



REGIMENTO INTERNO DA PROCEMPA



Sumário

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II - DO OBJETO SOCIAL	4
CAPÍTULO III - DA NORMATIZAÇÃO INTERNA	5
CAPÍTULO IV - DA GOVERNANÇA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
SEÇÃO I – Assembleia Geral	7
SEÇÃO II – Conselho de Administração.....	7
SEÇÃO III – Conselho Fiscal	8
SEÇÃO IV – Comitê de Auditoria Estatutário	8
SEÇÃO V – Comitê de Elegibilidade	9
SEÇÃO VI – Comitê de Ética e Integridade.....	9
SEÇÃO VII – Diretoria Executiva.....	10
SEÇÃO VIII - Da remuneração de Conselheiros e membros de Comitês	11
SEÇÃO IX – Unidades Organizacionais não estatutárias	12
CAPITULO V - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	14
CAPITULO VI - DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS	18
SEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA (P/GAB)	18
Subseção I – Unidades Vinculadas à Presidência	19
SEÇÃO II – DA DIRETORIA TÉCNICA (T/DIR)	28
Subseção I – Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas	29
Subseção II – Departamento de Infraestrutura	31
Subseção III – Departamento de Gestão de Clientes e Soluções.....	36
SEÇÃO III – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (A/DIR)	38
Subseção I – Departamento Administrativo	41
Subseção II – Departamento de Gestão de Pessoas	45
CAPITULO VII - TREINAMENTOS E SEGURO PARA ADMINISTRADORES	48
CAPITULO VIII - DO REGIME DE PESSOAL	49
CAPITULO IX – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS	50
CAPITULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS	51
ANEXO I - ORGANOGRAMA	52
ANEXO II - QUADRO DE VAGAS	53
CONTROLE DE APROVAÇÃO E ALTERAÇÕES	54

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º. A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PROCEMPA é uma empresa Estatal municipal, criada em virtude da autorização contida na Lei nº 4.267 de 07 de janeiro de 1977 e alterada pelas Leis Municipais: Lei Ordinária nº 8.256/1998; Lei Complementar nº 427/1998; Lei Ordinária nº 11.403/2012; Lei Ordinária nº 12.296/2017; Lei Complementar nº 897/2021; Lei Ordinária nº 12.828/2021; Lei Ordinária nº 13.289/2022.

Parágrafo Primeiro: A PROCEMPA é uma sociedade de economia mista organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, com personalidade jurídica de direito privado, dotada de patrimônio próprio e de autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo Segundo: A PROCEMPA sujeitar-se-á ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários.

Parágrafo Terceiro: A Companhia é regida pela Legislação Aplicável, seu Estatuto Social, este Regimento Interno e demais normas internas.

Parágrafo Quarto: A Companhia pertence à Administração Pública Municipal Indireta do município de Porto Alegre.

Art 2º. Este Regimento Interno tem como finalidade:

- I. Delimitar os princípios de gestão e as diretrizes básicas de ação da Companhia;
- II. Elucidar as atribuições, competências e hierarquia dos órgãos que compõem sua estrutura organizacional;
- III. Sistematizar o processo decisório e a normatização administrativa.

Art 3º. A gestão da companhia rege-se por:

- I. Princípios de Direito Administrativo no que lhe for aplicável: legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência;
- II. Diretrizes de Governança Corporativa: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa;
- III. Melhores práticas de gestão voltadas à Estatais, destacando-se a sustentabilidade ambiental, social e de governança, a gestão de riscos, a profissionalização da gestão e o combate à corrupção.

Art 4º. As diretrizes básicas de ação da PROCEMPA serão norteadas pela:

- I. **Visão estratégica:** *“Ser a referência na evolução digital da cidade e a melhor opção para Administração Pública”;*
- II. **Missão:** *“Prover soluções tecnológicas especializadas e inovadoras para aprimorar a gestão pública da cidade de Porto Alegre”;*

III. Valores Fundamentais:

- a. Respeito - Prezamos por um ambiente de trabalho saudável, seja no trabalho presencial ou no remoto, em que se destaque a cordialidade e o espírito de equipe.
- b. Responsabilidade - Agir considerando-se parte fundamental de um contexto maior.
- c. Comprometimento - Ter consciência do compromisso assumido e de dar o exemplo para alcançar o impacto positivo na sociedade aliado aos resultados esperados.
- d. Ética - Conjunto de valores e princípios alinhados à integridade para garantir excelência.
- e. Transparência - Comunicação aberta e ativa das informações e clareza nas ações para construção de relações de confiança.
- f. Cooperação - Agir de forma colaborativa em benefício da sociedade em geral e dos objetivos da empresa. Compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho.
- g. Inovação - Propor soluções de melhoria e conhecimentos contínuos.

CAPÍTULO II - DO OBJETO SOCIAL

Art 5º. A PROCEMPA tem por objeto social o previsto na Lei e Estatuto Social, destacando-se as seguintes finalidades específicas:

- I. Prover soluções tecnológicas especializadas e inovadoras para aprimorar a Gestão Pública da cidade de Porto Alegre,
- II. Contribuir para o êxito da gestão e da governança do Município, em benefício da sociedade e do cidadão,
- III. Viabilizar soluções digitais para modernização e apoio à tomada de decisão, no âmbito da administração pública,
- IV. Desenvolver, prover, integrar, comercializar e licenciar soluções em tecnologia da informação,
- V. Prestar assessoramento, consultoria e assistência técnica no campo de sua especialidade,
- VI. Executar serviços de tratamento de dados e informações,
- VII. Disponibilizar bases de dados, públicas ou privadas, que estejam sob sua guarda, mediante autorização do órgão ou entidade proprietária,
- VIII. Executar e prestar serviços de informática, telemática, teleinformática, telecomunicações, pesquisa, desenvolvimento e inovação,
- IX. Apoiar projetos e atividades de pesquisa em TIC e inovação,
- X. Desenvolver atividade de pesquisa tecnológica e disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação,
- XI. Gerir estruturas e sistemas de recepção e transmissão de sinal de telecomunicação e de radiodifusão, conectividade e rede digital,

XII. Promover, apoiar e participar de eventos.

Parágrafo Primeiro: Para o alcance dos objetivos e finalidades previstas neste Regimento, a PROCEMPA poderá importar e exportar soluções; celebrar contratos, convênios e parcerias com empresas nacionais e estrangeiras, órgãos e entidades de pesquisa e ensino e agências de fomento na área de tecnologia da informação; constituir consórcios ou “joint ventures” de natureza contratual; criar subsidiárias e empresas controladas, mediante autorização legislativa; comprar e vender serviços, produtos e equipamentos; bem como contratar representantes para a divulgação e venda das soluções, na forma de sua normativa interna.

Parágrafo Segundo: Os serviços prestados pelo Procempa envolvem matérias afetas a imperativos de segurança da informação, essenciais quanto à garantia da privacidade e inviolabilidade dos dados custodiados pela administração pública municipal direta e indireta, bem como aquelas relacionadas a relevante interesse coletivo, orientadas a inclusão e evolução digital e tecnológica da cidade, a promoção de soluções tecnológicas especializadas e inovadoras para a gestão pública e ao desenvolvimento e ao emprego de tecnologia para produção e oferta de produtos e serviços de maneira economicamente justificável, em benefício da sociedade..

CAPÍTULO III - DA NORMATIZAÇÃO INTERNA

Art 6º. Todas as rotinas, fluxos, atividades e procedimentos administrativos internos estão subordinados às normas da Companhia, hierarquicamente organizadas conforme previsto neste Regimento.

Art 7º. As normativas internas da Companhia têm seu conteúdo, forma, eficácia e autoridade, definidos conforme incisos seguintes:

- I. Resolução de Diretoria (RD): expedida pela Diretoria Executiva, por iniciativa de qualquer de seus membros, para disciplinar questões referentes à matéria de sua competência específica, tais como, aprovação de projetos; celebração de atos negociais; normas gerais administrativas, entre outros ou por iniciativa colegiada, após a aprovação do Conselho de Administração, para regular matéria de competência daquele órgão, tais como criação/extinção de cargos; remuneração do quadro de pessoal e matérias afins;
- II. Portaria: expedida pela Diretoria Executiva, por iniciativa de qualquer de seus membros, para determinações gerais ou especiais, designação de pessoal para funções ou cargos, abertura de sindicâncias e demais assuntos similares.
- III. Instrução Normativa: emitida por uma única Diretoria, para regular o modo e a forma de execução de determinado serviço, cujo fluxo envolva um ou mais órgãos subordinados àquela Diretoria;
- IV. Circular: Expedido por uma Gerência Executiva para regulamentação de procedimentos administrativos internos entre os setores subordinados àquela órgão; ou por duas ou mais Gerências Executivas ou Coordenadorias Executivas conjuntamente, para regular procedimentos comuns que envolvam setores subordinados às mesmas.

- V. Políticas: Documentos que estabelecem diretrizes, regras, valores e comportamentos esperados na Organização, com escopo definido, garantindo consistência e conformidade. Expedidos pela Diretoria e aprovados em regra pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Primeiro: A consolidação das normativas que tratam de um mesmo assunto ou assuntos intrinsecamente relacionados, será identificada como Manual ou Regulamento, submetida à aprovação da Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração quando necessário, e terá hierarquia equivalente a Resolução.

Parágrafo Segundo: As normativas que regularem atividade, rotina, fluxo ou procedimento, independentemente de seu nível hierárquico, estabelecerão no mínimo: as regras aplicáveis, o responsável pela execução de cada etapa, o responsável pela aprovação final do ato, e as penalidades aplicáveis aos responsáveis pela inexecução.

Parágrafo Terceiro: As alterações, revogações ou substituições das normativas elencadas somente poderão ser realizadas pelas autoridades competentes por sua criação.

Parágrafo Quarto: A Procempa estabelecerá regulamento específico para edição e aprovação de Normas Internas, estabelecendo padrões e modelos, inclusive quanto a forma e registro de instrumentos deliberativos (atas, entre outros) e de comunicação corporativa.

CAPÍTULO IV - DA GOVERNANÇA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 8º. A PROCEMPA tem os seguintes órgãos estatutários:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Diretoria Executiva;
- V. Comitê de Elegibilidade;
- VI. Comitê de Auditoria Estatutária.

Parágrafo Primeiro: A composição, as atribuições, e a escolha e condições para exercício do mandato dos integrantes dos órgãos previstos neste capítulo são estabelecidas em Lei, no Estatuto da Entidade, neste Regimento Interno e nos Regimentos Internos de cada colegiado.

Parágrafo Segundo: Além dos órgãos estatutários, a PROCEMPA possui estatutariamente a previsão de Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração através do Comitê de Auditoria Estatutário, e uma área de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos, vinculada diretamente à Presidência.

Parágrafo Terceiro: O Comitê de Ética e Integridade (CEI) tem natureza permanente e somente poderá ser extinto por iniciativa do Conselho de Administração e aprovação em Assembleia Geral.

Art 9º. O Organograma tem a função de representar graficamente a estrutura organizacional e funcional estabelecida na Procempa e estará disponível em documento para consulta pública, juntamente com a lista completa e atualizada de setores e respectivas lideranças.

Art 10º. A estrutura hierárquica da Procempa é constituída por quatro níveis hierárquicos verticais: Diretorias (sob liderança de um diretor), Departamentos (sob liderança de um gerente), Divisões (sob liderança de um supervisor) e Assessorias/Coordenações (sob liderança de um coordenador).

Parágrafo Primeiro: Vinculadas a estas áreas poderão ser constituídas estruturas auxiliares, por deliberação da Diretoria Executiva, como Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Assessorias e órgãos consultores, desde que respeitados os limites de competências estabelecidas pelo Estatuto Social e pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Segundo: A criação de cargos comissionados dependerá de aprovação prévia pelo Conselho de Administração, mediante apresentação do impacto orçamentário e justificativa técnica vinculada ao interesse coletivo delineado na Lei autorizativa de criação da Procempa, no Planejamento de longo prazo e plano de negócios da companhia.

Parágrafo Terceiro: Poderão ser criadas unidades organizacionais sem a definição prévia de liderança específica com função gratificada, sendo nesse caso a gestão da unidade transferida para a liderança do nível hierárquico imediatamente superior.

SEÇÃO I – Assembleia Geral

Art 11º. A Assembleia Geral é caracterizada por:

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

Composição: *Acionistas.*

Nível Estrutural: *Órgão máximo de deliberação.*

Secretaria: *Procuradoria Jurídica*

Art 12º. A Assembleia Geral é o órgão máximo e soberano da PROCEMPA, pelo qual os acionistas deliberam, na forma da Lei, sobre todas as matérias de interesse da Empresa, regido pela Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Parágrafo único: As atribuições da Assembleia Geral são as previstas no Estatuto Social da Companhia e, supletivamente, na Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) e na Lei 13.303/16 (Lei das Estatais), disciplinadas por este Regimento Interno.

SEÇÃO II – Conselho de Administração

Art 13º. O Conselho de Administração tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: *Presidente do Conselho de Administração.*

Composição: *Conselheiros eleitos pelo acionista controlador, pelos acionistas minoritários e empregados.*

Nível Estrutural: *Conselho.*

Nível Hierárquico Superior: *Assembleia Geral*

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: *Diretoria Executiva e Comitê de Auditoria Estatutário.*

Secretaria: *Procurador Jurídico*

Art 14°. O Conselho de Administração é o órgão deliberativo colegiado de orientação superior. Responsável por definir as diretrizes estratégica da empresa, assim como a política institucional e comercial da Companhia. É o ponto chave da governança corporativa e o elo fundamental entre a Assembleia Geral e a Diretoria. Tem entre suas atribuições primordiais o acompanhamento das metas estabelecidas no Plano de Negócios, demandando da Diretoria Executiva o alcance dos resultados propostos.

Parágrafo único: As atribuições, composição e forma de gestão do Conselho de Administração estão previstas em Lei, no Estatuto Social e em seu Regimento Interno.

SEÇÃO III – Conselho Fiscal

Art 15°. O Conselho Fiscal tem as seguintes características básicas

Denominação do Responsável: *Presidente do Conselho Fiscal.*

Composição: *3(três) a 5 (cinco) membros efetivos e suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, com representação da minoria acionária e um indicado pelo controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente.*

Nível Estrutural: *Conselho.*

Nível Hierárquico Superior: *Assembleia Geral.*

Secretaria: *Departamento de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade.*

Art 16°. O Conselho Fiscal é o órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada responsável por fiscalizar as informações e atos de caráter orçamentário, financeiro ou contábil da companhia, priorizando ações e medidas de natureza construtiva e instrutiva. Cabe também ao Conselho Fiscal a fiscalização dos atos dos administradores e a verificação do cumprimento de seus deveres legais e estatutários, no âmbito da fiscalização deste Conselho.

