

# Regimento Interno Organizacional da Prodabel

PRODABEL



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

trabalhoenergiação

O Conselho de Administração da Empresa de Informática e Informação de Belo Horizonte - Prodabel, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- o Decreto Municipal nº 16.935, de 29 de junho de 2018, que regulamenta a aplicação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos dispositivos previstos na Lei Federal nº 13.303/2016;
- o Estatuto Social da Prodabel;
- a Instrução Normativa nº 045, de 05 de julho de 2021, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SMPOG / PBH, que estabelece as diretrizes e os procedimentos necessários ao processo de gestão da alteração da estrutura organizacional de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

Institui o Regimento Interno Organizacional da Prodabel, contendo a consolidação das atribuições de cada uma das unidades administrativas que a integra.

## **CAPÍTULO I DA SOCIEDADE**

Art. 1º- A Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel é uma sociedade de economia mista municipal, cuja criação foi autorizada pela Lei Municipal nº 2.273, de 10 de janeiro de 1974, e está funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Belo Horizonte.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - As unidades administrativas da estrutura organizacional da Prodabel ficam definidas da seguinte forma:

1. Assembleia Geral;
2. Conselho Fiscal;
3. Conselho de Administração;
4. Comitê de Elegibilidade;
5. Diretoria Executiva;
6. Presidência:
  - 6.1. Assessoria de Comunicação e Informação;
  - 6.2. Assessoria Jurídica;
  - 6.3. Escritório de Projetos;
  - 6.4. Núcleo de Inovação Tecnológica;
  - 6.5. Superintendência de Controle Interno:
    - 6.5.1.1. Gerência de Auditoria Interna;
    - 6.5.1.2. Gerência de Compliance;
  - 6.6. Comitê de Gestão de Riscos;
  - 6.7. Diretoria de Atenção ao Usuário:
    - 6.7.1. Assessoria de Planejamento das Relações com o Usuário;
    - 6.7.2. Superintendência de Relacionamento e Atendimento Estratégico:
      - 6.7.2.1. Gerência de Relacionamento;
    - 6.7.3. Superintendência de Serviços:
      - 6.7.3.1. Gerência de Atendimento e Qualidade de Serviços;
      - 6.7.3.2. Gerência de Suporte a Serviços;

- 6.7.3.3. Gerência de Resolução de Serviços;
- 6.8. Diretoria de Infraestrutura:
  - 6.8.1. Assessoria de Melhorias e Processos de Infraestrutura;
  - 6.8.2. Assessoria de Planejamento e Controle de Infraestrutura;
  - 6.8.3. Superintendência de Operações Data Center:
    - 6.8.3.1. Gerência de Infraestrutura de Data Center;
    - 6.8.3.2. Gerência de Operação de Data Center;
  - 6.8.4. Superintendência de Monitoração e Segurança da Informação:
    - 6.8.4.1. Gerência de Monitoração de Ativos e Aplicações;
    - 6.8.4.2. Gerência de Segurança da Informação;
  - 6.8.5. Superintendência de Operação e Manutenção de Rede:
    - 6.8.5.1. Gerência de Operação de Redes e Dispositivos Locais;
    - 6.8.5.2. Gerência de Operação de Rede Metropolitana;
  - 6.8.6. Superintendência de Engenharia:
    - 6.8.6.1. Gerência de Engenharia de Rede Metropolitana;
    - 6.8.6.2. Gerência de Engenharia de Rede Local;
- 6.9. Diretoria de Sistemas e Informação:
  - 6.9.1. Assessoria de Planejamento e Segurança de Sistemas;
  - 6.9.2. Superintendência de Sustentação de Sistemas:
    - 6.9.2.1. Gerência de Sustentação de Sistemas de Políticas Públicas;
    - 6.9.2.2. Gerência de Sustentação de Sistemas de Governança Política e Gerencial;
  - 6.9.3. Superintendência de Arquitetura de Sistemas:
    - 6.9.3.1. Gerência de Engenharia de Software;
    - 6.9.3.2. Gerência de Arquitetura de Software;
    - 6.9.3.3. Gerência de Soluções de Negócio e Qualidade;
    - 6.9.3.4. Gerência de Inteligência de Dados;
  - 6.9.4. Superintendência de Geoprocessamento Corporativo:
    - 6.9.4.1. Gerência de Integração da Base Geográfica;
    - 6.9.4.2. Gerência de Desenvolvimento de Geotecnologias;
    - 6.9.4.3. Gerência de Manutenção do Cadastro Territorial Multifinalitário;
    - 6.9.4.4. Gerência de Geoinformação;
  - 6.9.5. Superintendência de Sistemas Financeiros:
    - 6.9.5.1. Gerência de Sustentação de Sistemas Financeiros;
    - 6.9.5.2. Gerência de Implantação do Sistema GRPBH – Solução Integrada de Gestão;
- 6.10. Diretoria de Inclusão Digital:
  - 6.10.1. Assessoria de Planejamento de Inclusão Digital;
  - 6.10.2. Superintendência de Gestão de Inclusão Digital:
    - 6.10.2.1. Centro de Recondicionamento de Computadores;
    - 6.10.2.2. Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;
- 6.11. Diretoria de Administração e Finanças:
  - 6.11.1. Assessoria de Gestão Estratégica;
  - 6.11.2. Superintendência de Gestão de Pessoas:
    - 6.11.2.1. Gerência de Capacitação, Desenvolvimento e Saúde Ocupacional;
    - 6.11.2.2. Gerência de Remuneração e Benefícios;
  - 6.11.3. Superintendência Administrativa:
    - 6.11.3.1. Gerência de Compras e Licitações;
    - 6.11.3.2. Gerência de Infraestrutura;
    - 6.11.3.3. Gerência de Logística e Patrimônio;

- 6.11.3.4. Gerência de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
- 6.11.3.5. Gerência de Formalização e Captação de Convênios;
- 6.11.4. Superintendência de Finanças e Orçamento:
  - 6.11.4.1. Gerência de Contabilidade e Custos;
  - 6.11.4.2. Gerência de Orçamento.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 3º - As competências dos órgãos estatutários estão originariamente previstas no Estatuto Social da Prodabel.

#### **Seção I Da Assembleia Geral**

Art. 4º - A Assembleia Geral tem organização, competência e atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 6.404/1976, no Estatuto Social da Prodabel e neste Regimento Interno.

Art. 5º - Compete à **Assembleia Geral**:

- I. Deliberar sobre:
  - a. a alteração do capital social;
  - b. a avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
  - c. transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
  - d. alteração do estatuto social;
  - e. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
  - f. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
  - g. fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal;
  - h. aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício;
  - i. autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
  - j. permuta de ações ou outros valores mobiliários;
  - k. eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas;
  - l. o patrimônio da Prodabel;
  - m. sobre demais assuntos de interesse da Prodabel.

Parágrafo único - Cabe à Assembleia Geral, excepcionalmente, o exercício das competências do Conselho de Administração em situações de iminente necessidade do negócio, notadamente nas hipóteses de eleição e destituição dos membros da Diretoria Executiva, designação de substituto dos membros da Diretoria Executiva, ausentes ou impedidos por mais de 30 (trinta) dias e concessão de licenças à Diretoria Executiva.

#### **Seção II Do Conselho Fiscal**

Art. 6º - O **Conselho Fiscal** é competente para:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

- II. opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;
- III. manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, planos de investimentos ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
- VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- VII. examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VIII. fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da empresa;
- IX. exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;
- X. assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- XI. aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- XII. acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- XIII. fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde; e,
- XIV. demais atribuições conferidas em lei.

Parágrafo único - As atribuições e poderes conferidos pela lei ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da companhia.

### **Seção III Do Conselho de Administração**

Art. 7º - O **Conselho de Administração** é competente para:

- I. fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- II. eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições, observado o que dispuser este Estatuto;
- III. aprovar alterações na estrutura organizacional da empresa que afetem as unidades de Diretorias ou unidades hierarquicamente superiores;
- IV. fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos que visem ao resguardo da empresa;
- V. manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;
- VI. aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- VII. convocar a Assembleia Geral;
- VIII. manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- IX. manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- X. aprovar as Políticas do Programa de Integridade, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;

- XI. aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- XII. determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Prodabel, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XIII. definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XIV. identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XV. deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- XVI. aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINT;
- XVII. criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XVIII. eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XIX. atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- XX. realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XXI. conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa;
- XXII. aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- XXIII. discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- XXIV. subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXV. aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXVI. promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;
- XXVII. manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria;
- XXVIII. autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa;
- XXIX. conceder licença aos diretores, nas condições que especificar;
- XXX. designar substitutos para membros da Diretoria Executiva, quando impedidos ou ausentes por mais de trinta dias;
- XXXI. deliberar sobre as situações reportadas pela Superintendência de Controle Interno, nas quais se suspeitar do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada;
- XXXII. autorizar a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, no valor igual ou superior a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), observado o disposto na legislação vigente, vedadas a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.

#### **Seção IV** **Do Comitê de Elegibilidade**

Art. 8º - O **Comitê de Elegibilidade** é competente para:

- I. avaliar a conformidade na indicação de diretores e Conselheiros, acerca do cumprimento dos requisitos e da ausência de vedações;

- II. manifestar quanto à análise dos documentos comprobatórios e declaração a ser preenchida pelo indicado para os Conselhos e para a Diretoria Executiva.

## **Seção V** **Da Diretoria Executiva**

Art. 9º - São competências da **Diretoria Executiva**:

- I. avaliar os resultados da empresa;
- II. acompanhar a execução técnica das atividades da empresa, conforme âmbito de atuação de cada Diretoria;
- III. acompanhar e analisar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação por meio de relatórios gerenciais com indicadores de gestão, especialmente o relatório de sustentabilidade;
- IV. aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa, acompanhar sua execução e gerir a política econômico-financeira;
- V. definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas, submetendo ao Conselho de Administração alterações da estrutura organizacional que impactem na Diretoria Executiva ou unidades hierarquicamente superiores;
- VI. aprovar os regimentos e normas internas de funcionamento da empresa;
- VII. promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VIII. autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- IX. submeter, instruir e preparar os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse, a seguir:
  - a. a proposta de planejamento estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos, as diretrizes de ação, metas de resultado, a ser apresentada ao Conselho de Administração até a última reunião ordinária do ano anterior;
  - b. a proposta de plano de negócios para o exercício anual seguinte, programas anuais e plurianuais, com indicação dos respectivos projetos, a ser apresentada ao Conselho de Administração até a última reunião ordinária do ano anterior;
  - c. os orçamentos de custeio e investimentos da empresa, com a indicação das fontes e aplicação dos recursos, bem como suas alterações;
  - d. a avaliação de desempenho das atividades da Empresa;
  - e. anualmente, a minuta do relatório de administração, acompanhada do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos Auditores independentes e a proposta de destinação do resultado do exercício;
  - f. a proposta de aumento de capital e de reforma do estatuto, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso;
  - g. a proposta de política de pessoal;
  - h. a proposta de ampliação do limite de despesa com publicidade e patrocínio, observado o disposto no art. 93, §2º, da Lei Federal n. 13.303/2016.
- X. definir a distribuição de pessoal para colocar à disposição dos outros órgãos colegiados incluindo pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XI. propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa;
- XII. aprovar documentos, contratos, escrituras de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis da Sociedade;

- XIII. aprovar:
- a. os critérios de avaliação técnica-econômica para os projetos de investimentos, com os respectivos planos de delegação de responsabilidade para sua execução e implantação;
  - b. o plano anual de seguros da Empresa;
  - c. residualmente, dentro dos limites estatutários, tudo o que se relacionar com as atividades da Empresa e que não seja de competência privativa do Diretor-Presidente, do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral;
  - d. os documentos que contenham diretrizes, normas e instruções gerais para o desenvolvimento operacional das atividades da empresa.
- XIV. autorizar, observados os limites e as diretrizes fixadas pela Lei, por este Estatuto e pelo Conselho de Administração:
- a. os atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial, para por fim a pendências ou litígios, podendo fixar limites de valor para a delegação da prática desses atos pelo Diretor-Presidente ou qualquer outro Diretor;
  - b. a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, quando o valor da transação for inferior a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), vedadas a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.
- XV. propor, ao Conselho de Administração, o apetite ao risco, conforme diretrizes da Política de Gestão de Riscos da empresa.

