

MO – Manual de Organização



PROCERGS

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



Dezembro 2022

Sumário

1.	Apresentação do Manual.....	4
1.1.	Sobre este Manual.....	4
1.2.	Objetivo do Manual.....	4
1.3.	Estrutura do Manual.....	4
1.4.	Público Alvo.....	4
1.5.	Acesso ao Manual de Organização.....	4
1.6.	Dados e Informações da Companhia.....	4
1.7.	Base Legal de Constituição.....	5
1.8.	Histórico Empresarial.....	5
1.9.	Sistema de Gestão PROCERGS.....	5
1.10.	Declarações Estratégicas.....	6
1.11.	Objetivos Estratégicos.....	6
1.12.	Exigências legais a todos os membros da Diretoria.....	6
1.13.	Siglas.....	7
1.14.	Organograma.....	10
2.	Estrutura Organizacional.....	11
2.1.	Presidência – PRES.....	11
2.1.1.	Auditoria Interna – AUDI.....	12
2.1.2.	Assessoria de Compliance – ACOMP.....	12
2.1.3.	Assessoria de Comunicação – ACOM.....	12
2.1.4.	Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ADO.....	17
2.1.5.	Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE.....	17
2.1.6.	Assessoria de Gabinete – AGAB.....	19
2.1.7.	Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT.....	19
2.1.8.	Assessoria Jurídica – AJUR.....	20
2.2.	Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC.....	20
2.2.1.	Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC.....	20
2.2.2.	Divisão de Novos Negócios – DNN.....	21
2.3.	Diretoria de Soluções Digitais – DSDI.....	22
2.3.1.1.	Setor Área de Business Intelligence – ABI.....	23
2.3.1.2.	Setor Área de Ciência de Dados – ACD.....	23
2.3.2.	Divisão de Serviços Digitais – DSD.....	24
2.3.2.1.	Setor Área de Plataforma Digital – APD.....	24
2.3.2.2.	Setor Área de Soluções Web – ASW.....	25
2.4.	Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR.....	25
2.4.1.	Divisões da Diretoria de Sistemas Transacionais – DFS, DGG, DSF.....	26
2.4.1.1.	Setores das Divisões DFS, DGG e DSF – AF1, AF2, AF3, AGF, ADC, APG, APL, AR1, AR2, AES, APS, ASN, ASP, AT1, e AT2.....	27
2.5.	Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP.....	28
2.5.1.	Divisão de Infraestrutura – DIF.....	29
2.5.1.1.	Setor de Serviços para DevOps – SDO.....	30
2.5.1.2.	Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura – ATI.....	30
2.5.1.3.	Setor de Administração de Serviços Operacionais – ASO.....	31
2.5.1.4.	Setor de Projetos e Instalação de Rede – PIR.....	31
2.5.1.5.	Setor de Provisionamento de Infraestrutura – PIN.....	32
2.5.1.6.	Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC.....	33
2.5.2.	Divisão de Operações – DOP.....	33
2.5.2.1.	Setor Central de Serviços – CSE.....	34
2.5.2.2.	Setor de Suporte ao Cliente – SCL.....	34
2.5.2.3.	Setor de Entrega de Serviços – ENS.....	35
2.5.2.4.	Setor Centro de Operações Dia/Noite – COD/CON.....	35
2.5.2.5.	Setor Sustentação de Serviços – SSE.....	36
2.5.2.6.	Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE.....	37
2.6.	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.....	37
2.6.1.	Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária – DCF.....	38

MO – Manual de Organização

2.6.1.1.	Setor de Controle Contábil – SCC	38
2.6.1.2.	Setor de Controle Financeiro – SCF.....	40
2.6.1.3.	Setor de Gestão de Custos – SGC.....	40
2.6.1.4.	Setor de Administração de Contratos – SEC	41
2.6.2.	Divisão de Gestão Administrativa – DGA	41
2.6.2.1.	Setor Administrativo – SAD	42
2.6.2.2.	Setor de Compras – SCP	43
2.6.2.3.	Setor de Infraestrutura – SIE	44
2.6.2.4.	Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA	45
2.6.2.5.	Setor de Responsabilidade Socioambiental – RSA	45
2.6.3.	Divisão de Recursos Humanos – DRH	47
2.6.3.1.	Setor de Administração de Pessoal – SAP.....	48
2.6.3.2.	Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA.....	50



1. Apresentação do Manual

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

1.1. Sobre este Manual

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

1.2. Objetivo do Manual

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

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

1.3. Estrutura do Manual

O conteúdo deste manual está distribuído em duas seções:

- Apresentação do Manual;
- Estrutura Organizacional.

1.4. Público Alvo

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

1.5. Acesso ao Manual de Organização

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

1.6. Dados e Informações da Companhia

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

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

Telefone: (51) 3210-3100.

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

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

CNPJ: 87.124.582/0001-04.

Inscrição Estadual: 096/2565091.

Inscrição Municipal: 003493-2-1.

Nº Registro na JUCERGS: 333.799 em 09.01.73.

NIRE: 43300020100.

Tipo Societário: Sociedade de Economia Mista.



Ramo de Atividade: Prestação de Serviços de Informática.

Código da Atividade: 63.11-9-00.

Natureza Jurídica: 203-8.

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

1.7. Base Legal de Constituição

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

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

1.8. Histórico Empresarial

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

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

1.9. Sistema de Gestão PROCERGS

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

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

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

A estrutura organizacional está representada no organograma da Companhia.

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

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

Documentos Gerenciais:

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

Documentos operacionais:

- Instrução de Serviço;



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

1.10. Declarações Estratégicas

Negócio:

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

Missão:

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

Valores:

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

Visão:

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

1.11. Objetivos Estratégicos

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

1.12. Exigências legais a todos os membros da Diretoria

- Os critérios de elegibilidade dos diretores respeitarão o disposto nos arts. 17 e 22, da Lei nº 13.303/2016, incluindo seus incisos e parágrafos, no art. 162 da Lei nº 6.404/1976, bem como nos arts. 7º a 10 do Decreto Estadual nº 54.110/2018, incluindo seus incisos e parágrafos.
- Os membros da Diretoria submetem-se ao disposto na Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 6.404/1976 e em outras legislações específicas que 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

MO – Manual de Organização

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 devem submeter-se à avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, pelo Conselho de Administração, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei nº 13.303/2016, que contará com apoio metodológico e procedimental do Comitê de Elegibilidade, referido no art. 10 do mesmo dispositivo legal, observando-se os seguintes quesitos mínimos:
 - a) Exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
 - b) Contribuição para o resultado do exercício; e
 - c) Consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

1.13. Siglas

PRES: Presidência.

Órgão vinculado em nível Administrativo:

AUDI: Auditoria Interna.

Órgãos vinculados em nível de assessoramento:

ACOMP: Assessoria de Compliance;

ACOM: Assessoria de Comunicação;

ADO: Assessoria de Desenvolvimento Organizacional;

APGE: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

AGAB: Assessoria de Gabinete;

AGT: Assessoria de Gestão Trabalhista;

AJUR: Assessoria Jurídica.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

DNRC: Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes;

DSDI: Diretoria de Soluções Digitais;

DSTR: Diretoria de Sistemas Transacionais;

DIOP: Diretoria de Infraestrutura e Operações;

DAF: Diretoria Administrativo-Financeira.

DNRC: Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

DNN: Divisão de Novos Negócios;

DRC: Divisão de Relacionamento com Clientes.