Parágrafo único: As demais atribuições, composição e forma de gestão do Conselho Fiscal estão previstas em Lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Órgão.

SEÇÃO IV – Comitê de Auditoria Estatutário

Art 17°. O Comitê de Auditoria Estatutário tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: *Coordenador.*

Composição: *3(três) membros, em sua maioria independentes, podendo ser escolhidos dentre os membros do Conselho de Administração da Companhia.*

Nível Estrutural: *Comitê.*

Nível Hierárquico Superior: *Conselho de Administração*

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: *Auditoria Interna.*

Secretaria: *Auditor Interno*

Art 18°. O Comitê de Auditoria é um órgão independente, de caráter consultivo e de assessoramento ao Conselho de Administração, especialmente no que se refere ao exercício das funções de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis, assim como a efetividade dos sistemas de controle interno, gestão de riscos e das auditorias interna e independente.

Parágrafo único: As demais atribuições, composição e forma de gestão do Comitê de Auditoria Estatutário estão previstas em Lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Órgão.

SEÇÃO V – Comitê de Elegibilidade

Art 19º. O Comitê de Elegibilidade tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Coordenador.

Composição: O Comitê de Elegibilidade será composto por até 4 (quatro) membros, eleitos pela Assembleia Geral.

Nível Estrutural: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Assembleia Geral

Secretaria: Departamento de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade.

Art 20º. O Comitê de Elegibilidade é órgão estatutário de caráter permanente, tendo por finalidade auxiliar os acionistas e o controle social, verificando a conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores, dos conselheiros fiscais e dos membros de Comitês Estatutários.

Parágrafo Primeiro: As demais atribuições, composição e forma de gestão do Comitê de Elegibilidade estão previstas em Lei, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Órgão.

Parágrafo Segundo: Na avaliação da conformidade do processo de indicação dos membros de Conselhos e Comitês, o Comitê de Elegibilidade deve aplicar as Diretrizes para Avaliação de Integridade para Nomeação a Cargos de Administração, além dos requisitos e vedações legais e estatutárias.

SEÇÃO VI – Comitê de Ética e Integridade

Art 21º. O Comitê de Ética e Integridade tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Presidente

Composição: 4 (quatro) membros, sendo: a) um empregado ativo do quadro permanente escolhido pela Diretoria, b) um empregado ativo do quadro permanente indicado pela Comissão de Trabalhadores, c) um representante externo, indicado pela Diretoria, escolhido entre empregados aposentados do quadro permanente; d) um representante externo, especialista com experiência comprovada, indicado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho de Administração.

Nível Estrutural: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Executiva

Secretaria: Departamento de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade.

Art 22º. O Comitê de Ética e Integridade é órgão colegiado que zela pelo cumprimento do Sistema de Integridade da Procempa, estabelecendo os princípios para prevenção à corrupção e a outros atos lesivos, em consonância com as normas e mecanismos de controles existentes, inclusive como forma de realizar negócios responsáveis e sustentáveis, promovendo uma conduta íntegra e honesta dentro da Instituição.

Parágrafo único: As demais atribuições, composição e forma de gestão do Comitê de Ética e Integridade estão previstas no Regimento Interno do Órgão.

SEÇÃO VII – Diretoria Executiva

Art 23°. A Diretoria Executiva tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Diretor Presidente

Composição: 3 (três) Diretores

Nível Estrutural: Comitê.

Nível Hierárquico Superior: Conselho de Administração

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Diretorias Específicas.

Secretaria: P/GAB

Art 24°. A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Presidência – P/GAB
- II. Diretoria Administrativa Financeira– A/DIR
- III. Diretoria Técnica – T/DIR

Art 25°. O mandato da Diretoria terá a duração de 02 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

Parágrafo Primeiro: Os Diretores tomarão posse de seus cargos mediante assinatura de termo lavrado no Livro de Atas das Reuniões da Diretoria ou em processo eletrônico SEI, que o substitua.

Parágrafo Segundo: Após três reconduções consecutivas, um diretor somente poderá ocupar novamente a mesma Diretoria após o período de um mandato completo.

Art 26°. Na hipótese de afastamentos eventuais por férias, licença-saúde e outros afastamentos legais do cargo de Diretor, por período superior a 5 (cinco) dias e inferior a 60 (sessenta) dias, o Diretor Presidente escolherá um substituto, designando-o na forma deste Regimento.

Parágrafo Único: No caso de afastamentos por prazo igual ou menor que 5 (cinco) dias, ficará sob critério do Diretor Presidente a necessidade de substituição formal.

Art 27°. No caso de afastamento por período superior a 60 (sessenta) dias, ou ocorrendo vacância ou impedimento de Diretor, caberá ao Conselho de Administração eleger o novo Diretor ou designar o substituto transitório, fixando, em qualquer dos casos, o prazo da gestão, que não poderá ultrapassar o mandato da Diretoria.

Art 28°. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, de forma mensal ou, extraordinariamente, sempre que convocada por qualquer um de seus membros, com a presença da maioria absoluta dos Diretores.

Parágrafo Primeiro: As reuniões da Diretoria só poderão ocorrer com a presença do Diretor-Presidente da PROCEMPA ou de seu substituto formal, nos casos de impedimento ou vacância.

Parágrafo Segundo: As decisões da Diretoria serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Diretor-Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade, em caso de empate.

Parágrafo Terceiro: As decisões da Diretoria poderão ser consolidadas em ata mensal, para fins de registro formal.

Art 29°. A estrutura organizacional interna da companhia pode ser alterada, a qualquer tempo, mediante proposta da Diretoria Executiva e deliberação do Conselho de Administração.

Art 30°. Sendo o Diretor indicado um empregado efetivo da Companhia, haverá suspensão do Contrato de Trabalho, podendo este optar por sua remuneração contratual, na forma do Estatuto. Durante o exercício de seu mandato, o Diretor Empregado manterá os benefícios e direitos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho para empregado efetivo.

Art 31°. A remuneração dos Diretores será estabelecida em Assembleia Geral, pelo prazo do mandato.

Parágrafo Único: Os Diretores Estatutários terão direito a todos os benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho para os empregados efetivos, exceto licença prêmio, assim como direitos previstos na CLT, a saber, férias de 30 (trinta) dias, adicional de férias e décimo terceiro salário.

SEÇÃO VIII - Da remuneração de Conselheiros e membros de Comitês

Art 32°. A remuneração dos Conselheiros e dos membros dos Comitês Estatutários será fixada anualmente em Assembleia Geral, nos termos da legislação vigente, sendo vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista em Assembleia Geral.

Parágrafo Primeiro: A remuneração dos membros dos Conselhos e Comitês Estatutários será limitada a:

- a. Conselheiros de Administração: mínimo de 5% e máximo de 10% do valor atribuído aos Diretores.
- b. Conselheiros Fiscais: mínimo de 5% e máximo de 10% do valor atribuído aos Diretores, limitado ao valor pago aos membros do Conselho de Administração.
- c. Membros do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE): mesmo valor pago aos Conselheiros Fiscais.
- d. Membros externos do Comitê de Ética e Integridade (CEI): mínimo de 5% e máximo de 10% do valor atribuído aos Diretores, limitado ao valor pago aos membros do CAE.

Parágrafo Segundo: A remuneração devida aos membros dos Conselhos e Comitês é fixa, mensal, independentemente da quantidade de reuniões ordinárias ou extraordinárias realizadas no mês.

Parágrafo Terceiro: A remuneração levará em consideração prioritariamente a participação efetiva na reunião mensal ordinária destes órgãos.

Parágrafo Quarto: No caso de ausência do membro titular na reunião mensal respectiva, o presidente do respectivo órgão poderá considerar outras atividades realizadas durante o

mês para fins de pagamento dos honorários, desde que na reunião não tenha participado suplente.

Parágrafo Quinto: No caso de participação de membro suplente na reunião, este receberá integralmente a remuneração relativa ao mês, sendo vedada o pagamento ao titular.

Parágrafo Sexto: Os regimentos internos dos Conselhos e Comitês deverão ser ajustados e harmonizados com os princípios gerais e o texto deste Regimento, no prazo de 90 dias da publicação desta norma e os novos valores somente serão válidos após Assembleia Geral Ordinária que estabeleça a remuneração.

SEÇÃO IX – Unidades Organizacionais não estatutárias

Art 33º. Nos termos dos parágrafos do artigo 10 deste Regimento Interno, a Procempa possui as seguintes Unidades Organizacionais não estatutárias (Comissões, Comitês e GTs):

I. Comitê de Diversidade, Equidade e Inclusão (CDEI)

Denominação do Responsável: Coordenador definido pelo Comitê

Ato de Criação: Resolução de Diretoria 053/22

Composição: Representante do RH, Representante da Comunicação, Representante da Controladoria/Compliance, Representante da Comissão de Trabalhadores e membros interessados.

Nível Estrutural: Comitê

Vínculo Hierárquico: Diretoria Executiva

Atribuições: previstas na RD de constituição

II. Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Denominação do Responsável: Coordenado pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO)

Ato de Criação: Resolução de Diretoria 044/21

Composição: conforme lista na RD 020/23

Nível Estrutural: Comissão

Vínculo Hierárquico: Diretoria Executiva

Atribuições: previstas na RD de constituição

III. Comitê de Arquitetura e Inovação

Denominação do Responsável: Coordenado pelo Supervisor da Divisão T-ST11

Ato de Criação: Resolução de Diretoria 027/22

Composição: conforme lista na RD 027/22.

Nível Estrutural: Comitê

Vínculo Hierárquico: Diretoria Técnica

Atribuições: avaliar, fomentar e trazer inovações, novas tecnologias e frameworks na área de infraestrutura e desenvolvimento de software a fim de aumentar a produtividade e segurança de soluções, assim como padronizar as tecnologias disponíveis para utilização na empresa.

IV. Laboratório de Inovação (PROCEMPA SMART LAB)

Denominação do Responsável: Coordenado pelo Supervisor da Divisão T-ST11

Ato de Criação: Resolução de Diretoria 137/2022

Composição: Comitê executivo na RD e membros do Comitê de arquitetura e inovação.

Nível Estrutural: Comissão

Vínculo Hierárquico: Divisão de Arquitetura e Inovação (T-ST11)

Atribuições: previstas na RD de constituição

V. Comitê Planejamento e Evolução Tecnológica (COMPET)

Denominação do Responsável: Diretor Técnico

Ato de Criação: Resolução de Diretoria 014/23

Composição: Gerente T-GEP, Supervisor T-ST10, empregados nomeados pela gerencia T-GEP

Nível Estrutural: Comitê

Vínculo Hierárquico: Diretoria Técnica
Atribuições: previstas na RD de constituição

VI. Comitê de Priorização de Projetos de Sistemas da Procempa (CPPS)

Denominação do Responsável: Diretor Técnico
Ato de Criação: Resolução de Diretoria 09/2024,
Composição: Diretoria Técnica; Gerência de Escritório de Projetos - T/GEP; Gerência de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas - T/GTI; Supervisores da Gerência de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas - T/GTI; Supervisores de Gestão de Projetos - T/ST05; Supervisores de Gestão de Negócios - T/ST10;
Nível Estrutural: Comitê
Vínculo Hierárquico: Diretoria Técnica
Atribuições: previstas na RD de constituição

VII. Comissão de Representação da Administração (CRA)

Denominação do Responsável: Coordenador
Ato de Criação:
Composição: RD 069/2023
Nível Estrutural: Comissão
Vínculo Hierárquico: Diretoria Executiva
Atribuições: negociação e gestão de demandas da CT e do Sindicato

VIII. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA)

Denominação do Responsável: Coordenador
Ato de Criação: Lei 6514/77
Composição: RD 077/2023
Nível Estrutural: Comissão
Vínculo Hierárquico: Independente
Atribuições: previstas na Lei

IX. Time de Resposta a Incidentes (TRI)

Denominação do Responsável: Supervisor da área de Segurança da Informação
Ato de Criação: Resolução de Diretoria 056/2020 com o Plano de Resposta a Incidentes
Composição: RD 13/2023.
Nível Estrutural: Grupo de Trabalho
Vínculo Hierárquico: Diretoria Técnica
Atribuições: previstas na RD de constituição

X. Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros (CAIA-PRO)

Denominação do Responsável: Coordenador
Ato de Criação: Resolução 105/2022, alterada pela RD 123/2023
Composição: 1 titular e 1 suplente das áreas de Gestão de Pessoas, Assessoria Jurídica e CDEI e 04 representantes e suplentes indicados por entidades da Sociedade Civil.
Nível Estrutural: Comissão
Vínculo Hierárquico: Diretoria Executiva
Atribuições: previstas na RD de constituição e no Regimento Interno da Comissão.

XI. Comissão Permanente do Plano de Classificação de Empregos e Salários – PCES

Denominação do Responsável: Coordenador
Ato de Criação: PCES vigente
Composição: RD 033/2024.
Nível Estrutural: Comissão
Vínculo Hierárquico: Diretoria Administrativa
Atribuições: previstas na RD de constituição

XII. Comissão Permanente Plano de Previdência Complementar Fechada – ProcempaPrev

Denominação do Responsável: Coordenador
Ato de Criação: Resolução de Diretoria 065/15
Composição: RD 042/22

Nível Estrutural: Comissão

Vínculo Hierárquico: Diretoria Administrativa

Atribuições: previstas na RD de constituição

CAPITULO V - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art 34°. A Procempa deverá reservar preferencialmente os seguintes percentuais de seus cargos de confiança para empregados efetivos (de carreira):

- Gerências: 30%
- Supervisões: 80%
- Coordenadores: 30%

Parágrafo Primeiro: Quando, em decorrência da observância do percentual mencionado no caput, resultar número fracionário, proceder-se-á ao arredondamento para o número inteiro:

- I. Imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos);
- II. Imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos);
- III. Sendo o número fracionário imediatamente inferior equivalente a zero, será considerado o mínimo de 1 (um).

Parágrafo Segundo: Os cargos de Procurador-Geral e Assessores Jurídicos poderão ser ocupados em sua integralidade por Empregos em Comissão, preenchidos os demais requisitos previstos neste Regulamento e na Lei.

Parágrafo Terceiro: Os cargos de Auditor Interno, Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO), Supervisor de Contabilidade e Controlador (quando criado) deverão necessariamente ser ocupados por Empregados Efetivos, preenchidos os demais requisitos constantes nesse Regulamento e na Lei.

