



ESTADO DO PIAUÍ

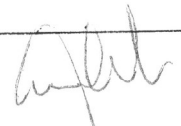
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

EMPRESA TERESINENSE DE PROCESSAMENTO DE DADOS - PRODATER

REGIMENTO INTERNO

ÍNDICE ANALÍTICO

TÍTULO I	DA DENOMINAÇÃO, CATEGORIA E FINALIDADE	2
TÍTULO II	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
TÍTULO III	DAS COMPETÊNCIAS	
	CAPÍTULO I	
	DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	3
	CAPÍTULO II	
	DO CONSELHO FISCAL	3
TÍTULO IV	CAPÍTULO I	
	DA COMPETÊNCIA	
	DA DIRETORIA EXECUTIVA	3
TÍTULO V	DA PRESIDÊNCIA	
	CAPÍTULO I	
	DA SECRETÁRIA	5
	CAPÍTULO II	
	DA CHEFIA DE GABINETE	5
	CAPÍTULO III	
	DA ASSESSORIA ESPECIAL	6
	CAPÍTULO IV	
	DA ASSESSORIA JURÍDICA	6
TÍTULO VI	DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	6
TÍTULO VII	DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
	CAPÍTULO I	
	DA SECRETÁRIA	7
	CAPÍTULO II	
	DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	8
	CAPÍTULO III	
	DA DIVISÃO DE PESSOAL	9
	CAPÍTULO IV	
	DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E ALMOXARIFADO	10
	CAPÍTULO V	
	DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	10
	CAPÍTULO VI	
	DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	11
	CAPÍTULO VII	
	DA DIVISÃO DE TESOURARIA	12
TÍTULO VIII	DA DIRETORIA TÉCNICA	
	CAPÍTULO I	
	DA SECRETÁRIA	13
	CAPÍTULO II	
	DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO	14
	CAPÍTULO III	
	DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	14
	CAPÍTULO IV	
	DA DIVISÃO DE ANÁLISE	15
	CAPÍTULO V	
	DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO	15
	CAPÍTULO VI	
	DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO	16
	CAPÍTULO VII	
	DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO	16
	CAPÍTULO VIII	
	DA DIVISÃO DE CONTROLE	17


TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - Empresa Teresinense de Processamento de Dados, PRODATER, empresa pública vinculada a Secretária Municipal de Planejamento, responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução de ligação e controle da prestação de serviços de informática a terceiros.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Para o exercício das suas finalidade básicas e de suas funções gerenciais e administrativas, a PRODATER tem a seguinte estrutura.

1. Conselho de Administração
2. Conselho Fiscal
3. Presidência
 - 3.1. Secretária
 - 3.2. Chefia de Gabinete
 - 3.3. Assessoria Jurídica
 - 3.4. Assessoria Especial
 - 3.5. Comissão de Licitação
4. Diretoria Administrativa e Financeira
 - 4.1. Secretária
 - 4.2. Departamento Administrativo
 - 4.2.1. Divisão de Pessoal
 - 4.2.2. Divisão de Material, Patrimônio e Almoxarifado
 - 4.3. Departamento Financeiro
 - 4.3.1. Divisão de Contabilidade
 - 4.3.2. Divisão de Tesouraria
5. Diretoria Técnica
 - 5.1. Secretária
 - 5.2. Departamento de Suporte Técnico
 - 5.3. Departamento de Desenvolvimento de Sistemas
 - 5.3.1. Divisão de Análise
 - 5.3.2. Divisão de Programação
 - 5.4. Departamento de Produção
 - 5.4.1. Divisão de Operação
 - 5.4.2. Divisão de Controle

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - Compete ao Conselho de Administração:

- I - Aprovar, o Plano Diretor de Informática, elaborado pela Diretoria Executiva;
- II - Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor de Informática e aprovar alterações solicitadas pela Diretoria Executiva;
- III - Aprovar contratos e convênios celebrados pela PRODATER;
- IV - Aprovar o plano de cargos e salários elaborado pela Diretoria Executiva;
- V - Executar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 4º - Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Examinar e emitir pareceres sobre balanços, balancetes e contas da Empresa, contratos e relatórios financeiros elaborados pela Diretoria Executiva;
- II - Exercer constante fiscalização sobre as contas da Empresa;
- III - Executar outras atividades de sua competência.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º - A PRODATER será administrada por uma Diretoria Executiva constituída por 01 (um) Diretor Presidente e 02 (dois) Diretores, sendo 01 (um) Diretor Administrativo-Financeiro e 01 (um) Diretor Técnico, nomeados pelo Prefeito Municipal de Teresina.