DSDI: Diretoria de Soluções Digitais.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

DCD: Divisão de Ciência de Dados;

ABI: Setor Área de Business Intelligence;

ACD: Setor Área de Ciência de Dados.

DSD: Divisão Serviços Digitais:

APD: Setor Área de Plataforma Digital;

ASW: Setor Área de Soluções Web.



DSTR: Diretoria de Sistemas Transacionais.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

DFS: Divisão de Fábrica de Software:

AF1: Setor Área de Fábrica de Software 1;

AF2: Setor Área de Fábrica de Software 2;

AF3: Setor Área de Fábrica de Software 3;

AGF: Setor Área Gestão de Fábrica.

DGG: Divisão de Governança e Gestão:

ADC: Setor Área de Despesa e Controladoria;

APG: Setor Área de Planejamento e Governança;

APL: Setor Área de Administração Pública;

AR1: Setor Área de Receita 1;

AR2: Setor Área de Receita 2.

DSF: Divisão de Soluções Finalísticas:

AES: Setor Área Educacional e Sócio Ambiental;

APS: Setor Área de Previdência e Saúde;

ASN: Setor Área de Saneamento;

ASP: Setor Área de Segurança Pública;

AT1: Setor Área de Trânsito 1;

AT2: Setor Área de Trânsito 2.

DIOP: Diretoria de Infraestrutura e Operações.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

DIF: Divisão de Infraestrutura:

SDO: Setor de Serviço para DevOps;

ATI: Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura;

PIN: Setor de Provisionamento de Infraestrutura;

ASO: Setor de Administração de Serviços Operacionais;

PIR: Setor de Projeto e Instalação de Redes;

ASC: Setor de Administração de Serviços Cloud.

DOP: Divisão de Operações:

CSE: Setor Central de Serviços;

SCL: Setor de Suporte ao Cliente;

ENS: Setor de Entrega de Serviços;

COD: Setor Centro de Operações Dia;

CON: Setor Centro de Operações Noite;

SSE: Setor de Sustentação de Serviços;

CDE: Setor Centro de Digitalização e Emissão;

DAF: Diretoria Administrativo-Financeira.

Órgãos vinculados em nível hierárquico:

DCF: Divisão de Gestão Contábil-Financeira e Orçamentária:

SCC: Setor de Controle Contábil;

SCF: Setor de Controle Financeiro;

SEC: Setor de Administração de Contratos;



MO – Manual de Organização

SGG: Setor de Gestão de Custos.

DGA: Divisão de Gestão Administrativa:

SAD: Setor Administrativo;

SCP: Setor de Compras;

SIE: Setor de Infraestrutura;

SPA: Setor de Patrimônio, Arquivo e Almojarifado;

RSA: Setor de Responsabilidade Socioambiental.

DRH: Divisão de Recursos Humanos:

SAP: Setor de Administração de Pessoal;

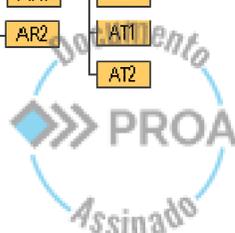
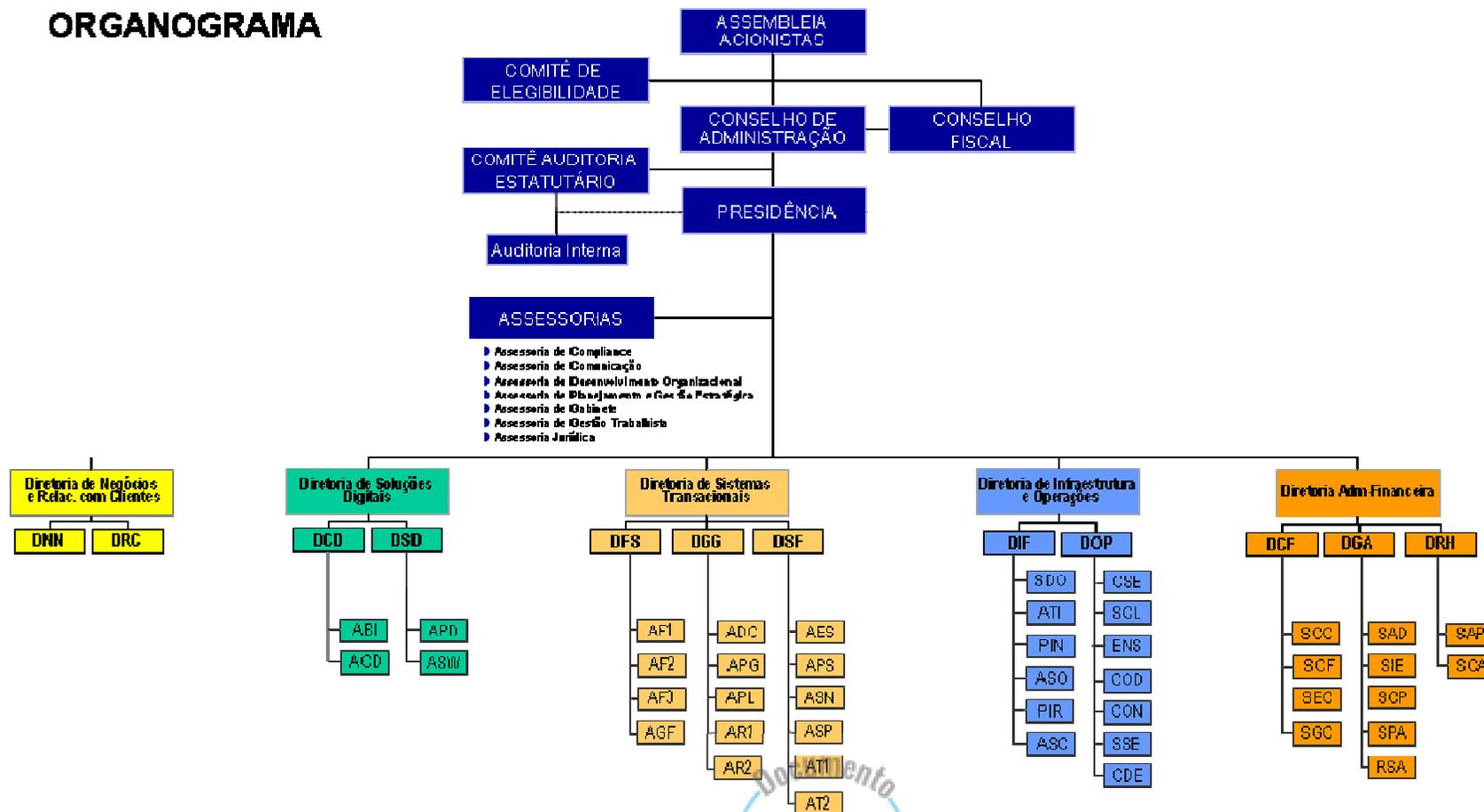
SCA: Setor de Capacitação e Acompanhamento.



MO – Manual de Organização

1.14.

ORGANOGRAMA



Dezembro/2022

2. Estrutura Organizacional

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

2.1. Presidência – PRES

Denominação do Responsável: Diretor-Presidente.

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

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

Órgão vinculado em nível Administrativo:

AUDI: Auditoria Interna.

Órgãos vinculados em nível de Assessoramento:

Assessoria de Compliance – ACOMP;

Assessoria de Comunicação – ACOM;

Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ADO;

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE;

Assessoria de Gabinete – AGAB;

Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT;

Assessoria Jurídica – AJUR.