Art 35°. São requisitos mínimos para o preenchimento de Diretorias, Empregos em Comissão ou Cargos em Comissão:

- 1) Diretoria: Os indicados ao cargo de Direção deverão submeter-se às exigências previstas no art. 17 da Lei das Estatais, no Estatuto da Procempa e aos requisitos da Diretriz para Avaliação de Integridade para Nomeação a Cargos de Administração.
- 2) Procurador Geral: Os indicados para os cargos de Procurador Geral serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a” e “b” do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:
 - I. Ter experiência profissional de, no mínimo:
 - a) 10 (dez) anos, no setor público ou privado, como advogado empregado, assessor jurídico ou profissional liberal ou
 - b) 5 (cinco) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:
 - b.1 - cargo de direção ou de chefia superior na área jurídica de empresa de porte ou objeto social semelhante ao da Procempa ou
 - b.2 - cargo de docente ou de pesquisador na área jurídica;
 - II. Possuir Pós-graduação em Direito reconhecida pelo MEC;

III. Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.

3) Gerência: Para indicação ao cargo de gerente é necessário comprovar reputação ilibada e amplo conhecimento da área de atuação, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:

- I. Ter experiência profissional de no mínimo:
 - a) 4 (quatro) anos, no setor público ou privado, como empregado ou profissional liberal, na área de atuação para àquela que foi indicado ou conexas a esta; ou
 - b) 2 (dois) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos, na área específica de atuação para o qual foi indicado:
 - b.1 - Cargo de liderança em nível estratégico ou tático, no setor público ou privado, ou,
 - b.2 - Cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS-3 ou superior, no setor público, ou,
 - b.3 - Cargo de docente em nível superior ou de pesquisador;
- II. Ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; e
- III. Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade ou impedimento para exercício de cargos públicos.

4) Supervisor e Assessor jurídico: Para indicação ao cargo de supervisor ou de assessor jurídico é necessário comprovar no mínimo:

- I. Formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado,
- II. Registro Profissional na entidade de classe, quando for o caso,
- III. Experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na área de atuação para àquela ao qual foi indicado.
- IV. Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade ou impedimento para exercício de cargos públicos.

5) Coordenador de Assessoria: Para indicação aos cargos de coordenador é necessário comprovar no mínimo:

- I. Escolaridade com ensino superior incompleto;
- II. Experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na área de atuação para àquela ao qual foi indicado.
- III. Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade ou impedimento para exercício de cargos públicos.

Art 36º. São responsabilidades e atribuições de todos os Gerentes:

- I. Contribuir para a criação e a comunicação da visão, missão, valores, planejamento estratégico de longo prazo e plano de negócios de toda organização, assegurando seu conhecimento e cumprimento pelos funcionários e terceiros sob sua liderança;
- II. Coordenar o desenvolvimento da estratégia de seu Departamento, buscando o alinhamento de produtos e serviços com os direcionadores estratégicos da organização;
- III. Implantar, divulgar, acompanhar e atualizar diretrizes e políticas referentes ao seu Departamento e áreas sob sua responsabilidade;

- IV. Contribuir para a definição do orçamento de custeio e de investimentos anual e de longo prazo da área sob sua liderança;
- V. Participar do planejamento operacional do Departamento e Divisões subordinadas, considerando planos de trabalho e projetos a curto e longo prazos, definindo prioridades e projetando os recursos necessários para alcançar os objetivos;
- VI. Trabalhar sobre processos e projetos para promover a efetividade individual, da equipe e da organização;
- VII. Definir os indicadores dos processos e tratar os desvios, quando necessário;
- VIII. Mobilizar, desenvolver, controlar e avaliar os recursos humanos sob sua liderança direta (Departamento) ou indireta (Divisões e outras áreas vinculadas);
- IX. Apoiar os supervisores no planejamento e execução das entregas das áreas aos projetos;
- X. Facilitar e promover a colaboração nas interações e nos relacionamentos entre equipes;
- XI. Promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços e pesquisas em sua área de competência;
- XII. Definir necessidades e parâmetros para elaboração de contratos de prestação de serviços, assim como orientar o controle e a fiscalização destes em sua área de competência;
- XIII. Representar institucionalmente a Procempa, quando autorizado pela Diretoria;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas que compõe o Sistema de Integridade da Procempa.

Art 37º. São responsabilidades e atribuições de todos os Supervisores:

- I. Contribuir para a criação e a comunicação da visão, missão, valores, planejamento estratégico de longo prazo e plano de negócios de toda organização, assegurando seu conhecimento pelos funcionários e terceiros sob sua liderança;
- II. Contribuir para o desenvolvimento da estratégia da sua Divisão, buscando o alinhamento de produtos e serviços com a visão da organização;
- III. Definir e coordenar a implementação do planejamento operacional da Divisão, considerando trabalho de curto e longo prazos, estabelecendo prioridades, especificando e negociando necessidades de recursos para alcançar os objetivos;
- IV. Administrar e desenvolver produtos, serviços e ações para maximizar a efetividade da equipe de trabalho;
- V. Mobilizar, desenvolver, controlar e avaliar os recursos humanos sob sua liderança direta (Divisão) ou indireta (outras áreas vinculadas);
- VI. Desenvolver um ambiente de trabalho cooperativo e participativo, promovendo ações que estimulem o desenvolvimento e o desempenho da equipe;
- VII. Facilitar e promover a colaboração nas interações e nos relacionamentos; assegurar o gerenciamento consistente e a implementação das políticas de recursos humanos;
- VIII. Propor indicadores e controles dos processos sob sua liderança,
- IX. Participar das reuniões de resultados dos níveis operacional e tático e, quando convidado, do nível estratégico;
- X. Apoiar os subordinados no planejamento e execução das entregas das áreas;
- XI. Coordenar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e outros documentos necessários para contratação de fornecedores de serviços e produtos, assim como o controle e fiscalização de contratos cujo objeto tenha vínculo direto ou indireto com sua Divisão;
- XII. Representar institucionalmente a Procempa, quando autorizado pela Diretoria e

XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas que compõe o Sistema de Integridade da Procempa.

Art 38º. São responsabilidades e atribuições de todos os Coordenadores:

- I. Contribuir para a criação e a comunicação da visão, missão, valores, planejamento estratégico de longo prazo e plano de negócios de toda organização, assegurando seu conhecimento pelos funcionários e terceiros sob sua liderança;
- II. Contribuir para o desenvolvimento da estratégia da área sob sua responsabilidade, buscando o alinhamento de produtos e serviços com a visão da organização;
- III. Coordenar a unidade sob sua responsabilidade e assessorar as unidades a que estão vinculadas, dentro de seu âmbito de atuação;
- IV. Implantar, divulgar, acompanhar e atualizar diretrizes e políticas de gestão;
- V. Participar do planejamento operacional das atividades;
- VI. Convocar, liderar a atuar conjuntamente com as equipes sob sua liderança;
- VII. Mobilizar, desenvolver, controlar e avaliar os recursos humanos sob sua coordenação;
- VIII. Facilitar e promover a colaboração nas interações e nos relacionamentos entre as áreas e terceiros contratados;
- IX. Promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento de produtos, serviços e pesquisas;
- X. Definir necessidades e parâmetros para elaboração de contratos de prestação de serviços em sua área de competência.
- XI. Garantir suporte técnico e colaborar para a visão sistêmica dos processos;
- XII. Fazer cumprir as agendas da Procempa, tais como planos, projetos e mudanças em andamento e coordenar as atividades necessárias para sua efetividade;
- XIII. Representar institucionalmente a Procempa, quando autorizado pela Diretoria;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas que compõe o Sistema de Integridade da Procempa.

Art 39º. Todos os indicados para cargos ou empregos de confiança deverão declarar previamente à sua nomeação estar em conformidade com as normas que compõem o Sistema de Integridade da Procempa, especialmente quanto a eventual conflito de interesses, assim como declarar conhecimento quanto aos procedimentos de pesquisa relacionado a critérios reputacionais antes e durante o exercício de sua função.

Art 40º. Ao assumir cargos de gerência, supervisão ou coordenação, mesmo em substituição, o empregado deverá comprometer-se com a participação em capacitações, no mínimo anualmente, relacionados à liderança, educação executiva, gestão de pessoas, integridade ou assemelhados, com carga horária mínima de 6 horas.

Parágrafo Primeiro: A área de Recursos Humanos deverá implementar controles e providenciar na realização anual da capacitação referida.

Parágrafo Segundo: Ficará sob critério da Diretoria respectiva a necessidade de nomeação de substitutos para o exercício de empregos em comissão ou função em comissão, no impedimento ou ausência dos titulares.

Parágrafo Terceiro: No caso de não nomeação de substitutos, a responsabilidade pela gestão da área será automaticamente transferida para o nível hierárquico imediatamente superior.

Art 41º. A diretoria executiva da Procempa poderá propor a criação de gratificação de incentivo ao exercício de funções específicas, além dos adicionais já existentes para os cargos de direção, chefia e assessoramento, desde que:

- I. Seja instituído através de Resolução de Diretoria, após aprovação pelo Conselho de Administração,
- II. No ato da regulamentação deverá constar os requisitos para exercício da função e as responsabilidades e funções específicas a serem exercidas,
- III. A gratificação seja temporária, devida exclusivamente durante o período de exercício das funções a que se refere, não incorporando sob nenhuma hipótese à remuneração do empregado,
- IV. Preferencialmente seja concedida para empregados efetivos.

CAPITULO VI - DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

SEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA (P/GAB)

Art 42º. A Presidência tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Diretor Presidente

Composição: um Diretor Presidente.

Nível Estrutural: Diretoria

Nível Hierárquico Superior: Conselho de Administração

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Diretoria Administrativa, Diretoria Técnica

Órgãos Vinculados em Nível de Assessoramento: Procuradoria Jurídica, Departamento de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos. Comitês, Encarregado de Proteção de Dados, Assessorias.

Órgãos Vinculados em Nível Administrativo: Auditoria Interna.

Secretaria: P/GAB

Art 43º. Ao Diretor-Presidente compete, além das atribuições previstas no art. 35 do Estatuto da Companhia e outras previstas neste Regimento:

- I. Aprovar a programação e proposta orçamentária anual e alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- II. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Companhia;
- III. Viabilizar o Planejamento Estratégico e Orçamentário, Políticas e Objetivos de Gestão da Companhia;
- IV. Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- V. Definir diretrizes e representar a Companhia em negociações e tratativas estratégicas junto à Administração Pública Municipal de Porto Alegre;
- VI. Representar a PROCEMPA junto às autoridades, órgãos públicos, entidades de classe e privadas e terceiros;
- VII. Exercer a gestão da empresa;

- VIII. Implementar as resoluções e diretrizes do Conselho de Administração;
- IX. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo Único: As atribuições, formas de substituição e nomeação do Diretor-Presidente estão estabelecidas no Estatuto da Companhia e casos de lacunas ou dúvidas serão decididos pelo Conselho de Administração.

Art 44º. A PROCEMPA contará com as seguintes unidades de apoio e assessoramento, vinculadas à Presidência, com as suas respectivas atribuições:

- I. Gabinete da Presidência (P/GAB)
- II. Procuradoria Jurídica (P/JUR)
- III. Departamento de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos (P/INTEG)
- IV. Divisão Gestão de Novos Negócios (P/GNN)
- V. Assessoria de Comunicação (P/COM)
- VI. Divisão de Arquitetura de Soluções e Inovação (P/ASI)
- VII. Encarregados de Proteção de Dados Pessoais - DPO
- VIII. Comitês e Consultorias

Subseção I – Unidades Vinculadas à Presidência

ART 45º. PROCURADORIA JURÍDICA

Denominação do Responsável: Procurador Geral

Composição:

- Procurador-Geral, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- 2 (dois) Assessores Jurídicos, com remuneração correspondente ao nível N-058 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-058, se função em comissão;

- Analistas Administrativos – Advogados, conforme alocação por concurso público.

Nível Estrutural: Assessoria Técnica

Nível Hierárquico Superior: Vínculo direto com a Presidência

Art 46º. São funções do Procurador Geral da Procempa:

- I. Exercer as prerrogativas administrativas, legais e institucionais da Procuradoria Jurídica da PROCEMPA, administrando seu contencioso e coordenando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos advogados da PROCEMPA;
- II. Coordenar as atividades jurídicas da Procempa;
- III. Representar a Procempa em eventos específicos;
- IV. Representar a Procempa administrativa ou judicialmente, nos processos em que figure como parte ou interessada;
- V. Analisar, conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais, e chancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;
- VI. Emitir parecer conclusivo quanto a matérias jurídico administrativas, notas técnicas, informações e demais despachos;
- VII. Uniformizar o entendimento e a implementação de critérios e normas adotados pela Procempa nas matérias de sua competência;

- VIII. Coordenar a execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da Procempa;
- IX. Zelar pela uniformização das teses de defesa da Procempa nas matérias de sua competência;
- X. Providenciar as diligências necessárias junto à Diretoria Executiva da Procempa;
- XI. Coordenar a execução e orientar tecnicamente, quando pertinente, os contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Procempa; e
- XII. Emitir parecer conclusivo quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos.
- XIII. Participar das reuniões de diretoria e do conselho de administração, amparando-os nas decisões de alta gestão;
- XIV. Demais atribuições que envolvam assessoria, orientação e representação nos assuntos de interesse da Companhia

Art 47°. São atribuições dos Assessores Jurídicos da Procempa:

- I. Representar a Procempa administrativa ou judicialmente, nos processos em que figure como parte ou interessada;
- II. Analisar, conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais, e chancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;
- III. Apreciar as matérias jurídico-administrativas à Procempa submetidas, mediante parecer, nota técnica, informação e despacho, condicionada à aprovação do procurador-geral;
- IV. Zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela Procempa nas matérias de sua competência;
- V. Coordenar e proceder à execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da Procempa;
- VI. Zelar pela uniformização das teses de defesa da Procempa nas matérias de sua competência;
- VII. Providenciar as diligências necessárias junto à Diretoria Executiva da Procempa;
- VIII. Elaborar trabalhos relacionados à defesa judicial da Procempa;
- IX. Acompanhar a execução e orientar tecnicamente, quando pertinente, os contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Procempa;
- X. Manifestar-se quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos, condicionada a sua validade à aprovação do procurador-geral;
- XI. Assessorar as reuniões de Diretoria e dos Conselhos e Comitês, sempre que requerido;
- XII. Demais atribuições que envolvam assessoria, orientação e representação nos assuntos de interesse da Companhia.

ART 48°. **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Denominação do Responsável: Coordenador de Assessoria

Composição:

- Coordenador de Assessoria de Comunicação, com remuneração correspondente ao nível N-058 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-058, se função em comissão;
- Analistas e técnicos administrativos, conforme alocação por concurso público.

