

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Praça dos Açorianos, s/nº - CEP 90010-34
Porto Alegre, RS
0 - XX - 51 - 3210-3100
<http://www.Procergs.com.br>

Outubro /2025



Sumário

| | |
|---|----|
| Apresentação do Manual | 4 |
| 1. Informações sobre o Manual | 5 |
| 1.1. Objetivo..... | 5 |
| 1.2. Público Alvo | 5 |
| 1.3. Acesso ao Manual de Organização..... | 5 |
| 2. Informações da PROCERGS..... | 6 |
| 2.1. Informações Gerais | 6 |
| 2.2. Base Legal de Constituição..... | 7 |
| 2.3. Histórico Empresarial | 7 |
| 2.4. Sistema de Gestão Procergs | 7 |
| 2.5. Exigências legais para o Conselho de Administração, Fiscal, comitê de Auditoria e Diretoria. | 8 |
| 2.6. Declarações Estratégicas..... | 10 |
| 2.7. Objetivos Estratégicos | 10 |
| 2.8. Vinculações Hierárquicas e Siglas | 11 |
| 3. Estrutura Organizacional – Missão e Atribuições | 16 |
| 3.1. Estrutura de Governança | 16 |
| 3.1.1. Assembleia Geral..... | 16 |
| 3.1.2. Comitê Estatutário de Elegibilidade..... | 16 |
| 3.1.3. Conselho Fiscal | 17 |
| 3.1.4. Conselho de Administração | 18 |
| 3.1.5. Comitê de Auditoria Estatutário | 19 |
| 3.1.6. Presidência – PRES | 20 |
| 3.1.6.1. Auditoria Interna – AUDI | 21 |
| 3.1.6.2. Comitê de Gestão Administrativa e Financeira – CGAF | 22 |
| 3.1.6.3. Assessoria de Compliance – ACOMP | 22 |
| 3.1.6.4. Assessoria de Segurança cibernética – ASEG | 25 |
| 3.1.6.5. Assessoria de Comunicação – ACOM | 27 |
| 3.1.6.6. Assessoria de Planejamento, Gestão e Inovação – APGI | 28 |
| 3.1.6.7. Assessoria de Gabinete – AGAB | 30 |
| 3.1.6.8. Assessoria Jurídica – AJUR | 31 |
| 3.1.6.9. Assessoria de Continuidade de Negócios – ACN | 31 |
| 3.1.7. Comitês Internos | 32 |
| 3.2. Estrutura de Execução | 32 |
| 3.2.1. Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC | 32 |
| 3.2.1.1. Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC | 33 |
| 3.2.1.2. Divisão de Novos Negócios – DNN | 34 |
| 3.2.2. Diretoria de Soluções Digitais – DSDI | 35 |
| 3.2.2.1. Divisão de Ciência de Dados – DCD | 35 |
| 3.2.2.1.1. Setor Área de Business Intelligence – ABI | 36 |
| 3.2.2.1.2. Setor Área de Ciência de Dados – ACD | 36 |
| 3.2.2.2. Divisão de Serviços Digitais – DSD | 37 |
| 3.2.2.2.1. Setor Área de prospecção e Desenvolvimento de Soluções Digitais – APD | 37 |
| 3.2.2.2.2. Setor Área de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Web - ASW | 38 |
| 3.2.2.2.3. Setor Área de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Multiclientes - ASM | 38 |
| 3.2.3. Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR | 38 |
| 3.2.3.1. Divisão Fazendária da Despesa e Controladoria - DFD | 39 |
| 3.2.3.1.1. Setor Área de Despesa e Controladoria 1 – AD1 | 40 |
| 3.2.3.1.2. Setor Área de Despesa e Controladoria 2 – AD2 | 41 |
| 3.2.3.1.3. Setor Área de Administração Pública - APL | 42 |
| 3.2.3.2. Divisão Fazendária da Receita - DFR | 42 |
| 3.2.3.2.1. Setor Área de Receita 1 – AR1 | 43 |
| 3.2.3.2.2. Setor Área de Receita 2 – AR2 | 44 |
| 3.2.3.2.3. Setor Área de Receita 3 – AR3 | 44 |

MO – Manual de Organização

| | | |
|------------|---|----|
| 3.2.3.2.4. | Setor Área de Receita 4 – AR4 | 45 |
| 3.2.3.2.5. | Setor Área de Receita 5 – AR5 | 46 |
| 3.2.3.3. | Divisão de Transito - DTR | 47 |
| 3.2.3.3.1. | Setor Área de Transito 1 – AT1 | 47 |
| 3.2.3.3.2. | Setor área de Transito 2 – AT2..... | 48 |
| 3.2.3.3.3. | Setor Área de Transito 3 – AT3 | 49 |
| 3.2.3.3.4. | Setor área de Transito 4 – AT4..... | 50 |
| 3.2.3.4. | Divisão de Soluções para Governo - DSG | 51 |
| 3.2.3.4.1. | Setor Área de Previdência e Saúde - APS | 51 |
| 3.2.3.4.2. | Setor Área de Meio Ambiente e Agricultura - AMA | 52 |
| 3.2.3.4.3. | Setor Área Educação e Obras – AEO..... | 53 |
| 3.2.3.5. | Divisão de Governadoria e Segurança Pública– DGS | 54 |
| 3.2.3.5.1. | Setor Área de Planejamento e Governança - APG | 55 |
| 3.2.3.5.2. | Setor Área Procergs e Outros Poderes - APR | 56 |
| 3.2.3.5.3. | Setor Área de Segurança Pública - ASP | 57 |
| 3.2.3.6. | Divisão de Gestão e Tecnologia – DGT..... | 57 |
| 3.2.3.6.1. | Setor Área de Gestão de Fábrica - AGF | 58 |
| 3.2.3.6.2. | Setor Área de Arquitetura Prospecção - AAP | 58 |
| 3.2.3.6.3. | Setor Área de Modernização Tecnológica - AMT | 59 |
| 3.2.4. | Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP | 60 |
| 3.2.4.1. | Divisão de Coordenação de Governança de Infraestrutura e Operações – GTI..... | 60 |
| 3.2.4.2. | Divisão de Processamento e Aplicações – DPA | 62 |
| 3.2.4.2.1. | Setor de Administração de Serviços Cloud - ASC..... | 63 |
| 3.2.4.2.2. | Setor de Administração de Bancos de Dados - ABD | 64 |
| 3.2.4.2.3. | Setor de Aplicações e Tecnologias de Infraestrutura – ATI..... | 64 |
| 3.2.4.2.4. | Setor de Administ. de Virtualização e Armazenamento – AVA | 65 |
| 3.2.4.3. | Divisão Gestão de Produtos e Serviços da DIOP – DPS | 66 |
| 3.2.4.3.1. | Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE..... | 67 |
| 3.2.4.3.2. | Setor de Serviços DIOP – SSD..... | 67 |
| 3.2.4.3.3. | Se Setor Suporte a Sistemas Operacionais – SSO | 68 |
| 3.2.4.4. | Divisão de Operações - DOP | 69 |
| 3.2.4.4.1. | Setor Centro de Operações Dia/Noite – COD/CON | 69 |
| 3.2.4.4.2. | Setor Central de Serviços – CSE | 70 |
| 3.2.4.4.3. | Setor de Entrega de Serviços – ENS | 70 |
| 3.2.4.4.4. | Setor de Suporte ao Cliente – SCL | 71 |
| 3.2.4.5. | Divisão de Redes e Segurança da Informação - DRS..... | 71 |
| 3.2.4.5.1. | Setor Conectividade Core Data Center – CCD | 72 |
| 3.2.4.5.2. | Setor Conectividade e Serviços da InfoviaRS – CSI | 73 |
| 3.2.4.5.3. | Setor de Engenharia e Infraestrutura de Rede – EIR | 73 |
| 3.2.4.5.4. | Setor de Segurança da Informação – SSI..... | 74 |
| 3.2.5. | Diretoria Administrativo-Financeira – DAF | 75 |
| 3.2.5.1. | Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT | 76 |
| 3.2.5.2. | Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF | 77 |
| 3.2.5.2.1. | Setor de Controle Contábil – SCC | 78 |
| 3.2.5.2.2. | Setor de Controle Financeiro – SCF..... | 79 |
| 3.2.5.2.3. | Setor de Administração de Contratos – SEC | 80 |
| 3.2.5.3. | Divisão de Gestão Administrativa – DGA | 81 |
| 3.2.5.3.1. | Setor Administrativo – SAD | 81 |
| 3.2.5.3.2. | Setor de Compras – SCP | 83 |
| 3.2.5.3.3. | Setor de Infraestrutura – SIE | 84 |
| 3.2.5.3.4. | Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA | 84 |
| 3.2.5.3.5. | Setor de Responsabilidade Socioambiental e Segurança– RSS | 85 |
| 3.2.5.4. | Divisão de Gestão de Pessoas – DGP | 88 |
| 3.2.5.4.1. | Setor de Administração de Pessoal – SAP..... | 89 |
| 3.2.5.4.2. | Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA..... | 90 |

Apresentação do Manual

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

Aqui você encontra informações básicas para conhecer a Procergs - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A. Ele sintetiza informações para facilitar o seu conhecimento sobre a Companhia.

O conteúdo deste manual está estruturado em três seções:

Informações sobre o Manual

Informações da Procergs

Estrutura Organizacional.



1. Informações sobre o Manual

1.1. Objetivo

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

O Manual de Organização é 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.

1.2. Público Alvo

O público alvo é 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.

1.3. 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”.



MO – Manual de Organização

2. Informações da PROCERGS

2.1. Informações Gerais

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

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.



MO – Manual de Organização

2.2. 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.

A Procergs é uma Sociedade de Economia Mista, com prazo de duração indeterminado 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.

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).

2.3. Histórico Empresarial

A procergs - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A. 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, comercialização de bens e produtos de informática e serviços de telecomunicações.

2.4. Sistema de Gestão Procergs

A gestão da Procergs é planejada, implementada e mantida mediante um Sistema de Gestão *Procergs – SGP* que está em conformidade com os critérios definidos pelas boas práticas de gestão empresarial e por resultados voltados para a qualidade e produtividade. A coordenação do sistema de gestão 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 atualizados anualmente ou sempre que haja alteração instituída pela gestão da Companhia. Esses documentos estão disponibilizados na Intranet da Procergs.

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

MO – Manual de Organização

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.

A estrutura organizacional está representada no organograma da Companhia

2.5. Exigências legais para o Conselho de Administração, Fiscal, comitê de Auditoria e Diretoria.

A investidura dos membros do Conselho de Administração observará os requisitos e vedações estabelecidos no art. 17 da Lei nº 13.303/2016;

Para integrar o Conselho Fiscal, os seus membros deverão observar as condições mínimas estabelecidas no § 1º do art. 26 da Lei nº 13.303/2016;

Para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário, os seus membros deverão observar as condições mínimas estabelecidas nos §§ 1º e 2º do art. 25 da Lei nº 13.303/2016;

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 do Conselho de Administração e da Diretoria submetem-se ao disposto na Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 6.404/1976 e em outras legislações

MO – Manual de Organização

específicas que regram 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 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 e do Comitê de Auditoria Estatutário devem submeter-se à avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, pelo Conselho de Administração; e os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal devem submeter-se a mesma avaliação, pela Assembleia Geral, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei nº 13.303/2016, que contará com apoio metodológico e procedural 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.