PARÁGRAFO 1º. O Diretor Presidente deverá possuir curso superior ou especialização em Sistemas e Processamento de Dados, com experiência de, no mínimo 05 (cinco) anos na área.

PARÁGRAFO 2º. Compete ao Prefeito Municipal dar posse a Diretoria Executiva da Empresa.

PARÁGRAFO 3º. Os Diretores não poderão se afastar do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sob pena de perda de cargo, salvo em casos de licença ou a serviço de interesse da Empresa.

Art. 6º - Compete à Diretoria o exercício das atribuições deliberativas da PRODATER a serem definidas neste Regimento Interno e, especificamente:

- I - Aprovar o Regimento Interno da Empresa;
- II - Aprovar o Plano de Cargos e Salários da Empresa, submetendo- o à homologação da Delegacia Regional do Trabalho;
- III - Aprovar, em cada exercício, as estimativas da receita, as programações gerais de despesas, a previsão de investimentos e suas modificações;
- IV - Elaborar, em cada exercício, o relatório, o Balanço Geral da Empresa e a Demonstração dos Resultados a serem submetidos à aprovação do Tribunal de Contas do Estado;
- V - Contrair empréstimos em estabelecimentos de crédito em geral;
- VI - Propor as alterações do Estatuto para aprovação pelo Prefeito Municipal de Teresina;
- VII - Propor aumento de capital.

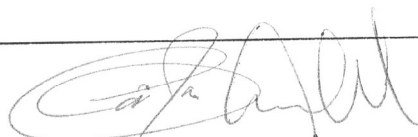
Art. 7º - As decisões da Diretoria serão por maioria simples, cabendo ao Diretor Presidente, em caso de empate, direito ao voto complementar de desempate.

TÍTULO V

DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - A Presidência, unidade orgânica de direção superior, compete:

- I - Representar a PRODATER em juízo e fora dela, podendo nomear procuradores, prepostos ou mandatários;
- II - Fixar as áreas executivas de responsabilidade dos demais membros da Diretoria, excetuados aqueles de atribuições específicas;
- III - Convocar, coordenar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV - Admitir, promover, transferir, licenciar, punir, dispensar, nomear ocupantes de cargos em comissão, exceto os constantes do artigo 5º, e demitir empregados, podendo delegar tais atribuições, salvo as de admitir e demitir;
- V - Assinar obrigatoriamente, com outro Diretor, os atos que constituem ou alterem obrigações da Empresa, como também aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, observadas as normas legais pertinentes;
- VI - Atribuir missões aos Diretores, além daquelas que lhes cabem como membros da Diretoria;
- VII - Coordenar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;
- VIII - Coordenar o desenvolvimento e crescimento organizado da Empresa;
- IX - Coordenar o Planejamento tático e estratégico da Empresa;
- X - Coordenar o Planejamento das ações para prestação de serviços à terceiros;
- XI - Firmar convênios, acordos e contratos de interesse da Empresa, inclusive operações financeiras;
- XII - Movimentar recursos da Empresa, requisitar e autorizar suprimento de fundos, abrir e encerrar contas bancárias, emitir e endossar cheques, firmar documentos que criem obrigações financeiras ou reais sempre e obrigatoriamente com assinatura de qualquer dos Diretores, e na falta desses, com a assinatura do Diretor Substituto;
- XIII - Homologar licitações para fornecimento de materiais e execução de serviços, bem como autorizar pagamentos;
- XIV - Firmar atos negociáveis devidamente autorizados;
- XV - Submeter à apreciação do Conselho Fiscal proposta orçamentária anual;



- XVI - Designar outro Diretor para responder pela Presidência cumulativamente com suas funções, quando de sua ausência ou impedimentos eventuais.
- XVII. Desenvolver outras funções inerentes ao cargo, sempre no interesse da Empresa, mesmo que omissos neste regimento.

CAPÍTULO I

DA SECRETÁRIA

Art. 9º - Compete à Secretária:

- I - Supervisionar a recepção, registro, processamento e distribuição de todas as correspondências da PRODATER, principalmente aquelas dirigidas ao Diretor Presidente, mantendo atualizados os registros através de controles próprios;
- II - Promover a execução de serviços de redação e expedição de correspondência, preparação de agendas de reuniões, convocação de membros do Conselho, no âmbito da Presidência e demais órgãos;
- III - Organizar e manter atualizados os fichários remissivos de assuntos ligados a questões de interesse que devam constituir matéria de documentos da Presidência e demais órgãos;
- IV - Realizar serviços de Secretaria dos órgãos colegiados, providenciando a lavratura de atas de reuniões e divulgação;
- V - Prestar assistências permanente ao Diretor Presidente e aos demais órgãos em assuntos que não sejam de competência de outras unidades;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10º - A Chefia de Gabinete, unidade orgânica diretamente subordinada à Presidência.

