaborar propostas e orçamentos de soluções de TIC aderentes à Política de rentabilidade da Companhia;
- Apoiar a DRC no fechamento de novos contratos.

Função Mercado:

- Definir e gerenciar preços para os produtos e serviços multiclientes e de outros mercados da Procergs, bem como apoiar a DRC, quando solicitado, para a precificação de serviços para clientes específicos;
- Realizar pesquisas de mercado sobre novos produtos a serem lançados pela Procergs;
- Prospectar e formatar novos produtos, mantendo o Portfólio de Produtos atualizado;
- Normatizar e definir padrões de contratos e propostas de novos produtos para multiclientes e outros mercados.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de novos produtos para multiclientes e para novos clientes de outros mercados;
- Elaboração de propostas de novos produtos e submeter à Diretoria da Procergs;
- Elaboração de propostas comerciais para produtos multiclientes e outros mercados e apoiar a DRC na elaboração de propostas para os clientes específicos;
- Estabelecimento de preços de produtos e serviços para multiclientes e outros mercados, bem como apoiar a DRC, quando solicitado, para a precificação de serviços para clientes específicos.

2.9. Diretoria de Soluções Digitais – DSDI

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Assegurar a entrega de soluções baseadas em dados e serviços digitais para o cidadão.

Principais Atribuições:

- Viabilizar o Planejamento Estratégico, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Responder pelas divisões subordinadas;
- Deliberar quanto a questões táticas das divisões subordinadas;
- Avaliar e acompanhar permanentemente o desempenho e cumprimento das metas da área, através de controles qualitativos e quantitativos;
- Avaliar e acompanhar o Orçamento Econômico-Financeiro da Companhia, executando as medidas corretivas necessárias;
- Avaliar o desempenho das gerências das divisões subordinadas;
- Acompanhar os projetos estratégicos de Clientes;
- Fomentar a inovação dos processos e a transformação digital do Governo.

2.9.1. Divisão de Ciência de Dados – DCD

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Soluções Digitais – DSDI.

Áreas Subordinadas:

Setor Área de Business Intelligence – ABI;

Setor Área de Ciência de Dados – ACD.

Missão:

Prover soluções em desenvolvimento analítico, a partir de dados, para suporte à tomada de decisão e prestação de serviços digitais.

2.9.1.1. Setor Área de Business Intelligence – ABI

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Ciência de Dados – DCD.

Missão:

Disponer de conhecimentos especializados num conjunto de técnicas e conceitos usados nas etapas de captura, tratamento e transformação dos dados.

Principais Atribuições:

- Efetuar a coleta, tratamento, organização e análise dos dados, elaboração de relatórios ou dashboards e todo o acompanhamento do uso e as atualizações;
- Prestar serviços de desenvolvimento e consultoria que ajudam a extrair conhecimentos a partir de dados, integrá-los e transformá-los em insights com painéis interativos, para todos os clientes da Procergs.

Produtos e Serviços:

- Cubos;
- Relatórios;
- Planilhas;
- Dashboards.

2.9.1.2. Setor Área de Ciência de Dados – ACD

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Ciência de Dados – DCD.

Missão:

Disponer de conhecimentos especializados num conjunto de técnicas e conceitos usados nas etapas de higienização, anonimização e estruturação do Data Lake, além da aplicação de ciência de dados para previsões e prescrições.

Principais Atribuições:

- Efetuar a coleta, higienização, anonimização e catalogação de dados no Data Lake;
- Prestar serviços de desenvolvimento e consultoria no campo de ciência de dados, utilizando a ciência de dados para identificar previsões e prescrições e apoiar na melhoria de políticas públicas.

Produtos e Serviços:

- Bases de dados no Data Lake;
- Algoritmos;
- Modelagem de Dados;
- Machine Learning.

2.9.2. Divisão de Serviços Digitais – DSD

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Soluções Digitais – DSDI.

Áreas Subordinadas:



MO – Manual de Organização

Setor Área de Plataforma Digital – APD;

Setor Área de Soluções Web – ASW.

Missão:

Prover serviços digitais ágeis e humanizados, que transformem e impactem positivamente a vida dos cidadãos.

Principais Atribuições:

- Subsidiar a Diretoria na definição do planejamento tático das áreas;
- Apoiar as áreas, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;
- Prover serviços de design, atendendo transversalmente toda a área de desenvolvimento;
- Otimizar o uso dos recursos para a eficaz administração dos projetos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver soluções exponenciais.

Produtos e Serviços:

- Projeto, Desenvolvimento, Implantação, Assessoria de sites, portais e pequenas aplicações Web;
- Projeto, Desenvolvimento, Implantação, Assessoria de soluções exponenciais, plataformas digitais e componentes;
- Serviços de design.

2.9.2.1. Setor Área de Plataforma Digital – APD

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Serviços Digitais – DSD.

Missão:

Gerenciar, desenvolver e garantir a eficácia de plataformas digitais, componentes e produtos que podem servir a mais de um cliente e aderentes ao processo de desenvolvimento de sistemas e às diretrizes metodológicas e tecnológicas da Companhia.

Principais Atribuições:

- Prestar serviços de desenvolvimento de produtos exponenciais, componentes e serviços digitais;
- Prestar consultoria no desenvolvimento de produtos exponenciais, componentes e serviços digitais.

Produtos e Serviços:

- Plataformas digitais;
- Componentes digitais;
- Soluções digitais escaláveis.

2.9.2.2. Setor Área de Soluções Web – ASW

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Serviços Digitais – DSD.

Missão:

Desenvolver e manter sites, portais e pequenas aplicações WEB que atendam às necessidades dos clientes internos e externos, aderentes ao processo de desenvolvimento de sites descrito na Norma de Desenvolvimento de Sistemas e às diretrizes metodológicas e tecnológicas da Companhia. Atender às demandas de serviços de design de clientes internos e externos.

Principais Atribuições:

- Prestar serviços de desenvolvimento de sites, portais e pequenas aplicações WEB;

MO – Manual de Organização

- Prestar consultoria no desenvolvimento de sites, portais e pequenas aplicações WEB;
- Prestar serviços de design para clientes internos e externos.

Produtos e Serviços:

- Sites;
- Portais;
- Pequenas aplicações WEB;
- Serviços de designer e User Experience.

2.10. Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Assegurar a execução das funções técnicas nas áreas de desenvolvimento, dentro dos padrões de qualidade, normas técnicas e segurança da informação.

Principais Atribuições:

- Viabilizar o Planejamento Estratégico, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Desenvolver, implantar e melhorar o Sistema de Gestão Procergs – SGP;
- Responder pelas divisões subordinadas;
- Deliberar quanto a questões táticas das divisões subordinadas;
- Avaliar e acompanhar permanentemente o desempenho e cumprimento das metas da área, através de controles qualitativos e quantitativos;
- Administrar e gerenciar o Orçamento de Custos da área;
- Orientar ações para manter e/ou aumentar a performance operacional da área;
- Acompanhar os projetos tecnológicos da área;
- Fomentar proposições de soluções de e-Gov e a aplicação das melhores práticas em relação à Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC, contribuindo para a melhoria das ações de Governo no Estado;
- Aprovar linhas de produtos compatíveis com as necessidades dos clientes e integradas ao planejamento do Governo;
- Incentivar estudos sobre adoção de novas técnicas e recursos com vistas à melhoria da qualidade e amplitude dos serviços prestados;
- Prover as condições para o estabelecimento e manutenção de padrões técnicos de segurança, funcionalidade e qualidade, para execução dos serviços;
- Estabelecer diretrizes de atendimento aos clientes das divisões, conciliando as suas necessidades com os objetivos da Procergs e com a Política de Informática do Estado;
- Avaliar e acompanhar o Orçamento Econômico-Financeiro da Companhia, executando as medidas corretivas necessárias;
- Avaliar o desempenho das gerências das divisões subordinadas.

2.10.1. Divisões da Diretoria de Sistemas Transacionais – DFS, DFT, DSF e DTS

Divisão de Fábrica de Software – DFS, Divisão Financeira e Tributária – DFT, Divisão de Soluções Finalísticas – DSF e Divisão de Trânsito e Segurança – DTS.

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR.

MO – Manual de Organização

Áreas Subordinadas DFS:

Setor Área de Fábrica de Software 1 – AF1;

Setor Área de Fábrica de Software 2 – AF2;

Setor Área de Fábrica de Software 3 – AF3;

Setor Área de Gestão de Fábrica – AGF.

Áreas Subordinadas DFT:

Setor Área de Despesa e Controladoria – ADC;

Setor Área de Administração Pública – APL;

Setor Área de Receita 1 – AR1;

Setor Área de Receita 2 – AR2.

Áreas Subordinadas DSF:

Setor Área Educacional e Sócio Ambiental – AES;

Setor Área de Previdência e Saúde – APS;

Setor Área de Saneamento – ASN;

Setor Área de Planejamento e Governança – APG;

Áreas subordinadas DTS:

Setor Área de Segurança Pública – ASP;

Setor Área de Trânsito 1 – AT1;

Setor Área de Trânsito 2 – AT2.

Missão:

Prover soluções de software para os clientes sob sua responsabilidade, a fim de aumentar a eficiência e transparência dos seus serviços e promover a aproximação com o cidadão.