2.6. Declarações Estratégicas**Negócio**

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

Propósito

Transformar o serviço público e a experiência do cidadão por meio da tecnologia

Missão

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

Valores

- Sustentabilidade econômica e financeira
- Inovação contínua
- Valor reconhecido pelo cliente
- Excelência e agilidade nas entregas

Visão

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

2.7. Objetivos Estratégicos

- Fortalecer a marca Procergs como referência na área de Governo Digital
- Assegurar a sustentabilidade econômica e Financeira
- Ampliar a oferta de produtos e serviços e a percepção de valor dos clientes
- Expandir os serviços de governo digital e as soluções baseadas em dados
- Assegurar o atendimento ao mercado foco e às demandas estratégicas de governo
- Garantir nível de serviço compatível com sistemas de missão crítica e a segurança das informações.
- Garantir equipes de alta performance com visão sistêmica de negócio
- Garantir a continuidade de negócio frente à ocorrência de desastres



MO – Manual de Organização

2.8. Vinculações Hierárquicas e Siglas

ASSEMBLEIA GERAL – AG.

Comitê Estatutário de Elegibilidade – CEL

Conselho Fiscal – CF

Conselho de Administração – CA

Comitê de Auditoria Estatutário – CAE

PRESIDÊNCIA – PRES.

- Órgãos vinculados em nível Administrativo:

Auditoria Interna – AUDI.

Comitê de Gestão Administrativa e Financeira – CGAF

- Órgãos vinculados em nível de assessoramento:

Assessoria de Gabinete – AGAB

Assessoria de Comunicação – ACOM

Assessoria de Planejamento, Gestão e Inovação – APGI

Assessoria Jurídica – AJUR

Assessoria de Compliance – ACOMP

Assessoria de Continuidade de Negócio – ACN

Assessoria de Segurança Cibernética – ASEG

- Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC

Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR

Diretoria de Soluções Digitais – DSDI

Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF



DIRETORIAS

Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão de Novos Negócios – DNN

Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC

Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão Fazendária da Receita – DFR

Setor Área de Receita 1 – AR1

Setor Área de Receita 2 – AR2

Setor Área de Receita 3 – AR3

Setor Área de Receita 4 – AR4

Setor Área de Receita 5 – AR5

Divisão Fazendária da Despesa e Controladoria – DFD

Setor Área de Administração Pública – APL

Setor Área de Despesa e Controladoria 1 – AD1

Setor Área de Despesa e Controladoria 2 – AD2

Divisão de Trânsito – DTR

Setor Área de Trânsito 1 – AT1

Setor Área de Trânsito 2 – AT2

Setor Área de Transito 3 – AT3

Setor Área de Transito 4 – AT4

Divisão de Governadoria e Segurança Pública - DGS

Setor Área de Planejamento e Governança – APG

Setor Área Procergs e Outros Poderes – APR

Setor Área de Segurança Pública – ASP

Divisão de Soluções para o Governo - DSG

Setor Área de Previdência e Saúde – APS

Setor Área de Educação e Obras - AEO



MO – Manual de Organização

Setor Área de Meio Ambiente e Agricultura – AMA

Divisão de Gestão e Tecnologia - DGT

Setor Área de Arquitetura-Prospecção – AAP

Setor Área de Modernização Tecnológica – AMT

Setor Área de Gestão de Fábrica de Software – AGF

Diretoria de Soluções Digitais – DSDI

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão Serviços Digitais – DSD

Setor Área de Prospecção e Desenvolvimento de Soluções Digitais – APD

Setor Área de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Web – ASW

Setor Área de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Multiclientes – ASM

Divisão de Ciência de Dados – DCD

Setor Área de Business Intelligence – ABI

Setor Área de Ciência de Dados - ACD

Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

Divisão de Coordenação de Governança de Infraestrutura e Operações - GTI

Divisão de Processamento e Aplicações – DPA

Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC

Setor de Administração de Bancos de Dados – ABD

Setor de Aplicações e Tecnologias de Infraestrutura – ATI

Setor de Administração de Virtualização e Armazenamento – AVA

Divisão de Produtos e Serviços – DPS

Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE

Setor de Serviços DIOP – SSD

Setor Suporte de Sistemas Operacionais – SSO

Divisão de Operações – DOP:



MO – Manual de Organização

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

Divisão de Rede e Segurança da Informação – DRS:

Setor Conectividade Core Data Center – CCD

Setor Conectividade e Serviços da InfoviaRS – CSI

Setor Engenharia de Infraestrutura de Redes – EIR

Setor de Segurança da Informação – SSI

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF

Órgãos vinculados em nível de Assessoramento:

Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT

Órgãos vinculados em nível Hierárquico:

Divisão de Gestão de Pessoas – DGP

Setor de Administração de Pessoal – SAP

Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA

Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF:

Setor de Controle Contábil – SCC

Setor de Controle Financeiro – SCF

Setor de Contratos – SEC

Divisão de Gestão Administrativa – DGA:

Setor Administrativo – SAD

Setor de Infraestrutura – SIE

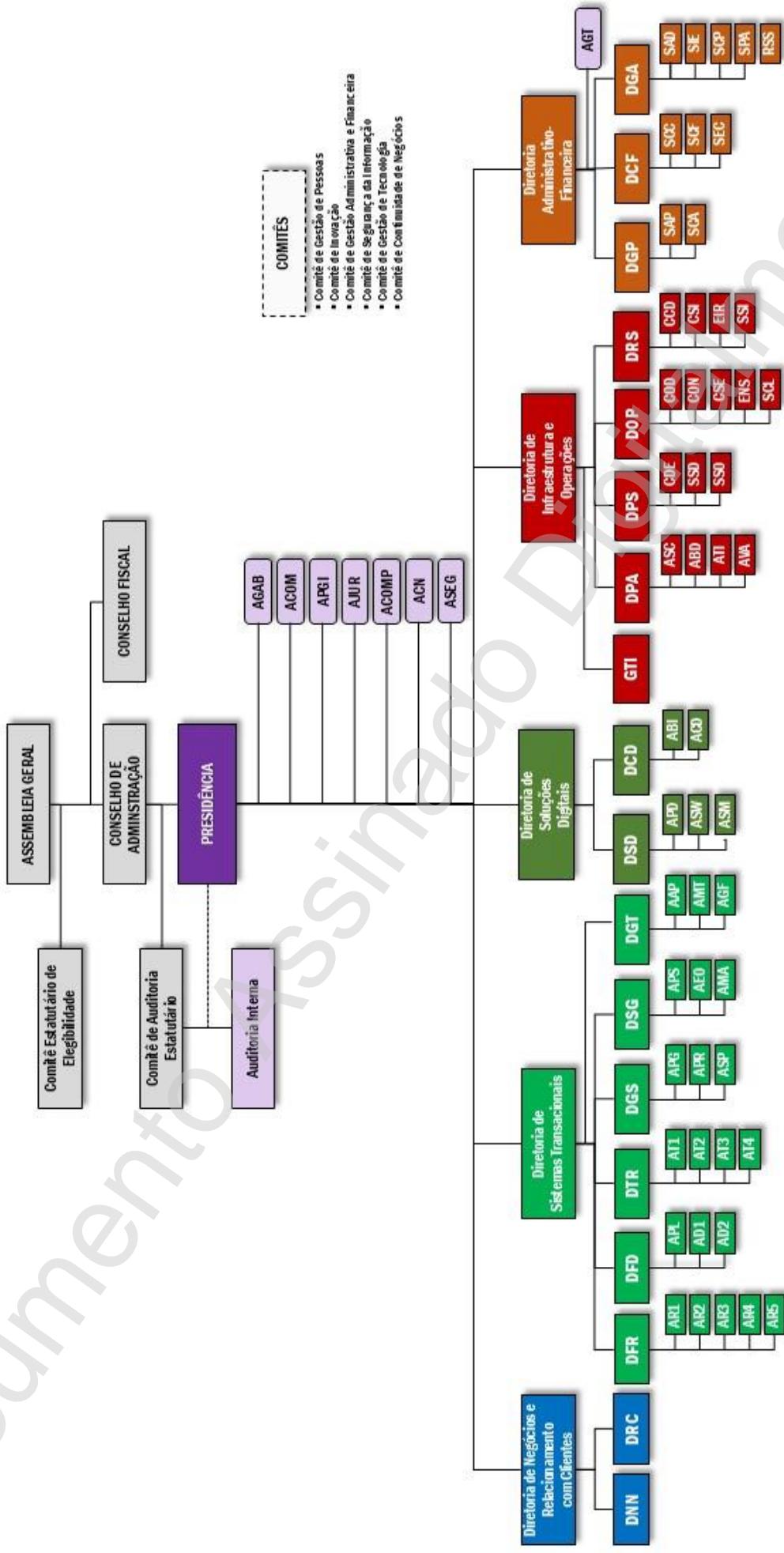
Setor de Compras – SCP

Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA

Setor de Responsabilidade Socioambiental e Segurança – RSS



MO – Manual de Organização



3. Estrutura Organizacional – Missão e Atribuições

3.1. Estrutura de Governança

3.1.1. 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 procedural 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.

3.1.2. 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.



MO – Manual de Organização

Principais Atribuições

Verificar a conformidade do processo de indicação dos membros para o Conselho de Administração, Diretoria e Conselho Fiscal, atentando para os requisitos e para as vedações estabelecidas no art. 17, da Lei nº 13.303/2016 e regulamentadas pelo Decreto Estadual nº 54.110/2018, nos arts. 4º ao 9º.

3.1.3. 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;

MO – Manual de Organização

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.

3.1.4. 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

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;



MO – Manual de Organização

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 procedural 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.

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.

3.1.5. Comitê de Auditoria Estatutário

Denominação do Responsável: Coordenador.

Nível Estrutural: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Conselho de Administração – CA.

Composição



MO – Manual de Organização

O Comitê de Auditoria Estatutário é composto 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

Avaliar e submeter ao Conselho de Administração a indicação do Coordenador da Auditoria Interna;

As atribuições do Comitê de Auditoria Estatutário serão regadas em instrumento normativo interno da Companhia.

3.1.6. 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

Órgãos vinculados em nível Administrativo

Auditoria Interna – AUDI; Comitê de Gestão Administrativa e Financeira – CGAF.

Órgãos vinculados em nível de Assessoramento: Assessorias , exceto Assessoria de Gestão Trabalhista

Órgãos vinculados em nível Hierárquico: Diretorias

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;

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;



MO – Manual de Organização

- 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.

3.1.6.1. 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

Elaborar o PAINT – Plano de Trabalho da Auditoria Interna até o final do ano, em relação aos dois anos seguintes;

MO – Manual de Organização

- Apresentar o PAINT ao CAE e ao CA até o final do ano para aprovação;
- Enviar, no início de cada ano, o Plano de Trabalho do ano em curso informando: início e fim das auditorias, processos a serem auditados, documentos que serão analisados, para cada área auditada;
- Realizar auditorias internas tendo como referência o Plano Anual de Auditoria interna (PAINT), aprovado pelo CA;
- 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;
- Apurar denúncias quando demandada, de acordo com a matriz de responsabilidades da Companhia;
- Informar ao CA (semestralmente) e ao CAE (mensalmente) as atividades da AUDI;
- Enviar aos auditados (diretores e gerentes) os relatórios relativos à sua área;
- Enviar ao CA e ao CAE o relatório anual – RAINT – relativamente ao ano anterior, até o final do mês de janeiro de cada ano.