Órgãos vinculados em nível Hierárquico:

Diretoria de Negócios e de Relacionamento com Clientes – DNRC;

Diretoria de Soluções Digitais – DSDI;

Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR;

Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP;

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Promover a administração geral da PROCERGS, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- Atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
- Delegar atribuições aos diretores sob sua gestão;
- Atender às solicitações e convocações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, respondendo pela gestão da Companhia;
- Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência 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;

MO – Manual de Organização

- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Assegurar o cumprimento do Sistema de Gestão PROCERGS – SGP pelas áreas da Companhia;
- Negociar e/ou intermediar junto à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, à qual a Companhia está vinculada e ao Gabinete do(a) Governador(a) os interesses da PROCERGS;
- Definir diretrizes de negociação para com os órgãos da Administração Pública Estadual, sobre questões relacionadas às soluções oferecidas pela PROCERGS;
- Conciliar as definições políticas governamentais com as questões técnicas e comerciais da Companhia;
- Ordenar as despesas da Companhia;
- Representar a PROCERGS junto às autoridades, órgãos públicos, entidades de classe e privadas.

2.1.1. Auditoria Interna – AUDI

- Denominação do Responsável: Auditor.
- Nível Estrutural: Auditoria.
- Nível Hierárquico Superior: Comitê de Auditoria Estatutário – CAE.
- Nível Administrativo Superior: Presidência – PRES.
- Missão:
- Avaliar, de forma independente, a integridade, adequação, eficácia e eficiência dos processos internos da PROCERGS, tendo por base o planejamento estratégico e os objetivos definidos pela Companhia, as diretrizes emanadas do Conselho de Administração, bem como o cumprimento à legislação vigente e regulamentação interna.

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

- Plano anual de auditorias (PAINT);
- Relatórios com achados e recomendações para cada auditoria;
- Controle da implementação das recomendações;
- Relatórios periódicos para o CAE e CA.

2.1.2. Assessoria de Compliance – ACOMP

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

MO – Manual de Organização

Principais Atribuições:

Controle Interno e Conformidade:

- Planejar, implementar e monitorar o cumprimento do Programa de Integridade da PROCERGS no âmbito da Companhia, avaliá-lo e atualizá-lo permanentemente;
- Garantir que a Companhia exerça sua missão dentro das regras de governança, da promoção da integridade e transparência;
- Estabelecer mecanismos de controle interno a fim de assegurar que esses controles sejam efetivos para dirimir os riscos de erros, fraudes ou oportunidades de corrupção;
- Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da PROCERGS às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, garantindo o cumprimento das regras da Companhia, bem como propor medidas corretivas;
- Monitorar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade por toda a Força de Trabalho, bem como acompanhar a sua constante divulgação, a sua tomada de conhecimento pelas pessoas no âmbito da Companhia e permanente revisão em conjunto com a AGT e DRH;
- Administrar o canal institucional para recebimento de denúncias sobre infrações ao Código de Conduta e Integridade;
- Encaminhar à Comissão de Ética, denúncias sobre infrações ao Código de Conduta e Integridade para apuração e definição de aplicação de penalidades cabíveis;
- Analisar, avaliar e emitir parecer prévio sobre todas as solicitações que impliquem na realização de gastos pelas áreas da PROCERGS, visando à melhoria da gestão administrativa e financeira da Companhia;
- Analisar a documentação necessária à instrução dos processos administrativos de gastos em licitações, compras, contratos, pessoal, outros, encaminhados pelas áreas demandantes, visando a minimizar erros formais;
- Acompanhar, mensalmente, a execução das Horas Extras e Sobreaviso, elaborando relatórios e demonstrativos para acompanhamento das metas previstas pela administração da Companhia, apontando os desvios ocorridos entre o previsto e o realizado, subsidiando a diretoria para tomada de decisão;
- Administrar o Sistema de Denúncias da Central do Cidadão;
- Administrar e acompanhar as demandas provenientes do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
- Gerenciar as informações do Portal de Transparência da PROCERGS, divulgando, mensalmente, as informações sobre os Gastos incorridos, o recebimento de Receitas de serviços prestados a clientes, pagamentos efetuados à Fornecedores de bens e serviços, Recursos Humanos (Tabelas e Cargos, Salários e FG's, Funcionários Cedidos e Folha de Pagamento), Contratos de Despesa, Licitações/Editais e as Demonstrações Contábeis;
- Administrar o Sistema de Informações para Empresas e Entidades – SICOE, através de remessa de informações em meio informatizado ao Tribunal de Contas do Estado (Resolução nº 964/2013);
- Atender e acompanhar as auditorias e demais demandas da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, do Tribunal de Contas do Estado – TCE e das auditorias externas;
- Monitorar a realização de sindicâncias internas;
- Acompanhar os atos de gestão praticados pela Administração da PROCERGS, identificando oportunidades de melhorias, por meio de emissão de parecer, a ser encaminhado ao Conselho de Administração – CA, aos diretores e gestores envolvidos na matéria verificada;
- Elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa e divulgá-la no Site PROCERGS, atendendo ao requisito transparência;

MO – Manual de Organização

- Acompanhar as atas de reunião dos Conselhos de Administração – CA, Fiscal – CF, Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias (AGE e AGO), do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE, do Comitê de Elegibilidade – CE e da Diretoria, com o objetivo de tomar conhecimento das deliberações, executar ações de controle, bem como monitorar a sua divulgação no Site PROCERGS, atendendo ao requisito transparência;
- Atualizar anualmente o Manual de Compromissos Organizacionais e Programa de Capacitação, bem como monitorar o cumprimento periódico do Calendário de Compromissos e do Programa de Capacitação e Disseminações de Conhecimentos Obrigatórios frente às exigências das Leis nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, e aos demais temas relacionados às atividades da Companhia.

Sistema de Documentação Normativa – SDN:

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

I – Estatuto Social;

II – Regimentos Internos dos Órgãos Estatutários;

III – Manual de Organização – MO;

IV – Resoluções de Diretoria;

V – Política de Documentação Normativa;

VI – Política de Transações com Partes Relacionadas;

VII – Política de Segurança da Informação e Cibernética;

VIII – Política de Gestão de Riscos;

IX – Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

X – Norma de Documentos Normativos;

XI – Norma de Segurança nas Operações;

XII – Norma de Uso da Internet;

XIII – Norma de Uso do E-mail Corporativo.

Gestão de Riscos:

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

Segurança da Informação e Cibernética:

- Prestar consultoria em projetos e demandas internas e externas, auxiliando na definição dos requisitos de segurança da informação e cibernética necessários;
- Participar de comitês externos sobre segurança da informação e cibernética para troca de informações;
- Acompanhar a evolução e a adequação da PROCERGS às legislações que impactem na segurança da informação e cibernética na Companhia;

MO – Manual de Organização

- Normatizar e padronizar procedimentos relativos à segurança da informação e cibernética, baseado em normas técnicas, frameworks de segurança e melhores práticas de mercado;
- Gerenciar e monitorar os processos de gestão de vulnerabilidades, gestão de atualizações e de gestão de incidentes de segurança.