Principais Atribuições:

- Subsidiar a Diretoria na definição do planejamento tático da área;
- Apoiar os gerentes de projetos nos setores vinculados, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;
- Elaborar o planejamento operacional da função desenvolvimento, pertinente à manutenção de sistemas;
- Prover serviços de qualidade de produto e de processo, atendendo transversalmente toda a Área de Desenvolvimento;
- Otimizar o uso dos recursos de desenvolvimento para a eficaz administração dos sistemas sob sua responsabilidade;
- Desenvolver sistemas sob medida.

Produtos e Serviços:

- Projeto, Desenvolvimento, Implantação, Treinamento, Manutenção, Assessoria de Sistemas.

2.10.1.1. Setores das Divisões DFS, DFT, DSF e DTS – AF1, AF2, AF3, AGF, ADC, APG, APL, AR1, AR2, AES, APS, ASN, ASP, AT1 e AT2.

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico: Divisão a qual está subordinado.

Missão Área de Fábrica 1 – AF1:

Gerenciar e desenvolver projetos, versões e manutenção evolutiva de sistemas em parceria com as demais divisões utilizando o processo de desenvolvimento ágil, gerando produtos que atendam às necessidades dos clientes e promovendo a melhoria contínua.

Missão Área de Fábrica 2 – AF2:

MO – Manual de Organização

Gerenciar e desenvolver projetos, versões e manutenção evolutiva de sistemas em parceria com as demais divisões utilizando o processo de desenvolvimento ágil, gerando produtos que atendam às necessidades dos clientes e promovendo a melhoria contínua.

Missão Área de Fábrica 3 – AF3:

Gerenciar e desenvolver projetos, versões e manutenção evolutiva de sistemas em parceria com as demais divisões utilizando o processo de desenvolvimento ágil, gerando produtos que atendam às necessidades dos clientes e promovendo a melhoria contínua.

Missão Área de Gestão de Fábrica – AGF:

Fazer gestão da fábrica externa de desenvolvimento de software, garantindo a qualidade dos produtos gerados de acordo com as diretrizes metodológicas e tecnológicas da Companhia.

Manter e atualizar a MDP – Metodologia de Desenvolvimento Procergs, prestando assessoria para as áreas de desenvolvimento.

Realizar os processos de garantia da qualidade (GQA) e contagem de pontos de função (APF) para as áreas de desenvolvimento.

Missão Área de Despesa e Controladoria – ADC:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Fazenda do RS; Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, Tesouro do Estado e Central de Licitações do Estado no que tange a gestão de compras do Estado, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Administração Pública – APL:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Fazenda do RS e Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão: Área de Recursos Humanos do Estado, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Receita 1 – AR1:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Secretaria da Fazenda do RS - Receita Estadual, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Receita 2 – AR2:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Secretaria da Fazenda do RS - Receita Estadual, através da sua efetiva administração.

Missão Área Educacional e Sócio Ambiental – AES:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Agricultura, Pecuária e Irrigação, Secretaria da Cultura, Secretaria da Educação, Secretaria do Turismo, Esporte e Lazer, Secretaria da Justiça e dos Direitos Humanos, Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Previdência e Saúde – APS:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Saúde, Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado, Instituto de Previdência do Estado, Secretaria de Comunicação, Procuradoria-Geral do Estado, Junta Comercial, Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça do Estado, Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos do Estado, Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, CIENTEC e METROPLAN, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Saneamento – ASN:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Companhia Riograndense de Saneamento – CORSAN, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Planejamento e Governança – APG:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos produtos da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, da Procergs e nos sistemas que podem servir a mais de um cliente, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Trânsito 1 – AT1:

MO – Manual de Organização

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente
Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Trânsito 2 – AT2:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente
Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Segurança Pública – ASP:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes da função
Segurança Pública do Estado, através da sua efetiva administração.

Principais Atribuições:

- Garantir que o desenvolvimento, teste e implantação dos sistemas sejam executados em conformidade com os processos de Gestão de Demandas, de Relacionamento com Clientes, de Desenvolvimento de Sistemas e a Política de Segurança da Informação;
- Apoiar a Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC na venda de novas soluções, elaborando análise das demandas solicitadas e o respectivo planejamento de horas de desenvolvimento;
- Desenvolver novas soluções para atender as necessidades dos clientes;
- Realizar a manutenção dos sistemas: versões evolutivas e corretivas, atendimento ao cliente e acompanhamento da produção;
- Prestar serviços de consultoria em tecnologia da informação para os clientes da Procergs;
- Customizar ou utilizar diretamente produtos de softwares de mercado para os clientes;
- Gerenciar os projetos de desenvolvimento/manutenção de sistemas no que tange a prazos, recursos e custos, garantindo sua entrega de acordo com as especificações dos clientes;
- Desenvolver projetos de Consultoria Organizacional para clientes e no âmbito da Procergs;
- Negociar e gerenciar a prioridade das demandas de clientes.

Produtos e Serviços:

- Projeto, Desenvolvimento, Implantação, Treinamento, Manutenção, Assessoria de Sistemas e Sites;
- Projetos de Reestruturação Organizacional;
- Consultoria Organizacional: Modelagem de processos, Diagnóstico Preliminar, Diagnóstico Sistêmico-Organizacional.

2.11. Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Áreas Subordinadas:

Divisão de Infraestrutura – DIF;

Divisão de Operações – DOP;

Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI.

Missão:

Assegurar a execução das funções técnicas nas áreas de infraestrutura e operações, dentro dos padrões de qualidade, normas técnicas e segurança da informação.

Principais Atribuições:

MO – Manual de Organização

- Viabilizar o Planejamento Estratégico, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Desenvolver, implantar e melhorar o Sistema de Gestão Procergs – SGP;
- Responder pelas divisões subordinadas.

2.11.1. Divisão de Infraestrutura – DIF

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP.

Áreas Subordinadas:

Setor Conectividade e Provisão de Redes – CPR;

Setor de Provisão de Infraestrutura – PIN;

Setor de Projeto e Instalação de Redes – PIR.

Missão:

Planejamento e implantação de novos serviços e a manutenção dos serviços atuais – através da gestão de contratos e projetos, coordenação da solução de Problemas e provisionamento de infraestrutura – através do atendimento às requisições de serviço.

Principais Atribuições:

- Efetuar a construção, customização e entrega de infraestrutura (Hw/Sw/Telecom) para uso interno e de clientes;
 - Efetuar a solução de problemas;
 - Prover a implantação, manutenção e desativação de operação de itens de infraestrutura;
 - Dar suporte às áreas e Atendimento, Desenvolvimento e Produção nas tecnologias e infraestrutura implantadas;
- Efetuar a Gestão de Contratos de Software, Hardware e Telecom.

Produtos e Serviços:

- Infraestrutura implantada e administrada de maneira ágil, segura e estável nos ambientes;
- Infraestrutura com Capacidade Adequada;
- Problemas na infraestrutura resolvidos;
- Contratos renovados com custo e benefício adequado nos ambientes;
- Suporte técnico às áreas de Desenvolvimento e Operação.

2.11.1.1. Setor Conectividade e Provisão de Redes – CPR

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

Supervisionar, provisionar administrar os ativos de infraestrutura de conectividade operados pela Procergs e seus meios de comunicação, segundo as necessidades dos usuários.

Principais Atribuições:

- Entregar uma infraestrutura de conectividade padronizada e estável para a operação de serviços;
- Prestar suporte e manutenção de infraestrutura de conectividade para a área operacional;
- Administrar e gerenciar os serviços de comunicação de dados próprios, de concessionárias e de terceiros; dos meios de comunicação; do sistema de telefonia e respectivo desempenho;

MO – Manual de Organização

- Manter a documentação de conectividade: dos sistemas de telefonia; da administração de contratos, inclusive contratações, e faturamento dos meios de comunicação, bem como da preparação dos processos de compra;
- Administração da capacidade dos recursos;
- Prestar suporte e manutenção de Infraestrutura de conectividade para a área operacional;
- Manter a infraestrutura segura e estável, conforme as recomendações de fornecedores e das áreas de administração de infraestrutura.

Produtos e Serviços:

- Infraestrutura de conectividade provisionada conforme planejamento;
- Suporte e manutenção do Voip;
- Suporte e manutenção nos serviços transversais do Estado na área de conectividade;
- Consultoria em TIC.

2.11.1.2. Setor de Provisionamento de Infraestrutura – PIN

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

Provisionar, prestar suporte e manutenção e desativar a infraestrutura de hardware e software nos ambientes.

Principais Atribuições:

- Entregar uma infraestrutura de hardware e software padronizada e estável para a operação de serviços;
- Manter infraestrutura de Sistemas Operacionais atualizada;
- Provisionar e efetuar a manutenção de redes lógicas e permissão de usuários;
- Provisionar e efetuar a manutenção da transmissão de áudio e vídeo em eventos;
- Provisionar e efetuar a manutenção de Infraestrutura Java;
- Provisionar e efetuar a manutenção de Produtos de Infraestrutura operacionais;
- Prestar suporte e manutenção de Infraestrutura de hardware e software para a área operacional;
- Manter a infraestrutura segura e estável, conforme as recomendações de fornecedores e das áreas de administração de infraestrutura.

Produtos e Serviços:

- Infraestrutura de Sistemas Operacionais provisionada;
- Infraestrutura de Softwares básicos provisionada;
- Suporte e manutenção na infraestrutura de servidores e software básico;
- Suporte e manutenção de aplicações Java;
- Suporte e manutenção do Antivírus;
- Suporte e manutenção do produto de proxy;
- Transmissão e edição de áudio e vídeo de eventos;
- Suporte e manutenção nos serviços transversais do Estado;
- Consultoria em TIC.

