



*Aprovado em reunião do Conselho de Administração. Em 24/07/2023*

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Regimento Interno da EMPREL tem por finalidade definir a administração e o funcionamento da Empresa, fixando características e objetivos, diretrizes básicas de ação, Recursos Financeiros utilizados, estabelecendo ainda os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade e determinando a competência e as atribuições dos órgãos componentes da Estrutura Orgânica em vigor, tudo conforme dispõem a Lei Municipal nº 10.206, de 09 de dezembro de 1969, criação da Emprel, o Decreto Nº 34.891 de 03 de setembro de 2021 - Estatuto da Empresa Municipal de Informática do Recife – Emprel Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, as Resoluções de Diretoria e demais normas aplicáveis.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CARACTERÍSTICA E DOS OBJETIVOS**

Art. 2º - A EMPREL - EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA, é uma empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa e Financeira, criada pela lei nº 10.206 de dezembro de 1969 e regida pelo DECRETO Nº 34.891 DE 03 DE SETEMBRO DE 2021 que aprovou o Estatuto da Empresa Municipal de Informática – EMPREL.

Art. 3º - A EMPREL, tem sua sede e foro na Cidade do Recife, Capital do Estado de Pernambuco.

Art. 4º - O prazo de duração da EMPREL é indeterminado.

Art. 5º - Os objetivos da EMPREL se encontram definidos no Artigo 3º do seu estatuto social.



### **CAPÍTULO III**

#### **DO EXERCÍCIO SOCIAL E REGIME FINANCEIRO**

Art. 6º - O exercício social e o financeiro coincidirão com o ano civil.

Art. 7º - Até o dia 31/10 de cada ano o Presidente da EMPREL submeterá à aprovação do Conselho de Administração a Proposta Orçamentária e o Programa de Trabalho para o exercício seguinte.

§ 1º - O orçamento obedecerá aos princípios de Planejamento Global Setorial.

§ 2º - A proposta orçamentária será justificada com a indicação dos planos de trabalho correspondentes.

§ 3º - O Conselho de Administração terá o prazo de (30) dias para discutir emendas e aprovar a Proposta Orçamentária e o Programa de Trabalho.

§ 4º - Findo o prazo fixado no parágrafo anterior, sem que se tenha verificado qualquer deliberação, considerar-se-á aprovada a Proposta Orçamentária e o Programa de Trabalho.

Art. 8º - A EMPREL levantará, obrigatoriamente, até 31 (trinta e um) de Março de cada ano, seu Balanço Geral relativo ao exercício anterior, para todos os fins de direito.

Art. 9º - Os resultados apurados em balanço terão a destinação que estabeleça o Conselho de Administração, fixada, desde logo, prioridade para sua utilização no aumento do Capital Social.

Art. 10 - Até o dia 31/03 de cada ano o Presidente da EMPREL, apresentará para apreciação aos Conselhos de Administração e Fiscal, a Prestação de Contas anual acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas no exercício correspondente.

§ 1º - Conselho Fiscal terá o prazo de 30 (trinta) dias para emitir parecer.

§ 2º - Findo o prazo fixado no parágrafo anterior sem que se tenha verificado qualquer parecer, considera-se aprovado pelo Conselho de Administração.



Art.11 – O Regime Financeiro da EMPREL desenvolver-se-á na conformidade do orçamento aprovado pelo Conselho de Administração, que fixará as normas para o seu cumprimento.

Art. 12 – O Plano Geral das Contas da EMPREL, em sua sistemática e no que se referem às receitas, despesas e demais elementos, objetivará o perfeito conhecimento da vida financeira da entidade, bem como, a apuração dos custos e resultados.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO**

Art. 13 - As diretrizes básicas de ação da EMPREL serão sempre mostradas pelos seguintes princípios, cuja execução deve constituir meta prioritária da empresa:

I. Acionamento de mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle, visando ferir os resultados obtidos e a retro alimentar os sistemas, através de relatórios Periódicos e Sistemáticos de execução das atividades programadas e da formulação de ações corretivas aplicáveis aos desvios verificados;

II. Obtenção e manutenção do equilíbrio de todos os sistemas, consolidando o funcionamento inter-relacionado e integrado, bem como mantendo perfeita compatibilização dos mesmos com o ambiente externo;

III. Garantia de desempenho empresarial eficiente e eficaz, assegurando aos usuários um nível ótimo dos serviços prestados;

IV. Adoção de medidas que conduzam ao aprimoramento técnico e adequada qualificação da mão de obra, empregada em suas atividades;

V. Redução dos custos fixos e variáveis, através da aplicação de técnicas adequadas que aumentem a produtividade e promovem a racionalização das atividades.



## **CAPÍTULO V**

### **DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA E INTER-RELACIONAMENTO DOS ÓRGÃOS**

Art. 14 – A subordinação hierárquica se define pelo enunciado de competências, bem, assim em função do nível de posicionamento de cada órgão dentro da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único - É mantido o princípio da unicidade de comando, sem prejuízo das orientações intersistêmicas, visando ao perfeito funcionamento e aplicação das normas e procedimentos estabelecidos.

Art. 15 – Todos os departamentos e setores da EMPREL deverão manter estreita colaboração entre si, facilitando o curso de todo e qualquer processo, bem assim prestando todas as informações necessárias sobre as atividades de sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 16 – A EMPREL tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva, composta:

a) Diretoria da Presidência – DP;

b) Diretoria da vice Presidência – DVP;

c) Diretoria Administrativa e Financeira – DAF;

d) Diretoria de Infraestrutura de Informática – DII;

e) Diretoria de Inovação Aberta e Governança de Dados – DIAG;

f) Diretoria de Sistemas Tributários e Financeiros – DSFT;

g) Diretoria de Transformação Digital – DTD;



- h) Diretoria de Planejamento e Atendimento ao Cliente – DPA;
- i) Diretoria de Comunicação em Streaming – DCS

Art. 17 – São áreas e cargos de assessoramento diretamente subordinados à Presidência:

- I. Secretária Executiva;
- II. Assessoria da Presidência;
- III. Assessoria Jurídica;
- V. Assessoria de Negócios Corporativos e Auditoria Interna;
- VI. Comitê de Arquitetura Corporativa de Tecnologia da Informação;

Art. 18 - São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria e Administrativa e Financeira:

- I. Departamento de Gestão de Pessoas:
  - a) Unidade Operacional de Benefícios;
  - b) Unidade Operacional de Folha, Carreiras e Cadastro;
- II. Departamento de Administração e Finanças:
  - a) Unidade Operacional Orçamentária;
  - b) Unidade Operacional Financeira;
- III. Secretaria da Diretoria de Administração e Finanças;
- IV. Comissão Permanente de Licitação.

Art. 19 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Infraestrutura de Informática:

- I. Departamento de Operação e Suporte à Produção
  - a) Unidade Operacional de Suporte a Software Básico;
  - b) Unidade Operacional de Banco de Dados;
  - c) Unidade Operacional de Data Center;
- II. Departamento de Segurança da Informação - DESI



a) Unidade Operacional de Monitoramento e Controle - UOMC

b) Unidade Operacional de Segurança Cibernética - UOSC

III. Departamento de Telecomunicações e Elétrica

a) Unidade Operacional de Infraestrutura de Rede e Elétrica;

b) Unidade Operacional de Suporte à Rede.

IV. Secretaria da Diretoria de Infraestrutura de Informática

Art. 20 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Inovação Aberta e Governança de Dados – DIAG:

I. Departamento de Soluções de TI-01

a) Unidade Operacional de Soluções de TI-01

b) Unidade Operacional de Soluções de TI-02

II. Departamento de Soluções de TI-02

a) Unidade Operacional de Soluções de TI-03

III. Secretaria da Diretoria de Soluções em Tecnologia da Informação – DIAG

Art. 21 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Transformação Digital – DTD:

I - Unidade Operacional de Soluções

- a) Gerente de Desing e Portais;
- b) Gerente de Desenvolvimento I;
- c) Gerente de Desenvolvimento II;
- d) Gerente de Análise e Testes.