3.1.6.2. Comitê de Gestão Administrativa e Financeira – CGAF

Denominação do Responsável: Coordenador

Nível Estrutural: Comitê

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Administrativo 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 à 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;

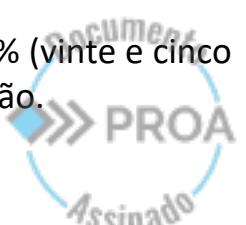
As despesas relativas à publicidade, patrocínios e propaganda;

As despesas com viagens para fora do Estado.

Autorizar as despesas, conforme delegação da Diretoria, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor correspondente ao limite de dispensa de licitação.

3.1.6.3. Assessoria de Compliance – ACOMP

Denominação do Responsável: Assessor



MO – Manual de Organização

Nível Estrutural: Assessoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

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, 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;

Acompanhar a execução orçamentária, analisando os desvios das rubricas e sugerindo medidas para os ajustes, garantindo a manutenção do equilíbrio financeiro;

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;

Analizar as Demonstrações Contábeis mensais, intermediárias e anuais da Companhia, verificando as informações a serem submetidas ao Conselho de Administração, Conselho Fiscal, CAGE e TCE;

Administrar o canal institucional para recebimento de denúncias sobre infrações ao Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais;

Encaminhar à Diretoria, denúncias sobre infrações ao Código de Conduta e Integridade ou das demais normas internas de ética e obrigacionais para a designação de Comissões de Apuração de Indícios – CAI, a fim de serem apurados os possíveis indícios referentes às denúncias;

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;

Acompanhar a execução do Fluxo de Caixa diário da Companhia, apontando os ajustes necessários para manutenção do equilíbrio financeiro;

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 TCE-RS, nº 1.074/2017);

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;

Realizar auditorias anuais de conformidade de normativas e processos;

Monitorar a realização de sindicâncias internas ou Comissões de Apuração de Indícios – CAI;

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;

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;

MO – Manual de Organização

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, quando necessária ou com revisão mínima bianual;

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 bianual, a seguir:

I – Estatuto Social;

II – Regimentos Internos dos Órgãos Estatutários;

III – Manual de Organização – MO;

IV – Resoluções de Diretoria;

V – Política de Documentação Normativa;

VI – Política de Transações com Partes Relacionadas;

VII – Política de Gestão de Riscos;

VIII – Norma de Documentos Normativos;

3.1.6.4. Assessoria de Segurança cibernética – ASEG

Denominação do Responsável: Assessor

Nível Estrutural: Assessoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

Missão

Assessorar a Direção no que tange à segurança da informação, segurança cibernética e proteção de dados, estabelecendo diretrizes, cobrando e orientando as equipes técnicas internas quanto à implementação das medidas necessárias e atuando na gestão de vulnerabilidades, incidentes de segurança e riscos cibernéticos, buscando garantir que a Companhia mantenha suas operações em conformidade com as melhores práticas de segurança.

Principais Atribuições

MO – Manual de Organização

Segurança da Informação e Cibernética

Criar e Gerir o Plano Diretor de Segurança da Informação (PDSI);

Gerenciar o risco cibernético da Companhia através do monitoramento, análise e avaliação dos tratamentos dos riscos;

Estabelecer diretrizes para a segurança da informação e cibernética através da edição de políticas e normativas sobre o tema, mantendo-as revisadas e atualizadas a intervalos regulares;

Normatizar e padronizar procedimentos relativos à segurança da informação e cibernética, baseado em normas técnicas, frameworks de segurança e melhores práticas de mercado;

Prestar consultoria em projetos e demandas internas e externas, auxiliando na definição dos requisitos de segurança da informação e cibernética necessários;

Participar de fóruns internos e externos sobre segurança da informação e cibernética para troca de informações, aprimoramentos e boas práticas;

Acompanhar a evolução e a adequação da PROCERGS às legislações que impactem na segurança da informação e cibernética da Companhia;

Gerenciar os processos de gestão de vulnerabilidades, gestão de atualizações do legado e de gestão de incidentes de segurança;

Gerenciar e monitorar testes de invasão periódicos (PENTEST) em sistemas críticos desenvolvidos pela Companhia para auxiliar na identificação de vulnerabilidades e garantir a eficácia dos controles existentes;

Avaliar continuamente a maturidade do SGSI (Sistema de Gerenciamento da Segurança da Informação) e sugerir melhorias;

Fornecer orientação estratégica sobre tendências e ameaças relacionadas à segurança da informação e cibernética, para a alta gestão e outras partes interessadas;

Apoiar na tomada de decisões que envolvam priorização de iniciativas, desenvolvimento de capacidades internas e investimentos em segurança da informação e cibernética.

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 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;



MO – Manual de Organização

IV - Prestando consultoria em projetos e demandas internas/externas, auxiliando na definição dos requisitos para 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 as 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 multidisciplinar das demandas;

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, avaliar e atualizá-lo permanentemente; Promover ações de conscientização e treinamento para os empregados, visando elevar a cultura de segurança, privacidade e proteção de dados dentro da Companhia.

Demandas Judiciais

Encaminhamento de demandas judiciais de investigação de fraudes ou crimes tecnológicos, envolvendo os meios ou sistemas mantidos na Companhia.

3.1.6.5. Assessoria de Comunicação – ACOM

Denominação do Responsável: Assessor

Nível Estrutural: Assessoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

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

MO – Manual de Organização

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.

3.1.6.6. Assessoria de Planejamento, Gestão e Inovação – APGI

Denominação do Responsável: Assessor

Nível Estrutural: Assessoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

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 subsidiar a definição das diretrizes empresariais, a proposta das Declarações Estratégicas: Negócio, Missão,

MO – Manual de Organização

Valores e Visão de Futuro, bem como a definição dos Objetivos Estratégicos e respectivos Eixos de atuação;

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;

Coordenar a elaboração dos orçamentos de receita, despesa e investimento da Companhia;

Planejar, orientar e coordenar atividades relacionadas à adequação da estrutura organizacional.

Gestão da Inovação e do Conhecimento:

Apoiar o Comitê de Inovação, exercendo nele a função de Secretaria Executiva;

Participar do Comitê de Inovação, como representante da gestão do conhecimento e da inovação da empresa;

Desenvolver atividades de Gestão do Conhecimento e da Inovação;

Fomentar a inovação na empresa, promovendo a articulação, o apoio e a gestão de programas e iniciativas de inovação que envolvam as áreas e funcionários da empresa, como desafios de inovação e hackatons, portal de ideias, espaços de inovação, processos imersivos de inovação e a multiplicação de abordagens, ferramentas e métodos de inovação (Design Thinking, Design de Serviços, entre outras);

Fomentar o conhecimento na empresa, promovendo a articulação, o apoio e a gestão de programas e iniciativas voltadas para o compartilhamento, a troca, a preservação e a transferência do conhecimento, que envolvam as áreas e funcionários da empresa, como a Quarta do Conhecimento, a gestão de conteúdos a serem compartilhados em eventos de Inovação ou voltados para a gestão do conhecimento, entre outras práticas de Gestão do Conhecimento internas e externas.

Gestão do Reconhecimento:

Divulgar soluções de Governo Digital, interna e externamente;

MO – Manual de Organização

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

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;

Coordenar as pesquisas de satisfação dos clientes Procergs.

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.

3.1.6.7. Assessoria de Gabinete – AGAB

Denominação do Responsável: Assessora de Gabinete

Nível Estrutural: Assessoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

Missão

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, Assembleias de Acionistas, da Diretoria e outras;

Atender ao público interno e externo do Gabinete – Autoridades, clientes, fornecedores, gerentes, colaboradores e demais visitantes;

Executar diversas tarefas correlatas à promoção de agilidade à gestão do Gabinete.

MO – Manual de Organização

3.1.6.8. Assessoria Jurídica – AJUR

Denominação do Responsável: Assessor

Nível Estrutural: Assessoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

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

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.

3.1.6.9. Assessoria de Continuidade de Negócios – ACN

Denominação do Responsável: Assessor

Nível Estrutural: Assessoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

Missão

Implementar e monitorar a Gestão de Continuidade de Negócios (GCN), com uma abordagem estratégica que visa garantir a resiliência organizacional, assegurando a continuidade das operações críticas do Data Center em situações de crise e emergências, minimizando impactos aos negócios e promovendo a proteção de pessoas, ativos e da imagem da Companhia.

Principais Atribuições

Obter junto à Diretoria as orientações e direcionamentos estratégicos relativos ao tema;

Assessorar a Diretoria com relação ao tema, sugerindo ações e estratégias sempre que necessário;

Manter dados e informações relevantes para os níveis estratégicos;

MO – Manual de Organização

Coordenar o Programa de implementação da Gestão de Continuidade de negócios na Companhia, que além de implementar os processos de gestão de continuidade, acompanha e direciona a execução dos projetos que visam ampliar a capacidade de resiliência do Data Center da Procergs e oferecer recursos de recuperação em caso de desastres (DR – Disaster Recovery);
Monitorar o cumprimento dos planos oriundos da GCN: Plano de Continuidade de Negócios, Plano de Continuidade Operacional, Plano de Recuperação de desastres e outros derivados e relacionados ao tema;
Coordenar a atualização periódica, além de simulações e testes dos modelos.
Coordenar a capacitação permanente de todos os funcionários no tema Continuidade de Negócios;
Responder a questionamentos de órgãos externos no tema Continuidade de Negócios;
Analizar os impactos das ações das demais áreas na capacidade de manutenção da continuidade acordada, sobretudo nas oportunidades de discussão de planejamento estratégico e gestão de projetos estratégicos.

3.1.7. Comitês Internos

Denominação do Responsável: não há denominação específica

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Diretoria

Nível Hierárquico Superior: Diretoria responsável pelo assunto do comitê

Missão:

Auxiliar na tomada de decisões e na execução de tarefas específicas. Os comitês são compostos por empregados da Companhia selecionados de acordo com suas habilidades e responsabilidades, considerando o assunto a ser conduzido pelo Comitê.

Os comitês são de caráter transitório, enquanto houver necessidade de condução de algum assunto específico, tendo como característica a multidisciplinaridade de conhecimento e de áreas.

A criação ou a extinção dos Comitês internos são de responsabilidade da Diretoria e formalizada por Resolução.

3.2. Estrutura de Execução

3.2.1. 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



MO – Manual de Organização

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.

3.2.1.1. Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

Missão

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

Principais Atribuições

- Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;
- Elaborar o planejamento operacional da função comercial, pertinente aos negócios da Companhia.

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;

MO – Manual de Organização

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.