2.11.1.3. Setor de Projeto e Instalação de Rede – PIR

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

Elaborar Projetos, instalação, desinstalação e manutenção da infraestrutura da InfoviaRS e de seus respectivos elementos e meios de comunicação.

MO – Manual de Organização

Principais Atribuições:

- Viabilizar a execução de instalações, manutenções e configurações dos equipamentos de infraestrutura da InfoviaRS e seus meios de comunicação, segundo as necessidades dos clientes;
- Viabilizar a elaboração de projetos de infraestrutura de rede interna para clientes;
- Efetuar a gestão de contratos de infraestrutura de hardware, software e telecom da DIOP;
- Efetuar a gestão da infraestrutura do Datacenter da Procergs.

Produtos e Serviços:

- Instalação, desinstalação e transferência de equipamentos de infraestrutura da InfoviaRS;
- Configuração dos elementos e de ferramentas de gestão de infraestrutura da InfoviaRS;
- Manutenção da infraestrutura da InfoviaRS;
- Manutenção da infraestrutura do Datacenter da Procergs;
- Projeto e instalação de infraestrutura de rede interna para clientes.

2.11.2. Divisão de Operações – DOP

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP.

Áreas Subordinadas:

- Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE;
- Setor Centro de Operações Dia – COD;
- Setor Centro de Operações Noite – CON;
- Setor Central de Serviços – CSE;
- Setor de Entrega de Serviços – ENS;
- Setor de Suporte ao Cliente – SCL;
- Setor de Sustentação de Serviços – SSE.

Missão:

Prover aos Clientes e Usuários Procergs, serviços estáveis, com monitoração do desempenho e atendimento qualificado, por meio da coleta de dados, análise de métricas e melhoria contínua dos serviços.

Principais Atribuições:

- Atender as demandas de clientes e usuários;
- Centralizar o gerenciamento dos IC's de infraestrutura por meio de monitoramento e tratamento de eventos;
- Apoiar as demais áreas da operação, fornecendo informações, serviços, ferramentas e automações;
- Entregar serviços padronizados de atendimento, treinamento e materiais para capacitação, serviços de digitalização e impressão.

Produtos e Serviços:

- Atendimento a usuário e clientes;
- Gestão Operacional.

2.11.2.1. Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:



MO – Manual de Organização

Suportar os serviços de digitalização em geral, impressão, emissão restrita, expedição e apoio a backup.

Principais Atribuições:

- Digitalizar documentos recebidos de clientes, disponibilizando-os em pastas ou submetendo-os a execução de sistemas;
- Emitir e acompanhar o acabamento dos documentos DETRAN, supervisionando as tarefas desempenhadas pelo fornecedor GVD até a entrega e postagem dos lotes gerados aos Correios;
- Supervisionar todos os serviços de impressão e reprografia junto ao fornecedor Xerox, emitindo notas de controles de relatórios expedidos – sempre com a observância e cumprimento de prazos, conteúdo e qualidade;
- Administrar os serviços de apoio à backup em todas as plataformas, controlando cartuchos, alimentando e controlando *tape-libraries* e mantendo as fitotecas de segurança.

Produtos e Serviços:

- Print-Center e contrato de parceiro administrado;
- Fitoteca e serviços de backup administrados e executados;
- Mídias geradas e encaminhadas conforme solicitações: fitas, cartuchos, CDs.

2.11.2.2. Setor Centro de Operações Dia/Noite – COD/CON

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

Centralizar em tempo integral, 24 horas por 7 dias, o gerenciamento de redes, servidores, sistemas e infraestrutura por meio de monitoramento, tratamento de eventos e ações complementares à Central de Serviços.

Principais Atribuições:

- Atender aos incidentes relativos à conectividade: redes, ICs de redes, atendimento e acionamento de estruturas externas (POP), e acionamentos de fornecedor;
- Executar os JOBS relativos ao período e acompanhamentos;
- Monitorar a estrutura da Procergs, abertura de incidentes. Acompanhamento de RDMs e registros. Monitoria das mudanças e seus respectivos impactos dentro da infraestrutura de servidores. Execução de JOBS de produção nas plataformas Open e Mainframes;
- Receber e registrar as ocorrências de falhas na infraestrutura recorrentes do acionamento telefônico e Minha Procergs;
- Executar os JOBS Unisys e monitoria do tempo e sucesso na execução;
- Administrar e controlar as entradas, permissões de acessos, manutenções corretivas e preventivas de todas as salas e recursos do Data Center. Receber, acompanhar as instalações, desinstalações e manutenções de equipamentos.

Produtos e Serviços:

- Sistemas e redes de grande porte administrados;
- Redes de pequena e de média plataformas administradas e monitoradas;
- Sistemas e servidores da pequena e da média plataformas monitorados e administrados;
- Documentação dos ambientes Unisys e IBM atualizada;
- Sala de Controle administrada e operando.

2.11.2.3. Setor Central de Serviços – CSE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.



MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

Ser, no período do dia, o ponto inicial de contato para todos os usuários de serviços Procergs, atuando na execução do primeiro nível de atendimento.

Principais Atribuições:

- Atender em 1º nível demandas de usuários relacionadas à disponibilidade, hardware, software, conectividade e serviços Procergs;
- Dar retorno a usuários referente a incidentes escalados pelo SAC de disponibilidade, hardware, software, conectividade e serviços Procergs, para obter o seu aceite;
- Manter os usuários informados sobre o andamento de seus incidentes e requisições;
- Realizar pesquisa de avaliação referente a incidentes e requisições, visando obter melhoria no atendimento e qualidade dos serviços prestados;
- Executar processo de comunicação de incidentes críticos;
- Atender, de forma especializada, usuários de aplicativos disponibilizados pela Procergs ao cliente DETRAN;
- Realizar o atendimento dentro do seguinte escopo: Sistemas GID, Redes DETRAN, Túnel FortClient;
- Atender e categorizar os incidentes abertos pelos clientes externos (web) e internos (formulário simplificado – USD).

Produtos e Serviços:

- Atendimento em primeiro nível os produtos e serviços Procergs.

2.11.2.4. Setor de Entrega de Serviços – ENS

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

Entregar serviços padronizados de: atendimento, tratamento e encaminhamento das demandas de requisições de serviços, mudanças e incidentes, administração dos cadastros de contas de acesso e treinamentos de capacitação, manuais e vídeo tutoriais aos clientes, usuários e fornecedores.

Principais Atribuições:

- Atender as demandas de serviços dos usuários do cliente Procergs e fornecedores;
- Executar o processo de admissão e desativação de sistemas, análise de requisições de mudanças, atendimento e notificação de incidentes de segurança da informação e apoio técnico às equipes internas do setor;
- Atender em primeiro nível, demandas das caixas postais de cadastramento e suporte para os usuários dos sistemas Procergs;
- Atender as requisições de serviços de cadastramento de usuários Procergs e fornecedores;
- Criar documentações de atendimento para as equipes internas do setor;
- Criar treinamentos de capacitação, confecção de manuais e vídeos tutoriais para os usuários dos sistemas Procergs;
- Tutorar os treinamentos de capacitação;
- Gerenciar as demandas e incidentes atendidos pelo fornecedor terceiro;
- Classificar, categorizar e encaminhar as demandas de solicitações atendidas pela Procergs.

Produtos e Serviços:

- Aquisição e contratação de serviços de manutenção de equipamentos de TI;
- Assessoria técnica;
- Cadastro de contas de acesso;

MO – Manual de Organização

- Cadastro de servidores, estações de trabalho e equipamentos de TI administrados;
- Manuais, vídeos tutoriais e treinamentos.

2.11.2.5. Setor de Suporte ao Cliente – SCL

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

Prover atendimento personalizado aos clientes da administração pública estadual, representando-os na execução dos processos e demandas operacionais.

Principais Atribuições:

- Analisar e registrar as requisições de clientes internos, externos e fornecedores, e posteriormente revisá-las, visando a garantir o atendimento da necessidade e o correto faturamento;
- Acompanhar e gerenciar projetos de clientes;
- Manter relacionamento técnico e operacional com clientes e fornecedores;
- Gerenciar cronogramas de rede e produção batch em todas as plataformas;
- Participar do processo de avaliação, negociação e comunicação de mudanças.

Produtos e Serviços:

- Assessoria operacional e atividades de apoio ao processo de gestão operacional.

2.11.2.6. Setor Sustentação de Serviços – SSE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

Garantir ferramentas, rotinas, processos e conhecimentos necessários para que a Operação esteja apta a suportar os serviços por meio de controle de mudanças, gestão dos processos operacionais, suporte de segundo nível e contabilização de serviços.

Principais Atribuições:

- Definir e prover informações, indicadores e suporte para melhoria contínua de processos e serviços;
- Atuar na melhoria contínua de processos internos da Operação e nos processos de interação com demais áreas da Companhia;
- Produzir e manter documentação necessária à execução dos processos de atendimento N1;
- Encarregar-se por administrar, documentar e preparar todas as rotinas que trocam arquivos entre as três plataformas e o meio externo: UNISYS, IBM, PMP;
- Atuar na preparação dos arquivos relacionados aos Serviços de Impressão, mantendo e na medida que demandado, atuando no atendimento de incidentes relacionados a arquivos de impressão;
- Administrar, controlar, preparar, documentar e, por vezes, submeter rotinas e jobs, sempre atendendo a cronogramas e pacotes de produção previamente elaborados;
- Controlar mudanças e configuração no ambiente operacional;
- Gerenciar os processos de incidentes, requisição de serviço e conhecimento;
- Gerenciar problemas no ambiente operacional;
- Garantir que a operação esteja apta para suportar os serviços;
- Administrar e suportar as ferramentas utilizadas pela operação com parametrização mais adequada ao atendimento do serviço;
- Apoiar as demais áreas da operação, fornecendo informações e sistematizando atividades.