Art. 22 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Sistemas Financeiros e Tributário - DSFT

Departamento de Soluções de TI-01

- a) Consultor de TIC - 01
- b) Consultor de TIC - 02
- c) Consultor de TIC - 03



- d) Consultor de TIC - 04
- e) Consultor de TIC - 05
- f) Consultor de TIC - 06
- g) Consultor de TIC - 07
- h) Consultor de TIC - 08

Art. 23 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Planejamento e Atendimento:

I - Departamento de Atendimento ao Usuário:

- a. Consultor de TIC - I
- b. Consultor de TIC - II
- c. Consultor de TIC - III

II - Unidade Operacional Central de Atendimento - UOCA;

- a. Unidade Operacional de Atendimento de Campo - UOAC.

Art. 24 - São cargos diretamente subordinados à Assessoria de Assuntos Jurídicos

- a) Gerente Geral de Assuntos Jurídicos - I
- b) Gerente Geral de Assuntos Jurídicos - II

Compete ao Gerente Geral da Assessoria Jurídica:

I. Constituir, juntamente com outro Gerente Geral, para deliberar, analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica e administrativa da AJU/Emprel;

II. Examinar, previamente, e emitir pareceres sobre editais, contratos, convênios e parcerias a serem celebrados pela EMPREL, além de prestar suporte às áreas responsáveis quanto à fiscalização de contratos;

III. Prestar assessoria jurídica na elaboração de normas internas;

IV. Representar, judicialmente e extrajudicialmente, a EMPREL;

VI. Providenciar o atendimento às demandas dos órgãos de controle, em articulação com as áreas técnicas, quando for o caso;

**Emprel**



VII. Examinar, previamente, as minutas de editais;

VIII. Interpretar leis, regulamentos e orientar a Diretoria Executiva na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;

IX. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Assessoria;

X. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.

Art. 25 – São cargos diretamente subordinados à Assessoria de Negócios Corporativos e Auditoria

I. Analista em Negócios Corporativos e Auditoria Interna

Art. 26 - A estrutura de cargos e funções de confiança e respectivos valores constam no anexo ao presente Regimento Interno.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 27 - O Conselho de Administração, órgão de orientação, deliberação e coordenação superior da EMPREL, terá a seguinte composição:

I - Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital, seu Presidente nato;

II - Secretário de Finanças;

III - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;

IV - Diretor Presidente da EMPREL;

V – Diretor vice Presidente da Emprel;

§ 1º São destituídos ad nutum os membros do Conselho de Administração, previstos nos incisos I a V, e a competência para nomeá-los é do Prefeito do Recife.



**Emprel**

§ 2º Os membros do Conselho de Administração cumprirão mandato limitado ao termo final da gestão do Prefeito que os tenha nomeado, devendo, todavia, permanecer nos cargos até a posse dos seus substitutos.

§ 3º Os membros do Conselho de Administração elegerão, entre si, um vice Presidente, que substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos.

§4º São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

I – Presidir as reuniões do Conselho;

II - Promover os meios para que se cumpram as deliberações do Conselho;

III - Tomar conhecimento prévio de toda a matéria a ser submetida à apreciação do Conselho;

IV - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 28. Compete ao Conselho de Administração:

I - Fixar as diretrizes de atuação da EMPREL;

II - Autorizar a Diretoria Executiva a contrair empréstimos ou efetuar outras operações financeiras e de fomento;

III - Julgar as prestações de contas da Diretoria Executiva, ouvido o Conselho Fiscal;

IV - Deliberar sobre o Estatuto, encaminhando proposta para aprovação do Prefeito do Recife;

V - Deliberar sobre alienação, doação e aquisição de bens imóveis, observada a legislação pertinente;

VI - Apreciar as Cartas e Relatórios da Diretoria Executiva, subscrevendo-os quando pertinente;

VII - Julgar recursos contra atos da Diretoria Executiva;

VIII - Homologar proposta da Diretoria Executiva para aumento do Capital Social, ouvido o Conselho Fiscal;

IX - Aprovar o Regimento Interno da EMPREL, bem como suas modificações;

X - Deliberar sobre as propostas dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários, do quadro de pessoal e de outras vantagens atribuídas aos empregados públicos da EMPREL, para submissão à apreciação do Conselho de Política de Pessoal -



CPP e à aprovação do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente;

XI - Deliberar sobre casos omissos neste Estatuto, observadas as disposições legais vigentes.

Art. 29 - O Conselho de Administração da EMPREL reunir-se-á ordinariamente mensalmente, ou extraordinariamente quando necessário, por convocação do Presidente do Conselho ou do Diretor Presidente da EMPREL, ou ainda pela maioria dos Conselheiros.

§ 1º O Conselho de Administração da EMPREL reunir-se-á com a presença de, no mínimo, 03 (três) Conselheiros, sendo suas deliberações tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente do Conselho, além do seu voto, o voto de qualidade, no caso de empate.

§ 2º Nas deliberações referentes a Relatórios e Prestações de Contas da Diretoria Executiva ou em assuntos que digam respeito à pessoa do Diretor Presidente da EMPREL, este poderá participar das reuniões e fazer uso da palavra, embora sem direito a voto.-.

## **SEÇÃO II**

### **DO CONSELHO FISCAL**

Art. 30. O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da EMPREL, é composto de 3 (três) membros, e igual número de suplentes;

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal são demissíveis ad nutum e a competência para nomeá-los é do Chefe do Poder Executivo, dentre pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa;

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal cumprirão mandato limitado ao termo final da gestão do Prefeito que os tenha nomeado, devendo, todavia, permanecer nos cargos até a posse dos seus substitutos.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal elegerão, entre si, o presidente e o Vice Presidente, que substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos.

§4º O Conselho Fiscal reunir-se-á, obrigatoriamente mensalmente e, extraordinariamente, por motivo justificado, mediante convocação do seu



Presidente, Presidente da EMPREL ou Presidente do Conselho de Administração.

§ 5º O membro do Conselho Fiscal que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas perderá seu mandato, sendo automaticamente convocado para substituí-lo, em caráter permanente, seu suplente.

§ 6º Poderá o Conselho Fiscal requisitar peritos, contadores ou quaisquer outros empregados públicos da Administração Indireta do Município do Recife ou servidores efetivos da Administração Direta do Município do Recife, com competência para a função, para assessorar e orientar seus pareceres e análises quando necessário.

Art. 31 - Compete ao Conselho Fiscal, além das obrigações ordinárias previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e demais normas correlatas relativas a seus poderes, deveres, responsabilidades, requisitos e impedimentos:

I - Examinar o balanço, os balancetes e a prestação de contas da EMPREL e emitir parecer sobre os mesmos;

II - Efetuar, sempre que julgue necessárias, diligências relativas ao controle da execução do orçamento da EMPREL;

III - Examinar documentos, papéis e livros relacionados com a administração orçamentária, contábil e financeira da EMPREL;

IV - Emitir parecer sobre proposta de alienação de bens pertencentes à EMPREL;

V - Emitir parecer sobre proposta de aumento do Capital Social da EMPREL;

VI - Elaborar seu regimento;

VII - Eleger o seu Presidente.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 32 – A Diretoria Executiva compõe-se:

I. Diretoria da Presidência - DP;



- II. Diretoria da Vice Presidência - DVP;
- III. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF;
- IV. Diretoria de Infraestrutura da Informática - DII;
- V. Diretoria de Sistemas Tributários e Financeiros - DSFT;
- VI. Diretoria de Inovação Aberta e Governança de Dados – DIAG;
- VII. Diretoria de Planejamento e Atendimento ao Cliente – DPA;
- VIII. Diretoria de Transformação Digital – DTD;
- IX. Diretoria de Comunicação em Streaming – DCS

Art. 33 – A Diretoria Executiva deliberará por maioria de votos de todos os seus membros, cabendo ao Diretor Presidente, além do seu voto, o voto de qualidade no caso de empate.