3.2.1.2. Divisão de Novos Negócios – DNN

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

Missão

Apoio e suporte à sustentabilidade dos negócios da Procergs, prospectando e formatando novos produtos e novos modelos de negócios, multiclientes e exponenciais, para os clientes da PROCERGS, de acordo com a Política de Comercialização vigente.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Prospectar novos produtos multiclientes e exponenciais no mercado, para oferta aos clientes da PROCERGS;

Formatar o modelo de negócio de novos produtos multiclientes e exponenciais, de acordo com a Política de Comercialização da PROCERGS;

Apoiar a venda de novos produtos multiclientes e exponenciais junto aos clientes;

Prospectar e fomentar a contratação de soluções inovadoras para a formatação de produtos em conjunto com empresas do mercado;

Quando demandado pelos responsáveis, revisar os modelos de negócios, incluindo a especificação, dos produtos multiclientes da PROCERGS.

MO – Manual de Organização

3.2.2. Diretoria de Soluções Digitais – DSDI

Denominação do Responsável: Diretor

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Diretoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado Direto: Divisão

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.

3.2.2.1. Divisão de Ciência de Dados – DCD

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

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.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área.

Apoiar as áreas, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;

MO – Manual de Organização

Otimizar o uso dos recursos para a eficaz administração dos projetos sob sua responsabilidade;

Prover soluções com o uso de Ciência de Dados, IA especialista, Algoritmos e Machine Learning, para apoiar a tomada de decisão pelo governo;

Prover consultoria para o uso do modelo de self-service BI, auxiliando na disseminação da cultura analítica no governo;

Prover dashboards visuais para apoiar a gestão pública e a sociedade.

3.2.2.1.1. Setor Área de Business Intelligence – ABI

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

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

Missão

Dispor 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, dashboards e acompanhamento das rotinas de atualizações agendadas;

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.

3.2.2.1.2. Setor Área de Ciência de Dados – ACD

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

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

Missão

Dispor de conhecimentos especializados num conjunto de técnicas e conceitos usados nas etapas de higienização, anonimização e estruturação de base de dados adequadas a soluções de Analytics, além da aplicação de ciência de dados para previsões e prescrições, utilizando modelos adequados a solução do problema de negócio.

Principais Atribuições

Efetuar a coleta, higienização, anonimização e descoberta de Dados visando apoiar o processo de 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.

MO – Manual de Organização

3.2.2.2. Divisão de Serviços Digitais – DSD

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

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

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

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;

Projetar, desenvolver, implantar, prestar assessoria de sites e portais;

Projetar, desenvolver, implantar, prestar assessoria de soluções digitais multiclientes, plataformas digitais e componentes, com foco no cidadão;

Projetar, desenvolver, implantar, prestar assessoria de soluções exponenciais com foco no cidadão.

3.2.2.2.1. Setor Área de prospecção e Desenvolvimento de Soluções Digitais – APD

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não Há

Missão

Prospectar, gerenciar e desenvolver serviços digitais, plataformas, componentes e produtos, com foco no cidadão, 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

Prospectar e desenvolver soluções multiclientes e exponenciais, componentes e serviços digitais, com foco no cidadão

Prestar serviços de designer e user experience.



MO – Manual de Organização

3.2.2.2. Setor Área de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Web - ASW

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Desenvolver e manter sites e portais, que atendam às necessidades dos clientes internos e externos, aderentes ao processo de desenvolvimento de sites descrito na Norma de Desenvolvimento 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;

Prestar consultoria no desenvolvimento de sites e portais

Prestar serviços de design e User Experience para clientes internos e externos.

3.2.2.3. Setor Área de Desenvolvimento e Manutenção de Soluções Multiclientes - ASM

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Desenvolver e manter sites e portais que atendam às necessidades dos clientes internos e externos, com foco no cidadão, aderentes ao processo de desenvolvimento de sites descrito na norma de desenvolvimento e às diretrizes metodológicas e tecnológicas da Companhia. Soluções exponenciais e multiclientes, com foco no cidadão.

Principais Atribuições

Prestar serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções multiclientes e exponenciais, e componentes, com foco no cidadão.

3.2.3. Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR

Denominação do Responsável: Diretor

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Diretoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Nível Hierárquico Subordinado: Divisão

Missão



MO – Manual de Organização

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.

3.2.3.1. Divisão Fazendária da Despesa e Controladoria - DFD

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Prover soluções de software para a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, Tesouro do Estado e



MO – Manual de Organização

Central de Licitações do Estado, e Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul - Área de Recursos Humanos, a fim de aumentar a eficiência e transparência dos seus serviços e promover a aproximação com o cidadão.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Participar das definições estratégicas vinculadas aos serviços prestados aos clientes;

Apoiar os gerentes de projetos nos setores vinculados, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;

Elaborar com as chefias o planejamento operacional das áreas, pertinente ao processo de desenvolvimento de sistemas;

Otimizar o uso dos recursos de desenvolvimento para a eficaz administração dos sistemas sob sua responsabilidade.

3.2.3.1.1. Setor Área de Despesa e Controladoria 1 – AD1

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, Tesouro do Estado e Central de Licitações 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

- 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.

3.2.3.1.2. Setor Área de Despesa e Controladoria 2 – AD2

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, Tesouro do Estado e Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - Divisão de Materiais e Patrimônio Mobiliário, 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

Negociar e gerenciar a prioridade das demandas de clientes.

3.2.3.1.3. Setor Área de Administração Pública - APL

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul e Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul - Área de Recursos Humanos, 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 e Cibernética;

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.

3.2.3.2. Divisão Fazendária da Receita - DFR

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor



MO – Manual de Organização

Missão

Prover soluções de software para a área da receita da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Receita Estadual, a fim de aumentar a eficiência e a transparência dos seus serviços e promover a aproximação com o cidadão.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Participar das definições estratégicas vinculadas aos serviços prestados aos clientes;

Apoiar os gerentes de projetos nos setores vinculados, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;

Elaborar com as chefias o planejamento operacional das áreas, pertinente ao processo de desenvolvimento de sistemas;

Otimizar o uso dos recursos de desenvolvimento para a eficaz administração dos sistemas sob sua responsabilidade.

3.2.3.2.1. Setor Área de Receita 1 – AR1

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Receita Estadual, 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

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.

3.2.3.2.2. Setor Área de Receita 2 – AR2

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Receita Estadual, 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 e Cibernética;

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.

3.2.3.2.3. Setor Área de Receita 3 – AR3

Denominação do Responsável: Chefe



MO – Manual de Organização

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Receita Estadual, 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 e Cibernética;

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.

3.2.3.2.4. Setor Área de Receita 4 – AR4

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

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

Principais Atribuições

MO – Manual de Organização

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 e Cibernética;

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.

3.2.3.2.5. Setor Área de Receita 5 – AR5

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul - Receita Estadual, 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

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.

3.2.3.3. Divisão de Transito - DTR

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Prover soluções de software para o Departamento Estadual de Trânsito do Estado Rio Grande do Sul, Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem do Estado Rio Grande do Sul, a fim de aumentar a eficiência e transparência dos seus serviços e promover a aproximação com o cidadão.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Participar das definições estratégicas vinculadas aos serviços prestados aos clientes;

Apoiar os gerentes de projetos nos setores vinculados, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;

Elaborar com as chefias o planejamento operacional das áreas, pertinente ao processo de desenvolvimento de sistemas;

Otimizar o uso dos recursos de desenvolvimento para a eficaz administração dos sistemas sob sua responsabilidade.

3.2.3.3.1. Setor Área de Transito 1 – AT1

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão



MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Departamento Estadual de Trânsito do Estado Rio Grande do Sul, 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 e Cibernética;

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.

3.2.3.3.2. Setor área de Transito 2 – AT2

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Departamento Estadual de Trânsito do Estado Rio Grande do Sul e Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem do Estado Rio Grande do Sul, através da sua efetiva administração.

Principais Atribuições



MO – Manual de Organização

- 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 e Cibernética;
- 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.

3.2.3.3.3. Setor Área de Transito 3 – AT3

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis no cliente Departamento Estadual de Trânsito do Estado Rio Grande do Sul, 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

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.

3.2.3.3.4. Setor área de Transito 4 – AT4

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes

Departamento Estadual de Trânsito do Estado Rio Grande do Sul, 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

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

3.2.3.4. Divisão de Soluções para Governo - DSG

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Prover soluções de software para a Secretaria de Educação, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, Secretaria de Turismo, Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação, Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura, Fundação Estadual de Proteção Ambiental, Secretaria da Saúde, para o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul, seus dependentes e pensionistas e para o Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, a fim de aumentar a eficiência e transparência dos seus serviços e promover a aproximação com o cidadão.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Participar das definições estratégicas vinculadas aos serviços prestados aos clientes;

Apoiar os gerentes de projetos nos setores vinculados, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;

Elaborar com as chefias o planejamento operacional das áreas, pertinente ao processo de desenvolvimento de sistemas;

Otimizar o uso dos recursos de desenvolvimento para a eficaz administração dos sistemas sob sua responsabilidade.

3.2.3.4.1. Setor Área de Previdência e Saúde - APS

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há



MO – Manual de Organização

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Saúde, Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul, seus dependentes e pensionistas e Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul, 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 e Cibernética;

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.

3.2.3.4.2. Setor Área de Meio Ambiente e Agricultura - AMA

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação, Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura e Fundação Estadual de Proteção Ambiental, através da sua efetiva administração.

Principais Atribuições



MO – Manual de Organização

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 e Cibernética;

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.

3.2.3.4.3. Setor Área Educação e Obras – AEO

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes

Secretaria da Educação, Secretaria de Obras Públicas e Secretaria de

Desenvolvimento Social, Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos e
Secretaria de Turismo, 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

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.

3.2.3.5. Divisão de Governadoria e Segurança Pública– DGS

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Prover soluções de software para a Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul, para a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, para o Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A., para a Casa Civil do Estado do Rio Grande do Sul, para a Casa Militar do Estado do Rio Grande do Sul, para a Companhia Riograndense de Saneamento, para a Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional, para a Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, para o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S/A, para a Secretaria de Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul, para a Secretaria da Inovação, Ciência e Tecnologia do Estado do Rio Grande do Sul, para a Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul e para o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, para a Brigada Militar do Rio Grande do Sul, para o Corpo de Bombeiros da Brigada Militar do Rio Grande do Sul, para o Instituto-Geral de Perícias do Estado do Rio Grande do Sul, para a Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul, para a Secretaria de Segurança Pública do estado do Rio Grande do Sul e para a Secretaria de Sistemas Penal e SocioEducativo do Estado do Rio Grande do Sul, fim de aumentar a eficiência e transparéncia dos seus serviços e promover a aproximação com o cidadão.

Principais Atribuições

MO – Manual de Organização

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Participar das definições estratégicas vinculadas aos serviços prestados aos clientes;

Apoiar os gerentes de projetos nos setores vinculados, negociando recursos junto à diretoria para os projetos em andamento;

Elaborar com as chefias o planejamento operacional das áreas, pertinente ao processo de desenvolvimento de sistemas;

Otimizar o uso dos recursos de desenvolvimento para a eficaz administração dos sistemas sob sua responsabilidade.

3.2.3.5.1. Setor Área de Planejamento e Governança - APG

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A., Casa Civil do Estado do Rio Grande do Sul, Casa Militar do Estado do Rio Grande do Sul, Secretaria de Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul e Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul, além dos sistemas de governo que podem servir a mais de um cliente, 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 e Cibernética;

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;



MO – Manual de Organização

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.