Art. 11 - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Assistir ao Diretor Presidente em sua representação política e social;
- II - Encarregar-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Diretor Presidente;
- III - Acompanhar as providências adotadas pelo Diretor Presidente e mantê-lo informado sobre o seu andamento;
- IV - Organizar e copiar as reuniões do Conselho Fiscal;
- V - Redigir a correspondência geral afeta ao Gabinete, assinando aquela definida como de sua competência;
- VI - Recepcionar visitantes e convidados da Empresa;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 12 - Assessoria, órgão diretamente subordinado ao Diretor Presidente da Empresa, responsável pela elaboração de planos, projetos e outras atividades correlatas.

Art. 13 - Compete à Assessoria:

- I - Prestar o assessoramento ao Diretor Presidente da Empresa nos assuntos de sua competência;
- II - Executar atividades específicas determinadas pelo Diretor Presidente;
- III - Compatibilizar as ações da Empresa com as ações municipais;
- IV - Executar outras atividades relacionadas com a sua área definida em atos do Diretor Presidente, de acordo com as necessidades circunstanciais.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 - A Assessoria Jurídica tem o objetivo de coordenar e controlar as atividades afetas à área jurídica da Empresa, compreendendo as especialidades de Direito Comercial Administrativo, Tributário e Fiscal, Previdenciário, Trabalhista Penal.

Art. 15 - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Representar a a Empresa em questões jurídicas e/ou administrativas defendendo seus direitos e interesses;
- II - Assessorar a Diretoria Executiva e demais áreas da Empresa em assuntos de ordem jurídica abrangendo procedimentos licitatórios e elaboração de contratos, convênios e outros documentos legais;
- III - Acompanhar as Reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, analisando situações e textos legais emitindo pareceres e informações a respeito;
- IV - Participar do processo de negociações sindicais, acompanhando a evolução das reivindicações, analisando aspectos jurídicos e auxiliando na elaboração de contra propostas;
- V - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas no seu campo de atuação.

TÍTULO VI

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 16 - Compete a Comissão de Licitação:

- I - Realizar todos os procedimentos relativos as licitações em conformidade com o Decreto Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

TÍTULO VII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 17 - A Diretoria Administrativa Financeira, unidade orgânica de direção superior, responsável pelas atividades administrativas e financeiras da Empresa.

Art. 18 - Compete à Diretoria Administrativa Financeira

- I - Propor à Diretoria Executiva diretrizes para a área de Administração e Finanças da PRODATER, de forma articulada com as demais Diretorias;
- II - Planejar e coordenar as atividades relativas à Administração de recursos humanos no que se refere ao recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal;
- III - Planejar e coordenar as atividades relativas à Administração de Material e Patrimônio, no que se refere à guarda e controle dos bens móveis;
- IV - Administrar os serviços de apoio, de manutenção e gráficos necessários ao desempenho das atividades da Empresa;
- V - Identificar as necessidades de treinamento do pessoal subordinada diretamente à Diretoria;
- VI - Planejar e coordenar as atividades relativas à administração financeira no que se refere à sua execução, escrituração dos atos e fatos da gestão econômica e financeira da Empresa e a prestação de contas;
- VII - Planejar e coordenar as atividades relativas ao planejamento dos recursos financeiros da Empresa;
- VIII - Promover junto aos órgãos da Administração Pública e Privada a obtenção de recursos para implementação das atividades da Empresa;
- IX - Cuidar, junto aos órgãos da Administração Pública e as Empresas do setor privado, da comercialização dos serviços da PRODATER;
- X - Propor à Diretoria da Empresa os preços dos serviços e as taxas a serem cobradas a título de administração de contratos de prestação de serviços, de acordo com a política geral de preços da Empresa;
- XI - Propor à Diretoria planos de ação estratégicas, em consonância com os objetivos da Empresa;
- XII - Executar as deliberações da Diretoria na área de suas atribuições;
- XIII - Propor e executar a política de pessoal da Empresa, no que concerne, a promoções, gratificações e mudanças de níveis (acesso) dos Empregados;
- XIV - Coordenar todas as atividades administrativas da Empresa.