Produtos e Serviços:

- Capacitação, suporte e assessoria em metodologias, processos, serviços e governança de TI;
- Avaliação e implantação de metodologias e softwares relacionados à gestão de processos e de serviços;
- Modelagem e gestão de processos.

2.11.3. Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP.

Áreas Subordinadas:

Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC;

Setor de Administração e Segurança de Dados – ASD;

Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura – ATI;

Setor de Serviço para DevOps – SDO.

Missão:

Definição de arquitetura e tecnologias e planejamento de capacidade, buscando permanentemente a modernização, segurança e estabilidade da infraestrutura e dos serviços de operação para a execução dos serviços internos e externos da Companhia com nível adequado, operação segura, agilidade nas entregas e uso racional dos recursos.

Principais Atribuições:

- Efetivar a identificação e estruturação de tecnologias e padrões de infraestrutura;
- Propiciar a prospecção, análise, especificação, estruturação operacional de soluções de infraestrutura de telecomunicação, datacenter, sistemas operacionais, armazenamento e de nuvem, combinando-as de acordo com a necessidade de cada serviço ou ambiente;
- Planejar a capacidade da infraestrutura;
- Realizar provas de conceito das tecnologias;
- Garantir a automatização de infraestrutura e serviços;
- Elaborar a contabilização de uso dos recursos;
- Prover a implantação, manutenção e desativação de operação de itens de infraestrutura;
- Dar suporte nas tecnologias e infraestrutura implantadas.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de soluções;
- Planejamento de Capacidade;
- Elaboração de termos de referência;
- Planejamento para adoção de tecnologias;
- Infraestrutura implantada e administrada de maneira ágil, segura e estável nos ambientes;
- Contabilização do uso dos serviços disponibilizada;
- Hardware/Software/Telecom novos adquiridos;
- Suporte técnico às áreas técnicas.

2.11.3.1. Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI.

Missão:

MO – Manual de Organização

Tornar a PROCERGS um provedor robusto de nuvem híbrida, com fornecimento infraestrutura de conectividade e demais tecnologias necessárias, entregando um serviço confiável, seguro, viável economicamente, que atenda às expectativas dos clientes e usuários internos e externos, atendendo aos níveis de serviço acordados.

Principais Atribuições:

- Identificar e estruturar tecnologias de Infraestrutura de Cloud Híbrida, Virtualização e Conectividade;
- Efetuar a gestão de capacidade da Infraestrutura de Cloud Híbrida, Virtualização e Conectividade;
- Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviços Cloud;
- Administrar e prestar suporte de último nível para a Infraestrutura Cloud Híbrida, Virtualização e Conectividade;
- Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços de Cloud Híbrida, Virtualização e Conectividade;
- Manter a infraestrutura de Cloud Híbrida, Virtualização e Conectividade atualizada, segura e estável para a entrega e prestação de serviços;
- Difundir na Companhia os conhecimentos relativos à administração e manutenção das tecnologias administradas.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de soluções de Cloud Híbrida, Virtualização e Conectividade;
- Elaboração de termos de referência nas tecnologias administradas;
- Infraestrutura de Cloud Híbrida, Virtualização e Conectividade administrada e com capacidade adequada;
- Elaboração de projetos de implantação ou migração de serviços para Cloud;
- Consultoria em TIC nas tecnologias administradas.

2.11.3.2. Setor de Administração e Segurança de Dados – ASD

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI.

Missão:

Prospectar, gerenciar e evoluir as tecnologias, processos e produtos operacionais relacionados à segurança e administração dos dados e informações sob gestão da Procergs.

Principais Atribuições:

- Estruturar práticas de segurança da informação na infraestrutura e operações;
- Efetuar a gestão de capacidade da infraestrutura para Bancos de Dados, Backup/Restore, Segurança e Armazenamento;
- Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviços de Bancos de Dados, Backup/Restore, Segurança e Armazenamento;
- Administrar e prestar suporte de último nível para a Infraestrutura de Bancos de Dados, Backup/Restore, Segurança e Armazenamento;
- Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços de Bancos de Dados, Backup/Restore, Segurança e Armazenamento;
- Manter a infraestrutura de Bancos de Dados, Backup/Restore, Segurança e Armazenamento atualizada, segura e estável para a entrega e prestação de serviços.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de soluções de Bancos de Dados, Backup/Restore, Segurança e Armazenamento;
- Elaboração de termos de referência nas tecnologias administradas;
- Infraestrutura de Bancos de Dados, Backup/Restore, Segurança e Armazenamento administrada e com capacidade adequada;

MO – Manual de Organização

- Infraestrutura para ambientes de Ciência de Dados administrada e com Capacidade adequada;
- Consultoria em TIC nas tecnologias administradas.

2.11.3.3. Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura – ATI

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI.

Missão:

Prover a construção, customização e administração de ambientes de infraestrutura para uso interno e de clientes. Definir arquitetura, administrar e manter infraestruturas voltadas para entrega de serviços de aplicações em alta ou baixa plataformas, provendo também infraestruturas de monitoramento e controle de Schedule.

Principais Atribuições:

- Identificar e estruturar tecnologias e padrões de infraestrutura de Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes;
- Efetuar a gestão de capacidade da infraestrutura para Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes;
- Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviço em Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes;
- Administrar e prestar suporte de último nível para a Infraestrutura de Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes;
- Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços em e Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes;
- Manter a infraestrutura de Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes atualizada, segura e estável para a entrega e prestação de serviços.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de soluções e Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes;
- Elaboração de termos de referência nas tecnologias administradas;
- Infraestrutura de Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Monitoria, Schedule e Mainframes administrada e com capacidade adequada;
- Consultoria em TIC nas tecnologias administradas.

2.11.3.4. Setor de Serviço para DevOps – SDO

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Tecnologia em Infraestrutura – DTI.

Missão:

Auxiliar na prospecção, no planejamento e implantação das infraestruturas, tecnologias e softwares necessários para suportar o processo de operação e desenvolvimento de sistemas.

Principais Atribuições:

- Prospectar novas tecnologias de software, baseadas nas tendências de mercado e nas necessidades dos clientes;
- Participar da definição de políticas e diretrizes tecnológicas;
- Auxiliar na avaliação e implantação de infraestruturas, tecnologias e softwares relacionados ao processo de desenvolvimento de sistemas, assim como o acompanhamento do seu ciclo de vida;

MO – Manual de Organização

- Implantar, manter e acompanhar o ciclo de vida de componentes de software para infraestrutura e suporte ao processo de desenvolvimento de sistemas;
- Prestar capacitação, suporte técnico e consultorias;
- Desenvolver, implantar e manter sistemas para a gestão de processos operacionais.

Produtos e Serviços:

- Arquiteturas e componentes de software para as tecnologias recomendadas pelas diretrizes tecnológicas utilizadas pelas áreas de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- Implantação e manutenção de ferramentas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas;
- Especificações, padrões, normas e orientações técnicas;
- Realização de provas de conceitos das tecnologias;
- Capacitação, consultoria e suporte técnico.

2.12. Diretoria Administrativo-Financeira – DAF

Denominação do Responsável: Diretor Administrativo-Financeiro.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Garantir o funcionamento da Companhia e adequada disponibilização dos recursos humanos, financeiros e materiais, bem como infraestrutura e serviços de manutenção e de apoio administrativo, além de assegurar a sua efetiva participação no mercado.

Principais Atribuições:

- Viabilizar o Planejamento Estratégico, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Desenvolver, implantar e melhorar o Sistema de Gestão Procergs – SGP;
- Responder pelas divisões subordinadas;
- Deliberar quanto a questões táticas das divisões subordinadas;
- Quantificar as metas para avaliação do desempenho da Companhia;
- Dotar a Companhia de recursos humanos, materiais e financeiros, adequados as suas necessidades e conveniências, em consonância com seus objetivos e prioridades;
- Proporcionar aos empregados da Companhia condições adequadas de trabalho, sob aspecto social e financeiro, estimulando seu desenvolvimento profissional;
- Prover os suprimentos materiais e as contratações de serviços e obras, de acordo com as normas legais, atendendo aos objetivos e às metas de manutenção e da política de investimentos;
- Estabelecer e possibilitar os meios para a execução do Planejamento Orçamentário da Companhia, em conformidade com a Legislação aplicável e a programação financeira, de acordo com as normas e diretrizes governamentais;
- Fixar remuneração compatível com a do mercado de trabalho, estruturando a política salarial, de assistências médica e social e de benefícios da Companhia;
- Avaliar e acompanhar o Orçamento Econômico-Financeiro da Companhia, executando as medidas corretivas necessárias;
- Avaliar o desempenho das gerências das divisões subordinadas.

2.12.1. Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Áreas Subordinadas:

- Setor de Controle Contábil – SCC;
- Setor de Controle Financeiro – SCF;
- Setor de Gestão de Custos – SGC;
- Setor de Administração de Contratos – SEC.