## **Seção VI Da Presidência**

Art. 10 - São competências da **Presidência** da Prodabel, privativamente:

- I. coordenar o planejamento, a gestão, a execução e a avaliação de processos internos junto às áreas que atuam para a garantia do cumprimento do Estatuto Social, das diretrizes de governança corporativa, legislações e regulamentações governamentais e demais normas reguladoras aplicáveis;
- II. coordenar o planejamento global e o orçamento da empresa;
- III. planejar e coordenar a política de pesquisa e desenvolvimento institucional e tecnológico;
- IV. conduzir o processo de definição e implantação de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- V. cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Executiva, da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e comitês estatutários.

### **Subseção I Da Assessoria de Comunicação e Informação**

Art. 11 – A **Assessoria de Comunicação** e Informação é competente para planejar e coordenar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da empresa, com atribuições de:

- I. assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Empresa no relacionamento com a imprensa;
- II. planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
- III. produzir material informativo para imprensa dos programas, projetos e ações da empresa;
- IV. acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Empresa, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;



- V. propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;
- VI. produzir conteúdo e manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Secretaria, no âmbito de atividades de comunicação social;
- VII. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VIII. assessorar a gestão da intranet e internet da Prodabel, por meio do recebimento das informações a serem divulgadas e definindo layout e textos para atualização das páginas da Prodabel.

### **Subseção II** **Da Assessoria Jurídica**

Art. 12 – A **Assessoria Jurídica** é competente para prestar consultoria e assessoramento jurídico à empresa, bem como assistência aos seus representantes legais, com emissão de pareceres e notas técnicas jurídicas, no intuito de prevenir litígios e auxiliar no plano estratégico da gestão, com atribuições de:

- I. atuar como interlocutora entre a Prodabel e a PGM para alinhamento de informações e fornecimento de documentos necessários à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais quando as ações envolverem a PMBH ou quando forem de alta complexidade, refletindo no Município;
- II. acompanhar processos administrativos e judiciais, desde a distribuição até o trânsito em julgado;
- III. examinar previamente minutas de editais de licitação e chamamento público, convênio, termo de parceria e congêneres, permissão de uso, alienações, contratos e outros instrumentos jurídicos, a serem celebrados e publicados, bem como regularidade de contratações ou parcerias por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação ou chamamento público;
- IV. examinar e emitir parecer ou nota técnica jurídica sobre a juridicidade dos anteprojetos, minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Empresa;
- V. prestar assessoramento e orientação a Presidência e suas Diretorias;
- VI. assessorar na elaboração, registro e divulgação de atas de assembleias dos acionistas e de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal.

### **Subseção III** **Do Escritório de Projetos**

Art. 13 – O **Escritório de Projetos** tem como competência elaborar, atualizar e instrumentalizar a gestão da Prodabel nas frentes de estratégia, projetos e processos de governança, com atribuições de:

- I. promover capacitação e treinamentos:
  - a. em melhores práticas de projetos, metodologia e ferramentas padronizadas na empresa e na PBH;
  - b. voltados para os clientes, fornecedores e demais envolvidos no projeto nas ferramentas que precisarem ser utilizadas para execução do projeto;
- II. gerenciar os projetos de TIC:
  - a. implementados pelos clientes da Prodabel;
  - b. implementados pela PBH/Prodabel constantes no portfólio de projetos da carteira de TIC da PBH;

- c. em execução pela PBH/Prodabel, constantes no portfólio de projetos da Prodabel, de forma a abranger todas as fases de sua implementação: planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento;
- III. monitorar e consolidar informações de resultados dos projetos para apoiar a tomada de decisões por parte da Diretoria Executiva e outras áreas;
- IV. monitorar os indicadores e SLAs definidos em contrato ao qual se relaciona o projeto e providenciar notificações em caso de descumprimento destes indicadores;
- V. manter atualizada a documentação e informações do projeto exigida em contrato e conforme metodologia de gestão de projetos, por meio de arquivo próprio e ferramentas padrão utilizadas na Prodabel/PBH;
- VI. gerir e controlar:
  - a. a emissão dos termos de encerramento de projeto, paralisação, controle de mudança quando o andamento do projeto assim os exigir;
  - b. os termos de aceite das entregas acordadas no projeto, obter as assinaturas do cliente e fornecedor e submetê-los ao fiscal do contrato;
- VII. controlar e avaliar se o recurso financeiro disponível para o projeto está de acordo com a execução física a ser realizada, acompanhando o equilíbrio físico e financeiro;
- VIII. negociar com as áreas técnicas da empresa a alocação de recursos não previstos no projeto para atuarem em situações imprevistas ou recursos previstos sob demanda.

#### ***Subseção IV*** ***Do Núcleo de Inovação Tecnológica***

Art. 14 – O **Núcleo de Inovação Tecnológica** tem como competência a execução, promoção, fomento e apoio às ações de inovação e desenvolvimento tecnológico, bem como a elaboração e implementação de política institucional de inovação de potencial competitivo com atribuições de:

- I. manter a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei Federal nº 10.973/2004;
- III. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 22 da Lei Federal nº 10.973/2004;
- IV. opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na Prodabel;
- V. opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na empresa passíveis de proteção intelectual;
- VI. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Prodabel;
- VII. desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da Prodabel;
- VIII. desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela Prodabel;
- IX. promover e acompanhar o relacionamento da Prodabel com empresas, em especial para as atividades previstas nos arts. 6º a 9º Lei Federal nº 10.973/2004;
- X. monitorar as atividades de invenção, auxiliando os envolvidos na rota inovativa;
- XI. atuar na preparação, submissão, registro e acompanhamento dos processos de proteção à criação intelectual e transferência de tecnologia;
- XII. identificar oferta e demanda de tecnologias por meio de interações e parcerias com universidades, parques tecnológicos, empresas e sociedade.

**Subseção V**  
**Da Superintendência de Controle Interno**

Art. 15 – A **Superintendência de Controle Interno** é competente para:

- I. prestar contas ao Conselho de Administração para a supervisão dos sistemas de controle interno e de gestão de riscos;
- II. coordenar o trabalho de auditoria interna na empresa e verificar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- III. coordenar a implementação de ações de adequação, de fortalecimento e de funcionamento do compliance da empresa, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade das atividades e disseminar a cultura de controle para o cumprimento de leis e regulamentos existentes;
- IV. coordenar as ações que visam à orientação e conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos à imagem da empresa;
- V. coordenar o processo de identificação e de atenção para situações iminentes que possam ocasionar o descumprimento das diretrizes éticas da empresa e propor ações para minimizar perdas decorrentes de falhas encontradas, evitando a reincidência;
- VI. acompanhar as atividades do comitê de gestão de riscos no que se refere às atribuições de mapear o processo de negócio, com identificação dos riscos e monitorar a aderência por parte dos empregados aos procedimentos, indicando planos de ação, acompanhamento e suporte à implementação.

Art. 16 – A **Gerência de Auditoria Interna** é competente para:

- I. auditar as áreas administrativo-financeiras e operacionais, formulando recomendações de melhoria de controle e supressão de falhas, observando a adequação ao cumprimento das diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva da empresa e das normas legais pertinentes;
- II. acompanhar os trabalhos realizados pela Auditoria Geral do Município na empresa;
- III. gerir a elaboração anual, juntamente com as demais áreas competentes, dos relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG;
- IV. gerir as demandas de auditoria da Administração Municipal, de órgãos fiscalizadores e demais;
- V. preparar relatórios específicos de auditoria.

Art. 17 – A **Gerência de Compliance** é competente para:

- I. gerir a execução do processo de avaliação do cumprimento das diretrizes de governança corporativa, legislações e regulamentações com vistas a prestar suporte à Superintendência de Controle Interno;
- II. implementar e manter constante aprimoramento e adaptação do Programa de Integridade;
- III. verificar a aplicação do Regulamento de Licitações e Contratos e sistematizar informações encontradas como problemas e de desempenho dos processos;
- IV. preparar relatórios semestrais de atividade e outros relatórios.

**Subseção VI**  
**Do Comitê de Gestão de Riscos**

Art. 18 – O **Comitê de Gestão de Riscos** é competente para:

- I. elaborar o plano de gestão de risco;

- II. acompanhar e orientar o gerenciamento dos riscos de maneira eficaz, contribuindo para a redução da materialização de eventos que impactem negativamente seus objetivos estratégicos;
- III. realizar revisões frequentes, a fim de assegurar a eficácia do gerenciamento de riscos favorecendo o cumprimento de seus objetivos;
- IV. identificar, reconhecer e descrever os riscos aos quais a empresa está exposta;
- V. aprovar os planos de contingência propostos para os principais processos de trabalho da organização;
- VI. orientar e disseminar a importância do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa neste aspecto.

### **Subseção VII** **Da Diretoria de Atenção ao Usuário**

Art. 19 – A **Diretoria de Atenção ao Usuário** é competente para:

- I. coordenar o atendimento aos usuários de serviços e produtos disponíveis na Rede Municipal de Informática – RMI;
- II. relacionar institucionalmente com os clientes internos e externos para orientar e prestar esclarecimentos sobre as diretrizes de gerenciamento e técnicas de sua competência;
- III. coordenar a gestão comercial da empresa;
- IV. coordenar o gerenciamento da carteira de projetos da PBH por meio dos gerentes de relacionamento que fazem o atendimento direto dos órgãos da PBH;
- V. orientar pesquisas para novas Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC;
- VI. consolidar avaliação e apoiar a formulação das propostas de soluções, inovações tecnológicas e projetos de modernização apoiados em TIC para Administração Pública, a partir de interações com os gestores da PBH;
- VII. acompanhar e analisar as tendências do mercado de TIC, verificando a aderência às necessidades da PBH, de forma a direcionar a evolução tecnológica da Prodabel.

Art. 20 – A **Assessoria de Planejamento das Relações com o Usuário** é competente para prestar assessoramento em projetos e atividades referentes ao atendimento dos clientes da Prodabel quanto à análise de demandas de TIC e prospecção de novas parcerias estratégicas, com atribuições de:

- I. assessorar o planejamento estratégico e a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos da Diretoria de Atenção ao Usuário;
- II. assessorar as unidades da Diretoria de Atenção ao Usuário quanto às melhorias dos serviços, dos processos e de relacionamentos com clientes;
- III. assessorar a Diretoria de Atenção ao Usuário por meio de análise técnica especializada, consultoria, suporte técnico e acompanhamento em assuntos relacionados à área de TIC;
- IV. assessorar a Diretoria de Atenção ao Usuário por meio de análise técnica especializada, consultoria, suporte técnico e acompanhamento em assuntos relacionados à área de TIC;
- V. assessorar a Diretoria de Atenção ao Usuário na análise de demandas de TIC de órgãos e secretarias da PBH registradas no Portal da Gestão que requerem deliberação do Grupo Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. atender demandas estratégicas e não estruturadas da Diretoria de Atenção ao Usuário;
- VII. assessorar a prospecção, o acompanhamento e a celebração de alianças estratégicas e de novos negócios entre a Prodabel e outros municípios e governos por meio da celebração de contratos de prestação de serviço de TIC;
- VIII. atendimento da Plataforma Rotativo Digital Prodabel;

- IX. assessorar a comercialização de produtos de TIC da Prodabel, como também a administração dos processos internos inerentes aos negócios executados.