Proteção de Dados:

- Assegurar que a Companhia esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD sob todos os seus aspectos, em especial:
 - I – Estabelecendo as diretrizes para a adequação;
 - II – Mantendo um inventário de dados pessoais atualizado e criticamente analisado quanto à sua conformidade com a Lei;
 - III – Assessorando as áreas que tratam com dados pessoais e dados pessoais sensíveis em suas atribuições, inclusive em novos projetos;
 - IV – Prestando consultoria em projetos e demandas internas/externas, auxiliando na definição dos requisitos para a proteção de dados e a privacidade, inclusive nas relações contratuais da Companhia;
 - V – Participando de comitês externos sobre a LGPD para troca de informações;
 - VI – Criando nas normatizações e procedimentos relativos à proteção de dados da Companhia, baseando-se em normas técnicas, frameworks e melhores práticas de mercado;
 - VII – Coordenando projetos de adequação nas diversas áreas da Companhia, entendendo e respeitando o caráter de multidisciplinar das demandas;
 - VIII – Mantendo-se atualizado com as novas regulamentações à LGPD que possam causar impacto aos negócios da PROCERGS e orientando a aplicação das mesmas na Companhia.
- Monitorar o cumprimento do Programa de Governança em Privacidade da PROCERGS no âmbito da Companhia, avaliando-o e atualizando-o permanentemente;
- Promover ações de conscientização e treinamento para os empregados, visando a elevar a cultura de segurança, privacidade e proteção de dados dentro da Companhia.

Demandas Judiciais:

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

Produtos e Serviços:

- Planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e atualização permanente do Programa de Integridade da PROCERGS;
- Garantia do exercício da missão da Companhia dentro das regras de governança, da promoção da integridade e transparência;
- Integração do Sistema de Controle Interno com os sistemas organizacionais;
- Acompanhamento da execução orçamentária;
- Acompanhamento dos resultados financeiros, contábeis e fiscais;
- Monitoramento do cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- Administração do Canal de Denúncias Institucional;
- Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa atualizada e divulgada no Site PROCERGS;
- Monitoramento do cumprimento periódico do Calendário de Compromissos Organizacionais e do Programa de Capacitação e Disseminações de Conhecimentos Obrigatórios;
- Gestão do Sistema de Documentação Normativa – SDN;
- Atendimento e acompanhamento das auditorias e demais demandas da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, do Tribunal de Contas do Estado – TCE e das auditorias externas;

MO – Manual de Organização

- Monitoramento da realização de sindicâncias internas;
- Pareceres demandados pela Diretoria da PROCERGS;
- Análise de riscos em segurança da informação e cibernéticos;
- Mapa de Riscos associados aos processos de continuidade dos negócios da Companhia e dos clientes;
- Mapa de Tratamento de Riscos relacionados à segurança da informação e cibernética;
- Instrumentos Normativos de Governança Corporativa atualizados;
- Consultoria em segurança da informação e cibernética;
- Coordenação da adequação da Companhia à LGPD;
- Consultoria em LGPD;
- Acompanhamento de adequações à LGPD;
- Planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e atualização permanente do Programa de Governança em Privacidade da PROCERGS;
- Gerenciamento e monitoramento dos processos de vulnerabilidades e incidentes de segurança;
- Atendimento de Demandas Judiciais (Ordens Judiciais).

2.1.3. Assessoria de Comunicação – ACOM

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

2.1.4. Assessoria de Desenvolvimento Organizacional – ADO

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Definir as políticas de pessoal e as estratégicas de desenvolvimento e estruturação alinhadas à estratégia empresarial;
- Adequar e disseminar a cultura organizacional alinhada aos objetivos estratégicos da Companhia;
- Definir estratégias relativas a desenvolvimento de pessoal: Plano de Empregos, Funções e Salários, alocação, capacitação e formação;
- Definir diretrizes de retenção de talentos;
- Representar a Companhia nas relações com Sindicato dos Trabalhadores em Processamento de Dados no Estado do Rio Grande do Sul – SINDPPD-RS e na Comissão dos Trabalhadores da PROCERGS – CTPROCERGS;
- Garantir a efetividade na comunicação interna relativa a direcionamentos de gestão.

Produtos e Serviços:

- Atua ligada diretamente à Presidência como forma de garantir alinhamento estratégico, amplitude e alcance das decisões e definições da área;
- Atua fortemente aliada à Divisão de Recursos Humanos – DRH, que operacionaliza as definições estratégicas da ADO;
- Atua fortemente aliada aos gestores de todos os níveis da Companhia, subsidiando e garantindo a aplicação das definições estratégicas;
- Tem como responsabilidades básicas as ações estratégicas relativas à cultura organizacional, manual de conduta, gestão de carreiras, promoções, acompanhamento e avaliação de desempenho e capacitação, buscando total alinhamento entre os empregados e a missão da PROCERGS;
- Deve assegurar o cumprimento das políticas para a gestão de Recursos Humanos da Companhia e da legislação trabalhista, proporcionando o aperfeiçoamento da relação Companhia e Empregado.

2.1.5. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

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

Principais Atribuições:

Planejamento e Gestão Estratégica:

- Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico e do Plano de Posicionamento Estratégico da PROCERGS, efetuando os diagnósticos e a montagem de cenários de médio e longo prazos, visando a subsidiar a definição das diretrizes empresariais, a proposta das Declarações Estratégicas: Negócio, Missão e Valores, bem como a

MO – Manual de Organização

definição dos seus Objetivos Estratégicos: Visão de Futuro, Eixos de atuação e Objetivos Estratégicos;

- Promover o acompanhamento, a análise e a avaliação sistemática do desempenho da PROCERGS, através da elaboração da proposta de indicadores de desempenho empresarial, da proposta de parâmetros de desempenho empresarial a serem adotados pela Gestão e da quantificação das metas para avaliação do desempenho da Companhia;
- Coordenar o processo de elaboração dos Relatórios de administração da Companhia;
- Coordenar a elaboração de Contratos de Gestão com o Governo, monitorar e avaliar o desempenho empresarial;
- Coordenar a elaboração, monitorar e avaliar os projetos estratégicos da PROCERGS, efetuando a sua proposta, sistematizando o seu monitoramento e acompanhando a implementação dos mesmos;
- Coordenar a elaboração, avaliar e revisar o Plano Plurianual da Companhia, montando a proposta de programas setoriais e Ações da Companhia no Plano Plurianual, acompanhando e avaliando a execução dos programas setoriais da Companhia no Plano Plurianual;
- Coordenar a elaboração dos orçamentos de receita, despesa e investimento da Companhia;
- Participar da elaboração, sob coordenação da ACOMP, da Carta Anual de Políticas Públicas;
- Planejar, orientar e coordenar atividades relacionadas à adequação da estrutura organizacional.

Gestão da Inovação e do Conhecimento:

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

Ações específicas:

Gestão do Reconhecimento – GR:

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

Pesquisas Externas:

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

Gestão de Indicadores:

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

Produtos e Serviços:

- Planejamento Estratégico;
- Plano Plurianual;



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

2.1.6. Assessoria de Gabinete – AGAB

Denominação do Responsável: Assessora de Gabinete.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

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, da Diretoria e outras;
- Atender ao público do Gabinete – Autoridades, clientes, fornecedores, gerentes, colaboradores e demais visitantes;
- Executar diversas tarefas correlatas à promoção de agilidade à gestão do Gabinete.

2.1.7. Assessoria de Gestão Trabalhista – AGT

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Executar a gestão das ações trabalhistas na Companhia, garantindo o controle e atualização de informações, a qualidade no fluxo interno de atividades, visando o melhor resultado nas ações trabalhistas e nos impactos financeiros.