CAPÍTULO I

DA SECRETÁRIA

Art. 19 - Compete à Secretária:

- I - Supervisionar a recepção, registros, processamento e distribuição de todas as correspondências da PRODATER, principalmente aquelas dirigidas à Diretoria Administrativa Financeira, mantendo atualizados os registros através de controle próprios;
- II - Promover a execução de redação e expedição de correspondência, preparação de agendas de reuniões no âmbito da Diretoria Administrativa Financeira;

- III - Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários remissivos de assuntos ligados a questões de interesse que devam constituir matéria de documentos da Diretoria Administrativa Financeira;
- IV - Realizar serviços de Secretária dos órgãos colegiados, providenciando a lavratura de atas de reuniões e divulgação;
- V - Prestar Assistência permanente à Diretoria Administrativa Financeira, e aos demais órgãos em assuntos que não sejam de competência de outras unidades;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 20 - Departamento Administrativo, órgão diretivo, diretamente subordinado à Diretoria Administrativo Financeira, responsável pelas atividades administrativas da Empresa.

Art. 21 - Compete ao Departamento Administrativo

- I - Subsidiar o Diretor Administrativo Financeiro no planejamento estratégico de sua área;
- II - Executar as atividades relacionadas à aquisição de material e contratação de obras e serviços;
- III - Estabelecer a sistematização de microfilmagem dos documentos produzidos e recebidos pela Empresa;
- IV - Definir e coordenar o sistema de classificação, codificação e catalogação de material;
- V - Definir e coordenar os processos de identificação, recebimento, armazenamento e expedição do material;
- VI - Definir e coordenar o processo de tombamento de material permanente;
- VII - Coordenar os processos de alienação, cessões, permutas e doações de materiais;
- VIII - Acompanhar e controlar o sistema de viaturas da Empresa (conservação dos carros, combustíveis e percurso);
- IX - Executar as compras que dispensam o processo de licitação (compra diretas);
- X - Controlar os prazos de entrega de material adquirido e de execução de serviços contratados propondo multas e outras penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- XI - Elaborar e manter atualizados o cadastro de fornecedores;
- XII - Distribuir aos demais órgãos, com base em requisições, material de acordo com as normas vigentes;
- XIII - Controlar, acompanhar e dimensionar os níveis de estoque de material de abastecimento normal;
- XIV - Realizar inventários periódicos de material existente no almoxarifado;
- XV - Preparar o inventário anual da Empresa;
- XVI - Coordenar as atividades de zeladoria, portaria, telefonia, copa e segurança;
- XVII - Supervisionar os serviços de limpeza e vigilância, inclusive os executados por terceiros;
- XVIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos critérios e normas definidas para a área;
- XIX - Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados no Departamento;
- XX - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III**DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art. 22 - A Divisão de Pessoal, órgão executivo, diretamente subordinado ao Departamento Administrativo, responsável pela execução das atividades da Empresa.

Art. 23 - A Divisão de Pessoal tem o objetivo de proporcionar o relacionamento Empresa e Empregado, no que tange à legislação trabalhista, previdenciária e tributária assegurando uma correta execução das leis e regulamentos que se aplicam a ambos. Elaboração da folha de pagamento, seu fechamento e contabilização, manter organizado e atualizado os programas e registros de Empregados.

Art. 24 - Compete a Divisão de Pessoal:

- I - Estabelecer metas, orientar e supervisionar as atividades voltadas à administração pessoal no âmbito da Empresa, assegurando o cumprimento da legislação vigente;
- II - Executar e controlar as atividades inerente a rotinas trabalhistas, abrangendo a documentação e registro dos Empregados, processos de admissões, rescisões contratuais cálculos, verificação das indenizações e valores devidos e observância dos prazos estipulados;
- III - Elaboração mensal da folha de pagamento, bem como recolhimento dos encargos sociais e tributários, analisando e verificando os lançamentos efetuados a título de vantagens e descontos;
- IV - Controle de frequência, providenciando o pagamento de horas extras e descontando as ausências não abonadas;
- V - Controle de férias, acompanhando o vencimento dos períodos aquisitivos e a previsão e confirmação de escalas e emissão de passagens;
- VI - Efetuar o controle de diárias do pessoal da Empresa;
- VII - Manter atualizado o Quadro de Pessoal efetivo e previsto da Empresa;
- VIII - Coordenar o processo de planejamento das atividades da área, controlando a execução das atividades, analisando os resultados obtidos e promovendo a adoção de medidas que visem a correção de eventuais desvios;
- IX - Representar a Empresa como preposto, nas reclamações trabalhistas e processos de dissídios coletivos de diversas categorias;
- X - Executar o Programa de Avaliação de Desempenho;
- XI - Executar as atividades relacionadas a assistência social, higiene e segurança no trabalho;
- XII - Controlar e emitir boletins para diárias de viagens;
- XIII - Controlar a emissão e despesas de passagens;
- XIV - Preparar a documentação necessária ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias da Empresa;
- XV - Executar o Programa de Avaliação de Desempenho;
- XVI - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas no seu campo de atuação.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E ALMOXARIFADO

Art. 25 - A Divisão de Patrimônio, Material e Almojarifado, órgão executivo, diretamente subordinado ao Departamento Administrativo, responsável pela execução das atividades administrativas da Empresa.