Art. 21 – A **Superintendência de Relacionamento e Atendimento Estratégico** é competente para realizar o atendimento aos clientes referente a demandas estratégicas para orientação, suporte e acompanhamento para execução de seus projetos, ações e iniciativas de TIC, com atribuições de:

- I. coordenar o alinhamento do modelo de negócios da Prodabel com novas tecnologias disponíveis no mercado para atender demandas específicas da PBH;
- II. direcionar e acompanhar estrategicamente as demandas identificadas pela Gerência de Relacionamento, mitigando riscos aos processos e estreitando relacionamentos com todos os órgãos da PBH;
- III. apoiar a execução de ações e projetos relativos ao tema de Cidades Inteligentes, intermediando com as áreas técnicas e clientes envolvidos.

Art. 22 – A **Gerência de Relacionamento** é competente para esclarecer, orientar e captar demandas de TIC, com atribuições de:

- I. acompanhar e apoiar nas soluções, inovações tecnológicas e projetos de modernização apoiados em TIC para a Administração Pública, a partir de interações com os órgãos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH;
- II. gerenciar a comunicação e atuar como ponto focal entre o nível estratégico da PBH e a Prodabel para o desenvolvimento das seguintes ações:
  - a) analisar as demandas de projetos e serviços de TIC;
  - b) captar e gerenciar as demandas de TIC, em observância ao Plano Diretor de Tecnologia da TIC - PDTI;
  - c) orientar os órgãos e entidades da PBH no tratamento, organização e classificação das demandas de TIC, de forma a permitir a tomada de decisão em prol de objetivos específicos ligados a essa área de competência;
  - d) orientar na elaboração de solicitações de TIC para análise da CCG, apoiando na estimativa de escopo, prazos e valores junto ao cliente;
  - e) orientar sobre a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) de projetos de TIC, com a participação dos envolvidos na demanda;
- III. acompanhar junto ao cliente ou CCG a tramitação das demandas de TIC bem como dos ETP correspondentes;
- IV. posicionar à Superintendência de Relacionamento e Atendimento Estratégico quanto ao gerenciamento de riscos de TIC;
- V. interagir e negociar com as áreas responsáveis na Prodabel a execução das demandas da PBH relativas aos serviços de infraestrutura, gestão de projetos de TIC, inclusão digital, arquitetura e tecnologia, desenvolvimento, aquisição e manutenção de software;
- VI. acompanhar a destinação de recursos às iniciativas de TIC junto aos clientes gestores da PBH;
- VII. participar sob demanda das reuniões dos representantes técnicos dos órgãos da PBH junto ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação a fim de contribuir e embasar tecnicamente as diretrizes que serão tomadas;
- VIII. apoiar a elaboração dos Planos de Ação e Planos Setoriais dos órgãos da PBH, para os exercícios anuais e planejamento orçamentário de TIC;
- IX. orientar os clientes sobre as necessidades de levantamento e organização de processos de trabalho, envolvendo o Escritório de Processos da SUMOG nos respectivos levantamentos, de forma a estruturar e identificar informações como insumos para definições de melhor solução de TIC para o cliente;

- X. acompanhar e manter atualizada a ferramenta estabelecida na área com registros da situação das demandas, projetos e serviços das respectivas carteiras de clientes;
- XI. apoiar os órgãos e entidades na implementação dos processos de Governança de TIC.

Art. 23 – A **Superintendência de Serviços** é competente para definir e acompanhar processos relacionados à gestão de serviços de Tecnologia da Informação em uso na Prodabel, assim como, garantir a execução e efetividade destes processos, com atribuições de:

- I. planejar e coordenar a implementação de metodologias de gestão de serviços de TIC em conformidade com as diretrizes e normas técnicas vigentes;
- II. estabelecer as diretrizes gerais de planejamento, organização e execução das atividades e recursos de tecnologias da informação e comunicação relacionadas à gestão de serviços de TIC;
- III. definir e coordenar a implementação do modelo de funcionamento do Service Desk, garantindo a efetividade do atendimento ao usuário;
- IV. monitorar e consolidar os resultados sobre a gestão de serviços de TIC em conformidade com os seus objetivos e parâmetros técnicos;
- V. planejar e coordenar os processos de Configuração do Gerenciamento de Serviços de TI.

Art. 24 – A **Gerência de Atendimento e Qualidade de Serviços** é competente para estabelecer as normas de atendimento e monitorar a qualidade do serviço prestado, assim como realizar o primeiro contato de um atendimento, com a missão de entender qual a necessidade do usuário, com atribuições de:

- I. gerir os canais de atendimento ao usuário (sistemas de demandas, ferramentas de mensagens eletrônicas e instantâneas) de forma a garantir um ponto único de contato para solicitações relacionadas à TIC para usuários da PBH atendidos pela Prodabel;
- II. gerenciar a interface entre o usuário da PBH e as áreas operacionais da Prodabel, no registro, encaminhamento e atendimento das demandas relacionadas à TIC;
- III. atuar no processo de triagem das ocorrências que são registrados no Service Desk, para a promoção dos ajustes necessários e os encaminhamentos para os grupos solucionadores;
- IV. atuar no atendimento inicial de usuários dos serviços disponibilizados pela Prodabel;
- V. gerenciar as contas de usuários para acesso à RMI e ao e-mail corporativo;
- VI. gerir demandas não estruturadas, que forem tratadas com os Gerentes de Relacionamento da Prodabel;
- VII. realizar a gestão do Service Desk por meio da coordenação das seguintes ações:
  - a) implementação do Service Desk com o acompanhamento dos elementos que facilitam a sua operacionalidade;
  - b) formulação dos marcos e valores para a definição de diretrizes, metas, indicadores (KPI's) e SLA's básicos para estabelecimento de padrões de comportamento do Service Desk;
  - c) formulação de normas para institucionalizar a operacionalização da prática Service Desk, bem como estabelecer mecanismos de auditoria para essa prática;
  - d) formulação de modelos e a documentação de apoio para melhorar as condições de operação do Service Desk;
- VIII. gerenciar os processos de mudanças que envolvam o atendimento por áreas de TIC, apoiando em suas definições e acompanhando esta prática junto à empresa;
- IX. definir, monitorar e avaliar o padrão de atendimento relacionados aos níveis de serviços de TIC prestados pela Prodabel;

- X. monitorar e emitir relatórios baseados na análise de indicadores de desempenho dos serviços de TIC da Prodabel;
- XI. estabelecer os acordos de níveis de serviços, fomentar e monitorar o cumprimento dos mesmos;
- XII. definir método de pesquisa de satisfação dos atendimentos de TIC com o desenvolvimento de análise dos dados gerados e das causas associadas para subsidiar ações corretivas ou preventivas;
- XIII. gerir os registros de Ouvidoria relacionados com os atendimentos de TIC, realizados pela Prodabel, e articular com as áreas envolvidas para a solução das reclamações/solicitações;
- XIV. apoiar a gestão do conhecimento de TIC na Prodabel;
- XV. monitorar e acompanhar a qualidade dos serviços e acordos operacionais das áreas da empresa;
- XVI. gerir a atualização do portfólio/catálogo de serviços de TIC da Prodabel.

Art. 25 – A **Gerência de Suporte a Serviços** é competente para administrar as ferramentas de gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação e mensageria em uso na PBH, assim como atuar em ações relacionadas ao provimento de dados para geração de informações referentes ao gerenciamento de serviços de TIC, com atribuições de:

- I. gerenciar, administrar e definir arquitetura das ferramentas relacionadas ao gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação em uso na Prodabel;
- II. analisar a viabilidade de uso de soluções de produtos de software disponíveis no mercado, relacionados ao gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação, com vista à aderência aos processos, maturidade e negócio da Prodabel;
- III. identificar, planejar e coordenar ações que possibilitem realizar evoluções tecnológicas de produtos de gerenciamento de serviço de Tecnologia da Informação em uso na Prodabel;
- IV. desenvolver relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, baseados nos serviços registrados/executados, bem como prestar informações de natureza administrativa, para suporte aos níveis estratégico, tático e operacional;
- V. planejar, ministrar e identificar a necessidade de capacitação e treinamento aos usuários dos produtos e módulos das ferramentas de Gerenciamento de Serviço de Tecnologia de Informação, para viabilizar a efetiva utilização do Serviço;
- VI. implantar os processos de TIC nas ferramentas de Gerenciamento de Serviço de Tecnologia de Informação por meio das ações:
  - a. apoiar e desenvolver integrações com outras ferramentas da Prodabel e no desenvolvimento dos processos;
  - b. identificar e validar necessidades de parametrizações nas ferramentas de gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação;
  - c. realizar e acompanhar os ajustes, as correções, melhorias e evoluções dos processos;
- VII. administrar o processo de gerenciamento do conhecimento de TIC na Prodabel;
- VIII. apoiar o processo de gerenciamento de Configuração;
- IX. definir e executar procedimentos operacionais no serviço de diretórios em uso na Prodabel, de forma a garantir a efetividade da gestão de acesso à RMI dos usuários da PBH;
- X. dar suporte e atuar em demandas não estruturadas, relativas à mensageria eletrônica, tais como emissão de relatórios de auditoria ou criação e gestão de grupos de discussão.

Art. 26 – A **Gerência de Resolução de Serviços** é competente para realizar a gestão de incidentes e problemas ocorridos nos serviços prestados pela Prodabel, assim como monitorar e acompanhar a disponibilidade e estabilidade dos serviços de T.I., com atribuições de:

- I. gerir o processo de incidentes e problemas por meio das atividades:
  - a. gerir as ações de forma a garantir o restabelecimento dos serviços da RMI/PBH o mais rápido possível;
  - b. realizar acompanhamento de ocorrências que degradam e/ou paralisam os serviços da RMI/PBH, em conjunto com os grupos executores;
  - c. gerir a comunicação sobre as ocorrências dos incidentes por meio da emissão de boletins técnicos, para dar visibilidade às ocorrências dos incidentes críticos;
  - d. gerir a comunicação direta para dar ciência ao nível estratégico e outros interessados;
- II. monitorar por meio de indicadores e relatórios de incidentes e problemas, visando promover:
  - a. análise de tendências e sinalizar aos responsáveis sobre o impacto causado e/ou propondo ações preventivas;
  - b. tratativa de problemas, com vistas a conhecer a causa raiz das ocorrências que degradam e/ou paralisam os serviços da PBH/RMI, em conjunto com os grupos executores;
  - c. propor, recomendar e acompanhar ações junto às respectivas áreas técnicas que visem a minimizar ocorrências de incidentes nos serviços prestados pela Prodabel;
  - d. interagir com a área de Monitoração da Prodabel, para acionamento de ações que contribuam para identificação adequada de incidentes;
- III. apoiar a Ouvidoria do Município, quando esta receber manifestações relacionadas a incidentes ocorridos referentes aos serviços de TIC da PBH;
- IV. fiscalizar o contrato de mensageria eletrônica, bem como gerenciar o painel de administração de contas, com o objetivo de manter a base atualizada, garantindo o uso dentro da cota contratada e a desativação de e-mails conforme normativa específica;
- V. executar e acompanhar rotinas operacionais e demandas de publicação de versões de software, seguindo procedimentos preestabelecidos;
- VI. acompanhar alertas de monitoração referentes ao ambiente operacional e infraestrutura de rede;
- VII. atuar em incidentes padronizados em estágio inicial relativos ao ambiente operacional, seguindo procedimentos preestabelecidos.