Principais Atribuições:

- Fornecer informações gerenciais para a alta gestão da Companhia, de forma sistemática, acerca de todos os aspectos envolvidos na gestão de ações trabalhistas;
- Estabelecer os fluxos internos e responsabilidades relativas ao trâmite das ações;
- Coordenar a empresa contratada de prestação de serviços de Direito Trabalhista;
- Coordenar a empresa contratada de prestação de serviços de cálculos judiciais;
- Manter a base de dados de processos judiciais;
- Manter a gestão das provisões trabalhistas;
- Definir as políticas para acordos trabalhistas e acompanhar sua proposição e execução;
- Coordenar e garantir a execução de todo o ciclo de vida das ações trabalhistas na Companhia;
- Investir na qualificação de informações do Sistema Projuris e acompanhar sua utilização;
- Estabelecer indicadores que permitam avaliar as taxas de sucesso nas defesas e as tendências, prognósticos e riscos associados.

Produtos e Serviços:

- Demandas jurídicas trabalhistas atendidas.

2.1.8. Assessoria Jurídica – AJUR

Denominação do Responsável: Assessor.

Nível Estrutural: Assessoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

- Demandas jurídicas atendidas.

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

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

2.2.1. Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC

MO – Manual de Organização

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

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

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Função Negócios:

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

Função Mercado:

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

Produtos e Serviços:

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

2.2.2. Divisão de Novos Negócios – DNN

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

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

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Formatar o modelo de negócio de novos produtos e novos negócios do Estado e para mercados fora do Governo RS, alinhados ao planejamento estratégico da PROCERGS;

MO – Manual de Organização

- Elaborar e manter atualizada, quando demandado pelos responsáveis, a precificação dos produtos da PROCERGS;
- Prospectar a aderência de novos produtos multiclientes e de mercados fora do Governo RS;
- Apoiar a venda de novos produtos e o fechamento de novos negócios junto aos clientes.

Função Negócios:

- Atuar junto aos clientes para prospectar e propor novos negócios e formatar novos produtos;
- Formatar e estabelecer novos produtos, bem como revisar e reformatar os produtos existentes, quando solicitado;
- Divulgar novos produtos e serviços para a Divisão de Relacionamento com Clientes – DRC, Diretoria da PROCERGS e, quando necessário, para clientes com o objetivo de fechamento de novos negócios;
- Auxiliar na elaboração do planejamento anual de TIC com a Diretoria da PROCERGS e Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – APGE;
- Elaborar propostas e orçamentos de soluções de TIC aderentes à Política de rentabilidade da Companhia;
- Apoiar a DRC no fechamento de novos contratos.

Função Mercado:

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

Produtos e Serviços:

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

2.3. Diretoria de Soluções Digitais – DSDI

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Viabilizar o Planejamento Estratégico, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- Responder pelas divisões subordinadas;
- Deliberar quanto a questões táticas das divisões subordinadas;

MO – Manual de Organização

- 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.

2.3.1. 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.

2.3.1.1. 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 ou dashboards e todo o acompanhamento do uso e as atualizações;
- Prestar serviços de desenvolvimento e consultoria que ajudam a extrair conhecimentos a partir de dados, integrá-los e transformá-los em insights com painéis interativos, para todos os clientes da PROCERGS.

Produtos e Serviços:

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

2.3.1.2. 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 do Data Lake, além da aplicação de ciência de dados para previsões e prescrições.

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.3.2. Divisão de Serviços Digitais – DSD

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Soluções Digitais – DSDI.

Áreas Subordinadas:

Setor Área de Plataforma Digital – APD;

Setor Área de Soluções Web – ASW.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.3.2.1. Setor Área de Plataforma Digital – APD

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Serviços Digitais – DSD.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.3.2.2. Setor Área de Soluções Web – ASW



MO – Manual de Organização

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Serviços Digitais – DSD.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.4. Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

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

2.4.1. Divisões da Diretoria de Sistemas Transacionais – DFS, DGG, DSF

Divisão de Fábrica de Software – DFS, Divisão de Governança e Gestão – DGG e Divisão de Soluções Finalísticas – DSF.

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria de Sistemas Transacionais – DSTR.

Áreas Subordinadas DFS:

Setor Área de Fábrica de Software 1 – AF1;

Setor Área de Fábrica de Software 2 – AF2;

Setor Área de Fábrica de Software 3 – AF3;

Setor Área de Gestão de Fábrica – AGF.

Áreas Subordinadas DGG:

Setor Área de Despesa e Controladoria – ADC;

Setor Área de Planejamento e Governança – APG;

Setor Área de Administração Pública – APL;

Setor Área de Receita 1 – AR1;

Setor Área de Receita 2 – AR2.

Áreas Subordinadas DSF:

Setor Área Educacional e Sócio Ambiental – AES;

Setor Área de Previdência e Saúde – APS;

Setor Área de Saneamento – ASN;

Setor Área de Segurança Pública – ASP;

Setor Área de Trânsito 1 – AT1;

Setor Área de Trânsito 2 – AT2.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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



MO – Manual de Organização

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

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico: Divisão a qual está subordinado.

Missão Área de Fábrica 1 – AF1:

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

Missão Área de Fábrica 2 – AF2:

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

Missão Área de Fábrica 3 – AF3:

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

Missão Área de Gestão de Fábrica – AGF:

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

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

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

Missão Área de Despesa e Controladoria – ADC:

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

Missão Área de Planejamento e Governança – APG:

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

Missão Área de Administração Pública – APL:

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

Missão Área de Receita 1 – AR1:

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

Missão Área de Receita 2 – AR2:

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

Missão Área Educacional e Sócio Ambiental – AES:

Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas disponíveis nos clientes Secretaria da Agricultura, Pecuária e Irrigação, Secretaria da Cultura, Secretaria da Educação, Secretaria do Turismo, Esporte e Lazer, Secretaria da Justiça e dos Direitos

MO – Manual de Organização

Humanos, Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social, através da sua efetiva administração.

Missão Área de Previdência e Saúde – APS:

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

Missão Área de Saneamento – ASN:

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

Missão Área de Segurança Pública – ASP:

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

Missão Área de Trânsito 1 – AT1:

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

Missão Área de Trânsito 2 – AT2:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.5. Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOP

MO – Manual de Organização

Denominação do Responsável: Diretor.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

Assegurar a execução das funções técnicas nas áreas de 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.

2.5.1. Divisão de Infraestrutura – DIF

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

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

Áreas Subordinadas:

Setor de Serviço para DevOps – SDO;

Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura – ATI;

Setor de Administração de Serviços Operacionais – ASO;

Setor de Projeto e Instalação de Redes – PIR;

Setor de Provisionamento de Infraestrutura – PIN;

Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC.

Missão:

Prover a identificação, estudo, adoção, adequação, automação, controle, operacionalização e provisionamento da infraestrutura para a execução dos serviços internos e externos da Companhia com nível adequado, operação segura, agilidade nas entregas e uso racional dos recursos.

Principais Atribuições:

- Efetivar a identificação e estruturação de tecnologias e padrões de infraestrutura;
- Propiciar a prospecção, análise, especificação, estruturação operacional de soluções de infraestrutura de telecomunicação, datacenter, sistemas operacionais, armazenamento e de nuvem;
- Realizar provas de conceito das tecnologias;
- Efetuar a construção, customização e entrega de infraestrutura (Hw/Sw/Telecom) para uso interno e de clientes;
- Garantir a automatização de infraestrutura e serviços;
- Elaborar a contabilização de uso e administração da capacidade dos recursos;
- Efetuar a solução de problemas;
- Prover a implantação, manutenção e desativação de operação de itens de infraestrutura;
- Dar suporte às áreas e Atendimento, Desenvolvimento e Produção nas tecnologias e infraestrutura implantadas;
- Efetuar a Gestão de Contratos de Software, Hardware e Telecom.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de soluções;
- Elaboração de termos de referência;
- Planejamento para adoção de tecnologias;



MO – Manual de Organização

- Infraestrutura implantada e administrada de maneira ágil, segura e estável nos ambientes;
- Infraestrutura com Capacidade Adequada;
- Contabilização do uso dos serviços disponibilizada;
- Problemas na infraestrutura resolvidos;
- Contratos renovados com custo e benefício adequado nos ambientes;
- Hardware/Software/Telecom novos adquiridos;
- Suporte técnico às áreas de Desenvolvimento e Operação.