Art. 34 – O Diretor Presidente da EMPREL será nomeado pelo Prefeito do Recife, e poderá ser exonerado ad nutum.

Art. 35 - O Diretor vice Presidente da EMPREL será nomeado pelo Presidente, e poderá ser exonerado ad nutum pelo Prefeito do Recife.

Art. 36 – O Diretor Presidente cumprirá mandato limitado ao termo final da gestão do Prefeito que o tenha nomeado, devendo, todavia, permanecer no exercício do cargo até a posse de seu substituto.

Art. 37 – Os Diretores, dentro de sua área de atuação, deverão elaborar e submeter ao Diretor Presidente os projetos de atos e de normas cujo exame e aprovação sejam da competência da Diretoria Executiva.

Art. 38 - Compete à Diretoria planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da EMPREL, competindo-lhe, especificamente:

I - Cumprir as políticas de ação da EMPREL determinadas pelo Conselho de Administração e estabelecer as normas operacionais que regerão suas atividades;



II - Cumprir e fazer cumprir a Lei, o presente Estatuto e o Regimento Interno da EMPREL;

III – Apresentar e submeter à apreciação do Conselho de Administração as propostas dos Planos de Cargos, Carreira e Salários, ou equivalentes, do quadro de pessoal e de outras vantagens atribuídas ao pessoal da EMPREL;

IV – Apresentar proposições para aumento do Capital Social da EMPREL, submetendo-as ao Conselho de Administração após análise do Conselho Fiscal;

V - Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando Cartas e Relatórios Gerenciais com indicadores de gestão;

VI - Submeter à apreciação do Conselho de Administração proposta para locação e oneração de bens da EMPREL e igualmente quanto à alienação, doação e aquisição de bens imóveis, observada a legislação pertinente;

VII - Elaborar, até 31 (trinta e um) de março de cada ano, a Prestação de Contas, o Balanço Geral e o Relatório das Atividades da EMPREL, referente ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração;

VIII - Encaminhar ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração o relatório e o balancete mensal, no curso do mês imediatamente seguinte ao vencido;

IX - Elaborar o Regimento Interno da EMPREL, submetendo-o à apreciação do Conselho de Administração;

X - Elaborar a tabela de remuneração referente aos serviços prestados pela EMPREL, submetendo-a à apreciação do Conselho de Administração;

XI - Elaborar e manter Código de Conduta e Integridade.

Art. 39 - Compete privativamente ao Diretor Presidente:

I - Representar a EMPREL em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, juntamente com outro Diretor;

II - Constituir, juntamente com outro Diretor, procuradores da EMPREL;

III - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas da EMPREL, praticando todos os atos inerentes à gestão dos negócios;

**Emprel**



IV - Manter o Conselho de Administração informado sobre as atividades da EMPREL;

V - Comparecer às reuniões do Conselho de Administração;

VI - Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

VII - Admitir, promover, transferir, licenciar, punir e demitir empregados públicos da EMPREL, por proposta do Diretor da área, observado o regulamento próprio;

VIII - Movimentar os recursos da EMPREL, em conjunto com outro Diretor, como ordenadores de despesa;

IX - Submeter à apreciação do Conselho de Administração a prestação de contas da Diretoria Executiva, os balancetes mensais e o Balanço Geral da EMPREL, nos prazos e condições fixados neste Regimento Interno;

X - Celebrar, em conjunto com outro Diretor, convênios, ajustes e contratos;

XI - Designar, entre os demais Diretores, o seu substituto eventual;

XII - Apresentar ao Conselho de Administração o plano anual de trabalho e suas alterações no decorrer do exercício;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes e aquelas emanadas do Conselho de Administração;

XIV - Nomear e exonerar os Diretores e demais cargos e funções de confiança;

XV - Convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Administração e Fiscal.

XVI - Baixar normas sobre a organização e funcionamento da EMPREL, através de resoluções, decisões, instruções, portarias e demais instrumentos administrativos;

Art. 40 - Compete privativamente ao Diretor vice Presidente:

I - Representar a EMPREL em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, juntamente com outro Diretor;

II - Constituir, juntamente com outro Diretor, procuradores da EMPREL;

III - manter o Conselho de Administração informado sobre as atividades da EMPREL, na ausência do Diretor Presidente;

IV - Comparecer às reuniões do Conselho de Administração;



V - Presidir as reuniões da Diretoria Executiva na ausência do Diretor Presidente;

VI - Movimentar os recursos da EMPREL, em conjunto com outro Diretor, como ordenadores de despesa;

VII - Celebrar, em conjunto com outro Diretor, convênios, ajustes e contratos;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes e aquelas emanadas do Conselho de Administração;

IX - Convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Administração e Fiscal na ausência do Diretor Presidente;

X - Baixar normas sobre a organização e funcionamento da EMPREL, através de resoluções, decisões, instruções, portarias e demais instrumentos administrativos, na ausência do Diretor Presidente.

Art. 41 - Aos demais Diretores e Assessores competem:

I. Auxiliar o Diretor-Presidente na condução dos negócios da EMPREL;

II. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, mediante convocação;

III. Exercer as atividades operacionais e administrativas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente; e

IV. Cumprir e fazer cumprir os planos e programas definidos para EMPREL.

V. Elaborar e submeter ao Diretor Presidente os projetos de atos e de normas cujo exame e aprovação sejam da competência da Diretoria Executiva ou Assessoria.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF**

Art. 42 – Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I. Gestão das atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, orçamentária e financeira da EMPREL;

II. Exercer o controle sobre a Receita e a Despesa da EMPREL;

III. Coordenar elementos para a aquisição, manutenção e alienação de veículos, máquinas, equipamentos e quaisquer outros bens móveis e imóveis da EMPREL;



- IV. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- V. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- VI. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- VII. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Diretoria;
- VIII. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Diretoria;
- IX. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- X. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Diretoria;
- XI. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.
- XII. Contratar empresa de auditoria independente em virtude do cumprimento do art. 7º da Lei 13.303 de 2016.
- XIII. Elaboração e controle orçamentário da EMPREL;

Art. 43 – Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I. Gerenciar a operacionalização dos programas de benefícios, do programa de Integração dos funcionários recém-admitidos, do programa de qualidade de vida, do programa de estágios, das cessões de funcionários, da folha de pagamento, dos eventos informativos, do programa de saúde, da realização de concurso público, da evolução do quadro funcional, do processo de admissão/demissão e nomeação/exoneração de funcionários, da Avaliação de Potencial dos funcionários;
- II. Participar da elaboração do acordo coletivo de trabalho, do planejamento estratégico da EMPREL e da avaliação de desempenho dos funcionários, da revisão e atualização do PCSE/PCRC;
- III. Executar a Gestão da Capacitação, coordenando as atividades de levantamento das necessidades e elaboração do Plano Anual de Capacitação.

§ 1º – São atribuições da Unidade Operacional de Folha, Carreiras e Cadastro:

- I. Elaborar a folha de pagamento e encargos trabalhistas;



- II. Manter atualizado o cadastro funcional;
- III. Supervisionar e coordenar registro de ponto eletrônico;
- IV. Supervisionar o pagamento dos benefícios previstos nos acordos coletivos de trabalho;
- V. Supervisionar o programa de férias e licença prêmio dos empregados;
- VI. Controlar e implantar as faltas, licenças, horas extras e sobreavisos;
- VII. Representar a EMPREL perante a Receita Federal e o Ministério do Trabalho;
- VIII. Coordenar o pagamento e recebimentos dos convênios com pessoal à disposição.