### ***Subseção VIII*** ***Da Diretoria de Infraestrutura***

Art. 27 – A **Diretoria de Infraestrutura** é competente para:

- I. coordenar o planejamento, a implantação, a operação, a manutenção e a monitoração da Rede Municipal de Informática – RMI e da infraestrutura dos Data Centers da PBH e de seus ativos relacionados;
- II. coordenar a gestão e execução do processo de atendimento dos usuários de microinformática da PBH;
- III. coordenar e orientar a administração dos serviços de telecomunicações e conectividade da PBH;
- IV. planejar e coordenar a implantação na PBH da infraestrutura de evolução de TIC.

Art. 28 – A **Assessoria de Melhorias e Processos de Infraestrutura** é competente para assessorar as ações de melhorias, prospectar soluções tecnológicas e inovação, prestar assessoramento nos projetos de infraestrutura e intervir junto às equipes para tratamento de assuntos estratégicos da diretoria, com atribuições de:



- I. levantar, analisar, propor melhorias relativas aos processos operacionais e aos processos de negócio da Diretoria de Infraestrutura;
- II. assessorar o planejamento, a organização, a direção das ações necessárias à consecução das melhorias dos processos de infraestrutura;
- III. assessorar a execução dos projetos das unidades que compõem a Diretoria de Infraestrutura;
- IV. identificar projetos que visem à evolução dos métodos, processos e ferramentas de infraestrutura;
- V. assessorar a elaboração de TR's – Termos de Referência, quando solicitado, bem como analisar e prover com orientações às unidades em assuntos referentes à área de infraestrutura de TIC.

Art. 29 – A **Assessoria de Planejamento e Controle de Infraestrutura** é competente para prestar assessoramento em assuntos estratégicos de infraestrutura de TIC em articulação com as áreas interessadas, por meio das seguintes atribuições:

- I. assessorar o planejamento estratégico e orçamentário, os diagnósticos, o andamento dos expedientes, processos, projetos e a direção das ações necessárias à consecução dos objetivos da Diretoria de infraestrutura;
- II. analisar, emitir Pareceres e disponibilizar Normas Técnicas, quando solicitado, em Assuntos referentes à área de infraestrutura de TIC;
- III. acompanhar e propor o replanejamento, quando necessário, da aquisição e implantação de recursos de infraestrutura junto à Diretoria de Infraestrutura;
- IV. assessorar as unidades, quando solicitado, a seleção e triagem de produtos e serviços de infraestrutura de TIC a serem adquiridos e/ou contratados;
- V. assessorar por meio de análise técnica/especializada, quando solicitado, nas tomadas de decisões que demandam conhecimento na área de infraestrutura de TIC em assuntos referentes à Diretoria;
- VI. assessorar a Diretoria de Infraestrutura em relação:
  - a. a análise de demandas de TIC;
  - b. as interações e interface entre as superintendências;
  - c. a execução dos projetos que compõem a Diretoria de Infraestrutura;
  - d. os processos de inventário de itens de infraestrutura de tecnologia.

Art. 30 – A **Superintendência de Operações Data Center** é competente para coordenar as áreas de Suporte, Operação e Infraestrutura relacionadas aos Data Centers da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, por meio das seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar soluções para o ambiente de datacenter;
- II. planejar e gerir a evolução tecnológica e melhoria contínua dos ativos do Data center;
- III. gerir a infraestrutura e disponibilidade dos ambientes hospedados no Data center;
- IV. acompanhar os incidentes de do ambiente de Data center e reportar ao nível estratégico os pontos críticos.

Art. 31 – A **Gerência de Infraestrutura de Data center** é competente para gerir a infraestrutura física dos Data Centers, por meio das seguintes atribuições:

- I. gerenciar dos contratos relativos à infraestrutura e aos hardwares do Data Center;
- II. prover as ações que visem à segurança física dos Data Centers;
- III. administrar e gerir a infraestrutura lógica e física dentro dos Data Centers;
- IV. executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de produção;
- V. elaborar especificações técnicas dos itens de infraestrutura e propor melhorias na infraestrutura dos Data Centers;

- VI. executar rotinas e publicações de novas versões dos aplicativos (build) nos ambientes de homologação e produção;
- VII. administrar e executar rotinas de sistemas que são feitos backup;
- VIII. atuar na execução de procedimentos e rotinas iniciais para resolução de incidentes ocorridos nos Data Centers.

Art. 32 – A **Gerência de Operação de Data center** tem como competência gerir os processos de instalação e administração de softwares e banco de dados por meio das seguintes atribuições:

- I. instalar, manter estrutura e performance, aperfeiçoar, dar suporte e proteger contra vulnerabilidades os sistemas operacionais e banco de dados dos servidores que compõem os serviços e sistemas da PBH;
- II. planejar e administrar a capacidade do Data Center;
- III. elaborar e manter atualizada documentação técnica do ambiente computacional referente a sistemas operacionais e banco de dados;
- IV. apoiar o serviço de operação na execução de rotinas de produção e na resolução de problemas de infraestrutura relacionados aos serviços e sistemas da PBH;
- V. elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança em relação aos dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços e sistemas da PBH;
- VI. promover a resolução de problemas complexos e incidentes que afetem os serviços e sistemas da PBH;
- VII. manter e dar suporte aos serviços de Active Directory -AD, Dynamic Host Configuration Protocol - DHCP da Prefeitura de Belo Horizonte e de File Server;
- VIII. fornecer e suportar a infraestrutura dos serviços de OpenLDAP (Lightweight Directory Access Protocol), Postfix da Prefeitura Belo Horizonte e de acesso ao Modelo lógico e funcional do Data center - MLFDC;
- IX. manter e administrar os serviços hospedados na Nuvem e oferecer recursos de hospedagem para serviços e aplicações de terceiros;
- X. realizar estudos e prospectar novas tecnologias acerca da administração de dados e infraestrutura;
- XI. criar e monitorar as políticas de backup para recuperação de dados, quando necessário.

Art. 33 – A **Superintendência de Monitoração e Segurança da Informação** é competente para planejar e coordenar os processos de gestão e monitoramento de controles de acessos ao ambiente de TIC, bem como propor e elaborar modelos de infraestrutura de acesso e segurança da informação, por meio das seguintes atribuições:

- I. coordenar o acesso dos usuários à Infraestrutura de TIC da PBH;
- II. monitorar os indicadores de consumo, capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TIC da PBH;
- III. elaborar, propor e gerir modelo de infraestrutura de acesso com base na Política de Segurança e políticas de monitoração do ambiente de TIC da PBH, incluindo ambiente operacional e os serviços que lhe são dependentes;
- IV. consolidar os dados e dar visibilidade aos índices de disponibilidade do ambiente operacional e dos serviços que lhe são dependentes, visando agregar conhecimento aos vários níveis da gestão da PBH;
- V. acompanhar os incidentes de segurança da informação e reportar ao nível estratégico os pontos críticos.

Art. 34 – A **Gerência de Monitoração de Ativos e Aplicações** é competente para planejar e gerir processos de monitoração, bem como prestar apoio técnico à sustentação de infraestrutura de ativos e aplicações, por meio das seguintes atribuições:

- I. monitorar, sistematizar e disponibilizar os dados:
  - a. que subsidiam a identificação e o tratamento de eventos e incidentes de TIC;
  - b. que subsidiam as equipes responsáveis pelo tratamento de eventos de falha e capacidade em itens de configuração e serviços de TIC;
  - c. que subsidiam diagnósticos da causa raiz dos eventos de falha, promover e sugerir ações preventivas de competência da área;
  - d. que subsidiam o acompanhamento relacionado aos serviços prestados;
- II. gerir a melhoria contínua do ferramental de monitoração após identificação de anomalias e inconsistências;
- III. documentar em Procedimentos Operacionais - POPs - os serviços sob a responsabilidade desta gerência;
- IV. realizar notificações de eventos de falha e capacidade em itens de configuração e serviços de TIC, via ferramental, aos responsáveis pelo gerenciamento de incidentes;
- V. realizar o planejamento e a programação das atividades pertinentes aos processos de monitoramento de falhas e desempenho;
- VI. sugerir métricas de monitoramento relacionados aos ativos monitorados;
- VII. fiscalizar os contratos de manutenção das soluções de monitoramento de ativos e aplicações e demais contratos necessários à operação do ferramental de monitoração;
- VIII. participar do grupo de resposta aos incidentes de segurança (Computer Security Incident Response Team- CSIRT) da PBH no campo de sua atuação e responsabilidade gerencial.

Art. 35 – A **Gerência de Segurança da Informação** é competente para planejar, desenvolver e prestar serviços relativos a infraestrutura de controle de acessos e de análise de vulnerabilidades, por meio das seguintes atribuições:

- I. elaborar, implantar e gerir:
  - a. os produtos e os processos de segurança visando à garantia da disponibilidade, integridade e confidencialidade do ambiente de TIC da PBH;
  - b. os produtos e os processos de segurança visando à garantia da conscientização e a responsabilização dos usuários (internos e externos) do ambiente de TIC da PBH nas diretrizes de segurança da informação, de privacidade e proteção de Dados;
  - c. as ferramentas de segurança da informação, controle de acesso e privacidade de dados, como Firewall, IDS, IPS, UTMs, DLP, SIEM, entre outros;
  - d. os produtos e os processos de infraestrutura de acesso, com base nos acordos de nível de serviço e nos requisitos de Segurança da Informação;
- II. desenvolver mecanismos de controle e segregação dos acessos internos e externos dos usuários ao ambiente de TIC da PBH;
- III. implantar e gerir a política de segurança da informação da PBH em conformidade com o Decreto no 15.423, de 19 de dezembro de 2013 e suas Instruções Normativas anexas;
- IV. gerir o grupo de resposta aos incidentes de segurança da PBH - CSIRT (Computer Security Incident Response Team) visando à continuidade dos negócios e o tratamento de riscos do ambiente de TIC da Prodabel e PBH;
- V. fazer análise e proceder com tratativas relativas a vulnerabilidades reportadas por órgãos do Governo, CTIR.gov - Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo e CERT.br - Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil;

- VI. elaborar e apresentar relatórios de análise de vulnerabilidades em sistemas, aplicações e URL's;
- VII. prover acesso VPN - Virtual Private Network e acesso remoto para os funcionários da PMBH - Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e estabelecimento de conexão segura com empresas parceiras e prestadoras de serviço;
- VIII. apoiar, no que tange a segurança da informação, a elaboração de Termos de Referência em projetos de aquisição de soluções, sistemas e dispositivos para a implantação de novos recursos ou ampliação Rede Municipal de Informática (RMI);
- IX. fiscalizar os contratos de manutenção das soluções de controle de acesso e segurança das informações e demais contratos necessários à operação do ferramental de segurança;
- X. documentar em Procedimentos Operacionais - POPs - os serviços sob a responsabilidade desta gerência.

Art. 36 – A **Superintendência de Operação e Manutenção de Rede** é competente para planejar, coordenar e orientar ações corporativas referentes ao tema ambientes de redes de computadores e microinformática, com as seguintes atribuições:

- I. gerir a RMI, Rede Municipal de Informática da PBH;
- II. coordenar e planejar a manutenção e operação dos serviços da RMI;
- III. gerir a cobertura desses serviços com a máxima disponibilidade a todos os órgãos da PBH;
- IV. gerenciar e dar manutenção nos equipamentos de microinformática da PBH;
- V. gerenciar e manter a rede de fibra óptica da RMI e rede de rádio;
- VI. gerenciar e manter as conexões com as redes do Estado e do Governo Federal;
- VII. manter a infraestrutura do PIX Prodabel do PTT-MG.