2.5.1.1. Setor de Serviço para DevOps – SDO

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Prospectar novas tecnologias de software, baseadas nas tendências de mercado e nas necessidades dos clientes;
- Participar da definição de políticas e diretrizes tecnológicas;
- Auxiliar na avaliação e implantação de infraestruturas, tecnologias e softwares relacionados ao processo de desenvolvimento de sistemas assim como o acompanhamento do seu ciclo de vida;
- Implantar, manter e acompanhar o ciclo de vida de componentes de software para infraestrutura e suporte ao processo de desenvolvimento de sistemas;
- Prestar capacitação, suporte técnico e consultorias;
- Desenvolver, implantar e manter sistemas para a gestão de processos operacionais.

Produtos e Serviços:

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

2.5.1.2. Setor de Administração de Tecnologias de Infraestrutura – ATI

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

Prover a construção, customização e administração de ambientes de infraestrutura para uso interno e de clientes.

Principais Atribuições:

- Identificar e estruturar tecnologias e padrões de infraestrutura;
- Estruturar práticas de segurança da informação na infraestrutura e operações;
- Efetuar a gestão de capacidade da infraestrutura;
- Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviços;



MO – Manual de Organização

- Administrar e prestar suporte de último nível para a Infraestrutura;
- Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços;
- Manter a infraestrutura atualizada, segura e estável para a entrega e prestação de serviços.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de soluções;
- Elaboração de termos de referência;
- Infraestrutura de Banco de Dados administrada e com Capacidade adequada;
- Infraestrutura de Virtualização administrada e com Capacidade adequada;
- Infraestrutura de Cloud administrada e com Capacidade adequada;
- Infraestrutura de Conectividade administrada e com Capacidade adequada;
- Infraestrutura de armazenamento administrada e com Capacidade adequada;
- Infraestrutura para ambientes de Ciência de Dados administrada e com Capacidade adequada;
- Infraestrutura de aplicações administrada e com Capacidade adequada;
- Infraestrutura de ferramentas voltadas para segurança da informação administradas;
- Consultoria em TI nas tecnologias administradas.

2.5.1.3. Setor de Administração de Serviços Operacionais – ASO

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

Administrar tecnologias de suporte à operação de sistemas, prestando um suporte de último nível, adequado às necessidades dos usuários.

Principais Atribuições:

- Identificar e atuar na solução de problemas, minimizando a recorrência de incidentes;
- Implementar a agilidade nas entregas, através de iniciativas de automação e autoatendimento;
- Documentar e formalizar os procedimentos operacionais executados, utilizando as ferramentas oficiais da Companhia;
- Racionalizar o uso das tecnologias e serviços, promovendo a sustentabilidade econômica;
- Buscar a participação dos usuários, através da avaliação regular dos serviços;
- Inovar continuamente, buscando uma transformação significativa nos resultados.

Produtos e Serviços:

- Administração do mainframe IBM;
- Administração do mainframe UNISYS;
- Administração de serviços de transmissão de arquivos (EDI);
- Administração de serviços de proteção de dados (BACKUP);
- Administração dos serviços de monitoria de eventos;
- Administração de tecnologias de Schedule.

2.5.1.4. Setor de Projeto e Instalação de Rede – PIR

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:



MO – Manual de Organização

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.5.1.5. Setor de Provisionamento de Infraestrutura – PIN

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

- Infraestrutura de Sistemas Operacionais Provisionada;
- Infraestrutura de Telecom Provisionada;
- Infraestrutura de Softwares básicos Provisionada;
- Suporte e manutenção na infraestrutura de servidores e software básico;
- Suporte e manutenção de aplicações Java;
- Suporte e manutenção do Antivírus;
- Suporte e manutenção do produto de proxy;



MO – Manual de Organização

- Suporte e manutenção do Voip;
- Transmissão e edição de áudio e vídeo de eventos;
- Suporte e manutenção nos serviços transversais do Estado;
- Consultoria em TI.

2.5.1.6. Setor de Administração de Serviços Cloud – ASC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Infraestrutura – DIF.

Missão:

Tornar a nuvem PROCERGS um serviço confiável, seguro, viável economicamente e que atenda às expectativas dos clientes e usuários internos ou externos, do nível de serviço esperado.

Principais Atribuições:

- Identificar e estruturar tecnologias de Infraestrutura Cloud;
- Efetuar a gestão de capacidade da Infraestrutura Cloud;
- Implantar e customizar infraestrutura para a entrega e prestação de serviços Cloud;
- Administrar e prestar suporte de último nível para a Infraestrutura Cloud;
- Automatizar a entrega de infraestrutura e serviços de Cloud;
- Manter a infraestrutura atualizada, segura e estável para a entrega e prestação de serviços.

Produtos e Serviços:

- Prospecção de soluções;
- Elaboração de termos de referência;
- Elaborar projetos de implantação ou migração de serviços para Cloud;
- Infraestrutura de virtualização administrada e com capacidade adequada para o ambiente de Cloud privada;
- Infraestrutura de Cloud administrada e com capacidade adequada;
- Infraestrutura de conectividade Cloud administrada e com capacidade adequada;
- Infraestrutura de cluster e ambientes de containers;
- Consultoria em TI nas tecnologias administradas.

2.5.2. Divisão de Operações – DOP

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

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

Áreas Subordinadas:

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

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;

MO – Manual de Organização

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

Produtos e Serviços:

- Atendimento a usuário e clientes;
- Gestão Operacional.

2.5.2.1. Setor Central de Serviços – CSE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Atender em 1º nível demandas de usuários 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).

Produtos e Serviços:

- Atendimento em primeiro nível os produtos e serviços PROCERGS.

2.5.2.2. Setor de Suporte ao Cliente – SCL

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

MO – Manual de Organização

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

2.5.2.3. Setor de Entrega de Serviços – ENS

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

- Aquisição e contratação de serviços de manutenção de equipamentos de TI;
- Assessoria técnica;
- Cadastro de contas de acesso;
- Cadastro de servidores, estações de trabalho e equipamentos de TI administrados;
- Manuais, vídeo tutoriais e treinamentos.

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

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Atender aos incidentes relativos à conectividade: redes, ICs de redes, atendimento e acionamento de estruturas externas (POP), e acionamentos de fornecedor;
- Executar os JOBS relativos ao período e acompanhamentos;
- Monitorar a estrutura da PROCERGS, abertura de incidentes. Acompanhamento de RDMs e registros. Monitoria das mudanças e seus respectivos impactos dentro da infraestrutura de servidores. Execução de JOBS de produção nas plataformas Open e Mainframes;

MO – Manual de Organização

- Receber e registrar as ocorrências de falhas na infraestrutura recorrentes do acionamento telefônico e Minha PROCERGS;
- Executar os JOBs Unisys e monitoria do tempo e sucesso na execução;
- Administrar e controlar as entradas, permissões de acessos, manutenções corretivas e preventivas de todas as salas e recursos do Data Center. Receber, acompanhar as instalações, desinstalações e manutenções de equipamentos.