§ 2º - São atribuições da Unidade Operacional de Benefícios:

- I. Coordenar o Programa de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- II. Coordenar a avaliação de desempenho dos funcionários;
- III. Coordenar o perfil profissiográfico previdenciário;
- IV. Coordenar o projeto de melhoria da qualidade de vida e no ambiente organizacional;
- V. Realizar o acompanhamento psicossocial;
- VI. Coordenar a programação de atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, do Plano de Cargos, Remuneração e Carreiras - PCRC e o PCSE, assim como o programa de cessão de funcionários;
- VII. Gerenciar o programa de estágios, o programa de saúde ocupacional e o plano de saúde;
- VIII. Coordenar o programa de redução de carga horária.

Art. 44 – Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- I. Executar atividades relacionadas à serviços gerais, serviços administrativos, transportes e gestão documental;
- II. Executar as atividades relacionadas a compras, organizando as solicitações e licitações para aquisição de materiais e equipamentos, mantendo cadastro de fornecedores efetivos ou em potencial no mercado, e realizando a movimentação de materiais até sua colocação na Empresa;

III. Manter permanentemente atualizado, registros completo dos materiais permanentes e de consumo, procedendo seu recebimento formal, armazenamento, distribuição e conservação. Fazer as previsões de estoque dos materiais visando atender as necessidades das unidades da Empresa, acompanhando a evolução dos níveis de estoque e providenciando medidas necessárias a correção das distorções verificadas.

IV. Controlar e armazenar os bens patrimoniados, controlando a movimentação em sistema próprio, bem como dos termos de responsabilidade, colhendo quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo. Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação, receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

V. Programar e supervisionar a limpeza e conservação de todas as dependências da Empresa. Exercer a vigilância nos locais de acesso e nas dependências da Empresa. Controlar as atividades relativas a Portaria no tocante a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Empresa. Atuar sempre que a situação o exigir, nos trabalhos de combate a incêndios.

VI. Providenciar o transporte de pessoal e de material de acordo com as requisições das Unidades interessadas. Zelar pela boa conservação dos veículos sob sua responsabilidade. Elaborar a programação de trabalhos para os motoristas lotados em sua Unidade.

VII. Planejar, implementar e executar a Gestão de Documentos na Empresa;

VIII. Administrar o suprimento de material de consumo e de serviços;

IX. Controlar e validar o acesso aos sistemas de informática por usuário segundo o perfil das atividades a serem executadas;

X. Administrar orçamentária e financeiramente os contratos quanto a sua execução, suas obrigações e vigência;

XI. Supervisionar e operacionalizar os projetos e atividades em andamento e elaborar e executar o plano orçamentário e financeiro anual da EMPREL.

§ 1º - São atribuições da Unidade Operacional Financeira:

I. Coordenar a elaboração de balancetes financeiros e de toda documentação contábil;

II. Elaborar os livros Razão e Diário;

III. Coordenar os lançamentos contábeis;

The logo for Emprel, featuring the word "Emprel" in a blue, sans-serif font.

- IV. Elaborar e registrar as Demonstrações Contábeis e notas explicativas de sua competência;
- V. Elaborar e enviar documentação fiscal aos órgãos competentes respondendo a quaisquer questionamentos dos mesmos;
- VI. Apropriar, reconhecer e liquidar os empenhos;
- VII. Aprovar e analisar apuração do resultado trimestral;
- VIII. Elaborar e enviar a Prestação das Contas Anuais ao TCE-PE;
- IX. Coordenar o sistema de controle interno da empresa;
- X. Controlar os saldos bancários, efetuar todos os pagamentos da empresa e elaborar os movimentos diários do caixa;
- XI. Emitir as notas fiscais e faturas dos serviços prestados.

§ 2º - São atribuições da Unidade Operacional de Orçamentária:

- I. Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Empresa;
- II. Consolidar e submeter à apreciação da Diretoria de Administração de Finanças, nos prazos estabelecidos, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
- III. Acompanhar a discussão e a aprovação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- IV. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;
- V. Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias;
- VI. Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;
- VII. Promover o empenhamento das despesas com pessoal, exercícios anteriores e demais despesas necessárias para atender aos contratos de manutenção, vigilância, compra direta etc., emitindo as respectivas notas de empenhos e, quando for o caso, também suas anulações e reforços;
- VIII. Controlar os recursos orçamentários e financeiros repassados.

Art. 45 – Compete às Comissões Permanentes de Licitação e Pregão:



- I. Analisar pedido de abertura de licitação ou contratação direta e validar modalidade;
- II. Auxiliar as diversas áreas da EMPREL na elaboração de termos de referência;
- III. Elaborar e divulgar editais;
- IV. Conduzir procedimentos licitatórios e todos os seus atos;
- V. Julgar propostas junto ao pregoeiro ou à comissão de licitação;
- VI. Analisar e decidir recursos de participantes dos processos de aquisição;
- VII. Incluir as Atas de Registro de Preço no Portal de Compras da Prefeitura;
- VIII. Observar as normas estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA - DII**

Art. 46 – Compete à Diretoria de Infraestrutura de Informática:

- I. Planejar, implementar, supervisionar e controlar a execução dos serviços em Produção e toda infraestrutura de Informática de DATACENTER, incluindo sistemas elétricos, de refrigeração, de rede e comunicação, de segurança, armazenamento e guarda de informações para a EMPREL e seus clientes;
- II. Contactar com os clientes da EMPREL visando controlar o bom nível dos trabalhos realizados pela Empresa;
- III. Analisar os trabalhos configurados na Empresa junto aos clientes, prestando esclarecimentos, informações quando lhes forem solicitadas;
- IV. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- V. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- VI. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- VII. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Diretoria;
- VIII. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Diretoria;



IX. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;

X. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Diretoria;

XI. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.

Art. 47 – Compete ao Departamento de Operação e Suporte

I. Gerenciar os recursos para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática existentes nos DATACENTER;

II. Coordenar as instalações, manutenções configurações e suporte aos diversos softwares básicos e aplicativos necessários a operação das diversas secretarias, empresas, autarquias e fundações da administração municipal, bem como dos diversos hardwares utilizados para suportar os sistemas hospedados nos DATACENTER;

III. Monitorar a integridade, disponibilidade e confiabilidade dos DATACENTER;

IV. Gerenciar e definir os padrões de software e hardware utilizados pelos DATACENTER;

V. Coordenar a política de backup dos diversos ambientes utilizados pela EMPREL e seus clientes;

VI. Planejar a expansão dos diversos servidores disponibilizados pelos DATACENTER;

VII. Gerenciar o suporte aos diversos bancos de dados instalados nos DATACENTER;

VIII. Operar equipamentos servidores nas suas diversas plataformas;

IX. Corrigir erros nos processos produtivos;

X. Gravar cópias de segurança e gerenciamento de mídias nas diversas plataformas;

XI. Manusear ferramentas de entrada, execução e saída de processos e de ferramentas de gerenciamento de mídias;

XII. Manusear os aplicativos de agendamento de execução de rotinas das diversas plataformas;

XIII. Planejar e gerenciar o ambiente físico dos DATACENTER.

§ 1º - São atribuições da Unidade Operacional de Suporte a Software Básico:

- I. Analisar, homologar, instalar, configurar e otimizar os softwares básicos;
- II. Instalar, configurar, manter e personalizar os sistemas operacionais;
- III. Avaliar desempenho dos servidores;
- IV. Promover consultoria nas áreas de software, hardware e metodologias;
- V. Especificar hardwares e softwares dos DATACENTER;
- VI. Gerenciar dispositivos de armazenamento, arquivos e backups;
- VII. Planejar e gerenciar a segurança da informação e da rede de servidores;
- VIII. Gerenciar, instalar e configurar o ambiente de máquinas virtuais;
- IX. Gerenciar, instalar e configurar servidores de aplicações.