Art. 26 - Compete à Divisão de Patrimônio, Material e Almojarifado:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços dos fornecedores;
- II - Fazer acompanhamento dos atos necessários à realização de compras em obediência a legislação pertinente em vigor;
- III - Estabelecer e acompanhar a execução de critérios de controle de estoque mínimo da Empresa;
- IV - Orientar e acompanhar os atos de processamentos nas aquisições de materiais;
- V - Apresentar mensalmente a seu chefe imediato, relatórios das despesas com materiais, nos diversos Departamentos da Empresa;
- VI - Desenvolver atividades relativas à sistemática de classificação de material;
- VII - Distribuir e disciplinar o serviço do pessoal que lhe é subordinado;
- VIII - Manter a guarda, controle e conservação dos materiais de consumo;
- IX - Codificar e manter listas atualizadas dos materiais estocados no setor;
- X - Fornecer, mediante requisição, os materiais solicitados pelos setores da Empresa e controlar os comprovantes de saída do material;

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 27 - Departamento Financeiro, órgão executivo, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa Financeira, responsável pelas atividades financeira da Empresa.

Art. 28 - Compete ao Departamento Financeiro:

- I - Coordenar, controlar e manter constantemente a distribuição dos serviços afetos às áreas que lhes estão subordinadas;
- II - Verificar periodicamente as áreas que lhes estão subordinadas mantendo uma auditoria sobre as mesmas;
- III - Elaborar estudos para melhor execução dos serviços e distribuição junto às áreas que lhes estão subordinadas;
- IV - Cobrar periodicamente os serviços e encaminhá-los para apreciação da Diretoria Administrativa Financeira;
- V - Designar servidores para elaboração de serviços especiais;
- VI - Proceder a conciliação mensal das contas da PRODATER;
- VII - Realizar os lançamentos e os registros controlando todas as obrigações fiscais a que estiver sujeito a PRODATER;
- VIII - Elaborar mensalmente, o balancete, razão e diário da Empresa;
- IX - Elaborar o balanço geral e todos os relatórios contábeis determinados por Lei;
- X - Elaborar, mensal e anualmente a Demonstração das variações e mutações patrimoniais;

- XI - Organizar periodicamente a tomada de contas da Empresa para encaminhamento à Diretoria Administrativa Financeira;
- XII - Providenciar a inscrição, controle e alteração do Cadastro Geral do Contribuinte;
- XIII - Elaborar a Declaração do Imposto de Renda da Empresa;
- XIV - Organizar e manter atualizado o arquivo geral dos documentos financeiros;
- XV - Elaborar demonstrativo financeiro mensal, trimestral e anual;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas;
- XVII - Elaborar o cronograma de Contas a Receber mantendo-o atualizado para o efetivo controle do faturamento aos clientes;
- XXVIII - Emitir Notas Fiscais e cartas de crédito relativos a prestação de serviços da Empresa;
- XIX - Emitir relatório mensal da posição do faturamento da PRODATER;
- XX - Elaborar relatórios mensais da previsão de receitas;
- XXI - Calcular as Ordens de Serviços da produção;
- XXII - Emitir semanalmente para Diretoria Administrativa Financeira relatório de Contas a Receber atualizados;
- XXIII - Protocolar Cartas de Débitos e Notas Fiscais, Faturas para serem entregues aos clientes devedores;
- XXIV - Atualizar as tabelas de preços mensalmente;
- XXV - Manter em arquivo, cópias dos contratos firmados com os clientes;
- XXVI - Manter em arquivo, cópias das Notas Fiscais e Cartas de Débitos enviadas aos clientes;
- XXVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 29 - A Divisão de Contabilidade, órgão executivo, diretamente subordinado ao Departamento Financeiro, responsável pelas atividades contábeis da Empresa.

Art. 30 - Compete à Divisão de Contabilidade:

- I - Supervisionar toda área contábil da Empresa;
- II - Elaborar a prestação de contas da Empresa e analisá-la;
- III - Representar a Empresa junto ao Tribunal de Contas nos casos de esclarecimento na prestação de contas;
- IV - Executar o encerramento financeiro do exercício;
- V - Assessorar ao Chefe do Departamento Financeiro;
- VI - Supervisionar a Tesouraria, quando da elaboração da prestação de contas;
- VII - Realizar os trabalhos de auditoria interna emitindo pareceres;
- VIII - Elaborar balancetes mensalmente;
- IX - Executar outras atividades da área omissas nestas atribuições.