Produtos e Serviços:

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

2.5.2.5. Setor Sustentação de Serviços – SSE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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



MO – Manual de Organização

2.5.2.6. Setor Centro de Digitalização e Emissão – CDE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Operações – DOP.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.6. Diretoria Administrativo-Financeira – DAF

Denominação do Responsável: Diretor Administrativo-Financeiro.

Denominação do Corresponsável: Não há.

Nível Estrutural: Diretoria.

Nível Hierárquico Superior: Presidência – PRES.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

MO – Manual de Organização

- Fixar remuneração compatível com a do mercado de trabalho, estruturando a política salarial, de assistências médica e social e de benefícios da Companhia;
- Avaliar e acompanhar o Orçamento Econômico-Financeiro da Companhia, executando as medidas corretivas necessárias;
- Avaliar o desempenho das gerências das divisões subordinadas.

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

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Áreas Subordinadas:

Setor de Controle Contábil – SCC;

Setor de Controle Financeiro – SCF;

Setor de Gestão de Custos – SGC;

Setor de Administração de Contratos – SEC.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.6.1.1. Setor de Controle Contábil – SCC



MO – Manual de Organização

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

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

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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



MO – Manual de Organização

2.6.1.2. Setor de Controle Financeiro – SCF

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

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

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.6.1.3. Setor de Gestão de Custos – SGC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

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

Missão:

Apurar e controlar os custos da Companhia.

Principais Atribuições:

- Administrar o processo de apropriação e apuração de custos e margens de rentabilidade dos serviços;
- Realizar análises e interpretações econômico-financeiras e de custos;



MO – Manual de Organização

- Prestar apoio consultivo de custos à administração e divisões da Companhia.
- Produtos e Serviços:
- Gestão dos centros de custos e ordens de serviço da Companhia;
 - Atualização da tabela de centros de custos na intranet;
 - Elaboração do Balanço de Resultados por clientes e ordem de serviço;
 - Geração de relatórios gerenciais de acompanhamento dos custos da Companhia;
 - Apoio ao preenchimento do Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR;
 - Publicação dos índices do IGP-M, IPCA, INPC, IGII-P na Intranet;
 - Análise e parecer da documentação e da capacidade econômico-financeira das empresas participantes dos processos licitatórios da Companhia;
 - Geração dos índices de Custos Indiretos Gerais e Margem Ideal da Companhia;
 - Lançamento Contábil de Rateios Diversos.

2.6.1.4. Setor de Administração de Contratos – SEC

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

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

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

- Contratos de receita e despesa administrados e controlados.

2.6.2. Divisão de Gestão Administrativa – DGA



MO – Manual de Organização

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativo-Financeira - DAF.

Áreas Subordinadas:

Setor Administrativo – SAD;

Setor de Compras – SCP;

Setor de Infraestrutura – SIE;

Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA;

Setor de Responsabilidade Socioambiental – RSA.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.6.2.1. Setor Administrativo – SAD

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

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

Principais Atribuições:

Serviços Administrativos:

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

Serviços de Transporte de Pessoas e Materiais:

- Efetuar o controle e a disponibilização dos serviços de transporte de funcionários: vales-transporte, teletáxi e por veículos próprios ou locados;
- Administrar os veículos próprios e locados, o tráfego interno – liberação/PROA de veículos e dos cartões de abastecimento, bem como infrações de trânsito aplicadas e quitações do IPVA, atualizando o Sistema Controle da Frota de Veículos – CFVE;
- Fazer o controle de lançamento das cotas e das despesas com combustíveis no Sistema de Abastecimento gerido pelo DETERS;

MO – Manual de Organização

- Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios;
- Elaborar a conferência, o aceite e o encaminhamento para pagamento de notas fiscais de despesas com combustível, manutenção de veículos, transporte de cargas e serviços de teletáxi.

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

- Controlar administrativamente os contratos de prestação dos serviços de comunicação de dados e de telefonia fixa e móvel;
- Encaminhar e acompanhar os diversos assuntos relacionados à contratação dos serviços de telefonia fixa e móvel: novos pedidos, pendências, prazos, atrasos, urgências, e outros junto às concessionárias, através de telefone, e-mail e da realização de reuniões periódicas;
- Controlar e entregar aos requisitantes aparelhos de telefonia móvel e equipamentos relacionados à comunicação móvel;
- Conferir, revisar, dar aceite ou glosar faturas e notas fiscais de prestação de serviços de telefonia fixa e móvel.

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

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

Serviços de Protocolo de Documentos e Pequenos Volumes:

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

Controle de Viagens:

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

Produtos e Serviços:

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

2.6.2.2. Setor de Compras – SCP

Denominação do Responsável: Chefe.

MO – Manual de Organização

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

Realizar processos de compra de serviços e materiais para Companhia.

Principais Atribuições:

- Efetuar a compra de produtos e/ou contratação de serviços de acordo com a modalidade de licitação prevista no 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 os processos administrativos;
- Providenciar todos os procedimentos que envolvam os processos licitatórios (Pregão, Credenciamento, Procedimento Licitatório) ou de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- Providenciar o aceite nas notas fiscais de fornecedores, a partir da entrega dos produtos ou realização dos serviços contratados;
- Acompanhar as alterações na legislação e normas vigentes na esfera das licitações e contratos administrativos;
- Emitir atestados de qualificação técnica solicitados por fornecedores aos fornecedores de produtos e prestadores de serviços;
- Prover a Administração do ERP no módulo de Compras.

Produtos e Serviços:

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

2.6.2.3. Setor de Infraestrutura – SIE

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

MO – Manual de Organização

- Elaborar estudos e propostas de leiaute e ambiência.

Produtos e Serviços:

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

2.6.2.4. Setor de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado – SPA

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:

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

Principais Atribuições:

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

Produtos e Serviços:

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

2.6.2.5. Setor de Responsabilidade Socioambiental – RSA

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Gestão Administrativa – DGA.

Missão:



MO – Manual de Organização

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

Principais Atribuições:

Gestão Ambiental:

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

Inclusão Digital:

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

Inclusão Social:

- Participar e desenvolver projetos e programas internos que visem a integrar a Força de Trabalho com as melhores práticas que têm como objetivo principal a melhoria da qualidade de vida;
- Promover, em conjunto com as áreas internas, de forma lógica e física, a acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

MO – Manual de Organização

- Participar ou desenvolver projetos e programas externos que visem à melhoria da qualidade de vida de pessoas das comunidades nas quais a PROCERGS está inserida;
- Produzir e publicar o Balanço Social da PROCERGS;
- Organizar, em conjunto com outras áreas, ações que visem a angariar recursos (financeiros, físicos, entre outros) para auxiliar entidades filantrópicas do Estado;
- Coordenar a Permuta de Domínios de Internet e acompanhar a distribuição de cestas básicas para entidades cadastradas no projeto;
- Promover e apoiar projetos culturais internos que visem a promover a participação da Força de Trabalho ou de pessoas da comunidade à cultura, à arte, ao folclore gaúcho, entre outras, associando a imagem da Companhia 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.

Produtos e Serviços:

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

2.6.3. Divisão de Recursos Humanos – DRH

Denominação do Responsável: Gerente.

Nível Estrutural: Divisão.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Áreas Subordinadas:

- Setor de Administração de Pessoal – SAP;
- Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA.