§ 2º - São atribuições da Unidade Operacional de Banco de Dados:

- I. Planejar, instalar, configurar e manter os sistemas gerenciadores de Banco de Dados;
  - I. Fiscalizar a criação de dados de acordo com os padrões de criação;
  - II. Apoiar técnicas de desenvolvimento de sistemas na modelagem de dados;
  - III. Homologar modelos de dados;
  - IV. Controlar a replicação e o acesso de dados entre os bancos de dados;
  - V. Monitorar o desempenho (performance) dos SGBDs e das aplicações;
  - VI. Monitorar o Controle crescimento vegetativo do volume de dados;
  - VII. Definir e manter rotinas de backup e recuperar dados;
  - VIII. Realizar consultoria aos desenvolvedores de aplicações;
  - X. Expandir as funcionalidades dos SGBDs, implantando alta disponibilidade e clusters.

§ 3º - São atribuições da Unidade Operacional de Data de Center:

- I. Acompanhar execução do aplicativo

- II. Acompanhar execução dos diversos serviços de produção
- III. Adequar rotinas produtivas a situações imprevistas
- IV. Assegurar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados aos clientes e usuários
- V. Assegurar o uso adequado e seguro dos sistemas (hardware e software) centralizados e rede de dados
- VI. Baixar normas e instruções relativas ao serviço da UODC
- VII. Controlar / Coordenar todas as atividades da UODC
  - I. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria e Gerencia de departamento
  - II. Definir e analisar documentos de caráter gerencial a UODC
  - III. Elaborar planilha de desempenho das rotinas produtivas
  - IV. Encaminhar solução quando os objetivos não forem atingidos
  - V. Gerenciar as equipes de operação, impressão e planejamento da UODC
  - VI. Gerir contrato de responsabilidade da UODC
  - VII. Identificar, implementar e adequar novas tecnologias de informática às necessidades da estrutura, conforme política e estratégia da Empresa
- VIII. Incluir, deletar e alterar rotinas automáticas de produção na ferramenta de scheduler da alta plataforma (OPCE)
- IX. Incluir, deletar e alterar rotinas automáticas de produção na ferramenta de scheduler da baixa plataforma
- X. Manter disponíveis os servidores de Aplicação
- XI. Manter disponíveis os servidores de Banco de Dados
- XII. Manter disponíveis os servidores de comunicação
- XIII. Participar de estudos de viabilidade técnica / econômico para aquisição de novos sistemas
- XIV. Resguardar cópia dos produtos gerados dentro dos prazos estipulados para futuras consultas

**Emprel**



- XV. Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da empresa
- XVI. Subsidiar os clientes (internos e externos) no planejamento de novas rotinas produtivas
- XVII. Verificar se o produto final foi gerado
- XVIII. Viabilizar execuções de rotinas sazonais
- XIX. Viabilizar indisponibilidades programadas no âmbito da produção
- XX. Viabilizar o desenvolvimento profissional dos técnicos da U.N

Art. 48 - São atribuições da Departamento de Segurança da Informação – DESI:

- I. Manter-se atualizado com o desenvolvimento das ameaças à segurança auxiliando o entendimento da administração dos problemas de segurança em potencial que podem surgir devido as aquisições, uso e desenvolvimento das soluções de TIC;
- II. Planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar ações para manutenção do nível adequado de proteção do ambiente tecnológico da Emprel;
- III. Planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- IV. Planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de continuidade de TIC;
- V. Planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar atividades relacionadas à gestão de incidentes de segurança da informação;
- VI. Planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de riscos de segurança da informação;
- VII. Gerir a documentação (políticas, normas e procedimentos) integrantes da Política de Segurança da Informação e dos Protocolos de Segurança Cibernética da Emprel;

- VIII. Realizar assessoramento técnico especializado aos Comitês, Subcomitês e às Comissões relacionados à segurança da informação, proteção cibernética e de proteção de dados pessoais;
- IX. Gerenciar, operar e monitorar soluções de proteção do ambiente tecnológico;
- X. Promover ações de capacitação e conscientização sobre segurança da informação;
- XI. Atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação, à proteção do ambiente tecnológico e dos dados pessoais tratados na ambiente corporativo da Prefeitura do Recife;
- XII. Elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de Segurança da informação;
- XIII. Gestão dos contratos de bens e serviços de Segurança da informação;
- XIV. Fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;
- XV. Liderar tecnicamente os projetos e iniciativas sob sua responsabilidade;
- XVI. Prospectar, sugerir compra e implementar hardware e software de segurança para garantir que a infraestrutura dos serviços de TIC sejam projetados e desenvolvidos com as melhores práticas de segurança da informação.

Art.49 – Compete a Unidade Operacional de Monitoramento e Controle – UOMC:

- I. Monitoramento 24x7 observando as diversas superfícies de ataque (servidores, rede, usuários e aplicações.);
- II. Abertura de chamado quando da ocorrência de ataques e/ou eventos que alertem quanto a segurança da Informação;

Art. 50 – Compete a Unidade Operacional de Segurança Cibernética – UOSC:

- I. Prospecção de novas ferramentas;



- II. Suporte N1 e N2 das ações que envolvam segurança da Informação nas diversas ferramentas que já estão em uso e deverão ser adotadas pela Emprel,
- III. Prospecção de ações de defesa e ataque (Blue and Red Times) - Blue time são técnicos que trabalham na visão de defesa prospectando novas ferramentas de segurança da informação e Red time são técnicos que exploram as possíveis vulnerabilidades do ambiente corporativo propondo as contra medidas necessárias para mitigação destas vulnerabilidades.

Art. 51 – Compete ao Departamento de Telecomunicações e Elétrica:

- I. Executar atividades relacionadas ao Planejamento, coordenação, projeto, consultoria, acompanhamento, implementação, suporte, monitoramento e manutenção das Redes de Telecomunicações, de Dados e Elétrica;
- II. Elaborar ou emitir parecerão;
- III. Supervisionar a execução, junto com suas Unidades Operacionais, os contratos de Telecomunicações, Redes de Dados e Rede Elétrica;
- IV. Administrar malha de fibra óptica da EMPREL e seus clientes;
- V. Coordenar, a serviço da prefeitura ou outros clientes, a realização de eventos na cidade que demandem infraestrutura de voz, dados e elétrica tais como Carnaval, São João, dentre outros;
- VI. Manter responsáveis técnicos junto ao CREA pelos projetos de infraestrutura de Rede de Dados e Telecomunicação elaborados pela EMPREL.

§ 1º - São atribuições da Unidade Operacional de Infraestrutura de Rede e Elétrica:

- I. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos da Emprel;
- II. Atender as Ordens de Serviços;
- III. Elaborar os projetos físicos das Redes de Dados, Voz e Elétrica;
- IV. Acompanhar a instalação e manutenção das Redes de Dados, Voz e Elétrica;
- V. Fazer vistoria e diagnósticos nas Redes Elétricas e de Dados;



- VI. Digitalizar os projetos de redes elétricas, dados e diagramas unifilares;
- VII. Consolidar os As Built de projetos;
- VIII. Garantir a atualização dos layouts das redes;
- IX. Elaborar Layouts para reformas de prédios e salas;
- X. Acompanhar e Fiscalizar os Contratos vinculados à Área;
- XI. Ser o Responsável técnico junto ao CREA pelos projetos de infraestrutura de Rede Elétrica elaborados pela EMPREL;
- XII. Elaborar termos de referências para aquisição de equipamentos elétricos, de materiais elétricos e de cabeamento estruturado e para contratação de execução de serviços de instalação de redes elétricas e de cabeamento estruturado.