Art. 37 – A **Gerência de Operação de Redes e Dispositivos Locais** é competente para gerir e executar as ações corporativas referentes ao tema ambientes de redes locais e microinformática, com as seguintes atribuições:

- I. gerenciar e instruir as equipes de atendimento à microinformática;
- II. elaborar padrão de atendimento e padrão de segurança à microinformática;
- III. gerir os atendimentos presenciais aos equipamentos e periféricos e aos usuários de microinformática, realizados por técnicos internos ou por empresa terceirizada;
- IV. gerenciar os serviços de manutenção de equipamentos, sendo terceirizados ou próprios, por meio da execução da manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e de recondicionamento de equipamentos de microinformática;
- V. gerenciar e atualizar o Sistema Operacional Windows, referente à microinformática das estações de trabalho da PBH;
- VI. avaliar proposta técnica e emitir aceite técnica de equipamentos de microinformática em processo de aquisição;
- VII. executar a baixa patrimonial de equipamentos de microinformática considerados inservíveis e em desuso;
- VIII. realizar a gestão da garantia de equipamentos de microinformática, do cadastro de novos equipamentos, da técnica de Outsourcing/Reengenharia de Impressão;
- IX. operar a rede local, cabeada e sem fio, bem como a manutenção da rede elétrica e dos equipamentos de informática da PBH;
- X. atualizar a documentação técnica relativa às redes locais dos órgãos da PBH;
- XI. configurar equipamentos, e tratar os incidentes e solicitações relativas às redes locais.

Art. 38 – A **Gerência de Operação de Rede Metropolitana** é competente para gerir e executar as ações corporativas referentes ao tema ambientes de redes metropolitanas, com as seguintes atribuições:

- I. operar e manter os elementos ativos e passivos que compõem a Rede WAN da PBH, composta por sistemas de comunicação por fibra óptica, Wireless e circuitos contratados de operadoras de telecomunicações;
- II. operar e manter os links de acesso à Internet junto às operadoras de telecomunicações, bem como as interconexões com outros órgãos/empresas públicas ou privadas;
- III. realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para ampliação e/ou readequação da Rede WAN;
- IV. realizar as configurações necessárias nos equipamentos da Rede WAN para manter a qualidade e confiabilidade do tráfego de voz, dados e imagens;
- V. apoiar em projetos de implantação ou ampliação da Rede Municipal de Informática (RMI);
- VI. gerenciar os contratos de manutenção e operação da rede óptica, Wireless e demais contratos necessários à operação da Rede WAN;
- VII. controlar os equipamentos ativos da Rede WAN;
- VIII. manter atualizada toda a documentação existente e os controles da Rede WAN, seja por meio físico ou digital;
- IX. fazer análise de incidentes, diagnosticar falhas ou degradações no tráfego da Rede WAN, identificar o problema e definir a solução.

Art. 39 – A **Superintendência de Engenharia** é competente para planejar, coordenar e direcionar a elaboração e execução de projetos de redes locais e metropolitanas, metálicas, ópticas, sem fio, de sistemas de videomonitoramento e elaboração de especificações técnicas e termos de referência, com as seguintes atribuições:

- I. coordenar e planejar:
  - a. o estudo de viabilidade técnica de conexão de rede nos órgãos da PBH;
  - b. a capacidade e desempenho das conexões de rede nos órgãos da PBH;
  - c. a prospecção tecnológica para a rede da PBH;
  - d. as especificações técnicas para contratação das conexões e instalação de equipamentos de rede nos órgãos da PBH;
  - e. a coleta de dados e indicadores conforme exigência da ANATEL;
  - f. os projetos de expansão da rede metropolitana;
  - g. a elaboração de projetos e especificações técnicas para sistemas de CFTV;
- II. propor treinamento técnico, conforme necessidade e para apreensão de novas tecnologias;
- III. coordenar a atualização de dados e licenciamento de estações junto a ANATEL;
- IV. coordenar a implantação de soluções de rede ou técnicas para atendimento da demanda de TIC da PBH;
- V. coordenar, planejar e acompanhar a elaboração de termos de referência relativos a redes de comunicação via rádio, fibra, sistemas de CFTV, redes locais;
- VI. acompanhar o andamento das licitações das tecnologias: Rede óptica, CFTV, Redes sem fio, Redes locais.

Art. 40 – A **Gerência de Engenharia de Rede Local** é competente para gerir e executar o processo de instalação de redes locais de dados, voz, elétricas, metálicas, ópticas, sem fio e de equipamentos diversos destas redes e elaborar respectivas especificações:

- I. implantar redes locais incluindo as redes ópticas e equipamentos relacionados;
- II. fiscalizar contratos das obras de redes locais contratadas;
- III. atualizar a documentação referente aos projetos impressos ou digitais de novas redes lógicas, elétricas e redes de fibras ópticas implantadas ou ampliadas, para que as áreas de operação e manutenção tenham seus dados atualizados;
- IV. atualizar as bases de dados geográficos e do CMDB;
- V. atualizar dados e licenciamento de estações junto à ANATEL.

Art. 41 – A **Gerência de Engenharia de Rede Metropolitana** é competente para gerir e executar projetos de redes locais e metropolitanas, metálicas, ópticas, sem fio, sistemas de videomonitoramento, prospecção de novas tecnologias, elaboração de instrumentos técnicos, com as seguintes atribuições:

- I. identificar e propor:
  - a. novas tecnologias de telecomunicações e comunicação de dados;
  - b. novas topologias de redes visando melhorias;
- II. elaborar e emitir instruções normativas para orientar equipes de suporte à operação;
- III. dar suporte às diversas áreas da PBH em relação às tecnologias aplicadas;
- IV. elaborar especificações técnicas para aquisição e implantação de soluções de telecomunicações e TI;
- V. elaborar termo de referência (TR) para contratação de empresas prestadoras de serviço de implantação de CFTV, de redes locais e metropolitana incluindo equipamentos e de outras tecnologias;
- VI. acompanhar todo o processo licitatório sob o ponto de vista técnico;
- VII. gerir a entrada de demandas dos clientes da Prodabel e a negociação de prazos através dos gerentes de relacionamento e áreas internas relacionadas à engenharia;
- VIII. levantar custos e preços das soluções e apresentar aos clientes;
- IX. trabalhar em conjunto com a área de operação para a melhoria da rede e o aumento da disponibilidade dos serviços;
- X. atender os chamados dos Tickets abertos para a engenharia dentro dos prazos;
- XI. elaborar projetos básicos para licitação de construção de redes ópticas, rede rádio, rede ethernet metropolitana e local, rede Wi-Fi, CFTV e novas tecnologias;
- XII. promover aceite dos serviços contratados e executados.

#### **Subseção IX** **Da Diretoria de Sistemas e Informação**

Art. 42 – A Diretoria de Sistemas e Informação é competente para:

- I. coordenar o gerenciamento das informações e suas aplicações para a Administração Municipal e cidadãos de Belo Horizonte, por meio da Rede Municipal de Informática – RMI e Internet;
- II. coordenar o gerenciamento de projetos apoiados em Tecnologias da Informação;
- III. planejar e gerir a estrutura de recursos da Prodabel para o desenvolvimento de sistemas;
- IV. integrar ações e projetos de desenvolvimento de sistema da Prodabel;
- V. georreferenciar, depurar, atualizar, preservar e disseminar informações que compõem a base geográfica do município de Belo Horizonte.

Art. 43 – A **Assessoria de Planejamento e Segurança de Sistemas** competente para assessorar a Diretoria de Sistemas e Informação em relação à política de segurança do processo orçamentário e planejamento estratégico para elaboração do plano de investimento em recursos computacionais, com atribuições de:

- I. assessorar o conjunto de unidades da Prodabel em relação aos seguintes temas:
  - a. consolidação de projetos do plano de Informática e Informação da Prodabel para a PBH;
  - b. elaboração e definição de políticas de segurança no âmbito da Prodabel;
  - c. planejamento e o controle geral do conjunto das atividades desenvolvidas nas unidades da Diretoria;

- d. a elaboração do Termo de Referência para aquisição de software e serviços TIC;
- e. o desenvolvimento do plano de capacitação das equipes, realizado em conjunto com Diretoria de Administração e Finanças;
- f. na proposição, aprovação, acompanhamento e controle de mudanças do conjunto de projetos do Plano de Informática e Informação;
- g. a elaboração de normas e padrões de contratação de software;
- II. consolidar informações e desenvolver análise para subsidiar a elaboração dos Planos de Investimento, Compras, Capacitação e Expansão de Recursos Computacionais;
- III. analisar e orientar sobre aplicabilidade das metodologias de planejamento e gerência de projetos;
- IV. assessorar a Diretoria de Sistemas e Informação no planejamento estratégico das áreas;
- V. orientar tecnicamente as unidades e superintendências da Diretoria de Sistemas e Informação na aplicação dos conceitos e normas de gerência de projetos;
- VI. assessorar as ações de planejamento da Diretoria de Sistemas e Informação, visando atender às suas atribuições;
- VII. assessorar as diretorias da Prodabel na recuperação de informações estratégicas.

Art. 44 – A **Superintendência de Sustentação de Sistemas** é competente para planejar, definir e desenvolver a política para sustentação de sistemas bem como execução da sustentação dos vários sistemas que atendem políticas públicas (Saúde/Educação/Políticas Sociais/Política Urbana/Mobilidade Urbana) e de Governo, observando os padrões e normas do processo de software da PBH - PSP, além de coordenar a contratação de serviços de desenvolvimento, com atribuições de:

- I. planejar e coordenar a carteira de demandas e atividades de sustentação de sistemas relativa às áreas de saúde, educação, políticas sociais, transportes, trânsito, regulação urbana, planejamento e governo, além dos sistemas/produtos estruturantes/corporativos da PBH;
- II. coordenar atividades relacionadas às disciplinas de concepção, elaboração, construção e transição de sustentação de sistemas de sua responsabilidade, conforme Processo de Software da PBH;
- III. coordenar as ações de controle da utilização dos padrões, normas e metodologias vigentes na Prodabel para o desenvolvimento/aquisição de software para a PBH;
- IV. coordenar as ações de disponibilização e divulgação da documentação de projetos de sustentação de software, conforme padrões da Prodabel;
- V. coordenar a contratação de produtos de software referentes à função de sua responsabilidade, garantindo a qualidade dos produtos contratados;
- VI. coordenar a contratação de serviços de codificação e testes de software com a área responsável pela codificação de sistemas de sua responsabilidade na Prodabel;
- VII. estabelecer interface com a Superintendência de Sistemas Financeiros para a sincronização de diretrizes implementadas pela Prodabel durante o processo de sustentação de sistemas.

Art. 45 – A **Gerência de Sustentação de Sistemas de Políticas Públicas** é competente para execução das atividades que envolvem a sustentação dos sistemas que se caracterizam como sendo das áreas de como saúde, educação, políticas sociais, transportes, trânsito e regulação urbana da PBH, com atribuições de:

- I. prestar suporte tecnológico e apoiar as operações dos sistemas que se caracterizam como saúde, educação, políticas sociais, transportes, trânsito e regulação urbana da PBH;

- II. gerir as demandas de cunho corretivo, evolutivo e adaptativo dos sistemas mantidos pela gerência;
- III. controlar para que toda contratação de sistemas utilize o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- IV. apoiar a gestão e fiscalização dos contratos das soluções implantadas na PBH;
- V. desenvolver código de sistemas utilizando o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- VI. sugerir a evolução das tecnologias e padrão utilizados pela PBH;
- VII. gerenciar a implementação do padrão de qualidade e o controle de sua aderência por todos os artefatos da PBH;
- VIII. negociar os recursos de infraestrutura necessários para apoiar o suporte aos sistemas e aplicativos mantidos pela gerência.