CAPÍTULO VII

DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 31 - A Divisão de Tesouraria, órgão executivo, diretamente subordinado ao Departamento Financeiro, responsável pelas atividades de pagamentos da Empresa.

Art. 32 - Compete à Divisão de Tesouraria:

- I - Requisitar talonários de cheques junto às instituições financeiras;
- II - Preparar cheques;
- III - Elaborar diariamente em formulários, o movimento financeiro;
- IV - Manter arquivo próprio com toda documentação relativa aos pagamentos, ordenada de modo a ser identificada rapidamente;
- V - Relacionar os talões de cheques utilizados no mês;
- VI - Efetuar os depósitos bancários;
- VII - Informar ao Diretor Administrativo Financeiro o saldo existente no caixa diariamente;
- VIII - Relacionar processos a pagar;
- IX - Efetuar todos os pagamentos;
- X - Encaminhar à Divisão de Contabilidade, relação e processos dos pagamentos efetuados;
- XI - Informar à Divisão de Contabilidade, os processos não pagos através de relação própria;
- XII - Observar e manter sob controle as disponibilidades financeiras, inclusive as aplicações;
- XIII - Efetuar outras atividades no âmbito da Divisão, embora não presentes neste manual.

TÍTULO VIII

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 33 - A Diretoria Técnica, unidade orgânica de direção superior, é responsável pelas atividades técnicas da Empresa.

Art. 34 - Compete à Diretoria Técnica:

- I - Atuar como agente disseminador da política e da cultura de informática na Administração Municipal, cumprindo as orientações emanadas da Diretoria da Empresa;
- II - Coordenar e aprovar os órgãos usuários, proporcionando-lhes consultoria, treinamento e acesso às bases de dados e ao desenvolvimento de aplicativos específicos;
- III - Pesquisar, analisar e selecionar juntamente com os órgãos usuários, softwares de apoio e aplicativos gerais necessários à Administração Pública;
- IV - Apoiar a consolidação técnica e o desenvolvimento profissional do pessoal de informática, e os usuários com especialização nessa área;
- V - Propor as metodologias e técnicas de análise, programação, manutenção e documentação de sistemas de informação;
- VI - Elaborar e manter documentação para os sistemas em produção;
- VII - Desenvolver, adaptar, integrar e/ou manter aplicativos de interesse geral da Administração Pública;
- VIII - Efetuar as atividades centralizadas de desenvolvimento de sistemas de interesse e uso gerais, visando atender as necessidades da Administração Pública e a melhor utilização dos equipamentos e demais recursos informáticos disponíveis;

- IX - Analisar, opinar e selecionar equipamentos de processamento de dados, propondo o dimensionamento da configuração do equipamento a ser instalado em cada local;
- X - Planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento do treinamento dos órgãos da Administração Pública que utilizam produtos e serviços de informática;
- XI - Propor à Diretoria da Empresa Diretrizes para a área técnica, de forma articulada com as demais Diretorias;
- XII - Elaborar em consonância com a área competente, a proposta orçamentária anual da Diretoria, projetando a sua execução;
- XIII - Identificar as necessidades de treinamento do pessoal diretamente subordinados à Diretoria;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas;
- XV - Coordenar a elaboração e manutenção do Plano Diretor de Informática da Empresa;
- XVI - Coordenar as atividades de negociação de sistemas aos clientes no que se refere à parte técnica dos mesmos;
- XVII - Coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas;
- XVIII - Coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção do maquinário da Empresa;
- XIX - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Art. 35 - O Diretor Técnico, quando de suas ausências ou impedimentos eventuais, designará seu próprio substituto.

Art. 36 - O Diretor Técnico, quando das ausências ou impedimentos eventuais dos Chefes de Departamento, Chefes de Divisão e Secretária, designará seus substitutos.

CAPÍTULO I

DA SECRETÁRIA

Art. 37 - Compete a Secretária:

- I - Supervisionar a recepção, registro, processamento e distribuição de todas as correspondências da PRODATER, principalmente aquelas dirigidas a Diretoria Técnica, mantendo atualizados os registros através de controle próprios;
- II - Promover a execução de redação e expedição de correspondência, preparação de agendas de reuniões no âmbito da Diretoria Técnica;
- III - Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários remissivos de assuntos ligados a questões de interesse que devam constituir matéria de documentos da Diretoria Técnica;
- IV - Realizar serviços de Secretária dos órgãos colegiados, providenciando a lavratura da atas de reuniões e divulgação;
- V - Prestar assistência permanente à Diretoria Técnica, e aos demais órgãos em assuntos que não sejam de competência de outras unidades;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 38 - Departamento de Suporte Técnico, órgão executivo, diretamente subordinado ao Diretor Técnico, responsável pela execução das atividades de suporte técnico de dados da Empresa.