§ 2º - São atribuições da Unidade Operacional de Suporte à Rede:

- I. Gerenciar, manter documentação atualizada e prestar suporte técnico à rede corporativa;
- II. Assegurar a disponibilidade e desempenho dos serviços da Rede de Dados;
- III. Atualizar o inventário dos equipamentos de rede;
- IV. Elaborar e acompanhar os projetos lógicos das Redes de Dados;
- V. Atender ao cliente da rede corporativa;
- VI. Implementar as Configurações e Atualizações dos equipamentos e softwares de rede;
- VII. Capacitar usuários para gerenciamento das redes locais;
- VIII. Desenvolver plano de contingência para a rede corporativa;
- IX. Elaborar as especificações dos equipamentos de rede;
- X. Realizar estudo e prospecção de viabilidade técnica de novas tecnologias de rede e softwares de rede;
- XI. Monitorar o ambiente de rede;
- XII. Abrir e acompanhar chamados técnicos de telecomunicações junto às contratadas;



XIII. Gerenciar a execução do contrato para manutenção do Conecta Recife;

XIV. Elaborar termos de referências para aquisição de equipamentos de ativos de rede e de soluções para melhoria do desempenho da rede;

## **SEÇÃO VI**

### **DA DIRETORIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL – DTD**

Art. 52 – Compete à Diretoria de Transformação Digital:

- I. Desenvolver e implantar Soluções em Tecnologia da Informação com recursos próprios ou externos;
- II. Realizar a sustentação dos sistemas em operação com recursos próprios ou externos;
- III. Prospectar, identificar, pesquisar e indicar Soluções de mercado em Tecnologia da Informação;
- IV. Contactar com os clientes visando controlar o bom nível dos trabalhos realizados pela Empresa;
- V. Analisar os trabalhos configurados na Empresa junto aos clientes, prestando esclarecimentos, informações quando lhes forem solicitadas;
- VI. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- VII. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- VIII. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- IX. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Diretoria;
- X. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Diretoria;
- XI. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- XII. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Diretoria;
- XIII. Promover e apoiar iniciativas de inovação aberta;



XIV. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.

Art. 53 – Compete aos Departamentos:

Realizar levantamento e priorização das demandas junto aos clientes;

- I. Planejar e monitorar as atividades que serão desenvolvidas pelas unidades operacionais de acordo com a Metodologia EMPREL de Desenvolvimento de Sistemas - MEDS;
- II. Gerenciar o processo de solicitação, aprovação, acompanhamento e homologação de mudanças em projetos;
- III. Gerenciar o levantamento e descrição os requisitos das soluções em tecnologia da informação;
- IV. Planejar, coordenar a execução e avaliar as iterações de desenvolvimento e manutenção de soluções;
- V. Gerenciar a elaboração e execução dos testes da forma mais eficiente possível, permitindo que as soluções sejam desenvolvidas e testadas segundo especificações previamente definidas; e
- VI. Prospectar, estudar, analisar, testar, avaliar e emitir pareceres sobre Soluções de TI.
- VII. Acompanhar e Gerenciar os Contratos vinculados à Área;

§ 1º - São atribuições das Unidades Operacionais de Soluções de TI

- I. Analisar a viabilidade de projetos de softwares e implantação de soluções em tecnologia da informação;
- II. Planejar, gerenciar, avaliar e executar projetos de softwares desenvolvidos por equipe interna ou por terceiros;
- III. Identificar, acompanhar, prevenir, mitigar e gerenciar riscos e seus impactos aos projetos de software e implantação de soluções em tecnologia da informação;
- IV. Planejar, gerenciar e garantir a qualidade e a segurança das soluções em tecnologia da informação;
- V. Elaborar e manter atualizados os cronogramas dos projetos de software e das implantações de soluções em tecnologia da informação;



- VI. Homologar artefatos de projetos de software e implantações das soluções em tecnologia da informação junto às equipes internas, às equipes de terceiros e junto aos clientes;
- VII. Avaliar impactos e efetuar mudanças nos requisitos dos sistemas, nos projetos de software e nas soluções em tecnologia da informação, negociando e compatibilizando os cronogramas e a expectativa de geração de produtos, junto às equipes internas, às equipes de terceiros e junto aos clientes;
- VIII. Executar diretamente ou gerenciar a execução descentralizada, das iniciativas de automação de Processos de Negócios (BPM);
- IX. Fornecer treinamento e suporte técnico ao usuário;
- X. Levantar, definir, documentar e validar os processos de negócio junto aos gestores das respectivas áreas de negócio;
- XI. Modelar os requisitos com base nos processos de negócios definidos;
- XII. Realizar os testes de homologação dos processos de negócios automatizados, validando a qualidade dos pacotes de liberação;
- XIII. Desenvolver, testar e manter, de forma efetiva, os componentes que implementam os requisitos de soluções;
- XIV. Apurar e manter as métricas e indicadores específicos dos processos definidos na MEDS – Metodologia EMPREL de Desenvolvimento de Software
- XV. Fiscalizar a execução de contratos vinculados à Á.

## **SEÇÃO VII**

### **DA DIRETORIA DE DADOS ABERTOS E GOVERNANÇA DE DADOS – DIAG**

Art. 54 – Compete à Diretoria de Inovação Aberta e Governança de Dados:

- I. Realizar a articulação com a Academia, associações, Organizações Não Governamentais (ONG), Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT), indústria, governos e clientes para realização de projetos de inovação em regime de parceria;

- II. Promover eventos, master classes, palestras, entre outros, visando o movimento de mudança de cultura institucional da Prefeitura do Recife para a Inovação;
- III. Promover oficinas utilizando conceitos de Design Thinking no sentido de identificar novos desafios, redesenhar serviços, prototipar e testar novas soluções em conjunto com os servidores da Prefeitura do Recife;
- IV. Realizar Hackathons e outras iniciativas de fomento à inovação, estimulando a participação das universidades na construção de soluções cívicas para a cidade do Recife
- V. Estimular e Coordenar iniciativas que fomentem a participação de Empresas e Startups no Sandbox Regulatório do Recife, o Living Labs do Recife
- VI. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas de inovação aberta sobre sua responsabilidade;
- VII. Propor procedimentos para apresentação, análise e teste de soluções inovadoras que contribuam para a resolução de desafios de relevância pública;
- VIII. Garantir o alinhamento dos procedimentos de aquisição e incorporação de soluções inovadoras por órgãos da administração municipal com a estratégia de transformação digital do município;
- IX. Adotar mecanismos de monitoramento e avaliação dos resultados do programa de inovação aberta e as atividades de replicação das soluções inovadoras na Administração Pública.
- X. Mapear, disponibilizar e fomentar o uso de Dados Abertos;
- XI. Planejar, Desenvolver e executar os Ciclos de Inovação Aberta do Recife, em parceria com a secretaria de transformação digital e Secretaria de Desenvolvimento econômico, ciência, tecnologia e Inovação, a partir da construção de Desafio Públicos, utilizando a Lei Complementar 182 que institui o marco legal das startups e do



- empreendedorismo inovador, bem como utilizando-se de outras leis de fomento à Inovação;
- XII. Coordenar e Cooperar com a construção de um Hub de Dados Abertos no Recife
  - XIII. Mapear produtos e serviços desenvolvidos e que irão compor o portfólio da Emprel e que poderão ser comercializados para outras entidades;
  - XIV. Mapear produtos e serviços de Inovação Aberta as quais a Emprel tem co-propriedade e acordo de comercialização;
  - XV. Prospectar e comercializar potenciais clientes do portfólio da Emprel

**GOVERNANÇA DE DADOS:**

I - Apoiar a Política de Proteção de Dados da EMPREL - PPDE, no sentido de:

- a) inventariar os tratamentos de dados realizados pela Emprel como controlador e como operador, inclusive os eletrônicos;
- b) analisar a maturidade dos tratamentos em face dos objetivos e metas estabelecidas e do conseqüente risco de incidentes de privacidade;
- c) avaliar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- d) orientar as providências cabíveis para implementar as medidas de segurança avaliadas; e
- e) cumprir os objetivos e metas previstas na Política de Proteção de Dados Pessoais da EMPREL.