Nível Estrutural: Assessoria Técnica

Nível Hierárquico Superior: Vínculo direto com a Presidência

Art 49°. São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I. Estabelecer relacionamento com a sociedade (portal PROCEMPA, revistas, jornais, internet, televisão, rádio);
- II. Assessorar a Diretoria nas questões relacionadas à comunicação e política;
- III. Prestar informações de utilidade pública à sociedade por meio de publicidade;
- IV. Produzir material informativo audiovisual e impresso;
- V. Monitorar assuntos de interesse da PROCEMPA na imprensa (clipping e análise);
- VI. Promover interação social com público interno e externo;
- VII. Acompanhar as informações de interesse da PROCEMPA na Câmara de Vereadores;

ART 50°. DEPARTAMENTO DE INTEGRIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONFORMIDADE

Denominação do Responsável: Gerente de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade

Composição:

- Gerente de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;
- Analistas e técnicos, conforme alocação por concurso público.

Nível Estrutural: Departamento

Nível Hierárquico Superior: Vínculo direto com a Presidência

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Divisão de Controladoria e Divisão de Proteção de Dados Pessoais.

Parágrafo Primeiro: A área de Integridade, Gestão de riscos e Conformidade deverá ter atuação independente e será vinculada diretamente à Presidência, sendo conduzida pelo Diretor Presidente.

Parágrafo Segundo: O Departamento de Integridade deverá enviar relatórios periódicos de suas atividades ao Comitê de Auditoria Estatutários e ao Comitê de Ética e Integridade, no âmbito de suas atribuições específicas.

Art 51°. Cabe ao Departamento de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade as seguintes atribuições, em complemento ao descrito no Estatuto Social da Procempa:

- I. Assessorar tecnicamente a alta direção da empresa no que se refere ao atendimento do relevante interesse coletivo da criação da Estatal;
- II. Acompanhar o cumprimento das metas no âmbito da empresa, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III. Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à

- eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- IV. Avaliar e propor medidas saneadoras, voltadas ao tratamento dos riscos identificados nas ações de auditoria e em análises prospectivas complementares;
 - V. Propor trabalhos de auditoria de natureza especial, não previstos no Plano Anual de Atividades de Auditoria, assim como elaborar estudos e relatórios específicos, por demanda dos Conselhos, Comitês e da Diretoria Executiva;
 - VI. Articular e coordenar a implementação de respostas e defesas da Companhia junto aos órgãos de controle interno e externo;
 - VII. Coordenar a elaboração e atualização das normas internas da empresa;
 - VIII. Garantir que a Companhia exerça sua missão dentro das diretrizes de Governança Corporativa, Promoção da integridade e Transparência;
 - IX. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, atos normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, bem como propor medidas corretivas;
 - X. Monitorar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade e demais normas do Sistema de Integridade da Procempa;
 - XI. Responder pela área de Compliance da Companhia, incluindo a Gestão de Riscos;
 - XII. Assessorar o Comitê de Ética e Integridade na forma do regimento daquele órgão;
 - XIII. Coordenar a elaboração dos relatórios de Gestão e Prestação de Contas Anual da PROCEMPA

ART 52º. CONTROLADORIA

Denominação do Responsável: Controlador (quando for criado o cargo)

Composição:

- Gerente de Integridade

- Controlador (quando for criado o cargo)

- Analistas e técnicos, conforme alocação por concurso público.

Nível Estrutural: Coordenação

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade.

Art 53º. A Controladoria tem como atribuições:

- I. Acompanhar as diligências e o atendimento às recomendações e apontamentos dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno Municipal e do TCE/RS;
- II. Examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas anual da PROCEMPA e sobre Tomada de Contas Especial no que se refere ao cumprimento dos normativos a que se sujeita, emanados do órgão de controle externo;
- III. Estabelecer mecanismos de controles internos e assegurar que esses controles sejam efetivos para mitigar riscos;
- IV. Fornecer sob demanda informações à sociedade, atuando como órgão de Transparência Ativa e Passiva da Procempa;
- V. Gerenciar as informações do Portal de Transparências e no portal da Procempa, nas áreas de sua responsabilidade, monitorando as das demais áreas;
- VI. Administrar canal institucional próprio e canal vinculado à administração direta, para recebimento de denúncias, atuando como Ouvidoria da Procempa;
- VII. Providenciar o atendimento às demandas dos órgãos de controle internos e externos, inclusive Auditorias Interna e Independente;
- VIII. Elaborar estudos e relatórios específicos, por demanda dos Conselhos, Comitês, Diretoria Executiva e Auditorias;

- IX. Assessorar o Conselho Fiscal, atuando como secretaria, na forma do Regimento Interno daquele órgão;
- X. Auxiliar o Departamento de Integridade em suas atribuições e responsabilidades, mediante solicitação da Gerência.
- XI. Realizar auditorias administrativas e operacionais, e verificar o cumprimento das normas e da legislação vigentes;
- XII. Promover auditoria preventiva, orientando as áreas no sentido de observar a melhoria contínua dos processos;
- XIII. Implementar e monitorar os controles e testes indicados no Sistema de Integridade da Procempa;

Parágrafo Primeiro: O “Controlador” poderá permanecer no cargo pelo prazo de 03 (três) anos consecutivos, podendo este prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo Segundo. São requisitos para o exercício da função de “Controlador”:

- I. Ser empregado efetivo da Companhia;
- II. Ter conhecimento e formação acadêmica compatível com o cargo;
- III. Ter exercido por 03 (três) anos uma das experiências profissionais abaixo:
 - a. Na Procempa, qualquer cargo com exigência de nível superior, ou
 - b. Ter atuado com auditoria, controladoria ou gestão de riscos, como docente, pesquisador, profissional liberal ou empregado.

Parágrafo Terceiro: Caso não possua pós-graduação ou certificação na área de Controladoria ou Auditoria, o empregado deverá comprovar a matrícula em curso na área no prazo máximo de 3 (três) meses após a nomeação para o cargo de “Controlador”.

Parágrafo Quarto: Enquanto o cargo de “Controlador” não for criado formalmente, ou se não houver empregados que atendam aos requisitos exigidos por este regimento, suas atribuições e responsabilidade serão absorvidas pelo Gerente de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade.

ART 54°. DIVISÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Denominação do Responsável: Gerente de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade

Composição:

- 1 (um) Gerente;
- Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais
- Analistas e técnicos, conforme alocação por concurso público.

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Integridade, Gestão de Riscos e Conformidade.

Art 55°. A Divisão de Proteção de Dados Pessoais tem como atribuições:

- I. Realizar supervisão estratégica dos mecanismos, políticas, estratégias e metas de proteção de dados pessoais existentes, visando estabelecer a conformidade da Procempa com as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
- II. Formular e propor princípios, diretrizes e estratégias gerais para a proteção dos dados pessoais no âmbito da Procempa, assim como a sua regulamentação;
- III. Elaborar projetos, ações e metas estratégicas transversais para a adequação do tratamento de dados pessoais
- IV. Monitorar e fiscalizar a execução dos planos, dos projetos e das ações gerais aprovados para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na LGPD;

- V. Propor a adoção de medidas de segurança técnicas e administrativas gerais aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito,
- VI. Coordenar e orientar a rede interna de “embaixadores da proteção de dados”, responsáveis pela promoção da proteção dos dados pessoais em suas unidades;
- VII. Prestar orientações gerais sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais
- VIII. Estimular a adoção de padrões que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais;
- IX. Promover o intercâmbio de informações gerais sobre a proteção de dados pessoais com outros órgãos;
- X. Difundir regras de boas práticas e de governança relacionadas ao tratamento de dados pessoais;
- XI. Organizar o mapeamento de processos e dos fluxos de dados pessoais existentes nas unidades organizacionais da Procempa;
- XII. Elaborar e gerir a gestão de riscos no tratamento de dados pessoais;
- XIII. Elaborar o Plano de respostas a incidentes e remediação, em conjunto com o Time de Respostas a Incidentes;
- XIV. Monitoramento contínuo dos mecanismos de proteção dos dados pessoais;
- XV. Capacitação e criação de cultura de proteção de dados no âmbito das suas atividades;

Parágrafo único. O Encarregado de Dados Pessoais da Procempa participará ativamente no atendimento às atribuições previstas neste artigo, desde que não ocorra conflito de interesses com suas atividades e atribuições legais.

Art 56°. O cargo de **ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (DPO)** deverá ter atuação independente e terá as seguintes características:

Denominação do Cargo: Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO), função em comissão com gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070.

Nível Estrutural: Assessoria Técnica

Nível Hierárquico Superior: Vínculo direto com a Presidência

Art 57°. São requisitos para a nomeação do Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais na Procempa:

- I. Ser empregado efetivo da Procempa,
- II. Ter formação acadêmica compatível com o cargo e possuir conhecimentos multidisciplinares essenciais à sua atribuição, preferencialmente os relativos aos temas de privacidade e proteção de dados pessoais, análise jurídica, gestão de riscos, governança de dados, acesso à informação no setor público e segurança da informação, em nível que atenda às necessidades do cargo,
- III. Não ter exercido a titularidade, nos 12 (doze) meses anteriores, de gerência, supervisão ou coordenação na Procempa, que possa constituir conflito de interesses com o cargo.

Parágrafo Único: Caso não possua pós-graduação ou certificação na área de Proteção de Dados Pessoais, o empregado deverá comprovar a matrícula em curso na área no prazo máximo de 3 (três) meses da sua posse.

Art 58°. São atribuições do Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais (DPO):

- I. Receber solicitações, pedidos de informação, reclamações e denúncias relacionados ao tratamento de dados pessoais realizados na Procempa, prestar os esclarecimentos necessários, e encaminhar para providências pelos agentes competentes;
- II. Receber comunicações para Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), prestar esclarecimentos e encaminhar para providências pelos agentes competentes;
- III. Orientar os servidores, terceirizados, contratados, conveniados e parceiros da Procempa a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais e a Privacidade;
- IV. Sugerir e controlar a política de proteção de dados;
- V. Monitorar as estratégias e ações utilizadas para a proteção de dados da empresa;
- VI. Supervisionar a regularidade do tratamento de dados, propondo controles e adequações
- VII. Executar demais atribuições determinadas pela Presidência ou estabelecidas em normas complementares.

Parágrafo único: O Encarregado de Proteção de Dados Pessoais poderá realizar outras tarefas relacionadas a sua formação profissional desde que compatíveis com sua alocação interna original e que não sejam conflitantes com o exercício da atividade de controle e monitoramento como Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

Art 59°. **A AUDITORIA INTERNA** tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Auditor Interno

Composição:

- Um Auditor Interno, escolhido pela Diretoria Executiva entre empregados efetivos da Companhia, com gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-58;

Nível Hierárquico Superior: Conselho de Administração, através do Comitê de Auditoria Estatutária

Nível Estrutural: Vinculado diretamente à Presidência

Art 60°. A Auditoria Interna da Procempa é vinculada hierarquicamente ao Conselho de Administração, através do Comitê de Auditoria Estatutário, preservando sua isenção e imparcialidade.

Parágrafo Primeiro: O controle administrativo das atividades da Auditoria Interna será realizado pela Presidência, através de órgãos a ela vinculados.

Art 61°. O Auditor Interno será nomeado e destituído pelo Conselho de Administração, podendo permanecer no cargo pelo prazo de três anos consecutivos, podendo este prazo ser prorrogado, por ato do Conselho de Administração, uma única vez, por igual período.

Art 62°. São requisitos mínimos para exercício do cargo de Auditor Interno na Procempa:

- I. Ser empregado efetivo da Companhia.
- II. Formação superior preferencial em Contabilidade, Economia, Finanças, Administração, Direito ou Engenharia, com pós-graduação concluída ou em andamento em Auditoria ou Controladoria.
- III. 4 (quatro) anos ocupando cargos de nível superior, compatíveis com a qualificação referida no item anterior

Parágrafo Único: Caso não possua pós-graduação ou certificação em Auditoria ou Controladoria, o empregado deverá comprovar a matrícula em curso na área no prazo máximo de 3 (três) meses da sua posse.

Art 63°. A Auditoria Interna é uma função multidisciplinar e procurará averiguar e comprovar os dados emitidos nas demonstrações financeiras e contábeis e também avaliação dos processos e a aplicação efetiva das normas legais e regramentos internos da organização.

Parágrafo Primeiro: No desempenho de suas atividades, o Auditor Interno terá acesso a quaisquer documentos, processos, livros, registros, informações ou bancos de dados e sistemas informatizados necessários ao exercício das funções, em especial todos os processos SEI, exceto os sigilosos.

Parágrafo Segundo: Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação e normativas internas, é vedado ao auditor interno violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades.

Art 64°. Ao Auditor Interno compete, além das competências legais e do previsto no Estatuto da Procempa:

- I. Planejar, gerir, orientar, supervisionar e relatar os trabalhos de competência da unidade de auditoria;
- II. Supervisionar os projetos e as atividades a serem desenvolvidos pela equipe de Auditoria Interna;
- III. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), submetendo-os à aprovação pelo CAE;
- IV. Representar a Unidade de Auditoria Interna perante os Conselhos Superiores, Unidades descentralizadas e outras entidades públicas e privadas;
- V. Identificar as necessidades de treinamento do pessoal da Auditoria Interna;
- VI. Realizar, juntamente com sua equipe, as auditorias de acordo com o PAINT previamente aprovado;
- VII. Emitir o Relatório Final de Auditoria Interna;
- VIII. Acompanhar o atendimento às diligências das entidades de Controle Interno e do Tribunal de Contas;
- IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas, respeitadas a natureza e o nível de complexidade ao ambiente organizacional;
- X. Avaliar a necessidade de realização de auditorias extraordinárias; e
- XI. Acompanhar as atividades, assessorar as reuniões e realizar as demandas requeridas pelo Comitê de Auditoria Estatutário (CAE).

Art 65°. **DIVISÃO DE GESTÃO DE NOVOS NEGÓCIOS (P-GNN)**

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Novos Negócios

Composição:

- Supervisor da Divisão de Novos Negócios, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas e técnicos, conforme alocação por concurso público;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Vínculo direto com a Presidência

Art 66°. São atribuições da Divisão de Gestão de Novos Negócios (P-GNN)

- I. Identificar, desenvolver e implementar novas oportunidades de negócios que possam aumentar a eficiência da empresa, gerar receita adicional para a Procempa e melhorar os serviços oferecidos à população;
- II. Atuar de maneira transversal entre áreas, integrando diversas competências;
- III. Atuar de maneira a adaptar-se às mudanças e abertura para inovação contínua;
- IV. Explorar e potencializar portfólio de produtos consolidados, além de identificar novos produtos;
- V. Criar estratégias e instrumentos para atuar com inovação aberta;
- VI. Ampliar o relacionamento com o ecossistema de inovação;
- VII. Acompanhar as relações com órgãos dos três poderes, nas instâncias federal, estadual e municipal;
- VIII. Gerir relacionamento com representantes de outras instituições;
- IX. Acompanhar a implementação da estratégia de relacionamento da PROCEMPA com agentes privados externos; e
- X. Apoiar e subsidiar a Direção da PROCEMPA quando da participação da Empresa nos diferentes fóruns de representação e decisão nos quais ela venha a participar por meio de suas áreas técnicas competentes.