3.2.3.5.2. Setor Área Procergs e Outros Poderes - APR

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul, Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional, Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S/A, Secretaria da Inovação, Ciência e Tecnologia do Estado do Rio Grande do Sul e Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, 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 e Cibernética;

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;

MO – Manual de Organização

Desenvolver projetos de Consultoria Organizacional para clientes e no âmbito da Procergs;

Negociar e gerenciar a prioridade das demandas de clientes.

3.2.3.5.3. Setor Área de Segurança Pública - ASP

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Brigada Militar do Rio Grande do Sul, Corpo de Bombeiros da Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul, Instituto-Geral de Perícias do Estado do Rio Grande do Sul, Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul, Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul e Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Sul, 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 e Cibernética;

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.

3.2.3.6. Divisão de Gestão e Tecnologia – DGT

Denominação do Responsável: Gerente



MO – Manual de Organização

Denominação do Correspondente: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Atuar de maneira transversal nas diretorias de desenvolvimento DDEV e DSDI, sendo responsável por coordenar as diretrizes tecnológicas e metodológicas, necessárias para o melhor andamento das atividades de desenvolvimento de sistemas e soluções de software da Cia, representando o desenvolvimento junto a diretoria de operações DIOP, zelando pelo DevOps da Cia, bem como prospectar soluções de mercado com foco em gov.tec e coordenar a gestão de fábrica de software.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Coordenar as diretrizes de evoluções tecnológicas e metodológicas;

Garantir o foco de atuação das áreas AAP, AMT e AGF;

Coordenar a prospecção de novas soluções de mercado com foco em gov.tecs;

Coordenar a gestão de fábrica de software;

Apoiar a Diretoria em decisões de cunho tecnológico e/ou metodológico com foco no desenvolvimento de sistemas.

3.2.3.6.1. Setor Área de Gestão de Fábrica - AGF

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão:

Fazer gestão de contratos voltados para o desenvolvimento de software, de acordo com as diretrizes metodológicas e tecnológicas da Companhia.

Principais Atribuições

Gerenciar projetos quando contratadas equipes compostas por postos de trabalho;

Gerenciar contratos, aderentes ao foco da área.

3.2.3.6.2. Setor Área de Arquitetura Prospecção - AAP

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão a qual está subordinado



MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Responsável pela prospecção e planejamento de utilização e atualização de tecnologias, arquiteturas, linguagens, softwares, soluções e produtos necessários para suportar o processo de desenvolvimento de sistemas, bem como propor novas soluções que atendam necessidades dos clientes com entregas de valor.

Principais Atribuições

Prospectar novas tecnologias de software, baseadas nas tendências de mercado e nas necessidades das áreas finalísticas; Bem como realização de provas de conceitos das tecnologias;

Responsável pela definição de políticas e diretrizes tecnológicas focadas no desenvolvimento de sistemas;

Atuar na avaliação e implantação de tecnologias e softwares relacionados ao processo de desenvolvimento de sistemas assim como o acompanhamento do seu ciclo de vida;

Definir capacitação necessária por tecnologia, prestar suporte técnico e consultorias, com foco no desenvolvimento;

Gerir contratos de fornecedores, aderentes ao foco da área;

Desenvolver componentes para uso das equipes de desenvolvimento.

3.2.3.6.3. Setor Área de Modernização Tecnológica - AMT

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Responder pela modernização tecnológica da Companhia, conduzindo a prospecção, planejamento e monitoria da utilização e atualização de metodologias e ferramentas de desenvolvimento e produtividade. Coordenação de migrações tecnológicas de ambientes legados bem como prospectar soluções para migrações e atualizações tecnológicas destes ambientes. Definir e monitorar os indicadores de desenvolvimento.

Principais Atribuições

Prospectar soluções de migração;

Coordenar as migrações de legado;

Prospectar e efetuar a manutenção de ferramentas de produtividade

CI/CD - Integração e deploy contínuo

Definir e manter atualizada a Metodologia de Desenvolvimento – MDP;



MO – Manual de Organização

Monitorar a utilização da MDP e ferramentas afins;
Propor e acompanhar indicadores do desenvolvimento.

3.2.4. Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP

Denominação do Responsável: Diretor
Denominação do Corresponável: Não há

Nível Estrutural: Diretoria
Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

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

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.

3.2.4.1. Divisão de Coordenação de Governança de Infraestrutura e Operações – GTI

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Aprimorar a gestão e a governança dos serviços da DIOP, apoiando transversalmente as demais Divisões, através da implementação de práticas e padrões, otimização de processos ITSM e integração de soluções tecnológicas adequadas, visando elevar a eficiência operacional e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da organização.

Principais Atribuições

Estabelecer processos ITSM, detalhando atividades, entradas, saídas e indicadores de desempenho para garantir padronização e eficiência dos serviços;
Assegurar a atualização contínua do processo e a conformidade com as normas visando adequação e alinhamento regulatório;
Monitorar o desempenho dos processos por meio de métricas e indicadores para identificar melhorias e assegurar resultados;

MO – Manual de Organização

Manter a comunicação e dar visibilidade sobre o andamento e evolução dos processos para as partes interessadas promovendo a transparência;

Atualizar a documentação relacionada, buscando o alinhamento com as melhores práticas promovendo a adoção de padrões recomendados;

Promover a implantação de correções e novas funcionalidades nas ferramentas que suportam os processos com objetivo de manter eficiência e atualização dos mesmos;

Coordenar através de rotinas específicas, as contratações de bens e serviços planejadas, assim como as renovações de contratos da DIOP, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos prazos previstos de execução e vencimento;

Prestar assessoria em assuntos relacionados à administração de contratos para aquisição de bens e serviços e rotina orçamentária, auxiliando na melhoria do acompanhamento e execução dessas atividades no âmbito da DIOP;

Acompanhar e analisar a elaboração da previsão orçamentária, revisão anual e as atualizações mensais, em conjunto com as demais divisões da DIOP, propondo melhorias e ajustes em conformidade às estratégias organizacionais;

Assessorar na revisão e atualização da documentação normativa da DIOP, visando à melhoria do processo e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

Gerenciar e monitorar a ferramenta BI de Planejamento e Gestão de Contratos DIOP, verificando as inconsistências, buscando soluções para o equacionamento e alinhamento aos parâmetros preestabelecidos;

Administrar os demonstrativos da execução orçamentária da DIOP, verificando as variações ocorridas e propondo ações corretivas, para mitigar as eventuais inconformidades apresentadas;

Manter atualizadas as informações relativas ao acompanhamento do planejamento e execução orçamentária da DIOP no Portal de Infraestrutura e Operações;

Conduzir as reuniões do grupo de acompanhamento de problemas promovendo a análise e resolução eficiente de questões recorrentes;

Manter o Catálogo de Tecnologias atualizado assegurando que todas as informações sobre as tecnologias utilizadas pela Procergs estejam claras, acessíveis e alinhadas às necessidades operacionais;

Planejar e definir o escopo, regras e políticas do CMDB (Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração), garantindo que todos os ativos de TI essenciais para a entrega de serviços, assim como seus relacionamentos, estejam corretamente registrados e atualizados para apoiar de forma eficaz os demais processos de ITSM;

Administrar o CMDB (Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração), identificando e modelando ICs (itens de configuração), além de seus relacionamentos e dependências;

Auditar o CMDB para garantir dados corretos e confiáveis, demandando a atualização de ICs pelas áreas responsáveis, quando houver inconsistências, visando integridade e precisão nas informações de configuração;

MO – Manual de Organização

Atuar como um Escritório de Projetos da DIOP para promover as melhores práticas em todo o ciclo de vida dos projetos de infraestrutura, de modo que os objetivos dos projetos sejam atingidos de forma mais eficiente, consideradas as restrições envolvidas;

Definir e promover metodologias e padrões de projetos, alinhando-os às metas organizacionais para promover a consistência e alinhamento estratégico nas iniciativas;

Apoiar os Gerentes de Projeto no planejamento e execução, assegurando o cumprimento de prazos e metas com objetivo de aumentar a eficácia na entrega dos projetos;

Apoiar a gestão na identificação e priorização dos projetos da DIOP, direcionando recursos para iniciativas de maior impacto estratégico com o objetivo de alocação de esforços e assegurar que os projetos mais críticos atendam às metas organizacionais;

Instrumentalizar e manter o ciclo de vida do fluxo de entrega das requisições de serviço dentro da solução de ITSM para promover um processo eficiente e rastreável;

Manter o Catálogo de Serviços na solução de ITSM atualizado, para que sirva como um canal eficiente de solicitação de serviços pelos usuários, otimizando a gestão e o atendimento das demandas.

Monitorar o planejamento e execução das Requisições de Mudança (RDMs) na solução de ITSM promovendo o controle e a eficácia nas implementações de mudança;

Conduzir as reuniões do Comitê Consultivo de Mudanças (CCM), promovendo o alinhamento de decisões;

Assegurar que a solução de ITSM apoie os processos de gestão de serviços, realizando configuração e manutenção da ferramenta para garantir suporte contínuo e eficaz aos processos;

Supervisionar o desempenho e a estabilidade da solução ITSM, promovendo integrações e atualizações;

Centralizar a gestão de processos ITIL na solução de ITSM para otimizar os fluxos de trabalho unificando a administração das práticas de ITSM;

Estimular a melhoria contínua nos processos produtivos da DIOP, de forma transversal, com o objetivo de aprimorar as atividades relacionadas à entrega e sustentação de serviços e tecnologias entre as áreas, promovendo maior eficiência e integração na DIOP.

3.2.4.2. Divisão de Processamento e Aplicações – DPA

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria



MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Garantir a evolução contínua da infraestrutura de TI, através da definição de arquiteturas, planejamento de capacidade e manutenção de serviços, buscando permanentemente a modernização e a estabilidade dos serviços internos e externos da Companhia, com qualidade, agilidade e otimização de 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 processamento, armazenamento e de serviços de nuvem, combinando-as conforme 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; Prover a implantação, manutenção e desativação de operação de itens de infraestrutura; Sustentar as tecnologias e infraestrutura implantadas.

3.2.4.2.1. Setor de Administração de Serviços Cloud - ASC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Tornar a PROCERGS um provedor robusto de nuvem híbrida, oferecendo infraestrutura de conectividade e as demais tecnologias necessárias, entregando um serviço confiável, seguro e viável economicamente. A proposta é atender às expectativas dos clientes e usuários internos e externos, garantindo os níveis de serviço acordados. Além disso, colaborar na implantação de softwares essenciais para suportar os processos operacionais, garantindo a eficiência e continuidade dos serviços.

Principais Atribuições

Identificar, prospectar e estruturar tecnologias de Infraestrutura de Cloud Pública; Efetuar a gestão de capacidade da Infraestrutura de Cloud Pública; Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviços Cloud Pública; Administrar e prestar suporte para a Infraestrutura Cloud Pública; Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços de Cloud Pública; Manter a segurança da infraestrutura de segurança da Cloud Pública;

MO – Manual de Organização

Manter a infraestrutura de Cloud Pública atualizada para uma entrega efetiva dos serviços de cloud para o estado;

Responsável por executar a contratação de serviços de Cloud Pública;

Desenvolver, implantar e manter sistemas para a gestão de processos operacionais;

Difundir na empresa os conhecimentos relativos à administração e manutenção das tecnologias administradas;

Prestar consultoria em TIC nas tecnologias administradas;

Elaborar termos de referência nas tecnologias administradas.