Art. 46 – A **Gerência de Sustentação de Sistemas de Governança Política e Gerencial** é competente pela execução das atividades que envolvem a sustentação dos sistemas que se caracterizam como sendo das áreas de planejamento, governo, recursos humanos e sistemas/produtos estruturantes/corporativos da PBH, com atribuições de:

- I. prestar suporte tecnológico e apoiar as operações dos sistemas que se caracterizam como sendo de planejamento, governo, recursos humanos e sistemas/produtos estruturantes/corporativos da PBH;
- II. gerenciar as demandas de cunho corretivo, evolutivo e adaptativo dos sistemas mantidos pela gerência;
- III. controlar para que toda contratação de sistemas utilize o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- IV. apoiar a gestão e fiscalização dos contratos das soluções implantadas na PBH;
- V. desenvolver código de sistemas utilizando o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- VI. sugerir a evolução das tecnologias e padrões utilizados pela PBH;
- VII. gerenciar a implementação do padrão de qualidade e o controle de sua aderência em todos os artefatos da PBH;
- VIII. negociar os recursos de infraestrutura necessários para apoiar e garantir o suporte aos sistemas e aplicativos mantidos pela gerência.

Art. 47 – A **Superintendência de Arquitetura de Sistemas** é competente para planejar, definir, desenvolver e implantar políticas, métodos e processos de desenvolvimento de software no âmbito da PBH bem como para a contratação destes serviços, com atribuições de:

- I. coordenar e monitorar a implantação de métodos, processos e arquiteturas de software, visando à garantia da atualidade, eficácia e efetividade para soluções de TI da PBH;
- II. conduzir, em parceria com demandantes e com equipes de infraestrutura, atividades referentes à evolução, qualificação do uso e revisão de métodos, processos e arquiteturas de software e de informação;
- III. definir padrões, métodos e modelos para a arquitetura e desenvolvimento de software buscando alinhamento às melhores práticas;
- IV. prover mentorias ou consultorias, em temas correlatos ao uso de padrões, métodos e modelos para a arquitetura de sistemas;
- V. analisar e propor soluções integradas, que atendam à demanda e necessidade dos clientes da PBH fazendo indicação de arquitetura e esforço necessário para o desenvolvimento da solução, em conjunto com outras áreas da empresa;
- VI. identificar e desenvolver projetos que visem à evolução dos métodos, processos e ferramentas de desenvolvimento de software da empresa.



Art. 48 – A **Gerência de Engenharia de Software** é competente para gerir ações de manutenção, evolução e disseminação do Processo de Software da PBH - PSP, bem como promover as ações de definição de ferramentas, políticas, processo e métodos de desenvolvimento de sistemas através da manutenção do Processo de Software da PBH, com atribuições de:

- I. identificar e desenvolver ações que visem à melhoria do PSP;
- II. sugerir, manter e disseminar padrões, técnicas e métodos correlatos ao PSP tais como: ferramentas, requisitos de qualidade, documentação e critérios de contratação;
- III. executar a prospecção de tecnologias visando manter a atualidade/eficácia/efetividade de métodos, processos, ferramentas e arquiteturas de software para solução de TI da PBH;
- IV. gerenciar evoluções tecnológicas e homologar, de forma articulada com as demais áreas, softwares e ferramentas utilizadas, mantendo atualizado o Catálogo de Tecnologia da empresa;
- V. prover mentoria e consultoria, inclusive, atuando conjuntamente com os demandantes, de acordo com as necessidades da empresa, na utilização de técnicas, métodos, processos e ferramentas tecnológicas indicadas para uso no Catálogo de Tecnologia;
- VI. revisar, inspecionar e certificar artefatos, processo e documentações, visando à correta aderência de projetos ao Processo de Software da PBH.

Art. 49 – A **Gerência de Arquitetura de Software** é competente por prospectar e implantar novas tecnologias e serviços visando aumentar a eficácia e eficiência nos processos de desenvolvimento com as seguintes atribuições:

- I. gerir e atuar na análise, proposição e implantação de novas tecnologias, serviços e ferramentas de software visando manter a atualidade/eficácia/efetividade de métodos, processos e arquiteturas de software e informação para soluções de TI da PBH;
- II. prover mentoria/consultoria inclusive atuando conjuntamente com os demandantes, de acordo com as necessidades da empresa, em tecnologias, serviços e ferramentas adotadas no Catálogo de Tecnologia;
- III. capacitar demandantes a entregar inovação de forma contínua e com maior agilidade e qualidade através da institucionalização da Esteira da Integração Contínua na empresa;
- IV. gerir ações de fomento à utilização e evolução de ferramentas de virtualização, containerização, integração e entrega contínua;
- V. validar os artefatos arquiteturais elaborados conforme processo de software;
- VI. Definir, projetar e validar a arquitetura de sistemas.

Art. 50 – A **Gerência de Soluções de Negócio e Qualidade** tem como competência gerir, analisar e propor soluções integradas de negócio que atendam às necessidades dos clientes internos e externos da PBH, considerando o desenvolvimento de novos sistemas, utilização de sistemas de mercado e sistemas já implantados; com atribuições de:

- I. gerir e atuar na análise de indicação do esforço necessário (custo e prazo) para a validação das contagens de ponto de função solicitadas pelos gerentes de projeto, bem como atuar junto à empresa na realização de contagens de pontos de função que se fizerem necessárias;
- II. prover mentoria/consultoria, inclusive atuando conjuntamente com os demandantes, de acordo com as necessidades da empresa, na elaboração de Termo de Referência, no que diz respeito às Tecnologias de Informação;

- III. capacitar e prover mentoria para a gestão da qualidade dos artefatos de negócio elaborados conforme processo de software;
- IV. elaborar e apoiar na definição de soluções que integrem a tecnologia aos objetivos do negócio;
- V. apoiar na garantia da qualidade de sistemas através de verificações e realização de testes.

Art. 51 – A **Gerência de Inteligência de Dados** é competente por gerir as políticas, processos e métodos para criar e utilizar base de dados estratégicos, bem como apoiar na sua análise e fomentar a sua utilização nos processos de tomada de decisão, com atribuições de:

- I. gerir ações para fomentar a utilização de dados estratégicos e tecnologias de tratamento e análise de dados no âmbito da PBH, como apoio ao processo de tomada de decisão;
- II. revisar, inspecionar e certificar artefatos de projetos e documentações, visando à correta utilização de tecnologias do ambiente de tratamento e análise de dados estratégicos;
- III. prover suporte técnico, consultoria e treinamento em processos, softwares e produtos de tratamento e análise de dados estratégicos, disponibilizados através do catálogo de tecnologia;
- IV. gerenciar a base de dados estratégica da PBH, produzindo as ações articuladas:
  - a. desenvolver análise das necessidades de informações estratégicas do cliente propondo soluções técnicas e estratégia de desenvolvimento;
  - b. construir e atualizar o catálogo de informações estratégicas;
  - c. executar projetos de tratamento e análise de dados estratégicos, no âmbito da PBH;
  - d. administrar a plataforma tecnológica de tratamento e análise de dados estratégicos da PBH;
- V. gerenciar e executar adequações, revisões e manutenções em *datamarts* e bases estratégicas, necessárias ao bom funcionamento, sejam elas: preventivas, corretivas ou evolutivas;
- VI. gerenciar o desenvolvimento e as otimizações dos modelos de dados dimensionais com a participação de outras equipes;
- VII. realizar, com a participação de outras equipes, prospecção, homologação e evolução tecnológica de processos, softwares e produtos para o ambiente de tratamento e análise de dados estratégicos da PBH;
- VIII. propor, manter e disseminar documentação, manuais, roteiros e treinamentos necessários ao correto uso dos processos, softwares e produtos de tratamento e análise de dados estratégicos disponibilizados.

Art. 52 – A **Superintendência de Geoprocessamento Corporativo** é competente para planejar e coordenar a Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE-BHGEO) da PBH, por meio de recursos tecnológicos e padrões de governança que permitam a criação, o armazenamento, o acesso, manutenção e disseminação de dados geográficos da Prefeitura de Belo Horizonte, por meio das seguintes atribuições:

- I. planejar e orientar a gestão da base de dados geográfica única e integrada da PBH, garantindo acesso, confiabilidade, qualidade e segurança;
- II. manter e disponibilizar a base de dados do Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM);
- III. fornecer diretrizes e orientações técnicas relativas ao uso de geotecnologias para a PBH;
- IV. produzir informações geoespaciais para atendimento às necessidades de informação da PBH e do cidadão;

- V. desenvolver mecanismos para o acesso às informações geoespaciais;
- VI. desenvolver ferramentas baseadas em geotecnologias que aumentem a eficiência da gestão pública;
- VII. coordenar tecnicamente a IDE-BHGEO (Infraestrutura de Dados Espaciais da Prefeitura de Belo Horizonte).

Art. 53 – A **Gerência de Integração da Base Geográfica** é competente por gerir o Banco de Dados Geográficos Corporativo (BDGC) e a Base de Dados de Integração Geográfica (BIGEO), com as seguintes atribuições:

- I. desenvolver rotinas de extração, validação e carga de dados geoespaciais;
- II. migrar conteúdos geoespaciais existentes em máquinas locais na PBH para o BDGC;
- III. disponibilizar dados geoespaciais para uso em sistemas tradicionais e em Sistemas de Informações Geográficas (SIG);
- IV. normatizar e implantar padrões corporativos de acesso, uso e estruturação do BDGC;
- V. apoiar o desenvolvimento de serviços de acesso ao BDGC e BIGEO;
- VI. apoiar o desenvolvimento de sistemas que consultam o BDGC e BIGEO;
- VII. acompanhar o desempenho e qualidade de dados, especialmente por meio de indicadores, e promover a integração da base geográfica com os sistemas da PBH.

Art. 54 – A **Gerência de Desenvolvimento de Geotecnologias** tem como competência gerir e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento de geotecnologias como criação e manutenção do BHMAP, com as seguintes atribuições:

- I. desenvolver Web Services geográficos para acesso de sistemas aos dados geoespaciais;
- II. desenvolver, manter e disponibilizar o BHMAP- mapa oficial digital da PBH;
- III. prospectar geotecnologias para o desenvolvimento de aplicações e serviços que otimizem os processos da Superintendência de Geoprocessamento Corporativo e PBH que envolvam informações geográficas;
- IV. definir padrões de projetos e desenvolvimento para Softwares Geográficos;
- V. desenvolver e apoiar o desenvolvimento de aplicações geográficas mobile;
- VI. definir padrões, técnicas e métodos da Arquitetura do Geoprocessamento Corporativo;
- VII. apoiar o desenvolvimento de sistemas que usam o BHmap e WEB Services geográficos.

Art. 55 – A **Gerência de Manutenção do Cadastro Territorial Multifinalitário** é competente para gerir as atividades que envolvem a atualização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal bem como as suas integrações com outras bases de dados territoriais de órgãos da PBH, com atribuições de:

- I. gerir o Cadastro Técnico Municipal (CTM) incluindo atividades de manutenção cartográfica do município de Belo Horizonte, codificação territorial e levantamentos topográficos planimétricos;
- II. analisar processos de georreferenciamento de propriedades e de regularização de terrenos;
- III. gerar, tratar e georreferenciar as imagens aéreas utilizando aeronave não tripulada (DRONE);
- IV. planejar e direcionar as ações de atualização da base cartográfica para refletir a dinâmica urbana;
- V. integrar bases geográficas territoriais e cadastrais de órgãos da PBH;

- VI. promover a compatibilização do CTM com os parcelamentos aprovados (CP) e o cadastro imobiliário;
- VII. prospectar tecnologias para o aprimoramento de métodos de atualização do CTM.