Art 67°. **DIVISÃO DE ARQUITETURA DE SOLUÇÕES E INOVAÇÃO (P/ASI)**

tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Arquitetura de Soluções e Inovação

Composição:

- Supervisor da Divisão de Arquitetura de Soluções e Inovação, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas e técnicos, conforme alocação por concurso público;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Vínculo direto com a Presidência

Art 68°. São atribuições da Divisão de Arquitetura de Soluções e Inovação (P/ASI)

- I. Definir tecnologias e padrões de arquitetura para o desenvolvimento de aplicações, em conjunto com o Comitê de arquitetura da Procempa;
- II. Prospectar, definir, implementar e testar inovações (novas tecnologias, frameworks, novas linguagens, ferramentas, entre outras);
- III. Ajudar a empresa a manter os padrões estabelecidos;
- IV. Provisionar aplicações e componentes de infraestrutura de software, Servidores de aplicação, Balanceadores de carga, DNS, ferramentas, sistemas de terceiros;
- V. Definir, implantar, gerenciar e monitorar processos de integração contínua (CI/CD);
- VI. Atendimento de incidentes de suporte de nível 2 em regime 24x7;
- VII. Criação, gerenciamento e suporte de infraestruturas compartilhadas (SSO Keycloak, Guardiã, Rocketchat, JIRA, Drive, etc.);
- VIII. Suporte e consultoria ao time de desenvolvimento e fábrica de Software com práticas relacionadas a Devops e DevSecOps;
- IX. Gestão dos ambientes de infraestrutura de desenvolvimento, homologação e produção;

- X. Identificação de componentes de arquitetura para monitoramento;
- XI. Documentação de sistemas e processos de admissão de sistemas;
- XI. Gerenciamento e gestão (upgrades, retirement, etc) geral de componentes de software

SEÇÃO II – DA DIRETORIA TÉCNICA (T/DIR)

Art 69°. Diretoria Técnica tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Diretor Técnico

Nível Estrutural: Diretoria

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Executiva

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas (T-GT1), Departamento de Infraestrutura (T-GT2), Departamento de Gestão de Clientes e Soluções (T-GEP)

Secretaria: T/DIR

Art 70°. São áreas diretamente subordinadas à Diretoria Técnica (T/DIR):

- I. Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas (T-GT1)
- II. Departamento de Infraestrutura (T-GT2)
- III. Departamento Gestão de Clientes e Soluções (T-GEP)

Art 71°. A Diretoria Técnica compete, além das atribuições legais, das previstas no Estatuto da Procempa e demais legislações aplicáveis, as seguintes funções específicas:

- I. Direção dos Departamentos e Divisões técnicas sob sua responsabilidade;
- II. Relacionamento com os demais órgãos e entidades municipais quanto ao Planejamento de TI e Plano de Investimentos de TIC;
- III. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao objeto da Companhia;
- IV. Assegurar a execução das funções técnicas das áreas subordinadas a Diretoria, dentro dos padrões de qualidade, normas técnicas e segurança da informação.
- V. Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- VI. Identificar e planejar as oportunidades de inovação e desenvolvimento tecnológico;
- VII. Definir a estruturação econômico-financeira de ações de desenvolvimento operacional, tecnológico e de serviços.
- VIII. Gerir infraestrutura de TI e suporte aos usuários.
- IX. Definir arquitetura tecnológica e governança de TI.
- X. Liderar e coordenar todos os Departamentos Técnicos e Divisões correspondentes, deliberando e estabelecendo diretrizes e metas.
- XI. Avaliar e acompanhar permanentemente o desempenho e cumprimento das metas da área e das áreas subordinadas.
- XII. Orientar ações para manter e/ou aumentar a performance operacional da área.
- XIII. Acompanhar os projetos tecnológicos da área operacional.
- XIV. Fomentar proposições de soluções de tecnologia para a gestão pública.
- XV. Aprovar os novos produtos e serviços disponibilizados pela Procempa, assim como as modificações estruturais nos existentes.
- XVI. Incentivar estudos sobre adoção de novas técnicas e recursos para melhoria da qualidade e amplitude dos serviços prestados.
- XVII. Prover as condições para o estabelecimento e manutenção de padrões técnicos de segurança, funcionalidade e qualidade para a execução dos serviços.

- XVIII. Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços;
- XIX. Exercer outras atribuições pertinentes ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente.

Subseção I – Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Art 72°. O Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas (T-GT1) tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Gerente de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Composição:

- Gerente de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas e técnicos, conforme alocação por concurso público;

Nível Estrutural: Departamento

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Técnica

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Divisão de Sistema Fazendários (T-ST02), Divisão de Sistemas de Licenciamento, Zeladoria e Geo (T-ST03), Divisão de Sistemas de Recursos Humanos, Transporte e parcerias (T-ST08), Divisão de Sistemas de Saúde (T-ST12) e Sistemas de Educação, Assistência Social, Gestão, Portais e BI (T-ST04)

Secretaria: T-GT1

Art 73°. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas:

- I. Gestão da Sustentação dos sistemas legados ativos no município sob responsabilidade da Procempa;
- II. Gestão de recursos técnicos e humanos nas áreas;
- III. Gestão de demandas associadas a manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva ligado a sistemas legados e novos sistemas;
- IV. Gestão coparticipativa nas atividades de definição da arquitetura de software e segurança da empresa;
- V. Relacionamento com clientes externos;
- VI. Definir normas, os padrões e procedimentos para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sítios e administração de base de dados;
- VII. Promover a documentação, avaliação e o aperfeiçoamento dos sistemas de informação da PROCEMPA;
- VIII. Gerir processo para o desenvolvimento de softwares;
- IX. Criar mecanismos para promover a gestão de continuidade dos negócios da PROCEMPA;
- X. Elaborar e coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI;
- XI. Pesquisar, avaliar e implantar tecnologias e ferramentas relacionadas ao processo de desenvolvimento de sistemas
- XII. Participar da implementação da governança de TI, alinhada aos objetivos estratégicos da PROCEMPA;
- XIII. Realizar pesquisas de mercado e prospectar oportunidades de negócios;
- XIV. Realizar estudos de demanda e custos relativos a TI;
- XV. Desenvolver projetos de TI atribuídos à área;
- XVI. Realizar análise mercadológica setorial, bem como pesquisar e avaliar os benchmarks de custo, tempo e qualidade;

- XVII. Implantação e manutenção de ferramentas de apoio ao processo de desenvolvimento de sistemas;
- XVIII. Prestar capacitação, suporte técnico e consultorias.
- XIX. Relacionamento Tático com o CTIC e

Art 74°. Estão subordinadas ao Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas as seguintes áreas:

- I. Divisão de Sistema Fazendários (T-ST02),
- II. Divisão de Sistemas de Licenciamento, Zeladoria e Geo (T-ST03),
- III. Divisão de Sistemas de Educação, Assistência Social, Gestão, Portais e BI (T-ST04),
- IV. Divisão de Sistemas de Recursos Humanos, Transporte e Parcerias (T-ST08)
- V. Divisão de Sistemas de Saúde (T-ST12)

Art 75°. A Divisão de Sistemas Fazendários (T-ST02) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Sistemas Fazendários

Composição:

- Supervisor da Divisão de Sistemas Fazendário, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Art 76°. A Divisão de Sistemas de Licenciamento, Zeladoria e Geo (T-ST03) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Sistemas de Licenciamento e Zeladoria.

Composição:

- Supervisor da Divisão de Sistemas de Licenciamento e Zeladoria, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Art 77°. A Divisão de Sistemas de Educação, Assistência Social, Gestão, Portais e BI (T-ST04) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Sistemas de Educação, Assistência Social, Gestão, Portais e BI (T-ST04).

Composição:

- Supervisor da Divisão de Sistemas de Educação, Assistência Social, Gestão, Portais e BI (T-ST04), com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Art 78°. A Divisão de Sistemas de Saúde (T-ST12) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Saúde.

Composição:

- Supervisor da Divisão de Saúde, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos E auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Art 79°. A Divisão de Sistemas de Recursos Humanos, Transporte e parcerias (T-ST08) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Sistemas de Recursos Humanos, Transporte e parcerias (T-ST08).

Composição:

- Supervisor da Divisão de Sistemas de Recursos Humanos, Transporte e parcerias (T-ST08), com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

Art 80°. São atribuições específicas das Divisões vinculadas a este Departamento:

- I. Garantir a eficácia da funcionalidade dos sistemas sob sua gestão;
- II. Coordenar e desenvolver projetos e versões de sistemas em parceria com as demais áreas da empresa, utilizando o processo de desenvolvimento ágil, gerando produtos que atendam à necessidade dos clientes e promovendo melhoria contínua.
- III. Garantir a qualidade do processo de desenvolvimento de sites, portais e aplicações WEB que atendam às necessidades dos clientes internos e externos, aderentes às normas e diretrizes metodológicas e tecnológicas da Companhia.
- IV. Atender as demandas de serviços de design de clientes internos e externos.
- V. Garantir a qualidade dos produtos gerados pela Divisão de desenvolvimento aos clientes, de acordo com as diretrizes metodológicas e tecnológicas da Companhia
- VI. Elaborar documentação para usuários de sistemas de informação da PROCEMPA
- VII. Apoiar a área de relacionamento com clientes;
- VIII. Desenvolver novas soluções para atender as necessidades dos clientes;
- IX. Realizar a manutenção dos sistemas: versões evolutivas e corretivas e acompanhamento da produção;
- X. Prestar serviços de consultoria em tecnologia da informação para os clientes da PROCEMPA;
- XI. Customizar produtos de software de mercado para os clientes;
- XII. Coordenar os projetos de desenvolvimento/manutenção de sistemas quanto aos prazos, recursos e custos, garantindo sua entrega de acordo com as especificações dos clientes;
- XIII. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação.
- XIV. Supervisionar e controlar o emprego de tecnologias ligadas a área de big data, business intelligence e Geoprocessamento.

Subseção II – Departamento de Infraestrutura

Art 81°. O Departamento de Infraestrutura (T-GT2) tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Gerente do Departamento de Infraestrutura

Composição:

- Gerente de Infraestrutura, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Departamento

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Técnica

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Divisão de Correio, Telefonia, Rádio Comunicação, Videomonitoramento (T-ST01), Divisão de Segurança e Monitorias (T-SEG), Divisão de Datacenter e Infovia (T-ST06), Divisão de CallCenter e Suporte à Hardware e Software (T-ST07); Divisão de Manutenção (T-MAN).
Secretaria: T-GT2

Art 82°. São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

- I. Centralizar o atendimento das demandas operacionais de usuários e clientes, interagindo com as demais áreas da Companhia;
- II. Subsidiar a Diretoria na definição do planejamento tático da área e ações do Planejamento Estratégico;
- III. Elaborar o planejamento Operacional das áreas pertinentes;
- IV. Coordenar os setores sob sua liderança, garantindo a uniformidade na execução das atividades;
- V. Promover a segurança dos recursos computacionais da PROCEMPA;
- VI. Operacionalizar a infraestrutura de TI e suporte aos usuários;
- VII. Propor normas e procedimentos para o uso seguro e eficiente dos ativos de rede da PROCEMPA;
- VIII. Monitorar e tratar os incidentes de rede da PROCEMPA;
- IX. Propor a política de segurança da informação e os planos específicos para sua implementação;
- X. Promover e controlar a aplicação da política de segurança da informação;
- XI. Analisar e propor soluções para oportunidades relativas à infraestrutura;
- XII. Realizar pesquisas de mercado;
- XIII. Realizar estudos de demanda e custos relativos a TI;
- XIV. Desenvolver projetos de TI atribuídos à área;
- XV. Realizar análise mercadológica setorial, bem como pesquisar e avaliar os benchmarks de custo, tempo e qualidade;

Art 83°. Estão subordinadas ao Departamento de Infraestrutura:

- I. Divisão de Correio, Telefonia, Rádio Comunicação, Videomonitoramento (T-ST01),
- II. Divisão de Segurança e Monitorias (T-SEG),
- III. Divisão de Datacenter e Infovia (T-ST06),
- IV. Divisão de CallCenter e Suporte à Hardware e Software (T-ST07),
- V. Divisão de Manutenção (T-MAN).
- VI. Unidade de Coordenação de Infraestrutura (T-CT07)

Art 84°. A Divisão de Correio, Telefonia, Rádio Comunicação, Videomonitoramento (T-ST01) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Correio, Telefonia, Rádio Comunicação, Videomonitoramento;

Composição:

- Supervisor da Divisão de Correio, Telefonia, Rádio Comunicação, Videomonitoramento, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Infraestrutura

Art 85°. São atribuições específicas da Divisão de Correio, Telefonia, Rádio Comunicação, Videomonitoramento:

- I. Garantir a administração e o funcionamento efetivo e com qualidade das atividades relacionadas à Infraestrutura de Correio Eletrônico da Procempa e seus clientes;
- II. Garantir a administração e o funcionamento efetivo e com qualidade das atividades relacionadas à Infraestrutura de Telefonia (VOIP e URA);
- III. Garantir o funcionamento efetivo e com qualidade das atividades relacionadas à Infraestrutura de Videomonitoramento (administração, instalação e manutenção preventiva e corretiva);
- IV. Garantir o funcionamento efetivo e com qualidade das atividades relacionadas à administração técnica do sistema de Radiocomunicação (Rádio Trunking);
- V. Realizar a instalação, survey e configurações de rádio wi-fi;
- VI. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Art 86°. A Divisão de Datacenter e Infovia (T-ST06) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor de Datacenter e Infovia;

Composição:

- Supervisor da Divisão de Datacenter e Infovia, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Infraestrutura

Art 87°. São atribuições específicas da Divisão de Datacenter e Infovia (T-ST06):

- I. Garantir a administração e o funcionamento efetivo e com qualidade do DATACENTER 1 E 2 e da Infraestrutura de Servidores (Servidores Físicos e Virtuais, Storages e Backup);
- II. Garantir a administração e o funcionamento efetivo e com qualidade da Infraestrutura de Redes Lógicas (Infovia, WiFi, MetroPMPA, MegaNET e Metrolink);
- III. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.
- IV. Supervisionar e controlar o emprego de tecnologias ligadas ao Banco de Dados.