II - Atuar em regime de apoio às necessidades ou recomendações do encarregado da EMPREL pelo tratamento de dados pessoais;

III - Prestar esclarecimentos e adotar providências, em articulação com a Ouvidoria-Geral do Município, que auxiliem o encarregado quando este tiver recebido reclamações e comunicações dos titulares;

IV - adotar providências a pedido do encarregado, sempre que este receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD;



V - orientar os funcionários e os contratados no cumprimento das práticas necessárias à privacidade de dados pessoais;

VI - providenciar, quando solicitado, os insumos informacionais para o encarregado poder apresentar o Relatório de Impacto de Proteção aos Dados Pessoais, na forma da lei, com o apoio técnico das áreas jurídica e tecnológica da EMPREL;

VII - atender às normas complementares da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais;

VIII - reportar informações sobre incidentes de privacidade de dados pessoais, dentro de um plano de respostas para tal finalidade, para que o encarregado possa informar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais e aos titulares dos dados pessoais eventuais ocorrências dessa natureza.

#### **BUSINESS INTELLIGENCE:**

I - Elaborar e definir uma metodologia para criação e manutenção de Data Warehouse/Data Marts de modo sistematizado no âmbito da Prefeitura do Recife, contemplando os processos, atividades e ferramentas relacionadas;

II - capacitar e prestar o suporte necessário na execução da metodologia definida para criação e manutenção de Data Warehouse/Data Marts, tanto para os analistas de sistemas da Emprel quanto para os usuários clientes atuantes no processo, com a consequente disseminação deste conhecimento;

III - prover a criação e manutenção de Data Warehouse/Data Marts em consonância com a metodologia definida, em caráter excepcional, quando necessário;

IV - capacitar e prestar o suporte necessário para a elaboração e manutenção de Painéis/Dashboards, definindo e disseminando as ferramentas mais adequadas para o uso corporativo, tanto para os analistas de sistemas da Emprel quanto para os clientes que serão os grandes usuários dos mesmos;

V - atuar na elaboração e manutenção de Painéis/Dashboards, em caráter excepcional, quando necessário;

VI - prospectar, analisar, avaliar e definir o conjunto de ferramentas (softwares) de Processamento Analítico (OLAP), Business Intelligence (BI) e Data Science e Analytics mais adequados, promovendo as articulações necessárias para aquisição de licenças, capacitação e suporte técnico visando atender às necessidades da administração municipal;

The logo for Emprel, featuring the word "Emprel" in a blue, sans-serif font.

VII - prover os meios necessários e adequados de modo a possibilitar os usuários clientes a terem atendidas as suas necessidades por análise de dados em conformidade com os tipos conhecidos (descritiva, diagnóstica, preditiva e prescritiva);

VIII - executar a gestão dos programas e projetos de BI e Data Science e Analytics no âmbito da administração municipal.

### **DA DIRETORIA DE SISTEMAS FINANCEIROS E TRIBUTÁRIOS - DSFT**

Art. 55 – Compete à Diretoria de Sistemas Financeiros e Tributários:

- I. Desenvolver e implantar Soluções em Tecnologia da Informação com recursos próprios ou externos para atender as demandas dos sistemas das áreas financeira e do controle dos créditos de qualquer natureza da Prefeitura do Recife;
- II. Realizar a sustentação dos sistemas em operação com recursos próprios ou externos dos sistemas das áreas financeira e do controle dos créditos de qualquer natureza da Prefeitura do Recife;
- III. Prospectar, identificar, pesquisar e indicar Soluções de mercado em Tecnologia da Informação visando o apoio às decisões dos gestores financeiros e dos créditos de qualquer natureza da Prefeitura do Recife;
- IV. Contactar com os clientes visando controlar o bom nível dos trabalhos realizados pela Empresa;
- V. Analisar os trabalhos configurados na Empresa junto aos clientes, prestando esclarecimentos, informações quando lhes forem solicitadas;
- VI. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- VII. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- VIII. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- IX. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Diretoria;
- X. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Diretoria;



- XI. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- XII. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Diretoria;
- XIII. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar com a melhoria contínua dos sistemas de interesse das secretarias municipais da Prefeitura do Recife para controle, acompanhamento e auditorias dos sistemas áreas financeira e do controle dos créditos de qualquer natureza da Prefeitura do Recife.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ATENDIMENTO AO CLIENTE – DPA**

Art. 56 – Compete à Diretoria de Planejamento e Atendimento ao Cliente:

- I. Coordenar o processo de planejamento estratégico da empresa e planejamentos táticos de suas diretorias, além de monitorar a execução dos planos;
- II. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- III. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- IV. Definir e gerenciar o processo de elaboração do Planejamento Estratégico de TIC (PETIC);
- V. Coordenar a elaboração de estudos técnicos, elaborar projetos e estudos relativos a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- VI. Planejar, Propor e Coordenar a execução de projetos considerados estratégicos da EMPREL;
- VII. Promover a articulação com a academia, associações, Organizações Não Governamentais (ONG), Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT), indústria, governos e clientes para realização de projetos de inovação em regime de parceria;



- VIII. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- IX. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Diretoria;
- X. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Diretoria;
- XI. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- XII. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Diretoria;
- XIII. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação;
- XIV. Elaborar, manter e monitorar o Plano Estratégico de TIC e o Plano Diretor de TIC;
- XV. Definir e manter o processo de gerenciamento de demanda e portfólio de serviços de TIC, incluindo a definição dos critérios para avaliação e seleção dos projetos a serem incluídos no portfólio;
- XVI. Realizar e acompanhar o planejamento do atendimento das demandas;
- XVII. Fornecer informações estratégicas à Diretoria da EMPREL acerca da execução do planejamento estratégico e planos de ação;
- Art. 57. Compete à Área de Atendimento ao Cliente da DPA:
- I. Planejar e prover meios eficientes de atendimento e suporte aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da EMPREL e seus clientes;
  - II. Definir e manter o processo de gerenciamento de demanda e portfólio de serviços de TIC, incluindo a definição dos critérios para avaliação e seleção dos projetos a serem incluídos no portfólio;
  - III. Realizar e acompanhar o planejamento do atendimento das demandas;
  - IV. Prestar consultorias e assessoramento técnico, elaborar projetos e estudos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- Art. 58 – Compete ao Departamento de Atendimento ao Usuário da DPA:
- I. Planejar, coordenar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços suporte técnico de primeiro e segundo níveis ao usuário (Service Desk) em hardware, software e telecom, levando em consideração as direções tecnológicas da



EMPREL e a arquitetura de TI aos clientes, bem como, as melhores práticas de mercado;

II. Planejar, coordenar, controlar, disponibilizar e garantir os serviços atendimento técnico de campo ao usuário (Field Service) em hardware, software e telecom, levando em consideração as direções tecnológicas da EMPREL e a arquitetura de TI do Cliente, bem como, as melhores práticas de mercado;

III. Gerir a prestação dos serviços relativos à gestão de acesso, suíte de colaboração e impressão departamental;

IV. Coordenar projetos relativos a quaisquer atuações no parque de equipamentos dos usuários de informática;

V. Emitir pareceres e especificações sobre a escolha de equipamentos de informática, com exceção dos equipamentos de DATACENTER.

§ 1º - São atribuições da Unidade Operacional da Central de Atendimento:

I. Recepcionar, registrar, categorizar, priorizar, acompanhar e encerrar os chamados de serviços de TIC;

II. Monitorar a situação de todos os chamados registrados, acompanhando o progresso de atendimento e os acordos de níveis de serviço;

III. Informar os usuários sobre o andamento dos chamados, mudanças planejadas, indisponibilidade de serviços de TI e o encerramento de incidentes;

IV. Aplicar uma solução de contorno ou definitiva para um incidente elegível para o primeiro nível;

V. Encaminhar para os grupos solucionadores de segundo nível os incidentes não solucionados, de acordo com os códigos de Severidade e os Níveis de Serviço estabelecidos;

VI. Gerenciar a Base de Dados de Erros Conhecidos;

VII. Realizar pesquisa de satisfação para avaliar o nível de satisfação dos usuários com os serviços de suporte prestados pela EMPREL;

VIII. Produzir e fornecer informações estatísticas quanto aos chamados registrados;

IX. Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.