Art. 39 - Compete ao Departamento de Suporte Técnico:

- XI - Manter contato com outras áreas da Empresa, visando a agilização dos serviços e resolução de problemas;
- XII - Confirmar ou completar decisão de compras e selecionar sistemas;
- XIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas no seu campo de atuação.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE ANÁLISE

Art. 42 - Divisão de Análise, órgão executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Desenvolvimento, responsável pelo desenvolvimento do sistema da empresa.

Art. 43 - Compete à Divisão de Análise:

- I - Executar o desenvolvimento dos projetos lógicos e físicos dos sistemas a serem desenvolvidos pela Empresa;
- II - Elaborar os manuais de Sistema dos Sistemas desenvolvidos pela Empresa;
- III - Elaborar os manuais de Operação dos Sistemas desenvolvidos pela Empresa;
- IV - Elaborar os manuais dos Usuários dos Sistema desenvolvidos pela Empresa;
- V - Prestar manutenção aos Sistemas da Empresa;
- VI - Prestar assistência aos Usuários dos Sistemas da Empresa;
- VII - Promover a implantação dos Sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pela Empresa;
- VIII - Promover o treinamento aos Usuários dos Sistemas da Empresa;
- IX - Executar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO

Art. 44 - Divisão de Programação, órgão executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Análise, responsável pela programação dos sistemas desenvolvidos pela Empresa.

Art. 45 - Compete à Divisão de Programação:

- I - Executar a codificação dos programas especificados pela Divisão de Análise;
- II - Executar as alterações de programas nos diversos sistemas da Empresa, de acordo com solicitações da Divisão de Análise;
- III - Elaborar critérios e padrões para programação dos projetos físicos;
- IV - Verificar a integridade dos programas e sistema, em relação as seus projetos lógicos e físicos, tomando as providências corretivas, caso necessário;
- V - Promover as alterações nos Programas a fim de compatibilizá-los às necessidades reais dos usuários;
- VI - Executar outras atividades relacionadas com a sua área.

- I - Elaborar rotinas para cópias de segurança para administração do sistema Operacional;
- II - Verificar a integridade dos sistemas;
- III - Manter a integridade dos dados no banco de dados;
- IV - Administrar o sistema (criação de usuários, acessos, dispositivos, etc.) acompanhando a sua evolução;
- V - Planejar e controlar o uso do espaço em disco;
- VI - Acompanhar e resolver problemas de hardware;
- VII - Manter sempre disponível a versão mais atualizada do sistema operacional;
- VIII - Manter a integridade dos arquivos;
- IX - Acompanhar a evolução do Sistema Gerenciador do Banco de Dados - SGBD, zelando para que seja mantida disponível a versão mais atualizada do mesmo;
- X - Manter-se atualizado com relação a outros SGBD existentes no mercado;
- XI - Elaborar rotinas para procedimentos de geração de arquivos auxiliares para cópias de segurança;
- XII - Verificar a integridade do dicionário de dados;
- XIII - Acompanhar e resolver ocorrências do SGBD;
- XIV - Acompanhar a concepção e desenvolvimento dos sistemas;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 40 - Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, órgão diretivo, diretamente subordinado ao Diretor Técnico, responsável pelo desenvolvimento de sistemas da Empresa.

Art. 41 - Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas:

- I - Administrar os recursos humanos e materiais da gerência, visando atingir as metas e objetivos estabelecidos pela Diretoria Executiva da Empresa;
- II - Elaboração de estudos de viabilidade e projetos conceituais de sistemas de grande porte;
- III - Identificar áreas deficientes em produtividade e organização, reavaliar os resultados obtidos e propor medidas corretivas;
- IV - Auxiliar no planejamento de Treinamento do corpo técnico da área de desenvolvimento, bem como, acompanhar sua realização, avaliando os resultados obtidos;
- V - Coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas de sua equipe;
- VI - Participar na elaboração de planos de informática, destacando as necessidades do usuário a nível de serviços e recursos necessários, prioridades, prazos e integração de sistemas;
- VII - Definir dados necessários para auxiliar na orçamentação de serviços, propostos e contratos, prestando supervisão, orientação e apoio técnico aos analistas de sistemas e programadores alocados nos projetos sob sua responsabilidade, promovendo o desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas, visando ao atendimento das necessidade dos clientes;
- VIII - Distribuir os serviços e acompanhar as diversas etapas de desenvolvimento e manutenção de sistemas observando prioridades, e capacitação técnica, a fim de atingir os objetivos definidos;
- IX - Verificar a performance e adequação de sistemas, determinando melhorias e otimizações;
- X - Propor e/ou prestar treinamento operacional e apoio técnico aos usuários e agentes envolvidos com os sistemas implantados;

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

Art. 46 - Departamento de Produção, órgão diretivo, diretamente subordinado ao Diretor Técnico, responsável pelas atividades de Operação dos equipamentos bem como recepção, controle e expedição de documentos para processamento.