Missão:

Executar a política financeira da Companhia, adequada à disponibilização dos recursos, mediante o gerenciamento dos processos contábil, financeiro, de custos, orçamentário e tributário, bem como estabelecer o planejamento operacional da área e subsidiar as ações para estabelecimento do planejamento tático e orçamentário da Companhia.

Principais Atribuições:

- Subsidiar a Diretoria na definição do planejamento tático da Companhia;
- Elaborar o planejamento operacional das funções financeira, contábil, orçamentária e tributária;
- Aplicar a política de preços segundo os parâmetros e definições estabelecidos pela Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC;
- Estabelecer e manter o equilíbrio financeiro do Fluxo de Caixa da Companhia;
- Assegurar o atendimento das exigências contábeis, fiscais e tributárias;
- Estabelecer a adequada estruturação de custos da Companhia;
- Aprovar pagamentos a fornecedores em notas fiscais oriundas de compras de material ou contratações de serviços;
- Acompanhar e subsidiar a Diretoria quanto às liberações de verbas comprometidas com os serviços prestados;
- Analisar mapa de faturamento e relatório de inadimplência.

Produtos e Serviços:

- Fluxo de Caixa financeiro;
- Controle da Execução Orçamentária;
- Atas publicadas e registradas na Junta Comercial, Industrial e de Serviços do Estado do Rio Grande do Sul;
- Análise Econômico-Financeira para apresentação ao Conselho Fiscal;
- Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultados publicados;
- Balancetes, Razão Auxiliar e Livro de Inventário, registrados na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul;
- Balanço de resultados por clientes e ordem de serviço;
- Faturamento e recebimento de clientes;
- Cobrança de inadimplentes;
- Análise e publicação do IGPII.

2.12.1.1. Setor de Controle Contábil – SCC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF.

Missão:

Garantir a veracidade e atualidade dos registros dos atos e fatos contábeis, subsidiando a gestão da Companhia, Acionistas e Conselhos com informações confiáveis para a tomada de decisão e atendendo às exigências legais e fiscais.

Principais Atribuições:

- Registrar atos e fatos administrativos e suas repercussões em conformidade com a legislação vigente e princípios contábeis;

MO – Manual de Organização

- Elaborar o Balanço Patrimonial, de Resultados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Variações Patrimoniais, Balancetes mensais, relatórios contábeis para fins internos e externos;
- Manter os documentos contábeis, fiscais e societários atualizados e confiáveis para apresentação aos órgãos fiscalizadores;
- Realizar análises e interpretações econômico-financeiras;
- Subsidiar os Conselhos de Administração e Fiscal, e gestores da Companhia com informações atuais e confiáveis para a tomada de decisão;
- Administrar o processo de apropriação e apuração de custos e margens de rentabilidade dos serviços;
- Fazer cumprir as obrigações legais e fiscais;
- Responder pela gestão de tributos;
- Elaborar documentos de gestão financeira e estudos de viabilidade econômica;
- Elaborar guias para recolhimento de impostos e contribuições;
- Prestar informações econômicas e fiscais para os órgãos de fiscalização;
- Manter atualizadas certidões negativas de tributos federais, estaduais e municipais da Companhia;
- Acompanhar as diversas legislações que afetem os encargos e serviços da Procergs.

Produtos e Serviços:

- Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- Análise econômico-financeira para apreciação do Conselho Fiscal;
- Apoio consultivo contábil à administração e divisões da Companhia;
- Relatório de prestação de contas à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE;
- Atendimento às auditorias da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE;
- Balancetes, Razão Auxiliar e Livro de Inventário;
- Guias de impostos gerados;
- Atas publicadas e registradas na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul;
- Certidões de Regularidade Fiscal e Societária;
- Declarações legais, IRPJ e tributárias;
- Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR;
- Livros fiscais e societários registrados em órgãos competentes;
- Cadastro atualizado dos administradores da Companhia nos órgãos das administrações municipal, estadual e federal;
- Consultoria em matéria tributária, fiscal e societária;
- Controle e registro na Junta Comercial de Atas de AGO, AGE, Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

2.12.1.2. Setor de Controle Financeiro – SCF

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF.

Missão:

Administrar com eficiência o processo financeiro da Companhia, objetivando a confiabilidade, segurança e integridade das informações/ações junto a clientes e fornecedores.

Principais Atribuições:

- Elaborar e administrar os fluxos de caixa diário e mensal;

MO – Manual de Organização

- Controlar solicitações de despesas da Companhia com relação ao Orçamento Financeiro;
- Controlar a execução orçamentária;
- Manter o controle diário dos saldos bancários e de caixa;
- Manter atualizadas certidões negativas referentes às obrigações com fornecedores;
- Efetuar Programação Financeira Diária;
- Realizar pagamentos e recebimentos;
- Controlar os recursos financeiros e promover a efetivação dos compromissos de pessoal, legal, fiscal e com fornecedores;
- Operacionalizar e manter as tabelas de preços da Companhia emitidas pela Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC;
- Controlar o faturamento, com identificação e baixa dos valores recebidos;
- Efetuar cobrança de clientes inadimplentes e controlar os saldos devedores;
- Prestar consultoria e encaminhamentos na solução dos problemas pré e pós-faturamento;
- Fazer levantamento e análise mensais do índice IGPII;

Produtos e Serviços:

- Execução do Orçamento Financeiro;
- Fluxo de Caixa financeiro;
- Extratos bancários conciliados;
- Quitação de obrigações com fornecedores, sociais, legais e tributárias;
- Faturamento dos serviços prestados aos clientes;
- Recebimentos de clientes;
- Negociação/cobrança de clientes institucionais e privado;
- Recebimentos de clientes e pagamentos a fornecedores;
- Apoio consultivo em matéria de faturamento à Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC;
- Consultoria orçamentária e financeira às divisões da Companhia;
- Publicação do índice do IGPII na Intranet.

2.12.1.3. Setor de Gestão de Custos – SGC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF.

Missão:

Apurar e controlar os custos da Companhia.

Principais Atribuições:

- Administrar o processo de apropriação e apuração de custos e margens de rentabilidade dos serviços;
- Realizar análises e interpretações econômico-financeiras e de custos;
- Prestar apoio consultivo de custos à administração e divisões da Companhia.

Produtos e Serviços:

- Gestão dos centros de custos e ordens de serviço da Companhia;
- Atualização da tabela de centros de custos na intranet;
- Elaboração do Balanço de Resultados por clientes e ordem de serviço;
- Geração de relatórios gerenciais de acompanhamento dos custos da Companhia;
- Apoio ao preenchimento do Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR;
- Publicação dos índices do IGP-M, IPCA, INPC, IGII-P na Intranet;
- Análise e parecer da documentação e da capacidade econômico-financeira das empresas participantes dos processos licitatórios da Companhia;

MO – Manual de Organização

- Geração dos índices de Custos Indiretos Gerais e Margem Ideal da Companhia;
- Lançamento Contábil de Rateios Diversos.

2.12.1.4. Setor de Administração de Contratos – SEC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF.

Missão:

Formalizar e administrar os contratos de receita e despesa da Companhia, observando os preceitos legais e os termos pactuados entre as partes.

Principais Atribuições:

- Efetuar a análise e elaboração de instrumentos contratuais, compreendendo contratos de prestação de serviços, fornecimento de bens, parcerias, permutas, comodatos, convênios, protocolos de intenções, acordos de dívidas, termos de adesão, a partir de processos administrativos para contratos de despesa;
- Providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais, a publicação da súmula, bem como digitalizar os contratos e cadastrá-los em sistema de controle específico para contratos de despesa;
- Administrar os contratos de despesa, verificando itens como: vigência, vencimento e prorrogação do contrato (disparo de processo administrativo para averiguar a necessidade de continuidade dos produtos/serviços contratados), efetuar o controle de Notas Fiscais/Faturas, de documentações de regularidade fiscal e documentações trabalhistas de prestadores de serviços, de liberação de pagamento de parcelas de contrato (validando itens de contrato, vigência, vencimento e valores, retenções decorrentes de aplicação de penalidades, glosas decorrentes de faturamento a maior), efetuar controle financeiro do contrato, disponibilizando relatórios e/ou dados para clientes internos e externos, realizar levantamento de valores devidos decorrentes de aplicação de correção monetária e juros para pagamento imediato ou através de acordo de dívida, providenciar a desativação e arquivamento de contratos de despesa;
- Efetuar a análise e elaboração de instrumentos contratuais de receita, compreendendo prestação de serviços, permutas, comodatos, convênios, protocolos de intenções, acordos de dívidas, termos de adesão, a partir de solicitação eletrônica demandada pela Área Comercial, bem como a sua administração, verificando itens como vigência e prorrogação do contrato, e arquivamento;
- Acompanhar as alterações na legislação e normas vigentes na esfera das licitações e contratos de despesa;
- Proceder os cancelamentos, desativações e encaminhamentos dos processos de contratos de receita e despesa para arquivo.

Produtos e Serviços:

- Contratos de receita e despesa administrados e controlados.

2.12.2. Divisão de Gestão Administrativa – DGA

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativo-Financeira - DAF.

Áreas Subordinadas:

Setor Administrativo – SAD;

Setor de Compras – SCP;

Setor de Infraestrutura – SIE;

Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA;

Setor de Responsabilidade Socioambiental – RSA.