3.2.4.2.2. Setor de Administração de Bancos de Dados - ABD

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Prospectar, gerenciar, manter e evoluir as tecnologias, processos e produtos operacionais relacionados à administração de bancos de dados e Mainframe IBM sob gestão da PROCERGS.

Principais Atribuições

Efetuar a gestão de capacidade da infraestrutura para Bancos de Dados Transacionais, Bancos de Dados Analíticos e Mainframe IBM;

Implantar e customizar infraestrutura de serviços de Bancos de Dados Transacionais, Bancos de Dados Analíticos e Mainframe IBM;

Administrar e prestar suporte de último nível para a Infraestrutura de Bancos de Dados Transacionais, Bancos de Dados Analíticos e Mainframe IBM;

Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços de Bancos de Dados Transacionais, Bancos de Dados Analíticos e Mainframe IBM;

Manter a infraestrutura de Bancos de Dados Transacionais, Banco de Dados Analíticos e Mainframe IBM segura e estável;

Prospectar novas soluções de Bancos de Dados Transacionais, Bancos de Dados Analíticos e Mainframe IBM;

Prestar consultoria em TIC nas tecnologias administradas;

Elaborar termos de referência nas tecnologias administradas. .

3.2.4.2.3. Setor de Aplicações e Tecnologias de Infraestrutura – ATI

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão



MO – Manual de Organização

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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 controle de Schedule.

Principais Atribuições

Identificar e estruturar tecnologias e padrões de infraestrutura de Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Schedule e Mainframe Unisys;

Efetuar a gestão de capacidade da infraestrutura para Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Schedule e Mainframes Unisys;

Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviço em Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Schedule e Mainframes Unisys;

Administrador e prestar suporte de último nível para a Infraestrutura de Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Schedule e Mainframes Unisys;

Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços em Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Schedule e Mainframes Unisys;

Manter a infraestrutura de Aplicações, EDI, Java, Kubernetes/Containers, Schedule e Mainframe Unisys atualizada, segura e estável para a entrega e prestação de serviços;

Prestar consultoria em TIC nas tecnologias administradas;

Elaborar termos de referência nas tecnologias administradas.

3.2.4.2.4. Setor de Administ. de Virtualização e Armazenamento – AVA

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a disponibilidade e eficiência das infraestruturas de Virtualização, Armazenamento e Backup, por meio de gestão proativa, suporte especializado e inovação tecnológica, fornecendo soluções confiáveis e de alta performance.

Principais Atribuições

Prospectar, estruturar e implementar soluções de infraestruturas em Virtualização, Armazenamento e Backup, alinhadas às necessidades da empresa;

Realizar a gestão de capacidade da infraestrutura, prevendo e atendendo a futuras demandas;

MO – Manual de Organização

- Administrar e prestar suporte especializado de último nível para a infraestruturas de Virtualização, Armazenamento e Backup;
- Automatizar a entrega e o provisionamento de infraestruturas e serviços de Virtualização, Armazenamento e Backup;
- Garantir a atualização, segurança e estabilidade das infraestruturas de Virtualização, Armazenamento e Backup;
- Prestar consultoria em TIC nas tecnologias administradas;
- Elaborar termos de referência nas tecnologias administradas.

3.2.4.3. Divisão Gestão de Produtos e Serviços da DIOP – DPS

Denominação do Responsável: Gerente

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Realizar a gestão operacional de serviços relevantes à DIOP, gerenciando projetos de operacionalização, mantendo e coordenando ações para garantir a qualidade na entrega dos serviços. Suportar os serviços de digitalização e impressão, expedição e apoio ao backup. Administrar sistemas operacionais especializados, seguindo padrões, normas e processos.

Principais Atribuições

Gerenciar projetos relevantes à DIOP: Coordenar e supervisionar projetos estratégicos que impactam diretamente a operação da DIOP, garantindo que todos os objetivos sejam atingidos dentro dos prazos estabelecidos e conforme os padrões de qualidade exigidos;

Realizar a gestão operacional de serviços relevantes à DIOP: Monitorar e administrar a execução dos serviços operacionais, assegurando que todos os processos sejam realizados de maneira eficiente e eficaz, atendendo às necessidades dos clientes e usuários;

Administrador sistemas operacionais: Definir, implementar e manter a infraestrutura de sistemas operacionais, garantindo que estejam sempre atualizados, seguros e funcionando de acordo com as melhores práticas do mercado;

Prestar suporte operacional especializado: Oferecer suporte técnico de alto nível para resolver incidentes e problemas relacionados aos sistemas operacionais e outros serviços, proporcionando soluções rápidas e eficazes;



MO – Manual de Organização

Digitalizar documentos para clientes: Transformar documentos físicos em digitais, assegurando a qualidade e integridade dos arquivos, e disponibilizando-os conforme as necessidades dos clientes;

Gerenciar o Print Center da PROCERGS: Supervisionar todas as atividades relacionadas à impressão e expedição de documentos, garantindo que os serviços sejam realizados dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

3.2.4.3.1. Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Garantir a eficiência e qualidade nos serviços de digitalização, impressão, emissão, expedição e apoio ao backup, promovendo a transformação de documentos físicos em digitais de forma ágil e eficaz.

Principais Atribuições

Realizar a digitalização de documentos recebidos de clientes, organizando-os em pastas ou integrando-os a sistemas específicos;

Supervisionar os serviços de impressão e reprografia, em parceria com o fornecedor Xerox, gerenciando o controle de notas e relatórios expedidos, sempre assegurando o cumprimento de prazos, conteúdo e qualidade estabelecidos;

Gerenciar os serviços de apoio ao backup em todas as plataformas, controlando cartuchos, monitorando o funcionamento das tape-libraries e mantendo as fitotecas de segurança em conformidade com as diretrizes estabelecidas.

3.2.4.3.2. Setor de Serviços DIOP – SSD

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Coordenar e supervisionar projetos estratégicos que impactam a operação da DIOP. Gerenciar a operação de serviços essenciais, monitorando e coordenando atividades com foco na percepção dos clientes e assegurando que os serviços de negócio entregues pela DIOP atendam às necessidades e expectativas. Gerir a aquisição de software, certificados e recursos necessários, garantindo ferramentas, automações e conhecimentos para suportar a operação com alta performance.

MO – Manual de Organização

Principais Atribuições

Coordenar e supervisionar projetos estratégicos garantindo que os projetos que impactam a operação da DIOP sejam concluídos dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos;

Gerenciar a operação de serviços essenciais monitorando e coordenando as atividades operacionais de forma eficiente e eficaz, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços;

Focar na percepção dos clientes assegurando que os serviços de negócio entregues pela DIOP sejam percebidos como valiosos e alinhados com as necessidades e expectativas dos clientes;

Gerir a aquisição de software, certificados e recursos necessários garantindo que todas as ferramentas, automações e conhecimentos essenciais estejam disponíveis para suportar a operação com alta performance.

3.2.4.3.3. Se Setor Suporte a Sistemas Operacionais – SSO

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Gerenciar sistemas operacionais, planejar, implementar e manter a infraestrutura de serviços, garantindo sua atualização contínua, segurança robusta e alinhamento com as melhores práticas do mercado. Definir e administrar ferramentas e processos relacionados à identidade, assegurando a integração com os sistemas operacionais e serviços associados. Prestar suporte técnico especializado na resolução de incidentes e problemas, proporcionando soluções ágeis e eficazes para sistemas operacionais e demais serviços.

Principais Atribuições

Estabelecer padrões e normas para a administração do ambiente de sistemas operacionais;

Planejar, administrar e manter a infraestrutura dos sistemas operacionais sempre atualizada;

Realizar a manutenção e serviços da infraestrutura operacional;

Oferecer suporte operacional especializado para garantir a continuidade dos serviços;

Gerenciar processos e ferramentas de identidade relacionadas aos sistemas operacionais e serviços correlatos;

Assegurar a segurança e estabilidade da infraestrutura, seguindo as melhores práticas do mercado.

MO – Manual de Organização

3.2.4.4. Divisão de Operações - DOP

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

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.

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

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Centralizar em tempo integral, 24 horas por 7(sete) 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

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;

Preparar rotinas Batch's para execução do ambiente mainframe e PMP.

MO – Manual de Organização

3.2.4.4.2. Setor Central de Serviços – CSE

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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 relacionados 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).

3.2.4.4.3. Setor de Entrega de Serviços – ENS

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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

MO – Manual de Organização

- 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, as 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;
- Tutorear os treinamentos de capacitação;
- Gerenciar as demandas e incidentes atendidos pelo fornecedor terceiro;
- Classificar, categorizar e encaminhar as demandas de solicitações atendidas pela PROCERGS.

3.2.4.4.4. Setor de Suporte ao Cliente – SCL

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

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

Principais Atribuições

Analizar e registrar as requisições de clientes internos, externos e fornecedores, e posteriormente revisá-las, visando 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.

3.2.4.5. Divisão de Redes e Segurança da Informação - DRS

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor



MO – Manual de Organização

Missão

Definição de arquitetura, tecnologias e planejamento de capacidade relacionados à infraestrutura de redes de computadores e segurança da informação. Planejamento e implantação de novos serviços e manutenção dos serviços atuais – por meio da gestão de contratos e projetos, coordenação da solução de problemas e provisionamento de infraestrutura – mediante atendimento a requisições de serviços.

Principais Atribuições

Construir, customizar e entregar infraestruturas (Hardware/Software/Telecomunicações) para uso interno e de clientes; Resolver problemas técnicos e incidentes de infraestrutura; Implantar, manter e desativar operações de infraestrutura de rede e segurança; Prestar suporte às demais áreas da empresa em tecnologias e infraestruturas implantadas; Gerenciar contratos relacionados à área de atuação.

3.2.4.5.1. Setor Conectividade Core Data Center – CCD

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Prospectar, gerenciar e evoluir as tecnologias, processos e produtos operacionais relacionados a função central da rede de comunicação de dados sob gestão da PROCERGS.

Principais Atribuições

Efetuar a gestão de capacidade da infraestrutura central da rede de comunicação de dados;

Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviços da rede de comunicação de dados;

Administrar e prestar suporte em todos os níveis para a infraestrutura central da rede de comunicação de dados;

Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços;

Manter a infraestrutura atualizada, segura e estável para a entrega e prestação de serviços;

Monitorar e garantir a disponibilidade da rede e seus ativos;

Implantar e administrar recursos que possibilitem a resiliência da rede frente a paradas não desejadas;

Documentar e ou atualizar registros que facilitem a interpretação e administração da rede;

MO – Manual de Organização

Padronizar e ou manter padronizado regras e configurações em ativos de redes;
Atuar na correção de anomalias ocasionadas por ativos de redes;

3.2.4.5.2. Setor Conectividade e Serviços da InfoviaRS – CSI

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Prospectar, gerenciar e evoluir as tecnologias, processos e produtos operacionais relacionados aos ativos de infraestrutura de conectividade (Infovia RS) operados pela PROCERGS e seus meios de comunicação, segundo as necessidades dos usuários.