Art 88º. Divisão de Segurança e Monitorias (T-SEG) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Segurança da Informação (quando o cargo for criado)

Composição:

- Supervisor da Divisão de Segurança e Monitorias (T-SEG), com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão (quando o cargo for criado);

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Infraestrutura

Art 89º. São atribuições específicas da Divisão de Segurança e Monitorias (T-SEG):

- I. Garantir a administração e o funcionamento efetivo e com qualidade das rotinas de Segurança da informação da Procempa com o município;
- II. Garantir a administração e o funcionamento efetivo e com qualidade da área de segurança de informação da Procempa para todos serviços internos e externos;
- III. Garantir a administração e o funcionamento efetivo e com qualidade da Infraestrutura de Segurança (Resposta a Incidentes, Consultoria, AntiSPAN, EndPoint Protection, Proxy Web e Firewall).
- IV. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.
- V. Controlar e atuar no SNOC – Monitoria via Zabbix e abertura de incidentes, garantindo o funcionamento efetivo e com a qualidade esperada;
- VI. Controlar e administrar a ferramenta Zabbix, criando e atualizando monitorias e mapas de rede dos efetivos de redes e de sistemas;

Art 90º. A Divisão de Serviços, CallCenter, Suporte Hardware/Software (T-ST07) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de CallCenter e Suporte Hardware/Software

Composição:

- Supervisor da Divisão de CallCenter e suporte Hardware/Software, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Infraestrutura

Art 91º. São atribuições específicas da Divisão CallCenter e Suporte à Hardware e Software:

- I. Supervisionar e gerir os serviços em redes locais, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;
- II. Supervisionar e gerir os ativos de microinformática do município, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;
- III. Supervisionar e gerir o suporte especializado a software e hardware, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;
- IV. Supervisionar e gerir a instalação e substituição de ativos de rede em clientes, POP's e Datacenter, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;
- V. Supervisionar e gerir a instalação e manutenção das conexões da rede de fibra ótica, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;

- VI. Supervisionar e gerir a instalação e manutenção das conexões de cabeamento das redes de clientes, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;
- VII. Controlar o processo de Gerenciamento e auditoria de contratos com terceirizadas, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada.
- VIII. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.
- IX. Controlar e atuar no atendimento de primeiro nível em todo Service Desk, e-mail, ligações telefônicas e IT2M (sistema responsável pela gestão de incidente e requisições) demandados pelos clientes da Procempa, garantindo o funcionamento efetivo e com a qualidade esperada;
- X. Controlar e atuar nos encaminhamentos e abertura de chamados via IT2M para controle de SLA's, garantindo o funcionamento efetivo e com a qualidade esperada;
- XI. Controlar, administrar e atuar em tarefas de gestão do sistema IT2M, como processos não terminados, tarefas pendentes de informação ou atendimento, chamados com prazos comprometidos, avaliando e sugerindo atualizações no workflow;
- XII. Controlar as Rotinas Batch ligadas a sistemas e atendimento ao município, garantindo o funcionamento efetivo e com a qualidade esperada;
- XIII. Controlar as recepções e transmissões de arquivos bancários, conforme demandas dos sistemas de folha de pagamento e arrecadação de tributos das Secretarias, garantindo o funcionamento efetivo e com a qualidade esperada;
- XIV. Manter atualizada a Wiki da Divisão - sistema de armazenamento de informações que dão suporte ao atendimento e procedimentos;
- XV. Gerar relatórios de disponibilidade e indicadores que possibilitem o faturamento mensal e a gestão dos serviços prestados;
- XVI. Fiscalizar contratos mantidos pela Divisão que atendem serviços prestados por terceiros

Art 92°. A unidade Coordenação de Infraestrutura tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Coordenador de Infraestrutura;

Composição:

- Coordenador de Infraestrutura, com remuneração correspondente ao nível N-058 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-058, se função em comissão

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Coordenação

Nível Hierárquico Superior: Divisão

Art 93°. São atribuições específicas da Coordenação de Infraestrutura:

- I. Coordenar todo o trabalho relacionado a infraestrutura de redes, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;
- II. Conhecer e controlar a infraestrutura de redes, agenda e programações de eventos de suporte de risco ou resposta a incidentes emergenciais da área de infraestrutura;
- III. Coordenar o trabalho de campo para eventos de ampliação ou de manutenção da infraestrutura, garantindo o funcionamento efetivo e com qualidade esperada;
- IV. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento e da Divisão a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Supervisão.

Art 94°. A Divisão de Manutenção (T-MAN) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor de Manutenção

Composição:

- Supervisor de Manutenção com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Infraestrutura

Art 95°. São atribuições da Divisão de Manutenção (T-MAN):

- I. Supervisionar e executar a manutenção das instalações da empresa e nos locais onde existem equipamentos da companhia ou prestando serviços para companhia, garantindo o funcionamento efetivo dos serviços, com a qualidade esperada;
- II. Planejar e acompanhar o andamento de obras, reformas e manutenção na empresa e em outros locais sob responsabilidade da companhia, garantindo sua realização qualidade esperada;
- III. Monitoramento e atendimento de incidentes e requisições ligados a estrutura predial e a infraestrutura da companhia, bem como apoio a coordenação patrimonial;
- IV. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Subseção III – Departamento de Gestão de Clientes e Soluções

Art 96°. O Departamento de Gestão de Clientes e Soluções (T-GEP) tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Gerente do Departamento de Gestão de Clientes e Soluções

Composição:

- Gerente do Departamento de Gestão de Clientes e Soluções, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Departamento

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Técnica

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Divisão de Gestão de Projetos (T-ST05); Divisão de Gestão de Clientes (T-ST10);

Secretaria: T-GEP

Art 97°. São atribuições do Departamento de Gestão de Clientes e Soluções (T-GEP):

- I. Gestão do Escritório de Projetos de TIC internos da Procempa e para Clientes (Portfólio);
- II. Gestão dos Projetos Contínuos ou Escopo Fechado;
- III. Gestão da Área de Análise de Negócios ao cliente Prefeitura de Porto Alegre;
- IV. Gestão do contrato com Fábrica de Software;
- V. Gestão do Atendimento ao Cliente ANS;

Art 98°. Estão subordinadas ao Departamento de Gestão de Clientes e Soluções (T-GEP):

- I. Divisão de Gestão de Projetos (T-ST05);
- II. Divisão de Gestão de Clientes (T-ST10);

Art 99º. A Divisão de Gestão de Projetos (T-ST05) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Gestão de Projetos,

Composição:

- Supervisor da Divisão de Gestão de Projetos, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento

Art 100º. São atribuições da Divisão de Gestão de Projetos:

- I. Supervisionar e controlar os projetos de desenvolvimento de sistemas, com a participação da Fábrica de Software;
- II. Apoiar os projetos de desenvolvimento de sistemas do Departamento de Sistemas, aportando metodologias e padrões de gerenciamento de projetos
- III. Supervisionar e controlar os serviços com a Fábrica de Software, garantindo o funcionamento efetivo e com a qualidade esperada
- IV. Atuar nos testes de qualidade de software (SQA) dos projetos desenvolvidos pela Fábrica de Software
- V. Revisar as contagens de pontos de função das entregas da Fábrica de Software, para fins de remuneração da mesma
- VI. Descrever a metodologia de trabalho dos processos de gestão de projetos e de gestão com da Fábrica de Software, mantendo atualizados os fluxos, modelos de documentos e demais artefatos.
- VII. Supervisionar os analistas de projetos, equipes da qualidade de software, de contagem de pontos de função e de metodologia de desenvolvimento e gerenciamento de projetos
- VIII. Gerenciar os projetos conforme a metodologia definida, acompanhando e coordenando os trabalhos e relacionando-se com as partes interessadas, garantindo as entregas previstas
- IX. Fiscalizar os contratos vinculados aos trabalhos da Divisão
- X. Supervisionar e conferir o processo de registro de horas, movimentação de OS e SUBOS dos projetos no sistema JIRA, desde a fase do planejamento até a etapa de homologação, para fins de gestão e faturamento
- XI. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Art 101º. A Divisão de Gestão de Clientes (T-ST10) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Gestão de Clientes,

Composição:

- Supervisor da Divisão de Gestão de Clientes, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento

Art 102º. São atribuições da Divisão de Gestão de Clientes:

- I. Assessorar os clientes, potencializando sua transformação digital com soluções de TIC da Procempa, atendendo suas necessidades;
- II. Acompanhar e encaminhar as demandas dos clientes, sendo seu ponto focal na Procempa e relacionando-se com as demais áreas da empresa para a atendimento das necessidades e resolução dos problemas;
- III. Acompanhar a execução dos contratos com os clientes da PMPA e corporativos e apoiar os processos de renovação;
- IV. Gerenciar projetos de infraestrutura de TIC, aportando metodologias e padrões de gestão de projetos;
- V. Fiscalizar os contratos vinculados aos trabalhos da Divisão;
- VI. Prospeccionar novas oportunidades de negócios para Procempa.

SEÇÃO III – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (A/DIR)

Art 103º. Diretoria Administrativa Financeira tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: Diretor Administrativo Financeiro

Nível Estrutural: Diretoria

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Executiva

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Departamento Gestão de Pessoas (A-GPE), Departamento Administrativo (A-GAD), Divisão de Finanças e Orçamento (A-FOR); Divisão de Contabilidade (A-CON);

Art 104º. A Diretoria Administrativa Financeira é o órgão responsável pela orientação e execução dos atos de gestão administrativa e financeira da companhia. São áreas diretamente subordinadas à Diretoria Administrativa (A/DIR):

- I. Departamento Administrativo (A-GAD)
- II. Departamento Gestão de Pessoas (A-GPE)
- III. Divisão de Finanças e Orçamento (A-FOR)
- IV. Divisão de Contabilidade (A-CON)
- V.

Art 105º. A Diretoria Administrativa compete, além das atribuições legais, das previstas no Estatuto da Procempa e demais legislações aplicáveis, as seguintes funções específicas:

- I. Direção dos Departamentos e Divisões administrativas sob sua responsabilidade;
- II. Conduzir o processo de criação das projeções econômico-financeiras anuais em conjunto com a alta administração;

- III. Assegurar a execução das funções administrativas das áreas subordinadas a Diretoria, dentro dos padrões de qualidade, normas técnicas e segurança da informação.
- IV. Deliberar sobre questões estratégicas e organizacionais da Companhia;
- V. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas da Companhia e determinações legais aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;
- VI. Coordenar as políticas, as ações e as estratégias a serem aplicadas objetivando eficiente funcionamento das diversas áreas da Companhia;
- VII. Estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico e o planejamento econômico-financeiro;
- VIII. Administrar a alocação e a capacitação de pessoas, identificar competências e gerenciar a relação do trabalho;
- IX. Manter o conhecimento das tendências do setor e da legislação trabalhista, garantindo conformidade;
- X. Comunicar as mudanças nas políticas de pessoal e assistir à gestão na revisão periódica, preparação e administração dos programas de salários, descrições de cargos e processo de avaliação dos funcionários;
- XI. Conduzir as negociações anuais com Sindicatos e Comissões de Trabalhadores no tocante as definições de Acordo Coletivo de Trabalho da Companhia;
- XII. Buscar fontes alternativas de recursos financeiros e tecnológicos para viabilizar a expansão, modernização e manutenção da Companhia;
- XIII. Administrar a infraestrutura física e o suporte logístico;
- XIV. Gerir os processos de compra, contratação de serviços e obras;
- XV. Efetuar os controles patrimoniais e de estoque;
- XVI. Monitorar e revisar todos os planos de investimentos e financeiros;
- XVII. Proporcionar informação financeira para satisfazer as necessidades dos gestores, incluindo a produção de relatórios financeiros personalizados, modelos de cálculo de custos, análise de tendências, conforme necessário;
- XVIII. Gerenciar o fluxo de caixa para manter capital de giro e retorno;
- XIX. Avaliar e acompanhar permanentemente o desempenho e cumprimento das metas da área e das áreas subordinadas.
- XX. Cumprir as recomendações do Conselho de Administração e exercer outras atribuições pertinentes ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Presidente.

Art 106º. A Divisão de Finanças e Orçamento (A-FOR) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor de Finanças e Orçamento

Composição:

- Supervisor de Finanças e Orçamento, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativa Financeira

Art 107º. São atribuições da Divisão de Finanças e Orçamento (A-FOR):

- I. Responsável por executar e controlar o fluxo de caixa da empresa, passando por processos de faturamento, contas a receber, controle de caixa, contas a pagar e tesouraria;
- II. Emitir Notas Fiscais, recolher tributos, liquidar as faturas relativas a bens, materiais, serviços e demais aquisições ou contratações;
- III. Emitir ordens bancárias e pagamentos;
- IV. Identificar e reclassificar depósitos;
- V. Conferir a instrução processual via conformidade de gestão;
- VI. Manter controle da guarda de documentos relativos aos atos de gestão orçamentária;
- VII. Elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira;
- VIII. Coordenar a elaboração de propostas para os objetivos, diretrizes e metas anuais;
- IX. Monitorar as metas e os resultados da área, em articulação com as áreas finalísticas;
- X. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Art 108º. A Divisão de Contabilidade (A-CON) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor de Contabilidade;

Composição:

- Supervisor de Contabilidade, função em comissão com gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Diretoria Administrativa financeira

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: Coordenação de Patrimônio (quando for criado)

Art 109º. São atribuições da Divisão de Contabilidade (A-CON):

- I. Planejar e coordenar a aplicação das normas fiscais e tributárias, dando a orientação necessária a todas as áreas da Companhia;
- II. Coordenar a apuração tributária, entrega de declarações e informes fiscais, atendendo as obrigações acessórias definidas pela legislação;
- III. Acompanhar os trabalhos de auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários;
- IV. Realizar lançamentos contábeis, conforme os registros e documentação existente;
- V. Atender aos órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês, Agências Regulatórias e auditoria interna e externa;
- VI. Elaborar demonstrativos contábeis e a prestação de contas anual da PROCempa;
- VII. Responsável pelo acompanhamento e gestão contratual dos fornecedores, oriundos de processos de licitação ou inexigibilidade,
- VIII. Responsável pelo controle da evolução do patrimônio da empresa por meio de registros contábeis e execução de obrigações acessórias.
- IX. Produz relatórios para análise da situação econômico-financeira e patrimonial da empresa, apresentando os indicadores contábeis respectivos;
- X. Apoiar a área de compras em processos de habilitação econômico-financeira de licitantes.
- XI. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Parágrafo Único: A função de Supervisor de Contabilidade somente poderá ser exercida por empregado efetivo da Companhia.