Missão:

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

Principais Atribuições:

- Assessorar a Diretoria nas definições de políticas específicas para a área de RH;
- Coordenar e supervisionar o planejamento e orçamento de RH da Companhia;
- Assegurar o cumprimento das políticas para a gestão de RH da Companhia e da legislação trabalhista, sindical e previdenciária, proporcionando o aperfeiçoamento da relação Companhia-Empregado;
- Participar da definição e implementação de políticas e estratégias de RH;
- Participar e subsidiar o processo de relações/negociações sindicais e de ações trabalhistas;
- Aperfeiçoar o sistema de informações gerenciais de RH;
- Participar da integração e do acompanhamento de RH;
- Acompanhar e subsidiar o processo de acordo coletivo ou de dissídio trabalhista;

MO – Manual de Organização

- Estabelecer, em conjunto com as equipes subordinadas, o planejamento, as metas e os programas de ação, pertinentes aos diversos subprocessos da gestão de RH;
- Garantir o pagamento dos salários e benefícios aos empregados da Companhia, estagiários e Diretores, cumprindo a legislação e o Acordo Coletivo de Trabalho.

Produtos e Serviços:

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

2.6.3.1. Setor de Administração de Pessoal – SAP

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Recursos Humanos – DRH.

Missão:

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

Principais Atribuições:

Benefícios:

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

Rotinas Funcionais:

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

Folha de Pagamento:

- Acompanhar e instruir processos de dispensas;
- Executar cálculos de rescisão de contratos e homologar;
- Orientar ou dar pareceres sobre questões funcionais específicas que envolvam legislações trabalhista, tributária e previdenciária;
- Apurar a totalização de horas-extras, faltas e atrasos para o Sistema de Folha de Pagamento;
- Elaborar a folha de pagamento de empregados, estagiários, menores aprendizes, Diretoria, dos Conselhos de Administração – CA e Fiscal – CF, e do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE;
- Elaborar folha suplementar;

MO – Manual de Organização

- Proceder a conciliação e cálculo bancário, contábil e financeiro dos encargos sociais e salariais;
- Atualizar semanalmente o Sistema de Pessoal – PES;
- Executar, conferir e encaminhar as rotinas anuais aos órgãos competentes;
- Prestar informações para auditores de órgãos externos;
- Controlar e manter atualizado o convênio com o INSS quanto a auxílio-doença, aposentadoria e acidente de trabalho.

E-Social:

- Enviar e processar eventos periódicos e não periódicos no E-social;
- Atualizar informações e tratar erros;
- Conferir valores na DCTF-Web;
- Compor para o E-Social planilhas médicas Unimed/Soprevi;
- Proceder as extrações de informações do sistema da folha de pagamento.

Função Segurança do Trabalho/SESMT:

- Normatizar e definir procedimentos, visando a garantir a segurança no trabalho dos empregados da Companhia;
- Orientar e/ou promover ações, visando à saúde e segurança dos trabalhadores e qualidade de vida no trabalho;
- Orientar ou dar pareceres sobre questões funcionais específicas que envolvam a legislação previdenciária, de engenharia de segurança e medicina do trabalho.

Produtos e Serviços:

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

MO – Manual de Organização

- Preparação de colaboradores na área prevencionista;
- Treinamento de integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Controle dos sistemas de combate a incêndio;
- Controle epidemiológico sobre Acidentes do Trabalho, incluindo doenças profissionais;
- Controle epidemiológico dos Acidentes de Trabalho e doenças profissionais.

2.6.3.2. Setor de Capacitação e Acompanhamento – SCA

Denominação do Responsável: Chefe.

Nível Estrutural: Setor.

Nível Hierárquico Superior: Divisão de Recursos Humanos – DRH.

Missão:

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

Principais Atribuições:

Função Desenvolvimento Organizacional:

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

Função Contratação de Pessoal:

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

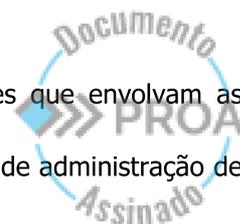
Função Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:

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

Função Administração de Cargos, Funções e Salários:

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

Função Serviço Social:



MO – Manual de Organização

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

Produtos e Serviços:

Função Desenvolvimento Organizacional:

- Pesquisas de clima organizacional.

Função Contratação de Pessoal:

- Concursos Públicos;
- Contratação de empregados permanentes, estagiários e temporários;
- Integração de novos empregados;
- Acompanhamento/avaliação de empregados em contrato de experiência.

Função Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- Programas de treinamento e de desenvolvimento comportamental, técnico e gerencial, na forma de palestras, cursos, trilhas, seminários presenciais e em EAD, internos e externos;
- Pós-graduações profissionais;
- Reembolso de cursos de TIC;
- Assessoria didático-pedagógica na elaboração de trabalhos educacionais;
- Informações gerenciais sobre educação corporativa.

Função Administração de Cargos, Funções e Salários:

- Plano de Cargos, Funções e Salários;
- Histórico funcional dos empregados;
- Processo de promoções;
- Controle da lotação e movimentação de pessoal;
- Cálculo, atualização e manutenção das tabelas salariais de empregados, estagiários, de FG's, de CC's, anuênios e quebra de caixa;
- Processo de avaliação de competências e desempenho funcional;
- Elaboração, atualização e divulgação de relatórios e indicadores gerenciais diversos da gestão de pessoas na Intranet/Portal Gestão de Pessoas; Assessoria ao corpo gerencial sobre cargos, funções, salários, avaliação e promoções;
- Pesquisa, análise e informações salariais.

Função Serviço Social:

- Acompanhamento de pessoal em questões relativas ao relacionamento e desempenho funcional e problemas psicossociais em geral;
- Assessoria ao corpo gerencial para manejo de situações individuais e grupais;
- Programas Assistenciais;
- Administração do convênio saúde: pesquisa de planos existentes no mercado; elaboração de especificações para confecção do edital de licitação; orientação aos empregados referentes aos planos de saúde e sua utilização; acompanhamento do atendimento dos serviços fornecidos;
- Controle de afastamentos por saúde: visita domiciliar/hospitalar para acompanhamento de empregado afastado; elaboração de processos para auxílio doença-INSS, atualização dos afastamentos no Sistema de Saúde Ocupacional;
- Acompanhamento psicossocial em situações-problema dos empregados e da família;
- Programas Assistenciais: seleção de entidades carentes para auxílio e manutenção; arrecadação de recursos, através de vales - alimentação, agasalhos, remédios, brinquedos, outros, acompanhamento da utilização dos recursos e produtos pelas entidades beneficiadas; participação de programas assistenciais do Governo Estadual;
- Coordenação do serviço terceirizado de medicina do trabalho.

Aprovação da Diretoria:**Jairo Renato Caminha de Castilhos França**

Diretor de Sistemas Transacionais

Josué de Souza Barbosa

Diretor de Negócios e de Relacionamento com Clientes

Karen Maria Gross Lopes

Diretora de Soluções Digitais

Diretora de Infraestrutura e Operações

Rodrigo Schnitzer

Diretor Administrativo-Financeiro

José Antonio Costa Leal

Diretor-Presidente



Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
Pedro Ruthschilling	PROCERGS / AJUR / 20792	30/12/2022 14:50:19
Jairo Renato Caminha de Castilhos Franca	PROCERGS / DSTR / 14233	02/01/2023 08:40:11
Rodrigo Schnitzer	PROCERGS / DAF / 63800	02/01/2023 09:24:03
Karen Maria Gross Lopes	PROCERGS / DSDI / 26476	02/01/2023 16:32:41
Josué de Souza Barbosa	PROCERGS / DNRC / 61762	02/01/2023 17:13:39