Principais Atribuições

Garantir uma infraestrutura de conectividade padronizada, estável e eficiente;

Prestar suporte técnico e manutenção contínua da infraestrutura de rede;

Gerenciar serviços de comunicação (próprios, de concessionárias e terceiros);

Administrar e monitorar desempenho dos elementos de infraestrutura de rede;

Manter documentação técnica, contratos, faturamento e processos de aquisição;

Realizar planejamento de capacidade para todas as estruturas de rede do escopo de atuação;

Gerenciar acordos de nível de serviço (SLA) com clientes e fornecedores;

Assegurar a estabilidade e segurança da infraestrutura conforme recomendações das áreas de administração de infraestrutura e fornecedores;

3.2.4.5.3. Setor de Engenharia e Infraestrutura de Rede – EIR

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Prospectar, gerenciar e evoluir as tecnologias, processos e produtos operacionais relacionados à infraestrutura física da rede dos Data Centers, da PROCERGS, da InfoviaRS e de Clientes sob demanda.

Principais Atribuições

Prospectar tecnologias de infraestrutura de conectividade física, elétrica e de climatização;

Planejar, efetuar a gestão e fiscalizar contratos de engenharia abrangendo projeto, instalação e manutenção de infraestruturas de conectividade física e

MO – Manual de Organização

elétrica para as redes dos Data Centers, da PROCERGS, da InfoviaRS e dos clientes sob demanda;

Garantir conformidade com as normas técnicas, segurança, disponibilidade, resiliência, eficiência, economicidade, agilidade para instalação, operação e manutenção e redução do impacto ambiental das infraestruturas considerando o ciclo de vida das soluções;

Projetar, instalar, gerenciar e manter as infraestruturas de conectividade física e elétrica das redes dos Data Centers, da PROCERGS e da InfoviaRS;

Projetar, instalar, gerenciar e manter a infraestrutura de climatização dos PoPs da InfoviaRS;

Projetar, instalar e manter as infraestruturas de conectividade física e elétrica das redes de TIC dos Clientes sob demanda;

Efetuar gestão do acesso e ocupação dos Data Centers e dos PoPs da PROCERGS;

Estabelecer, monitorar e evoluir indicadores de desempenho de processos, produtos e serviços visando a melhoria contínua e resposta ágil diante das mudanças externas.

3.2.4.5.4. Setor de Segurança da Informação – SSI

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Administrar as tecnologias, processos e produtos relacionados à segurança da informação e cibernética, de acordo com as diretrizes, normatizações e estratégias de segurança da informação definidas em conjunto com a Assessoria de Segurança da informação e cibernética (ASEG) e com o Comite de Segurança (COMSEG).

Principais Atribuições

Acompanhar a evolução e a adequação da Companhia às novas tecnologias de segurança da informação e cibernética;

Efetuar a gestão de capacidade da infraestrutura para segurança da Informação e cibernética;

Administrar e sustentar soluções de segurança da informação e cibernética;

Prospectar soluções, realizar estudo técnico preliminar, realizar provas de conceito, definir arquitetura e escrever termos de referência de novas soluções de segurança da informação e cibernética;

Estruturar processos operacionais de segurança da informação e cibernética;

MO – Manual de Organização

- Monitorar e analisar vulnerabilidades críticas e sistemas legados na rede e na infraestrutura da organização, bem como gerenciar suas correções, gerando relatórios de situação para a ASEG e COMSEG;
- Monitorar, analisar e interpretar dados sobre riscos e ameaças e gerenciar a implementação de controles de segurança, gerando relatórios técnicos de situação para a ASEG e COMSEG;
- Monitorar, analisar e mitigar ameaças internas e externas à rede, protegendo as comunicações da Companhia, gerando relatórios de situação para a ASEG e COMSEG;
- Realizar atendimento e resposta a incidentes de segurança, apontando as medidas de contenção e erradicação de ataques;
- Realizar atendimento de segundo e terceiro nível para incidentes abertos pelo SOC interno e externo;
- Gerenciar e definir as atividades desenvolvidas pelo SOC interno e externo;
- Investigação pós incidentes ou crise de segurança, gerando relatório técnico apontando os fatos, as causas e ações tomadas para contenção e remediação, bem como as melhorias de segurança a serem implementadas;
- Realizar testes de invasão periódicos (PENTEST) e explorar vulnerabilidades para identificar fraquezas em sistemas críticos;
- Participar de fóruns internos e externos sobre segurança da informação e cibernética para troca de informações técnicas, aprimoramentos e boas práticas;
- Prestar consultoria técnica em projetos e demandas internas e externas, auxiliando na definição dos requisitos de segurança da informação e cibernética necessários;
- Apoiar tecnicamente a ASEG e o COMSEG na definição de estratégias em segurança da informação e cibernética;
- Apoiar tecnicamente a Assessoria de Continuidade de Negócio - ACN na elaboração e manutenção do Plano de Continuidade de negócio PCN;
- Apoiar na tomada de decisões que envolvam priorização de iniciativas, desenvolvimento de capacidades e investimentos em segurança da informação e cibernética.

3.2.5. Diretoria Administrativo-Financeira – DAF

Denominação do Responsável: Diretor Administrativo-Financeiro

Denominação do Corresponsável: Não há

Nível Estrutural: Diretoria

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES

Órgão vinculado em nível de Assessoramento: Assessoria de Gestão trabalhista - AGT

Missão



MO – Manual de Organização

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.

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 às 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;
- Avaliar e acompanhar o Orçamento Econômico-Financeiro da Companhia, executando as medidas corretivas necessárias;
- Avaliar o desempenho das gerências das divisões subordinadas.

3.2.5.1. Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT

Denominação do Responsável: Assessor

Nível Estrutural: Assessoria

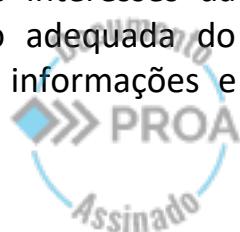
Nível Hierárquico Superior: DAF

Nível hierárquico Subordinado: Não Há

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



MO – Manual de Organização

- 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;
- Receber a dar andamento às notificações expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio do Domicílio Eletrônico Trabalhista (DET);
- Investir na qualificação de informações do Sistema Jurídico adotado e acompanhar sua utilização.

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

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

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 participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

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;

MO – Manual de Organização

- 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;
- Analizar mapa de faturamento e relatório de inadimplência.

3.2.5.2.1. Setor de Controle Contábil – SCC

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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;

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;

MO – Manual de Organização

Elaborar 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;

Atender às auditorias da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE;

Publicar e registrar atas na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul;

Certidões de Regularidade Fiscal e Societária;

Prestar consultoria em matéria tributária, fiscal e societária.

3.2.5.2.2. Setor de Controle Financeiro – SCF

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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;

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.

Prestar apoio consultivo em matéria de faturamento à Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC;



MO – Manual de Organização

Prestar consultoria orçamentária e financeira às divisões da Companhia.

3.2.5.2.3. Setor de Administração de Contratos – SEC

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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;

MO – Manual de Organização

Proceder aos cancelamentos, desativações e encaminhamentos dos processos de contratos de receita e despesa para arquivo.

3.2.5.3. Divisão de Gestão Administrativa – DGA

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Prover as necessidades administrativas da Procergs, por meio de prestação de serviços de: compras de materiais, bens e serviços; manutenção operação e controle da infraestrutura física; serviços gerais administrativos; administração de patrimônio; atividades socioambientais.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

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, bens, infraestrutura e serviços administrativos;

Propor permanentemente ações que reduzam despesas administrativas da Companhia.

3.2.5.3.1. Setor Administrativo – SAD

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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 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;

MO – Manual de Organização

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;

Administrador 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, e seguro da frota de veículos;

Fazer o controle e acompanhamento das despesas com combustíveis no sistema de acompanhamento do fornecedor;

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 tele táxi.

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 telefonias fixa e móvel;

Encaminhar e acompanhar os diversos assuntos relacionados à contratação dos serviços de telefonias 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;

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 telefonias 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 Lounge de Inovação;

MO – Manual de Organização

Controlar agenda de uso do Lounge de Inovação, aprovar agendamentos recebidos de solicitação eletrônica feita por usuários, prestar e acompanhar serviços de fornecimento de água, café e acompanhar demandas de serviços técnicos nos equipamentos.

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.

Controle de Viagens:

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

3.2.5.3.2. Setor de Compras – SCP

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

Realizar processos de compras de materiais, bens e/ou serviços para a Companhia. De acordo com a legislação vigente.

Principais Atribuições

Efetuar a compra de materiais, bens e/ou contratação de serviços de acordo com a modalidade de licitação prevista no regramento 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;

Receber, controlar e providenciar os pedidos de compras, através de Requisições de Material ou de processos administrativos;

Providenciar todos os procedimentos que envolvam Procedimentos Licitatórios ou de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

Providenciar o aceite de notas fiscais de fornecedores, a partir da entrega dos produtos e/ou da realização de serviços contratados;

Acompanhar as alterações na legislação e normas vigentes na área de licitações; Emitir atestados de qualificação técnica solicitados por fornecedores de produtos e/ou prestadores de serviços;

MO – Manual de Organização

Prover a operacionalização do ERP no módulo de Compras.

3.2.5.3.3. Setor de Infraestrutura – SIE

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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;

Gestão de contratos com terceiros, na infraestrutura de Data Center, geradores, ar condicionado e UPS (No-Breaks);

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 sobreaviso, 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.

3.2.5.3.4. Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA

Denominação do Responsável: Chefe

MO – Manual de Organização

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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, descarte, 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.

3.2.5.3.5. Setor de Responsabilidade Socioambiental e Segurança– RSS

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão



MO – Manual de Organização

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

Principais Atribuições

Segurança do Trabalho/SESMT:

Normatizar e definir procedimentos, visando a garantir a segurança no trabalho dos empregados da Companhia;

Orientar e promover ações, visando à saúde e segurança dos trabalhadores e qualidade de vida no trabalho;

Orientar e dar pareceres sobre questões funcionais específicas que envolvam a legislação previdenciária, de engenharia de segurança e medicina do trabalho.

Elaborar e controlar programas de prevenção na área de Segurança, Saúde e Medicina do Trabalho, tais como: Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Emitir laudos periciais, de insalubridade e periculosidade;

Efetuar avaliações ambientais e levantamento de riscos;

Efetuar avaliações ergonômicas e orientações aos trabalhadores nas questões relativas ao assunto;

Preparar empregados na área prevencionista;

Prover treinamento de integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio– CIPA;

Controlar os sistemas de combate a incêndio;

Efetuar o Controle epidemiológico dos Acidentes de Trabalho e doenças profissionais.