Art 110º. A unidade de Patrimônio (A-PAT) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: *Coordenador de Patrimônio (quando for criado);*

Composição:

- Coordenador de Patrimônio, com remuneração correspondente ao nível N-058 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-058, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: *Coordenação (quando for criado)*

Nível Hierárquico Superior: *Divisão de Contabilidade*

Art 111º. São atribuições da unidade de Patrimônio (A-PAT):

- I. Responsável pelos controles dos bens patrimoniais da companhia, registrando suas movimentações, realizando baixas e identificação patrimonial, inventário anuais, bem como controle do almoxarifado;
- II. Gerir bens patrimoniais;
- III. Gerenciar o protocolo, o arquivo e a tramitação da documentação geral da PROCempa;
- IV. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento e da Divisão a que está vinculada, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Subseção I – Departamento Administrativo

Art 112º. O Departamento Administrativo (A-GAD) tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: *Gerente Administrativo*

Composição:

- Gerente Administrativo, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação por concurso público;

Nível Estrutural: *Departamento*

Nível Hierárquico Superior: *Diretoria Administrativa Financeira*

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: *Divisão Compras e Licitações (A-COL), Divisão de Contratos (A-CNT) e Divisão de Gestão de Fornecedores (A-GCF) e unidade de Facilities (A-FAC)*

Art 113º. São atribuições do Departamento Administrativo (A-GAD):

- I. Gerenciar e supervisionar os processos sob responsabilidade das Divisões vinculadas;
- II. Desenvolver e executar o planejamento Administrativo da PROCempa;
- III. Propor e controlar o atingimento de indicadores de resultados das divisões vinculadas, assim como das metas estratégicas e do plano de negócios das áreas sob sua liderança;
- IV. Monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, em articulação com as áreas finalísticas;

- V. Apoiar o atendimento ao órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês e auditoria interna e externa;
- VI. Apoiar as demais gerências e Diretoria Executiva;
- VII. Supervisionar os processos de licitações, compras e contratações, validando a modalidade proposta;
- VIII. Verificar disponibilidade orçamentária para as aquisições, quando for o caso;
- IX. Supervisionar e controlar a atuação de fiscais e gestores de contratos;
- X. Desenvolver o conhecimento e a capacidade técnica dos gestores relativamente às obrigações administrativas

Art 114º. Estão subordinadas ao Departamento Administrativo (A-GAD):

- I. Divisão Licitações e Compras (A-COL)
- II. Divisão de Contratos (A-CNT)
- III. Divisão de Gestão de Fornecedores (A-GCF)
- IV. Unidade de Facilities (A-FAC)

Art 115º. A Divisão de Contratos (A-CNT) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor de Contratos

Composição:

- Supervisor de Contratos, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento Administrativo

Art 116º. São atribuições da Divisão de Contratos (A-CNT):

- I. Planejar e garantir a implementação efetiva dos objetivos estratégicos relacionados às áreas Gestão Contratual,
- II. Apoiar gestores e fiscais na execução contratual.
- III. Garantir a aplicação das normas legais, internas e boas práticas relativas ao objeto das unidades sob sua gestão.
- IV. Elaboração minutas e contratuais relacionadas aos serviços com fornecedores, terceirizados e aquisições de bens conforme o Termo de Referência e Edital.
- V. Instruir processos de repactuação, reajuste e renovação, elaborando as minutas.
- VI. Elaborar cálculos de repercussão financeira e reajustes.
- VII. Providenciar publicações no Diário Oficial (contratos, aditivos e portarias).
- VIII. Inserção de dados em portais de controle e de transparência e as publicações oficiais, renovações e termos aditivos, mantendo atualizados os dados nos sistemas (ex.: LicitaCon, ERP).
- IX. Apoiar o atendimento aos órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês e auditoria interna e externa.
- X. Produzir relatórios gerenciais e apoiar renegociações contratuais visando economicidade.
- XI. Controle da garantia contratual.
- XII. Encaminhamento, para SECTIC da documentação das subcontratadas.

- XIII. Levantamento e consolidação de quantitativos de todos os serviços prestados pela Procempa (Pré-Faturamento) baseados nos Contratos de Serviços Continuados Contratos de Ampliação de Infraestrutura para a Prefeitura de Porto Alegre,
- XIV. Levantamento e consolidação de quantitativos de todos os serviços prestados pela Procempa (Pré-Faturamento) baseados em todos os contratos com demais órgãos públicos ou privados, de acordo com a orientação da sua Gerência,
- XV. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Art 117°. A Unidade de Compras e Licitações (A-COL) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor de Licitações e Compras

Composição:

- Supervisor de Licitações e Compras ;
- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Supervisor

Nível Hierárquico Superior: Departamento Administrativo

Art 118°. São atribuições da Unidade de Compras e Licitações (A-COL):

- I. Responsável pela execução e acompanhamento dos processos de compras e licitações, visando atender as demandas e requisições das demais áreas da companhia, plano de compras e investimentos.
- II. Planejar e garantir a implementação efetiva dos objetivos estratégicos relacionados às áreas de Compras e Licitações.
- III. Garantir a aplicação das normas legais, internas e boas práticas relativas ao objeto das unidades sob sua gestão,
- IV. Apoiar o atendimento aos órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês e auditoria interna e externa;
- V. Analisar processos de licitação ou contratação direta, convênios e termos de cooperação onerosa, processos de compras e contratações e validar modalidade;
- VI. Auxiliar e capacitar as diversas áreas da PROCEMPA na elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termos de Referência e demais documentos necessários para processos de compras e licitações;
- VII. Apoiar a área de Gestão de Pessoas no desenvolvimento da capacidade técnica dos gestores quanto aos processos de contratação pública;
- VIII. Orientar e capacitar fiscais e gestores de contratos quanto às suas atribuições;
- IX. Elaborar contratos de compra e prestação de serviços, acordos, convênios e instrumentos congêneres, a serem celebrados pela PROCEMPA;
- X. Manter os portais de transparência atualizados;
- XI. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Divisão a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Supervisão.

Art 119°. A Unidade de Gestão de Fornecedores (A-GCF) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor de Gestão de Fornecedores (quando for criado o cargo)

Composição:

- Supervisor de Gestão de Fornecedores (quando for criado o cargo);

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Supervisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento Administrativo (A-GAD)

Art 120º. São atribuições da Unidade de Gestão de Fornecedores (A-GCF):

- I. Responsável pelo acompanhamento e gestão contratual dos fornecedores, oriundos de processos de licitação ou inexigibilidade,
- II. Coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial.
- III. Acompanhar e comandar a execução do contrato, de forma proativa e preventiva.
- IV. Comunicar-se formalmente com a contratada e zelar pelo cumprimento do objeto.
- V. Solicitar correção de pendências e adotar providências diante de inconformidades.
- VI. Convocar e coordenar reunião inicial (com fiscais, técnicos e contratada).
- VII. Avaliar atrasos e propor soluções.
- VIII. Encaminhar pedidos de repactuação, reajuste, reequilíbrio, alteração, prorrogação ou encerramento do contrato.
- IX. Apoiar os fiscais de contratos por meio de consultas, notificações e aplicação de penalidades em casos de irregularidades na prestação dos serviços, instruindo os processos para aplicação de sanções, quando for o caso.
- X. Receber e encaminhar documentos e questionamentos sobre a execução dos contratos,
- XI. Atender auditorias e órgãos de controle.
- XII. Assinar Atestado de Capacidade Técnica com o fiscal técnico.
- XIII. Confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo.
- XIV. Elaborar modelo prévio de Termo de Referência e Revisar o TR na fase preparatória da licitação.
- XV. Revisão da minuta do contrato antes da publicação do edital,
- XVI. Prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial trabalhista.
- XVII. Calcular o valor das faltas, atrasos e horas extras, quando cabível, e autorizar a contratada a emitir a nota fiscal, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- XVIII. Autorizar o faturamento à contratada.
- XIX. Controlar prazos de recebimento de notas fiscais e lançamentos de aceite.
- XX. Instruir processos de pagamento de fornecedores e conferir documentação, controlando prazos e aceites.
- XXI. Realizar análise documental mensal das empresas fornecedoras, recepção das notas fiscais.
- XXII. Apoiar o Departamento Administrativo na supervisão e controle da atuação de fiscais de contratos e serviços;
- XXIII. Apoiar a área de Gestão de Pessoas e a Controlaria no desenvolvimento da capacidade técnica dos gestores quanto aos processos de controle e gestão de contratos de serviço.
- XXIV. Apoiar o atendimento ao órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês e auditoria interna e externa;
- XXV. Auxiliar ao atendimento das atribuições da Divisão a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Supervisão.

Art 121º. Enquanto o cargo da unidade de Gestão de Fornecedores não for criado formalmente, suas atribuições e responsabilidades serão absorvidas pelo Gerente Administrativo.

Art 122°. A unidade de Facilities (A-FAC) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: *Coordenador de Facilities;*

Composição:

- Coordenador de Facilities, com remuneração correspondente ao nível N-058 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-058, se função em comissão;

- *Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;*

Nível Estrutural: *Coordenação*

Nível Hierárquico Superior: *Departamento Administrativo*

Art 123°. São atribuições da unidade de Facilities (A-FAC):

- V. Fiscalização dos contratos com serviços administrativos terceirizados;
- VI. Gerir almoxarifado;
- VII. Administrar serviços gerais, de apoio, tais como os de limpeza, recepção, portaria, motorista e copa;
- VIII. Implementar e executar a gestão de documentos na PROCEMPA;
- IX. Gerenciar o protocolo, o arquivo e a tramitação da documentação geral da PROCEMPA;
- X. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculada, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Subseção II – Departamento de Gestão de Pessoas

Art 124°. O Departamento de Gestão de Pessoas (A-GPE) tem as seguintes características básicas:

Denominação do Responsável: *Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas*

Composição:

- *Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;*

- *Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação por concurso público;*

Nível Estrutural: *Departamento*

Nível Hierárquico Superior: *Diretoria Administrativa Financeira*

Órgãos Vinculados em Nível Hierárquico: *Divisão de Administração de Pessoal (A-ADP), Divisão de Benefícios (A-BEN) e Divisão de Business Partner (A-BPN).*

Art 125°. São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas (A-GPE):

- I. Responsável pela gestão de pessoas e medicina do trabalho no âmbito da Companhia;
- II. Gerenciar e supervisionar os processos relacionados à administração de pessoal, benefícios, desenvolvimento e segurança do trabalho;
- III. Propor e controlar o atingimento de indicadores de resultados das divisões vinculadas, assim como quanto às metas estratégicas e do plano de negócios das áreas sob sua liderança;
- IV. Monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, em articulação com as áreas finalísticas;
- V. Responder as demandas da diretoria ou conselho de administração/fiscal;
- VI. Supervisionar a guarda de documentos relativos à Gestão de Pessoas;

- VII. Apoiar o atendimento ao órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês e auditoria interna e externa;
- VIII. Propor normas e políticas internas, assim como garantir o cumprimento destas;
- IX. Gerir o processo de avaliações de desempenho na Procempa;
- X. Elaborar e acompanhar orçamento de pessoal;
- XI. Planejar e realizar concursos públicos, recrutamento e seleção de empregados e estagiários;
- XII. Desenvolver e gerenciar Plano de Carreira de empregados;
- XIII. Desenvolver e gerenciar o Plano de Capacitação de empregados;
- XIV. Gerir clima organizacional;
- XV. Administrar plano de benefícios.
- XVI. Supervisionar e controlar a atuação de fiscais administrativos de contratos;
- XVII. Apoiar os gestores e diretores na gestão de pessoas dentro das normas, exigências e políticas legais;
- XVIII. Desenvolver o conhecimento e a capacidade técnica dos gestores relativamente às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art 126°. Estão subordinadas ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I. Divisão de Administração de Pessoal (A-ADP),
- II. Divisão de Benefícios (A-BEN)
- III. Divisão de Business Partner (A-BPN)

Art 127°. A Divisão de Administração de Pessoal (A-ADP) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Administração de Pessoal

Composição:

- Supervisor da Divisão de Administração de Pessoal, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Gestão de Pessoas

Art 128°. São atribuições da Divisão de Administração de Pessoal (A-ADP):

- I. Coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal e medicina do trabalho;
- II. Executar todos os processos relativos a folha de pagamento, em especial quanto a cadastramentos, movimentações, controle e concessão de férias e licença-prêmio, declarações diversas, efetuar rescisões, efetuar cálculos trabalhistas, cálculo e controle de encargos;
- III. Envio de informações e declarações mensais para o TCE-RS;
- IV. Responder às demandas e informações aos órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês e auditoria interna e externa;
- V. Conferir e enviar declarações e formulários tributários, trabalhistas e previdenciários para os órgãos respectivos;
- VI. Realizar a conferência e aceite nos pagamentos da área;
- VII. Atualizar o Portal Transparência nos itens de sua competência;

- VIII. Controlar os indicadores de resultados de sua área, assim como quanto às metas estratégicas e do plano de negócios das áreas;
- IX. Responder as demandas da diretoria ou conselho de administração/fiscal;
- X. Supervisionar a guarda de documentos relativos à Gestão de Pessoas;
- XI. Auxiliar no atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Art 129°. A Divisão de Benefícios (A-BEN) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Benefícios

Composição:

- Supervisor da Divisão de Benefícios, com remuneração correspondente ao nível N-070 do Plano de Classificação de Cargos e Salários, se emprego em comissão, ou gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do nível N-070, se função em comissão;

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Gestão de Pessoas

Art 130°. São atribuições da Divisão de Benefícios (A-BEN):

- I. Responsável pela concessão e manutenção dos benefícios disponibilizados aos empregados bem como pelo desenvolvimento dos empregados;
- II. Gestão do processo de desempenho;
- III. Gestão do Plano de Cargos e Empregos;
- IV. Realizar o processo de comunicação interna e capacitação sobre as diretrizes; procedimentos e normas internas da Companhia;
- V. Gestão dos estagiários e aprendizes;
- VI. Acompanhar o processo dos concursos;
- VII. Integração dos novos empregados;
- VIII. Controlar o processo de avaliação dos requisitos para posse de cargos comissionados;
- IX. Responder às demandas e informações aos órgãos de controle internos e externos, Conselhos, Comitês e auditoria interna e externa, com relação a itens de sua competência;
- X. Controlar os indicadores de resultados, assim como quanto aos objetivos estratégicas e do plano de negócios, relacionados à sua área;
- XI. Auxiliar ao atendimento das atribuições do Departamento a que está vinculado, dentro de sua área específica de atuação ou conforme determinação da Gerência.