Missão:



MO – Manual de Organização

Prover necessidades de apoio logístico, através do fornecimento de recursos materiais, serviços administrativos e infraestrutura, necessários aos processos de negócio da Companhia.

Principais Atribuições:

- Subsidiar a Diretoria na definição do Planejamento Tático da área e das ações no Planejamento Estratégico da Companhia;
- Elaborar o planejamento operacional da função administrativa;
- Apoiar e atender o Gabinete da Diretoria em suas demandas administrativas;
- Prever anualmente as despesas e os investimentos nas áreas sob sua responsabilidade, como materiais, infraestrutura e serviços administrativos;
- Propor permanentemente ações que reduzam despesas administrativas da Companhia.

Produtos e Serviços:

- Apoio logístico, recursos materiais, infraestrutura e serviços administrativos.

2.12.2.1. Setor Administrativo – SAD

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

Prestar serviços administrativos com pessoal próprio e/ou terceirizado nas atividades de vigilância, limpeza, motoristas, coleta e entrega de materiais, transporte de pessoas, materiais e cargas, de recepção, telefonia, protocolização, coleta e entrega de documentos, malotes e correspondências, gestão da automação de estacionamentos do CAFF.

Principais Atribuições:

Serviços Administrativos:

- Efetuar, através dos prepostos, o controle dos serviços terceirizados de vigilância, de limpeza, de jardinagem, de transporte de cargas, de motoristas, de coleta e entrega de materiais e documentos e de acessos de pessoas, no prédio Sede e nas unidades descentralizadas;
- Providenciar os serviços de coleta e retirada de resíduos sólidos (lixo);
- Efetuar, através dos prepostos, o controle de efetividade dos serviços terceirizados, atestando a sua execução, para a correta liberação de pagamento de notas fiscais.

Serviços de Transporte de Pessoas e Materiais:

- Efetuar o controle e a disponibilização dos serviços de transporte de funcionários: vales-transporte, teletáxi e por veículos próprios ou locados;
- Administrar os veículos próprios e locados, o tráfego interno – liberação/uso de veículos e dos cartões de abastecimento, bem como infrações de trânsito aplicadas e quitações do IPVA, atualizando o Sistema Controle da Frota de Veículos – CFVE;
- Fazer o controle de lançamento das cotas e das despesas com combustíveis no Sistema de Abastecimento gerido pelo DETERS;
- Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios;
- Elaborar a conferência, o aceite e o encaminhamento para pagamento de notas fiscais de despesas com combustível, manutenção de veículos, transporte de cargas e serviços de teletáxi.

Serviços de Comunicação de Dados e de Telefonia Fixa e Móvel:

- Controlar administrativamente os contratos de prestação dos serviços de comunicação de dados e de telefonia fixa e móvel;
- Encaminhar e acompanhar os diversos assuntos relacionados à contratação dos serviços de telefonia fixa e móvel: novos pedidos, pendências, prazos, atrasos, urgências, e outros junto às concessionárias, através de telefone, e-mail e da realização de reuniões periódicas;

MO – Manual de Organização

- Controlar e entregar aos requisitantes aparelhos de telefonia móvel e equipamentos relacionados à comunicação móvel;
- Conferir, revisar, dar aceite ou glosar faturas e notas fiscais de prestação de serviços de telefonia fixa e móvel.

Serviços de Coleta e Entrega de Materiais e Documentos e Abastecimento:

- Efetuar a distribuição interna de documentos e malotes, recebidos de outras áreas ou de órgãos externos;
- Realizar tarefas externas em bancos, cartórios, entregas e retiradas diversas, mediante demanda;
- Providenciar o recebimento, a expedição e o transporte de equipamento e mobiliários, documentos, materiais e malotes da Sede, unidades descentralizadas e em clientes;
- Realizar o abastecimento, a inspeção e a reposição de água mineral nos bebedouros e nas máquinas de café, com o acionamento de manutenção, quando necessário;
- Elaborar a verificação e organização de infraestrutura física e de materiais do Auditório Sede;
- Providenciar o recolhimento de papel descartado, triagem e trituração de material para reciclagem, no prédio Sede.

Serviços de Protocolo de Documentos e Pequenos Volumes:

- Realizar o recebimento, triagem, protocolização, encaminhamento e expedição de correspondências e pequenos volumes;
- Elaborar o encaminhamento de correspondências para postagem nos Correios;
- Efetuar o cadastramento, encaminhamento, recebimento e arquivamento de processos administrativos físicos e eletrônicos;
- Fazer a digitalização de documentos oficiais para encaminhamento eletrônico;
- Realizar serviços de telefonia fixa pela Central PABX;
- Efetuar o empréstimo temporário de telefones celulares;
- Controlar a agenda das salas de reunião e do Auditório, na Sede a partir do recebimento de solicitação eletrônica de agendamento, feita por usuários.

Controle de Viagens:

- Realizar controle de viagens de funcionários a partir de recebimento de solicitação eletrônica de usuários, conforme demanda.

Produtos e Serviços:

- Serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de transporte de pessoas, cargas e materiais, de protocolo, coleta, expedição e entrega de documentos, materiais e correspondências, de viagens, e de serviços administrativos e de apoio em geral;
- Serviços de apoio e logística para eventos (EXPOINTER, SECOP, etc.);
- Gestão da automação de estacionamentos do CAFF.

2.12.2.2. Setor de Compras – SCP

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

Realizar processos de compra de serviços e materiais para Companhia.

Principais Atribuições:

- Efetuar a compra de produtos e/ou contratação de serviços de acordo com a modalidade de licitação prevista no regimento legal vigente, de acordo com a demanda da Companhia, emitindo Ordem de Compras – OC ou conforme o caso, encaminhando ao Setor de Administração de Contratos – SEC para a elaboração de minuta de Contrato e celebração do Contrato definitivo;

MO – Manual de Organização

- Receber, controlar e providenciar os pedidos de compras, através de Requisições de Material ou os processos administrativos;
- Providenciar todos os procedimentos que envolvam os processos licitatórios (Pregão, Credenciamento, Procedimento Licitatório) ou de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- Providenciar o aceite nas notas fiscais de fornecedores, a partir da entrega dos produtos ou realização dos serviços contratados;
- Acompanhar as alterações na legislação e normas vigentes na esfera das licitações e contratos administrativos;
- Emitir atestados de qualificação técnica solicitados por fornecedores aos fornecedores de produtos e prestadores de serviços;
- Prover a Administração do ERP no módulo de Compras.

Produtos e Serviços:

- Seleção de fornecedores mediante administração e controle de compras e contratações nas diversas modalidades legais, e emissão de atestados de qualificação técnica.

2.12.2.3. Setor de Infraestrutura – SIE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

Garantir a continuidade operacional da Companhia, por meio de processos de manutenção, operação e controle da sua infraestrutura.

Principais Atribuições:

- Realizar serviços de operação, controle e manutenção corretiva e preventiva na infraestrutura composta das instalações elétricas, do sistema UPS - Uninterruptible Power Supplies (no break), do sistema de geração de energia elétrica de emergência, do sistema de condicionamento de ar, de instalações hidráulicas, prediais, telefonia, bem como execução de leiautes, e outras atividades correlatas, no prédio Sede e demais unidades descentralizadas da Companhia;
- Viabilizar a infraestrutura elétrica, civil, telefônica e de condicionamento de ar para eventos demandados pela Companhia;
- Realizar estudos, dimensionamento de máquinas, elaboração de croquis, assessoria técnica interna, projetos, definições e especificações de infraestrutura elétrica e de equipamentos de infraestrutura;
- Manter a infraestrutura do prédio Sede durante 24 horas por dia, todos os dias do ano;
- Efetuar o controle e especificação de materiais e equipamentos e de serviços terceirizados necessários à manutenção, operação e controle de infraestrutura. Gestão de pessoal do setor: escalas de final de semana, folgas, férias, atestados, plantões "BIP", dissídios e outros. Controle, averiguação e aceite de notas fiscais de serviços de energia elétrica, de água e de manutenção terceirizados, especificação e gestão de contratos de serviços e equipamentos;
- Elaborar estudos e propostas de leiaute e ambiência.

Produtos e Serviços:

- Manutenção, operação e controle de infraestrutura física, de serviços prediais: água, energia elétrica, telefones e de manutenção de serviços terceirizados e serviços técnicos de manutenção corretiva e preventiva;
- Projetos de Leiaute e ambiência.

2.12.2.4. Setor de Patrimônio, Arquivo e Almojarifado – SPA

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

Realizar a gestão dos bens patrimoniais próprios e de terceiros, itens do almoxarifado e do arquivo centralizado de documentos da Companhia.