Gestão Ambiental:

Executar a gestão operacional do Programa SUSTENTARE;

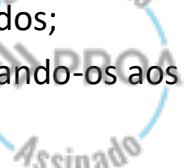
Promover a sensibilização da força de trabalho em relação à gestão ambiental, aos usos de recursos naturais e bens públicos, e promover boas práticas de sustentabilidade;

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:



MO – Manual de Organização

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 eficientização 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;

Organizar, em conjunto com outras áreas, ações que visem a angariar recursos (financeiros, físicos, entre outros) para auxiliar entidades filantrópicas do Estado;

MO – Manual de Organização

Coordenar a Permuta de Domínios de Internet entre empresas parceiras e entidades cadastradas em projetos sociais e acompanhar a distribuição de cestas básicas para entidades cadastradas nesses projetos;

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 à 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 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.

3.2.5.4. Divisão de Gestão de Pessoas – DGP

Denominação do Responsável: Gerente

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria

Nível Hierárquico Subordinado: Setor

Missão

Assegurar a administração, o planejamento e a integração das políticas de Gestão de Pessoas da empresa, bem como o cumprimento das leis trabalhistas, sindicais e previdenciárias, garantindo sua aplicação em todos os níveis da organização de forma íntegra e contínua.

Principais Atribuições

Subsidiar a Diretoria participando da definição das diretrizes e objetivos estratégicos, bem como na definição do planejamento tático da respectiva área;

Assessorar a Diretoria na criação de políticas de Gestão de Pessoas e coordenação de projetos na área;

Fornecer dados analíticos e sugerir indicadores relevantes para a área de Gestão de Pessoas, à Diretoria;

Gerenciar o planejamento e orçamento da área de Gestão de Pessoas da empresa;

Garantir o cumprimento das políticas de Gestão de Pessoas da empresa e da legislação trabalhista, sindical e previdenciária, visando melhorar a relação entre empresa e funcionários;

Apoiar o processo de negociações sindicais e ações trabalhistas, incluindo o acompanhamento de acordos coletivos e dissídios;

Desenvolver planos e metas de Gestão de Pessoas e orientar a execução dos processos de trabalho das equipes.

Orientar os gestores sobre as melhores práticas de Gestão de Pessoas, alinhadas com a empresa e a legislação vigente;

MO – Manual de Organização

- Assessorar os gestores em medidas disciplinares e demissionais, visando a consistência das ações na empresa;
- Coordenar o comitê de Gestão de Pessoas e deliberar sobre ações da CIPA e a Comissão da Diversidade;
- Atualizar o Código de Conduta e Integridade em parceria com a ACOMP e participar das decisões sobre infrações ao código.

3.2.5.4.1. Setor de Administração de Pessoal – SAP

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

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

Folha de Pagamento e Efetividade:

Conduzir o processo de contratação/admissão de funcionários, estagiários, temporários, jovens aprendizes, diretores e adidos;

Conduzir processos de PDV e desligamento por acordo;

Conduzir processo de efetividade e afastamentos, de lotação e transferência de funcionários entre áreas, de férias, de demissão/rescisão de contrato de trabalho, além de apurar a totalização de horas-extras, faltas e atrasos para a Folha de Pagamento;

Acompanhar e instruir processos de dispensas;

Elaborar e executar processo de folha de pagamento (normal, complementar, curso, 13º, PPR), envolvendo cálculo e atualização de tabelas salariais, cálculos de rescisão de contratos para todos os funcionários, estagiários, menores aprendizes, adidos, Diretoria, dos Conselhos de Administração – CA e Fiscal – CF, e do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE;

Proceder à conciliação e cálculo bancário, juntamente com o setor contábil e financeiro dos encargos sociais e salariais;

Conferir e enviar para ressarcimento a Apolice de Seguros que é administrada pela ASPROCERGS.

Realizar rotinas anuais, enviar relatórios aos órgãos competentes e fornecer informações a auditores externos;

Orientar ou dar pareceres sobre questões funcionais específicas que envolvam legislações trabalhista, tributária e previdenciária.

Benefícios:

MO – Manual de Organização

Administrar benefícios oferecidos pela Companhia a funcionários, estagiários, Diretores, adidos e dependentes;

Administrar o pagamento dos auxílios: natalidade, educação infantil, psicoterapia, psiquiatria, auxílio funeral e fonoaudiologia infantis;

Administrar e disponibilizar vale transporte, auxílio rancho, auxílio alimentação, auxílio refeição e auxílio lanches em hora extraordinária nos prazos e regramentos predefinidos;

Gerenciar beneficiários em planos médicos e odontológicos, além de conferir e liberar faturas relacionadas a esses benefícios;

Administrar serviços relacionados a descontos em folha de pagamento para privativos e agregados, bem como a elaboração de informações para descontos em folha de coparticipação em consultas.

Realizar a composição de informações e criação de arquivo, referente a descontos por CPF para o E-social.

E-Social:

Administrar dados para o E-social incluindo envio e processamento de eventos, atualização de informações, conferência de valores na DCTF-Web, composição de planilhas médicas, extração de informações da folha de pagamento, envio de eventos de desligamento e admissão de funcionários, e geração de guias para pagamento do INSS , IR e FGTS.

Gestão de cedências:

Administração do processo de cedências, incluindo autorização, elaboração de documentos (atos e ofícios), controle de efetividade dos cedidos/adidos.

Elaborar e enviar as faturas mensais com ressarcimento aos órgãos de destino.

Processos Judiciais:

Atualizar da CTPS dos empregados conforme decisão judicial, conferir reenquadramentos de funcionários em apoio a Assessoria de Gestão Trabalhista em reclamatórias trabalhistas, implementar em folha de pagamento sentenças e emissão de guias do FGTS e INSS para processos judiciais.

Gestão de contratos de trabalho de Home Office:

Administrar regras e os procedimentos a serem observados para a adesão à modalidade híbrida de trabalho;

3.2.5.4.2. Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA

Denominação do Responsável: Chefe

Nível Estrutural: Setor

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Nível Hierárquico Subordinado: Não há

Missão

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



MO – Manual de Organização

necessidades e prioridades, bem como promover o bem-estar e a valorização das pessoas.

Principais Atribuições

Desenvolvimento e Cultura Organizacional:

Conduzir pesquisas para medir o nível de satisfação, engajamento e bem-estar dos funcionários.

Desenvolver estratégias para resolver problemas de clima detectados.

Apoiar os gestores em plano de ações referente ao resultado de pesquisa de clima organizacional;

Contratação, Recrutamento e Seleção:

Planejar, organizar e realizar os concursos públicos, para a contratação dos funcionários necessários ao quadro permanente da Companhia e monitorar o período de experiência dos empregados;

Realizar recrutamento, seleção e contratação de estagiários e gerenciar contratos de trabalho;

Conduzir processo de recrutamento/mobilidade interna conforme necessidades da empresa.

Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:

Diagnosticar necessidades de capacitação e de desenvolvimento de empregados e promover o seu atendimento;

Propor e orientar a aplicação de programas de incentivo ao autodesenvolvimento e integração;

Propor e coordenar os processos de incentivo a pós-graduação e inglês;

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;

Psicologia:

Assessorar os gestores sobre como lidar, tanto individualmente quanto em grupo, com questões que afetam a saúde do trabalhador abordando os desafios biopsicossociais que impactam no relacionamento e desempenho dos funcionários na equipe de trabalho.

MO – Manual de Organização

Assessorar os gestores em relação às equipes de trabalho e eventuais dificuldades e conflitos encontrados em seu relacionamento;

Orientar os gestores no fornecimento eficaz de feedback aos seus liderados e prepará-los para receber e processar feedbacks sobre sua liderança.

Auxiliar líderes no desenvolvimento através de mentoria e coaching, realizando análise de perfil e avaliação de competências.

Realizar acompanhamento psicológico de funcionários, estagiários e gestores, relacionado às necessidades de saúde mental e bem-estar no ambiente de trabalho, encaminhando-os, quando necessário, ao serviço de saúde psicológica ou psiquiátrica, conveniada ou pública;

Acompanhar avaliações de desempenho dos empregados, quando verificada a necessidade;

Realizar entrevistas de admissão de funcionários por reserva legal e de desligamento dos empregados, visando coleta de dados e informações, que auxiliem na formação de estratégias para aprimoramento de ações vinculadas à gestão de pessoas.

Realizar análise de processos de excepcionalidade de HO junto a equipe serviço social e medicina do trabalho.

Orientar e promover ações vinculadas à Saúde do Trabalho relacionadas a área de conhecimento da Psicologia e que impactem no clima organizacional;

Apoiar processo de Onboarding auxiliando a integração para que novos funcionários se adaptem rapidamente ao ambiente e à equipe;

Apoiar o processo de Offboarding, auxiliando que os funcionários possam preparar-se para a aposentadoria e que tenham reconhecimento do trabalho prestado pela empresa;

Serviço Social:

Assessorar os gestores sobre como lidar, tanto individualmente quanto em grupo, com questões que afetam a saúde do trabalhador abordando os desafios biopsicossociais que impactam no relacionamento e desempenho dos funcionários na equipe de trabalho.

Apoio e acompanhamento psicossocial (junto à equipe de psicologia): atender os funcionários oferecendo apoio emocional e orientações (referente ao ambulatório e psicologia) sobre questões pessoais e familiares que possam afetar a vida pessoal.

Orientar os empregados no que tange aos recursos disponíveis, tanto na Companhia, quanto na esfera pública ou particular, para sanar ou amenizar problemas relacionados à saúde;

Orientar e interceder (quando possível) nos encaminhamentos para auxílio-doença dos empregados;

Acompanhar os casos de afastamento do trabalho por motivo de doença;

Fornecer suporte e orientação à família de empregado que venha a falecer durante o contrato de trabalho.

MO – Manual de Organização

Realizar análise de processos de excepcionalidade de Home Office junto à equipe serviço social e medicina do trabalho.

Orientar e promover ações vinculadas à Saúde do Trabalho relacionadas à área de conhecimento da Psicologia e que impactem no clima organizacional;

Promover o desenvolvimento de programas de responsabilidade social corporativa, integrando a empresa à comunidade e promovendo ações sociais voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Aprovação da Diretoria:

Karen Maria Gross Lopes

Diretora de Negócios e Relacionamento com Clientes

Marco Antonio Amaral Seadi

Diretor de Soluções Digitais

Diogo Iori

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

Marco Antonio Do Amaral Seadi

Órgão/Grupo/Matrícula

PROCERGS / DSDI / 64683

Data

21/10/2025 14:35:23

Documento Assinado Digitalmente



| DOCUMENTO ASSINADO POR | DATA | CPF/CNPJ | VERIFICAÇÃO |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------|---|
| Karen Maria Gross Lopes | 21/10/2025 17:04:25 GMT-03:00 | 53361199034 |  ✓ |
| Diogo Prestes Iori | 12/11/2025 12:25:52 GMT-03:00 | 01594098026 |  ✓ |
| Romero Leite Pimentel | 12/11/2025 15:15:34 GMT-03:00 | 72317906153 |  ✓ |
| Luiz Fernando Salvadori Zachia | 12/11/2025 16:48:05 GMT-03:00 | 22094644049 |  ✓ |
| Sandro Leite Furtado | 17/11/2025 17:27:12 GMT-03:00 | 03548111181 |  ✓ |

Conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, o documento eletrônico assinado digitalmente tem comprovação pela cadeia da ICP-Brasil com a assinatura qualificada ou com a assinatura avançada pela cadeia gov.br regulada pela Lei nº 14.063 de 23/09/2020.