Art. 56 – A **Gerência de Geoinformação** tem como competência gerir o processo de produção de informações geográficas, incluindo captação e tratamento de dados geoespaciais e produção cartográfica, com atribuições de:

- I. gerir o catálogo de metadados geoespaciais da PBH;
- II. gerir o acervo cartográfico da Prodabel;
- III. definir e aplicar padrão de qualidade de dados geoespaciais no Banco de Dados Geográficos Corporativo (BDGC) e na Base de dados de Integração Geográfica (BIGEO);
- IV. gerir o BHMAP na IDE-BHGEO;
- V. fornecer informações geoespaciais para a PBH e para o cidadão;
- VI. apoiar no uso de ferramentas de acesso e utilização de dados geoespaciais.

Art. 57 – A **Superintendência de Sistemas Financeiros** é competente para planejar, coordenar e estabelecer a normatização, gestão e execução do processo de sustentação de sistemas contábeis, orçamentários e tributários da PBH, com atribuições de:

- I. planejar e coordenar a carteira de demandas e atividades de sustentação de sistemas que se caracterizam como arrecadação, tributário, financeiro, contábil, orçamento, contratos, licitações e patrimônio e suas respectivas prestações de contas, inclusive órgãos reguladores;
- II. coordenar a execução das atividades de concepção, elaboração, construção e transição de sistemas financeiros, conforme Processo de Software da PBH, através da utilização de padrões, normas e metodologias vigentes na Prodabel para o desenvolvimento/aquisição de software de sistemas financeiros para a PBH;
- III. disponibilizar e divulgar documentação de projetos de software de sistemas financeiros, conforme padrões da Prodabel;
- IV. coordenar a contratação de produtos de software referentes à função de sua responsabilidade, garantindo a qualidade dos produtos contratados;
- V. coordenar a contratação de serviços de codificação e testes de software com a área responsável pela codificação de sistemas financeiros na Prodabel;
- VI. estabelecer interface com a Superintendência de Sustentação de Sistemas para a sincronização de diretrizes implementadas pela Prodabel durante o processo de sustentação de sistemas.

Art. 58 – A **Gerência de Sustentação de Sistemas Financeiros** tem como competência executar o processo de sustentação dos sistemas contábeis, orçamentários e tributários da PBH, com atribuições de:

- I. prestar suporte tecnológico nas operações de sistemas que se caracterizam como arrecadação, tributário, financeiro, contábil, orçamento, contratos, licitações e patrimônio e suas respectivas prestações de contas;
- II. gerir o controle de demandas de cunho corretivo, evolutivo e adaptativo dos sistemas mantidos pela gerência;
- III. prestar suporte às contratações de sistemas em observância às normas e a metodologia vigentes na empresa;
- IV. acompanhar e emitir parecer sobre as metas de gestão tecnológicas que impactam os contratos das soluções corporativas implantadas na PBH relacionados aos sistemas financeiros;
- V. gerenciar o uso de padrões, normas e a metodologia vigentes na empresa quanto à escrita dos códigos de sistemas financeiros;

- VI. propor a evolução das tecnologias e padrões utilizados pela PBH;
- VII. gerenciar a implementação do padrão de qualidade e o controle de sua aderência por todos os artefatos da PBH na relação com os sistemas financeiros;
- VIII. propor os recursos de infraestrutura necessários para apoiar o suporte aos sistemas e aplicativos mantidos pela gerência.

Art. 59 – A **Gerência de Implantação do Sistema GRPBH – Solução Integrada de Gestão** tem como competência gerir a Implantação do sistema GRPBH no âmbito da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH, com atribuições de:

- I. acompanhar, supervisionar e documentar os testes homologatórios durante as entregas da execução do sistema GRPBH, conforme descrito no edital de contratação;
- II. gerir ações de mitigação de riscos dos recursos tecnológicos durante a implantação do sistema GRPBH;
- III. participar da negociação de acordos de nível de serviço junto aos fornecedores e clientes;
- IV. propor soluções e inovações tecnológicas nos processos de testes, homologação e implantação do projeto GRPBH, junto aos usuários e fornecedores;
- V. acompanhar e propor o replanejamento, quando necessário, da aquisição e implantação de recursos de infraestrutura junto à Diretoria de Infraestrutura;
- VI. acompanhar a elaboração e construção de software junto às áreas de sistemas da Diretoria de Sistemas e Informação à solução do GRP;
- VII. assessorar o cliente na captação de recursos necessários à execução e ampliação do sistema GRPBH;
- VIII. monitorar, sistematizar informações e disponibilizar, para divulgação, os resultados por meio de indicadores e documentação do sistema GRPBH;
- IX. interagir com demais áreas da Prodabel visando ao melhor desempenho e eficiência na extração de dados para a migração dos sistemas envolvidos;
- X. gerir a desativação e acompanhar as adaptações nos atuais sistemas envolvidos na substituição pelo sistema GRPBH.

#### **Subseção X** **Da Diretoria de Inclusão Digital**

Art. 60 – Art. 60 – A **Diretoria de Inclusão Digital** é competente para:

- I. coordenar os comitês gestores dos projetos de inclusão digital;
- II. estabelecer, coordenar e avaliar a implementação dos projetos de inclusão digital e as ações de capacitação e dos Centros de Inclusão Digital;
- III. articular a obtenção de recursos financeiros, de infraestrutura e de recursos humanos para realização de projetos;
- IV. coordenar o gerenciamento da carteira de projetos e programas de inclusão digital;
- V. consolidar avaliação e prestar contas perante os órgãos financiadores.

Art. 61 – A **Assessoria de Planejamento de Inclusão Digital** é competente para prestar assessoramento à Diretoria de Inclusão Digital em atividades referentes à gestão administrativa e orçamentária, gestão de dados e informações, e comunicação das ações relacionadas aos projetos e programas coordenados pela Diretoria, por meio das seguintes atribuições de:

- I. assessorar na condução do planejamento das ações orçamentárias e administrativas processuais da Diretoria de Inclusão Digital;
- II. assessorar na elaboração, monitoramento e avaliação dos resultados dos programas e projetos em andamento;

- III. assessorar a gestão das informações produzidas pela Superintendência de Gestão de Inclusão Digital, assessorando na elaboração de relatórios e apresentações, visando subsidiar as decisões da Diretoria;
- IV. assessorar no desenvolvimento de estudos que fundamentem propostas de metodologias e ferramentas de gestão a serem empregadas nos projetos executados pela Unidade de Inclusão Digital;
- V. assessorar a Gerência do Centro de Recondicionamento de Computadores e a Gerência do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação no uso das metodologias e ferramentas a serem empregadas nos projetos executados pela Diretoria;
- VI. assessorar na gestão das equipes das Gerências do Centro de Recondicionamento de Computadores e do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;
- VII. assessorar na prospecção de parcerias para a Diretoria;
- VIII. assessorar na definição e coordenação das estratégias de comunicação da Diretoria de Inclusão Digital;

Art. 62 – A Superintendência de Gestão de Inclusão Digital é competente para gerir as políticas e diretrizes relativas aos projetos e programas de inclusão digital, direcionando as atividades das do Centro de Recondicionamento de Computadores e do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação, com atribuições de:

- I. coordenar e supervisionar a carteira de projetos de inclusão digital sob responsabilidade Superintendência de Gestão de Inclusão;
- II. coordenar e supervisionar os programas e projetos de inclusão digital com financiamentos externos;
- III. coordenar e supervisionar os eventos de inclusão digital realizados pela Prodabel;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades sob responsabilidade da Gerência do Centro de Recondicionamento de Computadores e da Gerência do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;
- V. estabelecer diretrizes para definição dos beneficiários da Política de Inclusão Digital;
- VI. definir as estratégias e ações a serem desenvolvidas na Unidade Móvel de Inclusão Digital;
- VII. coordenar e executar os processos referentes à aquisição de materiais e serviços administrativos necessários às atividades da Unidade de Inclusão Digital;
- VIII. monitorar e sistematizar os dados de resultados obtidos com a implementação dos programas e projetos de inclusão digital.

Art. 63 – O **Centro de Recondicionamento de Computadores** tem como competência gerir ações relativas ao processo de recondicionamento de equipamentos de tecnologia da informação, desde o recebimento de inservíveis em doações até a entrega de equipamentos recondicionados aos beneficiários dos projetos e programas de inclusão digital, por meio das seguintes atribuições de:

- I. captar doações, receber, realizar a triagem, armazenamento, recondicionamento e destinação de dispositivos tecnológicos para implantação e manutenção dos Pontos de Inclusão Digital - PIDs e para realização de doações destinadas aos beneficiários das políticas de inclusão digital da Prefeitura de Belo Horizonte;
- II. gerenciar os PIDs, bem como os processos vigentes nesses Pontos;
- III. acompanhar e consolidar os resultados dos PIDs;
- IV. promover, através dos PIDs e da doação de dispositivos, o acesso da comunidade às tecnologias da informação e comunicação;
- V. separar e preparar equipamentos de informática inservíveis para reciclagem ou para descarte ambientalmente adequado;

- VI. gerir o cumprimento das metas pactuadas nos programas e projetos conduzidos pela Diretoria;
- VII. organizar e disponibilizar documentação comprobatória referente à prestação de contas dos convênios e outras fontes de financiamento para encaminhamento e aprovação do órgão concedente.

Art. 64 – O **Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação** tem como competência gerir ações de qualificação educacional previstas nos projetos e programas de inclusão digital, com atribuições de:

- I. ofertar serviços e desenvolver os meios de qualificação profissional, educacional e de trabalho para pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros públicos prioritários das ações da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- II. identificar parcerias para a realização de cursos e intermediação para inserção no mercado de trabalho;
- III. desenvolver atividades de qualificação profissionalizante direcionadas às Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs, estimulando a inovação, o empreendedorismo e o desenvolvimento local;
- IV. desenvolver atividades educacionais e de sensibilização em temáticas relacionadas à conscientização e gestão ambiental de resíduos eletroeletrônicos;
- V. gerenciar os trabalhos articulados com parceiros, para credenciamento, desenvolvimento e avaliação dos cursos e projetos de Inclusão Digital;
- VI. coordenar e executar as atividades de qualificação, presencial e à distância nos programas e projetos vinculados à Unidade de Inclusão Digital;
- VII. gerir as turmas dos cursos ofertados pelo Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação, inclusive quanto ao acompanhamento da frequência dos alunos e do tratamento da comunicação relativa às atividades de formação;
- VIII. acompanhar e identificar necessidades de mercado para subsidiar as tomadas de decisões quanto à oferta de qualificação dos profissionais que operam os PIDs;
- IX. monitorar e sistematizar os resultados das atividades de formação e qualificação promovidas pelo Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;
- X. gerir o cumprimento das metas pactuadas nos programas e projetos conduzidos pela Diretoria;
- XI. gerir, arquivar e disponibilizar documentação comprobatória referente à prestação de contas dos convênios e outras fontes de financiamento para encaminhamento e aprovação do órgão concedente.

#### **Subseção XI** **Da Diretoria de Administração e Finanças**

Art. 65 – A **Diretoria de Administração e Finanças** é competente para:

- I. planejar e coordenar as atividades administrativas da empresa;
- II. coordenar as atividades de licitações, execução de contratos e convênios;
- III. coordenar as atividades de controle, manutenção e conservação das instalações e bens patrimoniais da empresa;
- IV. planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoas e dos processos de capacitação profissional e de desenvolvimento das relações de trabalho;
- V. planejar e coordenar as atividades econômicas, financeiras e contábeis;
- VI. coordenar a elaboração do orçamento, a execução orçamentária das despesas e demais atividades orçamentárias;
- VII. coordenar a prestação de contas contábeis ao Conselho Fiscal da empresa;
- VIII. consolidar informações sobre os resultados provenientes do monitoramento e avaliação das ações que estão no âmbito de sua competência.