Art 131°. A Divisão de Business Partner (A-BPN) tem as seguintes características:

Denominação do Responsável: Supervisor da Divisão de Business Partner (quando o cargo for criado)

Composição:

- Supervisor da Divisão de Business Partner (quando o cargo for criado);

- Analistas, técnicos e auxiliares, conforme alocação;

Nível Estrutural: Divisão

Nível Hierárquico Superior: Departamento de Gestão de Pessoas

Art 132°. São atribuições da Divisão de Business Partner (A-BPN)

- I. Elaborar e propor políticas de alinhamento entre o negócio da empresa e a Área de Recursos Humanos;

- II. Definir estratégias, alinhando os objetivos do RH e analisando a melhor forma de alcançá-los;
- III. Monitorar o clima organizacional, conduzindo pesquisas e implementando estratégias de melhoria;
- IV. Equilibrar as necessidades que envolvem as expectativas dos funcionários com a estratégia de negócios da empresa;
- V. Apoiar, com dados e análises, as decisões de gestores e lideranças;
- VI. Identificar a necessidade de capacitação, propondo e desenvolvendo os treinamentos apropriados;
- VII. Auxiliar gestores na avaliação e programas de melhoria contínua e performance;
- VIII. Dar suporte aos líderes na implantação de novos projetos, em especial na seleção e gestão de equipes;
- IX. Propor e aplicar programas de desenvolvimento organizacional e fazer a gestão estratégica das pessoas;
- X. Auxiliar na definição de metas e objetivos.

Parágrafo Único: Enquanto o cargo de Supervisor da Divisão de Business Partner não for criado formalmente, suas atribuições e responsabilidades serão absorvidas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

CAPITULO VII - TREINAMENTOS E SEGURO PARA ADMINISTRADORES

Art 133°. Os Administradores e Conselheiros Fiscais das empresas estatais, inclusive os representantes de empregados e minoritários, devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos/capacitações específicas a serem disponibilizados pela empresa estatal sobre:

- I. Legislação societária e de mercado de capitais;
- II. Divulgação de informações;
- III. Controle interno;
- IV. Código de conduta e Sistema de Gestão da Integridade
- V. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- VI. Demais temas relacionados às atividades da empresa estatal.

Parágrafo único. É vedada a recondução do Administrador ou do Conselheiro Fiscal que não participar de nenhum treinamento anual disponibilizado pela empresa nos últimos dois anos.

Art 134°. Nos termos do Estatuto Social, a Procempa deverá contratar Seguro de Responsabilidade Civil de Diretores e Administradores - D&O (Directors & Officers).

Parágrafo único: O seguro cobrirá honorários advocatícios, despesas processuais e indenizações decorrentes de reclamações judiciais e extrajudiciais fundadas em responsabilidade por atos de gestão praticados pelos respectivos segurados, desde que não importem em violação dolosa da lei ou do Estatuto Social da Companhia.

CAPITULO VIII - DO REGIME DE PESSOAL

Art 135°. O regime jurídico do pessoal da PROCEMPA é o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo que a admissão de pessoal de carreira dar-se-á através de concurso público, respeitados os requisitos e qualificações estabelecidas e a demissão de pessoal de carreira dar-se-á na forma prevista na CLT e jurisprudência relacionada.

Art 136°. O Quadro Geral de Lotação de Pessoal da Companhia é o documento onde está dimensionada a força de trabalho da organização, através da lista de cargos (vagas) em nível de unidade, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração, por proposição da Diretoria Executiva.

Parágrafo único: O Quadro Geral de Lotação de Pessoal é parte integrante deste Regimento Interno, constante no Anexo II.

Art 137°. Todos os empregados da PROCEMPA são responsáveis pela identificação, registro, atualização permanente e pela gestão dos riscos inerentes a suas atividades, bem como pelos planos de ação e de contingência a eles associados.

Parágrafo único: Tais atividades devem ser executadas em consonância com as Políticas de Gestão de Riscos da PROCEMPA e demais orientações normativas exaradas pela empresa.

Art 138°. A PROCEMPA estruturará sistema de atribuição, acompanhamento de responsabilidades e atividades dos empregados e de avaliação de desempenho que abrangerá a avaliação de desempenho individual e resultados coletivos das unidades.

Parágrafo primeiro: Os empregados com baixo desempenho ou que houverem cometido eventuais infrações funcionais praticados no exercício das atribuições, por ação ou omissão, estarão sujeitos à imposição das sanções disciplinares previstas na legislação e normativas internas de Integridade da Procempa.

Parágrafo segundo: A Diretoria Executiva da Procempa expedirá orientação quanto aos requisitos objetivos e subjetivos que ensejam a definição de “baixo desempenho” para aplicação das sanções previstas neste Regimento.

Art 139°. No prazo máximo de 90 (noventa) dias da aprovação desta norma, a Diretoria Executiva deverá apresentar ao Conselho de Administração da Procempa proposta de novo Regimento Disciplinar, considerando as mudanças legislativas, novas orientações jurisprudenciais e alterações organizacionais, no Estatuto Social e as novas normativas do Sistema de Integridade da Procempa.

Art 140°. A remuneração, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza remuneratória, permanente, eventual ou temporária, percebidos cumulativamente ou não, dos ocupantes de cargos, empregos e funções vinculadas à Procempa não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal de Porto Alegre.

Parágrafo primeiro: a base de cálculo sobre a qual incidirão o desconto previdenciário e o imposto de renda é fixada após a definição do valor bruto a ser recebido, na forma determinada por este artigo.

Parágrafo segundo: Aos agentes públicos oriundos de outros Entes Públicos também se aplica o limite remuneratório da Procempa.

Parágrafo terceiro: O limite da remuneração será calculado mensalmente, considerando-se o regime de competência financeira.

CAPITULO IX – DA DELEGACÃO DE COMPETÊNCIAS E ALCADAS

Art 141°. A diretoria executiva da Procempa deverá elaborar documento estabelecendo Políticas de Alçadas e Delegação de Competências, de maneira a estabelecer responsabilidades, critérios e limites de alçada, tendo como objetivo fixar instâncias para aprovação e tomadas de decisão que envolvam recursos orçamentários e financeiros, ativos e intangíveis e outros atos administrativos decisórios relacionados às suas atividades.

Parágrafo primeiro: A política a ser elaborada deverá seguir os seguintes princípios:

- I. Assuntos sensíveis que possam impactar a imagem, reputação, negócio ou patrimônio da empresa deverão ser previamente reportados ao superior imediato;
- II. Deverão ser observadas as normas do Sistema de Integridade da Procempa, especialmente o Código de Conduta e Integridade e Política de Gestão de Riscos;
- III. Os níveis de alçada abrangem transações monetárias e não monetárias, sendo que quaisquer transações devem ser endereçadas pelo nível de alçada correspondente;
- IV. Na ocorrência de Conflito de Interesses, o responsável pela decisão deverá abster-se de exercê-la, cabendo-lhe informar ao seu superior hierárquico.
- V. As transações monetárias relacionadas na Política deverão observar a conveniência e a oportunidade de sua realização, a adequada análise de riscos, bem como o alinhamento ao negócio, estratégicas e demais Políticas da Companhia;
- VI. As competências e alçadas da Política não desobrigam os administradores, empregados e demais agentes relacionados da observância da legislação em vigor e demais normas e recomendações de entidades reguladoras e de controle.

Parágrafo segundo: As competências e responsabilidades previstas no Estatuto Social e na Lei poderão ser delegadas, nos termos da política a ser elaborada, desde que aprovados expressamente pelo órgão delegante, mantidas as suas responsabilidades de controle e mediante procedimentos que garantam a informação e a transparência ao órgão de atribuição originária.

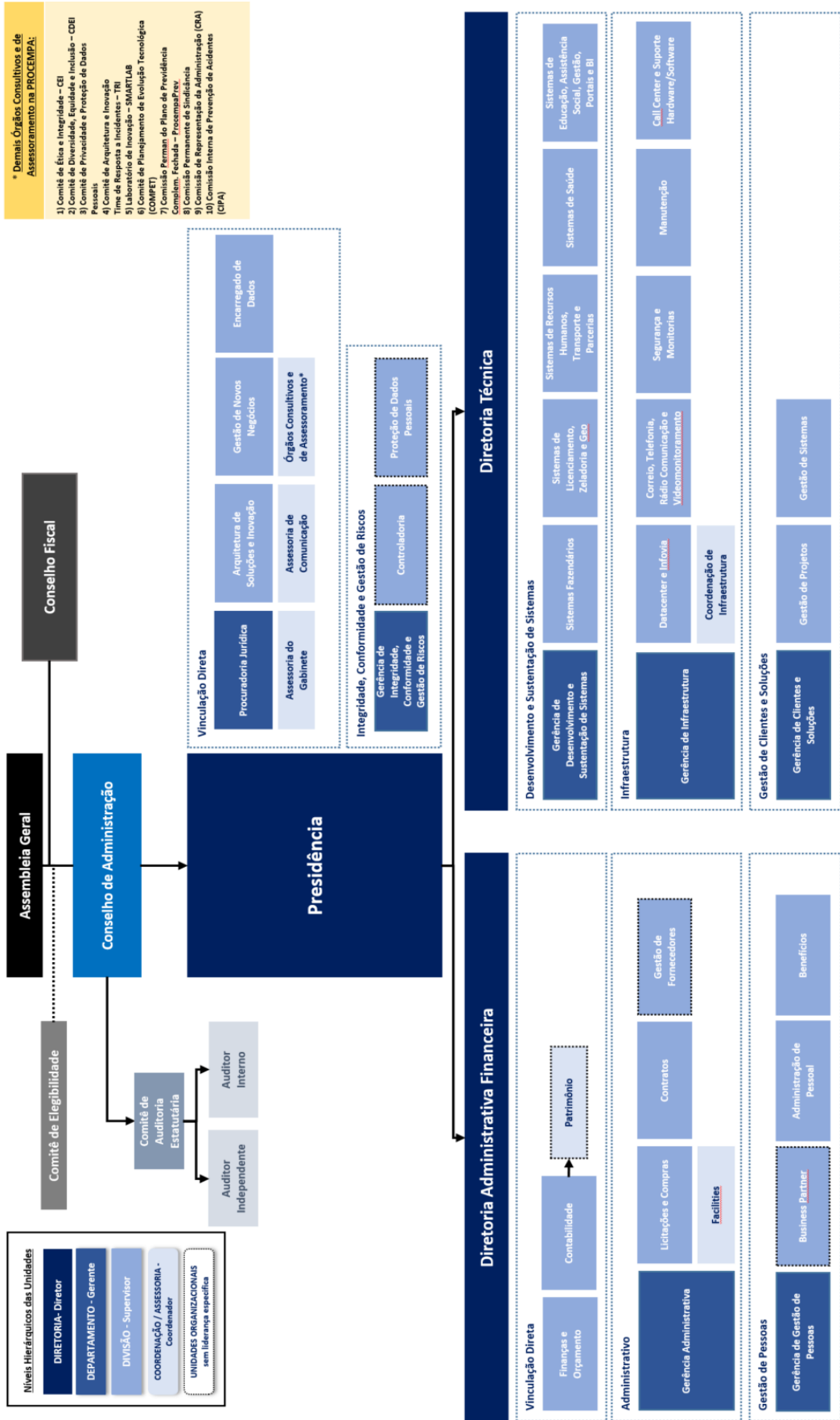
CAPITULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 142º. Caberá ao Conselho de Administração dirimir dúvidas e suprir eventuais omissões deste Regimento Interno, observado o Estatuto Social e a legislação aplicável.

Art 143º. Este Regimento Interno deve ser interpretando em conjunto com o Estatuto Social, sendo que em caso de conflito o Estatuto Social tem supremacia sobre o Regimento Interno.

Art 144º. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II - QUADRO DE VAGAS

TABELA DE VAGAS CARGOS EFETIVOS CONFORME PCES 2024	DIRETORIA ADMINISTRATIVA				GABINETE DA PRESIDÊNCIA					DIRETORIA TÉCNICA			TOTAL GERAL
	Gerência administrativa	Gestão de Pessoas	Financeiro	Contabilidade	Gabinete da presidência	Gerência de Integridade, conformidade e Gestão de riscos	Procuradoria Jurídica	Arquitetura de Soluções e Inovações	Gestão de Novos Negócios	Gerência de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas	Gerência de Infraestrutura	Gerência de Clientes e Soluções	
ADVOGADO	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
Advogado	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
ANALISTA ADMINISTRATIVO	6	9	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	22
Analista de Logística	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Analista de Recursos Humanos	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Analista Financeiro Contábil	0	0	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	7
ANALISTA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	0	0	0	0	1	1	0	11	0	116	45	28	202
Analista de Ciência de Dados	0	0	0	0	0	0	2	0	3	0	0	0	5
Analista de Infraestrutura de Aplicações	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9
Analista de Negócios de T.I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9
Analista de Projetos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	8
Analista de Segurança da Informação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
Analista de Sistemas	0	0	0	0	0	1	0	0	0	98	2	12	113
Analista de Suporte e Infraestrutura	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	34	0	40
Engenheiro Civil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
UX/UI Designer	0	0	0	0	1	0	0	0	0	9	0	1	11
AUX ADMINISTRATIVO	5	0	0	3	1	0	0	0	0	1	5	0	15
Auxiliar nas diversas áreas da Companhia	5	0	0	3	1	0	0	0	0	1	5	0	15
CONTADOR	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	4
Contador	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	4
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5
Assistente em diversas áreas na Companhia	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4
Técnico de Segurança do Trabalho	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TÉCNICO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	4	0	0	0	2	0	0	1	0	2	47	0	56
Técnico em Informática, Redes de Computadores e Telecomunicações	4	0	0	0	2	0	0	1	0	2	47	0	56
Total	36	21	15										307

Distribuição por Cargo	Função em Comissão	Emprego em Comissão
Diretorias	3	2
Gerentes	6	3
Supervisões	19	6
Coordenadores de assessoria	3	2
Procurador Geral	1	0
Assessor Jurídico	2	2
Encarregado Proteção de dados	1	0
Auditor Interno	1	0
Total	36	15

Emp em Comissão	Cargos Efetivos	TOTAL
15	307	322

CONTROLE DE APROVAÇÃO E ALTERAÇÕES

Versão	Elaboração	Revisão de Forma	Revisão de conteúdo	Aprovação Conselho Adm.	Alterações
1ª	P/INTEG P/JUR	P/COM	Todas Gerências e Diretorias	21/08/2024	Versão Original
2ª	P/INTEG P/JUR	P/COM	Todas Gerências e Diretorias	CA 05/08/2025	Revisão/ajuste Art. 65, 66, 68, 72, 73, 110, 111, 128, 129, 130, 136 e 138.
3ª	P/INTEG P/JUR	P/COM	P/INTEG, P/JUR e Diretorias	19/11/2025	Revisão/Ajuste Art.65,66,67,68,72,73,74, 74,76,77, 78,79,80,81,82,110,111, 128,129, 130,135,136,137,138,139, 140 e Anexo I – Organograma.