Principais Atribuições:

- Efetuar a imobilização de bens patrimoniais próprios e de terceiros, a partir do recebimento de documento fiscal ou Termo de Cessão de Bens e a baixa de bens através de processo administrativo;
- Manutenção do estoque dos itens do almoxarifado a partir das entradas e saídas de materiais, efetuando as devidas requisições de compra com a finalidade do controle do estoque mínimo;
- Fornecer os dados necessários para realização do inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do almoxarifado da Companhia, para as Comissões de Inventário patrimonial e de almoxarifado, para o cumprimento à exigência legal e normatização vigente;
- Efetuar o atendimento de material estocável às áreas requisitantes;
- Realizar os procedimentos administrativos nos casos de furto, extravio, desaparecimento, doação e venda de bens patrimoniais;
- Efetuar a gestão do seguro de bens móveis e imóveis da Companhia, bem como dos contratos de locação;
- Providenciar o encaminhamento de bens patrimoniais de apoio, como: cadeiras, mesas e outros, para reparo e/ou conserto através de Requisições que serão encaminhadas através de Pregão Eletrônico para fornecedores;
- Manter o controle e arquivamento sistemático de documentos técnicos, administrativos, fiscais e históricos, destinados ao arquivo pelos setores, através de formulário eletrônico específico;
- Controlar o desarquivamento dos documentos solicitados pelo Protocolo;
- Controlar o prazo de arquivamento de documentos em conformidade com a Tabela de Temporalidade, encaminhando à trituração após o vencimento de prazos estipulados pelos responsáveis.

Produtos e Serviços:

- Administração e controle de bens patrimoniais, movimentação e reposição de estoque, inventário, seguro prediais e de frota de veículos e de arquivo centralizado de documentos.

2.12.2.5. Setor de Responsabilidade Socioambiental – RSA

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

Realizar a gestão de processos e atividades de responsabilidade social e ambiental de maneira integrada com órgãos da Procergs, de governo e da comunidade, garantindo que a Companhia execute seus relacionamentos institucionais e seus processos de negócio alinhados à legislação ambiental e as práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social corporativa compatíveis com o mercado em que atua.

Principais Atribuições:

Gestão Ambiental:

- Executar a gestão operacional do Programa SUSTENTARE;
- Promover a sensibilização da força de trabalho em relação à gestão ambiental, aos usos de recursos naturais e bens públicos, e promover boas práticas de sustentabilidade;

MO – Manual de Organização

- Executar ações internas e externas, promovendo a educação ambiental, envolvendo a Força de Trabalho e comunidades nas quais a Companhia está inserida;
- Garantir que os processos da Companhia estejam adequados à legislação ambiental e aos termos da Responsabilidade Pública Empresarial exigidos;
- Produzir Termos de Referência para os contratos de Companhia, alinhando-os aos preceitos legais da legislação ambiental;
- Acompanhar processos internos monitorando principalmente:
 - I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;
 - II - mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
 - III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos;
- Adotar práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social corporativa compatíveis com o mercado em que a companhia atua;
- Mapear e documentar os processos de descarte de resíduos sólidos;
- Produzir, executar e controlar os contratos de descarte de resíduos da Companhia;
- Organizar o Benchmarking institucional visando a conhecer as melhores práticas executadas no tema da Gestão Ambiental Empresarial em todas as esferas (pública e privada), procurando sempre adaptar para a nossa realidade às melhores práticas exercidas no mundo;
- Disponibilizar relatório de cumprimento das condicionantes socioambientais estabelecidas pelos órgãos ambientais;
- Coordenar e participar de projetos que visem à eficiência energética da Companhia, racionalização de insumos e a diminuição do descarte destes (Reduzir-Reutilizar-Reciclar);
- Efetuar, através de prepostos, o controle dos serviços terceirizados de jardinagem.

Inclusão Digital:

- Efetuar a gestão dos telecentros e HotSpots mantidos pela Procergs;
- Promover a inclusão digital a partir de programas da Procergs ou de Estado;
- Promover em conjunto com as áreas de desenvolvimento da Companhia a utilização, ampliação e manutenção evolutiva do modelo de acessibilidade em governo eletrônico EMAG.

Inclusão Social:

- Participar e desenvolver projetos e programas internos que visem a integrar a Força de Trabalho com as melhores práticas que têm como objetivo principal a melhoria da qualidade de vida;
- Promover, em conjunto com as áreas internas, de forma lógica e física, a acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- Participar ou desenvolver projetos e programas externos que visem à melhoria da qualidade de vida de pessoas das comunidades nas quais a Procergs está inserida;
- Produzir e publicar o Balanço Social da Procergs;
- Organizar, em conjunto com outras áreas, ações que visem a angariar recursos (financeiros, físicos, entre outros) para auxiliar entidades filantrópicas do Estado;
- Coordenar a Permuta de Domínios de Internet e acompanhar a distribuição de cestas básicas para entidades cadastradas no projeto;
- Promover e apoiar projetos culturais internos que visem a promover a participação da Força de Trabalho ou de pessoas da comunidade à cultura, à arte, ao folclore gaúcho, entre outras, associando a imagem da Companhia a iniciativas consagradas como positivas e de valor universal;
- Coordenar ações socioeducativas em projetos que tenham como insumo, ativos ou serviços relacionados com a TIC (Tecnologia da Informação e da Comunicação) que

MO – Manual de Organização

visem a resgatar a cidadania e a autoestima de pessoas em regime de restrição de liberdade no Sistema Prisional Gaúcho em parceria com os Órgãos Públicos Estaduais responsáveis por este tema no Estado.

Produtos e Serviços:

- Gestão operacional do Programa de Estado SUSTENTARE;
- Gestão de Projetos e do descarte dos resíduos da Companhia;
- Gestão do cumprimento da legislação ambiental;
- Gestão dos contratos e termos de referências ambientais nos contratos com terceiros da Companhia;
- Gestão da Inclusão sócio digital da Companhia;
- Gestão de projetos institucionais (e apoio a outros desta natureza com outras divisões da Procergs) com desdobramentos na sociedade na qual a Companhia se insere;
- Geração do Balanço Social da Procergs.

2.12.3. Divisão de Recursos Humanos – DRH

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Áreas Subordinadas:

Setor de Administração de Pessoal – SAP;

Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA.

Missão:

Garantir a administração, o planejamento e a integração das políticas de Recursos Humanos da Companhia, bem como a aplicação da legislação trabalhista, sindical e previdenciária, assegurando a sua integridade, continuidade e cumprimento nos diversos escalões da estrutura organizacional.

Principais Atribuições:

- Assessorar a Diretoria nas definições de políticas específicas para a área de RH;
- Coordenar e supervisionar o planejamento e orçamento de RH da Companhia;
- Assegurar o cumprimento das políticas para a gestão de RH da Companhia e da legislação trabalhista, sindical e previdenciária, proporcionando o aperfeiçoamento da relação Companhia-Empregado;
- Participar da definição e implementação de políticas e estratégias de RH;
- Participar e subsidiar o processo de relações/negociações sindicais e de ações trabalhistas;
- Aperfeiçoar o sistema de informações gerenciais de RH;
- Participar da integração e do acompanhamento de RH;
- Acompanhar e subsidiar o processo de acordo coletivo ou de dissídio trabalhista;
- Estabelecer, em conjunto com as equipes subordinadas, o planejamento, as metas e os programas de ação, pertinentes aos diversos subprocessos da gestão de RH;
- Garantir o pagamento dos salários e benefícios aos empregados da Companhia, estagiários e Diretores, cumprindo a legislação e o Acordo Coletivo de Trabalho.

Produtos e Serviços:

- Assessorias e pareceres sobre os assuntos pertinentes à área;
- Instrução de processos trabalhistas e dissídios coletivos.

2.12.3.1. Setor de Administração de Pessoal – SAP

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Recursos Humanos – DRH.



MO – Manual de Organização

Missão:

Desenvolver ações que garantam a correta administração dos Contratos de Trabalho e a sua remuneração, conforme a legislação vigente e os acordos e as políticas adotadas pela Companhia.

Principais Atribuições:

Benefícios:

- Executar a rotina de reembolso e ressarcimento de cursos de idiomas;
- Executar e controlar benefícios oferecidos pela Companhia a empregados e dependentes;
- Manter atualizados registros nos sistemas de acordo com o respectivo benefício;
- Comprar, controlar e entregar vales-transporte e vales-refeição no prazo predefinido;
- Conferir e liberar faturas de assistência médica e odontológica;
- Manter controle de apólices de seguros.

Rotinas Funcionais:

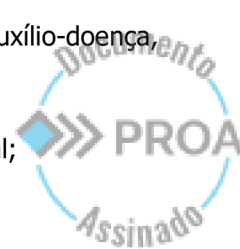
- Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados;
- Executar a rotina de efetividade e afastamentos, de lotação e transferência de empregados, de férias e de demissão/rescisão de contrato de trabalho;
- Executar e controlar a rotina de contratação de empregados, estagiários, temporários e menores aprendizes;
- Manter o controle dos contratos de trabalho de temporários, de estagiários e período de experiência;
- Executar a conferência/aceite da fatura de temporários/terceiros/parceiros;
- Manter controle de apólices de seguros;
- Emitir e manter o controle sobre crachás e arquivos de documentos;
- Manter controle de cedidos/adidos e projetos;
- Executar os registros e controles funcionais;
- Atualizar semanalmente o Sistema de Pessoal – PES.

Folha de Pagamento:

- Acompanhar e instruir processos de dispensas;
- Executar cálculos de rescisão de contratos e homologar;
- Orientar ou dar pareceres sobre questões funcionais específicas que envolvam legislações trabalhista, tributária e previdenciária;
- Apurar a totalização de horas-extras, faltas e atrasos para o Sistema de Folha de Pagamento;
- Elaborar a folha de pagamento de empregados, estagiários, menores aprendizes, Diretoria, dos Conselhos de Administração – CA e Fiscal – CF, e do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE;
- Elaborar folha suplementar;
- Proceder a conciliação e cálculo bancário, contábil e financeiro dos encargos sociais e salariais;
- Atualizar semanalmente o Sistema de Pessoal – PES;
- Executar, conferir e encaminhar as rotinas anuais aos órgãos competentes;
- Prestar informações para auditores de órgãos externos;
- Controlar e manter atualizado o convênio com o INSS quanto a auxílio-doença, aposentadoria e acidente de trabalho.