Art. 47- Compete ao Departamento de Produção:

- I - Planejamento e controle da produção, uso de recursos e distribuição de serviços, obedecendo cronogramas estabelecidos;
- II - Supervisionar as atividades de recepção, preparação e transferência de documentos a serem digitados;
- III - Coordenar a programação e operação dos recursos computacionais de produção de dados;
- IV - Supervisionar a preparação, embalagem e expedição de serviços segundo cronogramas e registros formalizados;
- V - Desenvolvimento de estudos e implementação de meios de maximização do aproveitamento de recursos operacionais;
- VI - Administração dos almoxarifados locais de formulários e suprimentos;
- VII - Aprovação e análise dos padrões de desempenho operacional;
- VIII - cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas no seu campo de atuação.

CAPÍTULO VII

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO

Art. 48 Divisão de Operação, órgão executivo diretamente subordinada ao Departamento de Produção, responsável pela Operação dos equipamentos da Empresa.

Art. 49 Compete à Divisão de Operação:

- I - Controlar as atividades afetas a Divisão de Operação, compreendendo as áreas, operação de computadores e fitoteca, acompanhando permanentemente os trabalhos no que tange o ambiente e instalação física dos equipamentos, assistência técnica, utilização de recursos, operação, limpeza e manutenção de máquinas e equipamentos, visando segurança e integridade de arquivos, softwares básicos, bem como, a disponibilidade dos recursos de processamento para usuários em desenvolvimento e produção;
- II - Efetuar a confecção de ordens de operação para rotinas de processamento;
- III - Efetuar a otimização da localização e manutenção de arquivos magnéticos;
- IV - Executar a revisão e manutenção das pastas de operação de sistemas;
- V - Efetuar a operação e preparação do computador e seus periféricos;
- VI - Verificar a qualidade dos materiais, determinando a sua aceitação ou rejeição;
- VII - Preparar diariamente os *back-up's* a serem executados;
- VIII - Conferir diariamente o resultado das execuções em *back-up's* e tomar as devidas providências nas irregularidades em *back-up's*;
- IX - Atender, através da fitoteca as solicitações feitas a respeito da situação de arquivos em fita;
- X - Manter arquivos cópias na sala de segurança;
- XI - Controlar a movimentação de fitas;
- XII - Efetuar reciclagem em função de fitoteca com operação;

- XIII - Supervisionar e controlar o almoxarifado intermediário, definindo estoques de formulários contínuos e materiais para processamento de dados;
- XIV - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas no seu campo de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE CONTROLE

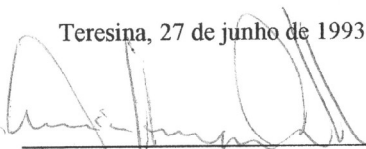
Art. 50- Divisão de Controle, órgão executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Produção, responsável pelos serviços de recepção controle e expedição de documento para processamento.

Art. 51- Compete à Divisão de Controle:

- I - Execução das atividades de recepção, preparação e transferência de documento a serem digitados;
- II - Preparação, embalagem e expedição de serviços, segundo cronogramas e registros formalizados;
- III - Registrar e controlar todas as informações recebidas mantendo arquivados os protocolos de expedição;
- IV - Proceder a conferência usual dos relatórios de crítica em confronto com os documento originais do usuário;
- V - Submeter os *job's* de correção;
- VI - Autorizar o processamento após o fechamento dos sistemas de produção;
- VII - Manter atualizado o arquivo de retenção de crítica;
- VIII - Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas no seu campo de atuação.

Art. 52- Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

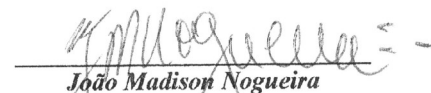
Teresina, 27 de junho de 1993



Inácio Henrique Carvalho
Presidente



Geraldo Souza Cância Júnior
Diretor Técnico



João Madison Nogueira
Diretor Administrativo Financeiro

Anexo**Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
PRODATER**

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Símbolo	Quantidade
Membro da Comissão Permanente de Licitação	Especial	03 ✓
Chefe de Gabinete	Especial	01 ✓
Chefe de Departamento	Especial	05 ✓
Assessoria Especial	Especial	03 ✓
Secretária	Especial	04 ✓
Chefe de Divisão	Especial	08 -
Servente de Gabinete	Especial	01 -