Art. 66 – A **Assessoria de Gestão Estratégica** é competente para prestar assessoramento à Diretoria de Administração e Finanças em projetos e atividades referentes à gestão de pessoas, logística, compras, contabilidade e orçamento, com atribuições de:

- I. acompanhar, em articulação com as superintendências e gerências da Diretoria de Administração e Finanças, as atividades, os processos e projetos da Diretoria;
- II. acompanhar as alterações da estrutura organizacional da empresa, atualizando os dados no SIOM - Sistema de Informações Organizacionais do Município e reportando à Gerência de Modelagem Organizacional – GEORG;
- III. assessorar a Diretoria Executiva na elaboração e monitoramento do Contrato de Metas anual;
- IV. consolidar informações e apoiar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a Diretoria de Administração e Finanças nos processos e tomadas de decisão.

Art. 67 – A **Superintendência de Gestão de Pessoas** é competente para gerir as políticas e diretrizes de gestão de pessoas na Prodabel, a fim de promover o desenvolvimento das pessoas, a melhoria do desempenho, a gestão do clima organizacional e o planejamento da força de trabalho, com atribuições de:

- I. propor as políticas e diretrizes para a gestão de pessoas na Prodabel, juntamente com a Diretoria de Administração e Finanças, a fim de promover o desenvolvimento das pessoas, a melhoria do desempenho, a gestão do clima organizacional e o planejamento da força de trabalho;
- II. modernizar e simplificar os processos de trabalho, reduzindo custos e prestando um atendimento mais qualificado, eficiente e tempestivo;
- III. articular-se com as demais entidades da administração municipal para intercâmbio de informações, padronização de procedimentos e serviços referentes aos sistemas de gestão de pessoas;
- IV. coordenar, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal e dos normativos internos na Prodabel, bem como gerenciar a execução dos processos de gestão de pessoas e administração de pessoal;
- V. coordenar as ações de formação profissional;
- VI. prover a Diretoria Executiva da Prodabel de informações e dados estratégicos que subsidiem a tomada de decisão;
- VII. planejar e conduzir o processo de estabelecimento da CIPA, bem como organizar a SIPAT anual.

Art. 68 – A **Gerência de Capacitação, Desenvolvimento e Saúde Ocupacional** é competente para gerenciar ações de qualificação, atualização, aperfeiçoamento, especialização e formação profissional do empregado da Prodabel, bem como coordenar as ações de concurso, treinamento, capacitação, instrutoria e saúde ocupacional, com atribuições de:

- I. gerenciar e atualizar o banco de talentos interno, para então subsidiar as unidades no processo de provimento de funções de confiança;
- II. promover ações de endomarketing e integração entre os profissionais da empresa;
- III. propor políticas, programas, projetos e atividades de desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados;
- IV. promover qualificação, atualização, aperfeiçoamento, especialização e formação profissional do empregado da Prodabel, bem como coordenar as ações de treinamento, capacitação e instrutoria;
- V. gerir o ambiente de Educação à Distância;
- VI. gerir os processos de progressão, cessão e licenças;



- VII. gerir a execução da realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados para admissão de novos empregados;
- VIII. gerir o processo de avaliação de desempenho;
- IX. orientar e acompanhar o empregado em situações de natureza psicossocial e sociofuncional;
- X. acompanhar e executar atividades relativas ao Plano de Controle Médico da Saúde Ocupacional – PCMSO;
- XI. gerir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- XII. promover ações de saúde ocupacional.

Art. 69 – A **Gerência de Remuneração e Benefícios** é competente para é competente para executar atividades relativas aos benefícios dos recursos humanos da empresa, em conformidade com os normativos legais, com o acordo coletivo de trabalho e com as instruções normativas internas, com atribuições de:

- I. orientar os empregados quanto aos seus direitos e deveres referentes aos benefícios;
- II. gerir a guarda dos documentos gerados pela área observando os prazos legais de acordo com suas características, temporalidade e destinação;
- III. elaborar o orçamento anual de pessoal;
- IV. auxiliar a assessoria jurídica no tocante às demandas judiciais trabalhistas;
- V. gerenciar e coordenar o programa de estágio da Empresa.

Art. 70 – A **Superintendência Administrativa** é competente para gerir os procedimentos relativos às contratações, convênios e parcerias, armazenagem, patrimônio, infraestrutura predial e logística, com atribuições de:

- I. implementar e monitorar o cumprimento do Regulamento de Licitações e Contratos e Instruções Normativas Internas que disciplinam os procedimentos relativos à aquisição de bens, licitações, pregões, registro de preços, contratos, convênios, gestão de transportes, gestão de bens patrimoniais, segurança, sistema de controle de acesso e outros referentes à infraestrutura administrativa e predial;
- II. acompanhar e controlar:
  - a. os procedimentos relativos às licitações, inclusive dispensa e inexigibilidade, pregões, registro de preço, convênios e contratos;
  - b. as atividades de compra, armazenagem, controle de estoque e distribuição de material de consumo em geral;
  - c. as atividades de gestão, controle e conservação das instalações e bens patrimoniais da empresa;
  - d. as atividades de transporte, manutenção, conservação, limpeza, recepção, expedição de correspondências e apoio logístico;
- III. controlar, orientar e emitir relatórios gerenciais, prestando informações sobre atividades realizadas, projetos em desenvolvimento, compras, licitações e prazos.

Art. 71 – A **Gerência de Compras e Licitações** é competente por coordenar e gerir o processo de aquisição de materiais, bens e serviços, com atribuições de:

- I. avaliar previamente os Termos de Referência, respeitadas as especificações técnicas que são de competência dos demandantes;
- II. programar, coordenar, executar, controlar, em todas as suas fases, as atividades relacionadas aos processos licitatórios, de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- III. gerenciar e controlar os registros de preços;
- IV. providenciar os devidos lançamentos e publicização das licitações;

- V. preparar relatórios específicos da área em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, ao Município de Belo Horizonte e a outros setores da empresa, sempre que necessário.

Art. 72 – A **Gerência de Infraestrutura** é competente para gerir, propor e acompanhar as demandas internas de infraestrutura predial, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com atribuições de:

- I. gerir a manutenção elétrica do prédio sede;
- II. planejar e coordenar os serviços de engenharia e obras e projetos de reestruturação predial, visando o melhor e adequado aproveitamento do espaço físico, de forma a aperfeiçoar a realização das atividades da empresa;
- III. gerir os serviços terceirizados de telefonia fixa e móvel;
- IV. controlar as apólices de seguro dos imóveis da sede e outras unidades da Prodabel;
- V. gerir a aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da Prodabel;
- VI. elaborar normativos que garantam a segurança do trabalho na empresa;
- VII. monitorar o programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA.

Art. 73 – A **Gerência de Logística e Patrimônio** é competente para gerir os processos relacionados aos bens patrimoniais, incluindo almoxarifado, com classificação, registro, cadastro e controle dos bens de propriedade da empresa, com atribuições de:

- I. elaborar e/ou contratar inventário anual dos bens patrimoniais;
- II. gerir os processos de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento dos bens considerados ociosos, irrecuperáveis e antieconômicos.;
- III. gerir os processos de controle de acesso aos bens patrimoniais da empresa;
- IV. gerir os processos de transporte e viagens;
- V. gerir os serviços terceirizados de vigilância, limpeza, correspondência, malotes, postagens.

Art. 74 – A **Gerência de Formalização e Acompanhamento de Contratos** é competente para gerenciar o processo de formalização de contratos, aditivos, reajustes, repactuação e reequilíbrio e outros instrumentos legais relativos, com atribuições de:

- I. verificar a regularidade fiscal e trabalhista das empresas contratadas;
- II. atuar junto às áreas demandantes na indicação de gestores e fiscais de contratos para elaboração das portarias pela área competente;
- III. realizar o recolhimento de garantias contratuais, bem como suas complementações e devoluções;
- IV. realizar a abertura, desenvolvimento e conclusão de processos de penalização;
- V. dar conhecimento dos termos do contrato aos contratados, ao gestor, ao fiscal e aos órgãos de controle, por meio da disponibilização dos documentos formalizados;
- VI. incluir os termos de contratos no Portal da Transparência da PBH;
- VII. acompanhar e monitorar, juntos aos gestores e fiscais de contratos, a vigência dos instrumentos;
- VIII. acompanhar a emissão e o recebimento de notas fiscais, encaminhando-os para ateste dos fiscais dos contratos;
- IX. providenciar a medição das notas fiscais atestadas no sistema utilizado, enviando-as à área responsável para demais lançamentos e encaminhamentos;
- X. encaminhar para o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF as solicitações para emissão de atestado de capacidade técnica, observadas as informações prestadas pelos fiscais e gestores dos contratos.

Art. 75 – A **Gerência de Formalização e Captação de Convênios** é competente para gerir os processos de convênios, parcerias, acordos, termos de cooperação e credenciamentos, com atribuições de:

- I. instaurar, montar, instruir, acompanhar, encaminhar e arquivar os processos administrativos que geram convênios, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres;
- II. instaurar, montar, instruir e conduzir os processos de chamamentos públicos da Prodabel;
- III. acompanhar, conjuntamente com os gestores dos convênios, o Plano de Aplicação Detalhado (bens e serviços a serem adquiridos ou produzidos, natureza da despesa, metas e etapas do Plano de Trabalho);
- IV. acompanhar e monitorar, juntos aos gestores de convênios, a vigência dos instrumentos, providenciando seus aditamentos, quando necessário, bem como alterações de plano de trabalho, cronograma, solicitações e outros;
- V. realizar o acompanhamento da execução convenial, junto aos gestores, auxiliando as áreas demandantes nas respostas às notas técnicas e elaborando relatórios estratégicos;
- VI. receber do gestor a prestação de contas dos convênios, fazer a conferência da documentação comprobatória e encaminhar para a aprovação do órgão concedente;
- VII. prospectar novas linhas de captação de recursos e financiamentos para viabilizar novos convênios, auxiliando as áreas demandantes na elaboração de projetos necessários para este fim.

Art. 76 – A **Superintendência de Finanças e Orçamento** é competente para gerir os processos financeiros e contábeis, com atribuições de:

- I. definir as diretrizes econômicas, financeiras e contábeis, com vistas à apuração das demonstrações financeiras da empresa;
- II. gerir e monitorar o faturamento de prestação de serviços da empresa;
- III. gerir e monitorar as contas bancárias, os pagamentos e recebimentos e o fluxo de caixa de recursos próprios da empresa;
- IV. coordenar a elaboração de instrumentos de planejamento orçamentário e controlar a execução de despesas.

Art. 77 – A **Gerência de Contabilidade e Custos** é competente para gerir os processos de contabilidade e apuração de custos, com atribuição de:

- I. gerir, monitorar e analisar a apuração dos custos dos serviços prestados e projetos executados e a escrituração contábil e tributária, no âmbito da contabilidade pública - SICOM - e societária da empresa;
- II. gerir o encerramento do exercício e a elaboração das demonstrações financeiras da empresa;
- III. gerir a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE - no que se refere às informações contábeis e financeiras.

Art. 78 – A **Gerência de Orçamento** é competente para gerir os processos de orçamento, com atribuição de:

- I. gerir, elaborar e monitorar, em conjunto com as diretorias da Prodabel o PPAG - Plano Plurianual de Ação Governamental e o Proposta da Lei Orçamentária Anual - PLOA, à luz das diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- II. monitorar e controlar a execução orçamentária das despesas;

- III. gerir a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE no que se refere às informações orçamentárias.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 79 – As alterações deste Regimento Interno dar-se-ão conforme previsto no Estatuto Social da Prodabel.

Art. 80 – Casos omissos e dúvidas não solucionadas no âmbito das unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Prodabel serão objeto de deliberação pela Diretoria Executiva.

Belo Horizonte, 19 de setembro de 2023.