E-Social:

- Enviar e processar eventos periódicos e não periódicos no E-social;
- Atualizar informações e tratar erros;
- Conferir valores na DCTF-Web;
- Compor para o E-Social planilhas médicas Unimed/Soprevi;



MO – Manual de Organização

- Proceder as extrações de informações do sistema da folha de pagamento.
- Função Segurança do Trabalho/SESMT:
- Normatizar e definir procedimentos, visando a garantir a segurança no trabalho dos empregados da Companhia;
 - Orientar e/ou promover ações, visando à saúde e segurança dos trabalhadores e qualidade de vida no trabalho;
 - Orientar ou dar pareceres sobre questões funcionais específicas que envolvam a legislação previdenciária, de engenharia de segurança e medicina do trabalho.

Produtos e Serviços:

- Pagamento e controle de benefícios;
- Cadastro de benefícios de assistência médica em Empresas conveniadas;
- Pontos conferidos e abonados;
- Relatórios gerenciais;
- PES atualizado;
- Totais gerados para o Sistema de Folha de Pagamento;
- Desligamentos;
- Controle/pagamento de férias;
- Declarações de Rendimentos;
- Folha de pagamento/cartão-ponto "on-line";
- Recolhimento de obrigações sociais;
- Declaração de Imposto de Renda na Fonte – IRF;
- Relação Anual de Informações Social – RAIS;
- Pagamento do Programa de Integração Social – PIS/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor - PASEP;
- Pagamento de auxílio-doença;
- Cadastramento no PASEP;
- Inclusão e exclusão de empregados em companhia seguradora;
- Admissão de empregados;
- Admissão, transferência e desligamento de estagiários;
- Elaboração e controle de programas de prevenção na área de Segurança, Saúde e Medicina do Trabalho, tais como: Programa de Prevenção e Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO; Processo de acompanhamento de Distúrbios Ósseos Musculares Relacionados ao Trabalho – DORT e Lesão Esforço Repetitivo – LER;
- Laudos periciais, de insalubridade e periculosidade;
- Avaliações ambientais e levantamento de riscos;
- Avaliações ergonômicas e orientações aos trabalhadores nas questões relativas ao assunto;
- Preparação de colaboradores na área prevencionista;
- Treinamento de integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Controle dos sistemas de combate a incêndio;
- Controle epidemiológico sobre Acidentes do Trabalho, incluindo doenças profissionais;
- Controle epidemiológico dos Acidentes de Trabalho e doenças profissionais.

2.12.3.2. Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Recursos Humanos – DRH.

Missão:

MO – Manual de Organização

Assegurar a colocação, capacitação, desenvolvimento e permanência dos empregados na Companhia, de acordo com as diretrizes estratégicas, objetivos, necessidades e prioridades da Companhia.

Principais Atribuições:

Função Desenvolvimento Organizacional:

- Participar ou assessorar projetos de mudança ou desenvolvimento organizacional e do Planejamento Estratégico da Companhia;
- Participar ou coordenar a realização de pesquisas organizacionais, para promover melhorias no ambiente e nas condições de trabalho.

Função Contratação de Pessoal:

- Planejar e realizar os concursos públicos, para a contratação dos empregados necessários ao quadro permanente da Companhia;
- Realizar o processo de recrutamento, seleção e contratação de estagiários e temporários;
- Manter o controle dos contratos de trabalho de temporários, de estagiários e do período de experiência dos empregados do quadro permanente.

Função Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- Diagnosticar necessidades de capacitação e de desenvolvimento de empregados e providenciar seu atendimento;
- Desenvolver e atualizar periodicamente a matriz de capacitação, com conhecimentos e competências necessárias por função;
- Elaborar e executar o plano de treinamento a partir da matriz de competências;
- Orientar a aplicação de programas de incentivos ao autodesenvolvimento;
- Executar a rotina de registros, controles e indicadores da função.

Função Administração de Cargos, Funções e Salários:

- Realizar o planejamento e controle do quadro de lotação de pessoal, de acordo com as necessidades das diversas unidades de produção e de serviço da Companhia;
- Administrar as políticas e práticas de remuneração de empregados, orientando e acompanhando a sua correta aplicação;
- Manter, propor, coordenar ou participar de estudos para atualizar a estrutura de cargos, funções e salários dos Planos em vigor, sempre que necessário;
- Realizar pesquisa salarial;
- Coordenar o processo de avaliação de desempenho funcional;
- Coordenar o processo de promoções por mérito e antiguidade;
- Assessorar o corpo gerencial e diretorias nas diversas questões que envolvam as políticas e práticas de remuneração;
- Executar a rotina de registros, controles e indicadores da função de administração de cargos e salários, avaliação de desempenho e de promoções.

Função Serviço Social:

- Assessorar e orientar o corpo gerencial sobre o manejo, individual e grupal nas dificuldades biopsicossociais, enfrentado pelo funcionário, naquilo que afeta seu relacionamento e desempenho no grupo/equipe de trabalho;
- Orientar e/ou promover ações, visando à saúde biopsicossocial dos empregados e a qualidade de vida no trabalho.

Produtos e Serviços:

Função Desenvolvimento Organizacional:

- Pesquisas de clima organizacional.

Função Contratação de Pessoal:

- Concursos Públicos;
- Contratação de empregados permanentes, estagiários e temporários;
- Integração de novos empregados;



MO – Manual de Organização

- Acompanhamento/avaliação de empregados em contrato de experiência.
- Função Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:
- Programas de treinamento e de desenvolvimento comportamental, técnico e gerencial, na forma de palestras, cursos, trilhas, seminários presenciais e em EAD, internos e externos;
 - Pós-graduações profissionais;
 - Reembolso de cursos de TIC;
 - Assessoria didático-pedagógica na elaboração de trabalhos educacionais;
 - Informações gerenciais sobre educação corporativa.
- Função Administração de Cargos, Funções e Salários:
- Plano de Cargos, Funções e Salários;
 - Histórico funcional dos empregados;
 - Processo de promoções;
 - Controle da lotação e movimentação de pessoal;
 - Cálculo, atualização e manutenção das tabelas salariais de empregados, estagiários, de FG's, de CC's, anuênios e quebra de caixa;
 - Processo de avaliação de competências e desempenho funcional;
 - Elaboração, atualização e divulgação de relatórios e indicadores gerenciais diversos da gestão de pessoas na Intranet/Portal Gestão de Pessoas; Assessoria ao corpo gerencial sobre cargos, funções, salários, avaliação e promoções;
 - Pesquisa, análise e informações salariais.
- Função Serviço Social:
- Acompanhamento de pessoal em questões relativas ao relacionamento e desempenho funcional e problemas psicossociais em geral;
 - Assessoria ao corpo gerencial para manejo de situações individuais e grupais;
 - Programas Assistenciais;
 - Administração do convênio saúde: pesquisa de planos existentes no mercado; elaboração de especificações para confecção do edital de licitação; orientação aos empregados referentes aos planos de saúde e sua utilização; acompanhamento do atendimento dos serviços fornecidos;
 - Controle de afastamentos por saúde: visita domiciliar/hospitalar para acompanhamento de empregado afastado; elaboração de processos para auxílio doença-INSS, atualização dos afastamentos no Sistema de Saúde Ocupacional;
 - Acompanhamento psicossocial em situações-problema dos empregados e da família;
 - Programas Assistenciais: seleção de entidades carentes para auxílio e manutenção; arrecadação de recursos, através de vales-alimentação, agasalhos, remédios, brinquedos, outros, acompanhamento da utilização dos recursos e produtos pelas entidades beneficiadas; participação de programas assistenciais do Governo Estadual;
 - Coordenação do serviço terceirizado de medicina do trabalho.

Aprovação da Diretoria:

Karen Maria Gross Lopes

Diretora de Negócios e de Relacionamento com Clientes



MO – Manual de Organização

Marco Antonio Amaral Seadi
Diretor de Soluções Digitais

Léo Rossato Biscaglia
Diretor de Infraestrutura e Operações

Sandro Leite Furtado
Diretor de Sistemas Transacionais

Romero Leite Pimentel
Diretor Administrativo-Financeiro

Luiz Fernando Salvadori Záchia
Diretor-Presidente



Documento assinado por

Romero Leite Pimentel
Karen Maria Gross Lopes

Órgão/Grupo/Matrícula




PROCERGS / DAF / 64675
PROCERGS / DNRC / 26476

Data

14/11/2023 18:06:36
15/11/2023 12:21:33

Documento Assinado Digitalmente



DOCUMENTO ASSINADO POR	DATA	CPF/CNPJ	VERIFICADOR	TIPO ASSINATURA
Leo Rossato Biscaglia	16/11/2023 10:41:02 GMT-03:00	80982654049	Assinatura válida	
Sandro Leite Furtado	16/11/2023 14:37:22 GMT-03:00	03548111181	Assinatura válida	
Marco Antonio do Amaral Seadi	20/11/2023 15:14:40 GMT-03:00	72961716004	Assinatura válida	
Luiz Fernando Salvadori Zachia	20/11/2023 15:48:32 GMT-03:00	22094644049	Assinatura válida	