X. Gerir e executar a prestação dos serviços relativos à gestão de acesso à rede, aos sistemas e serviços de TIC da EMPREL e seus clientes;

XI. Gerir e executar a prestação dos serviços relativos à suíte de colaboração corporativa da EMPREL e seus clientes;

XII. Gerir e executar a prestação de serviços relativos à impressão departamental da EMPREL e seus clientes.

§ 2º - São atribuições da Unidade Operacional de Atendimento de Campo:

I. Implantar serviços de TI, configurando e parametrizando os sistemas gerenciados e disponibilizados pela EMPREL;

II. Prestar atendimento técnico em campo aos usuários em hardware e software;

III. Instalar e configurar hardware e software para automação dos postos de trabalho, conforme especificado na arquitetura de TI da EMPREL;

IV. Instalar e configurar serviços de rede, seguindo a arquitetura de TI desta instituição;

V. Instalar e manter pontos de rede de dados e de elétrica de acordo com os padrões especificados pela EMPREL;

VI. Registrar as soluções implementadas para cada chamado atendido, mantendo a base de conhecimento de atendimento em campo atualizada;

VII. Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência;

VIII. Gerir e executar a prestação de serviços relativos a recepção e expedição de documentos e relatórios da EMPREL e seus clientes.

### **DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO EM STREAMING – DCS.**

Art. 59 – Compete à TV Conecta Recife:

I. Levar informação de interesse público para a população do Recife a partir de matérias jornalísticas, via canais digitais, principalmente com pautas que atendam as necessidades da cidade;

II. Fortalecer a comunicação pública municipal com o uso de canais digitais ampliando a conexão entre os serviços oferecidos pela gestão municipal e os cidadãos;



- III. Ampliar a estratégia da transformação digital que hoje é um importante ativo trabalhado pela gestão do Executivo Municipal;
- IV. Democratizar o acesso à informação de interesse público sendo um importante canal para o exercício da cidadania;
- V. Ser mais um canal do Executivo Municipal que preza pela transparência da gestão pública que usa o poder da informação para transformar a vida das pessoas.

### **SEÇÃO IX**

Art. 60 – Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar juridicamente o Diretor Presidente;
- II. Analisar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica, respondendo as consultas por solicitação dos Diretores da EMPREL;
- III. Examinar, previamente, e emitir pareceres sobre editais, contratos, convênios e parcerias a serem celebrados pela EMPREL, além de prestar suporte às áreas responsáveis quanto à fiscalização de contratos;
- IV. Prestar assessoria jurídica na elaboração de normas internas;
- V. Representar, judicialmente e extrajudicialmente, a EMPREL;
- VI. Providenciar o atendimento às demandas dos órgãos de controle, em articulação com as áreas técnicas, quando for o caso;
- VII. Examinar, previamente, as minutas de editais para realização de concursos públicos;
- VIII. Interpretar leis, regulamentos e orientar a Diretoria Executiva na sua aplicação, bem como quanto ao adequado cumprimento das decisões judiciais;
- IX. Analisar e opinar sobre atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- X. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- XI. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- XII. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- XIII. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Assessoria;



- XIV. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Assessoria;
- XV. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- XVI. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Assessoria;
- XVII. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.

Art. 61 – Compete à Secretária Executiva

- I. Exercer todas as funções inerentes a Secretária da Presidência;
- II. Controle da agenda e dos compromissos do presidente;
- III. Planejamento de viagens da presidência;
- IV. Despacho, conferência e tramitação de documentos;
- V. Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais;
- VI. Atendimento telefônico e outras comunicações;
- VII. Recepção na presidência de clientes e funcionários;
- VIII. Acompanhamento e preparação de reuniões;
- IX. Realização de atas;
- X. Apoiar no relacionamento da presidência com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas.

Art. 62 – Compete à Assessoria de Negócios Corporativos e Auditoria Interna:

- I. Apresentar e captar oportunidades junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos, os produtos e serviços oferecidos pela EMPREL, bem como novas oportunidade de negócios e/ou parcerias estratégicas;
- II. Assessorar a Diretoria da Presidência da EMPREL e as Diretorias Executivas na articulação e execução dos projetos corporativos junto ao Cliente, para buscar as soluções mais adequadas para cada caso;
- III. Manter os clientes e as Diretorias Executivas informados do andamento das demandas prioritizadas, principalmente diante de situações críticas e de contingências;



- IV. Avaliar o andamento dos serviços em relação aos compromissos assumidos pelas unidades produtivas da EMPREL;
- V. Participar da elaboração de propostas de serviços;
- VI. Assessorar no levantamento e descrição os requisitos das soluções em tecnologia da informação;
- VII. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- VII. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- IX. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Assessoria;
- X. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- XI. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Assessoria;
- XII - Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS CHEFES**

Art. 63 – Compete a todas as chefias:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com as orientações dos planos de ação;
- II. Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos que lhes foram cometidos, em obediência às normas estabelecidas pela empresa, de modo a conseguir maior eficiência no desenvolvimento de suas atividades;
- III. Proporcionar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito da EMPREL;
- IV. Orientar os subordinados na execução de suas tarefas e fazer críticas construtivas de seu desempenho funcional;



**Emprel**



- V. Desenvolver nos subordinados espírito crítico-constructivo, visando o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho do órgão;
- VI. Avaliar o desempenho dos seus auxiliares e manter a disciplina no órgão que dirige;
- VII. Solicitar materiais para atender às necessidades de funcionamento do órgão que dirige;
- VIII. Zelar pelos bens colocados à sua disposição;
- IX. Apresentar sempre que solicitado aos seus superiores hierárquicos relatórios das atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua coordenação;
- X. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do órgão sob sua coordenação;
- XI. Manter entendimentos e colaboração com todos os demais órgãos da empresa;
- XII. Manter-se atualizado quanto as novas técnicas surgidas em seu campo de atuação profissional;
- XIII. Cumprir normas dispostas no Estatuto, Regimento Interno, bem como nos manuais e em outros documentos.

## **SEÇÃO II**

### **DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 64 – Compete a todos os funcionários da Empresa:

- I. Observar as prescrições legais, regimentais e normativas da Empresa;
- II. Cumprir, integralmente, as ordens e determinações superiores;
- III. Executar com zelo, presteza e dedicação as tarefas que lhes forem cometidas, observando os prazos estabelecidos para as mesmas;
- IV. Formular sugestões visando ao aperfeiçoamento e produtividade do trabalho.
- V. Desenvolver suas atividades voltadas ao atingimento dos objetivos estratégicas da EMPREL e fornecimento de produtos e serviços de maneira efetiva, eficaz e eficiente aos clientes da empresa.



Art. 65 – Os empregados serão responsáveis pelos objetos e equipamentos da EMPREL, ficando vedada a sua utilização para outros fins que não os da Empresa, sem a prévia autorização expressa do Diretor a que estiverem subordinados.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **SECÃO I**

#### **DA POLÍTICA DE PESSOAL**

Art. 66 - A EMPREL, relativamente aos seus empregados, adotará os seguintes princípios de política de pessoal:

- I. Admissão mediante concurso público, conforme vacância dos cargos e observando as normas e diretrizes da EMPREL;
- II. Elaboração, manutenção e operacionalização de um Plano de Acesso e um Sistema de Avaliação de Desempenho, individual e coletivo, na forma dos Planos de Cargos e Carreiras e Salários e da legislação vigentes;
- III. Sistemas de incentivos e critérios de premiação, com vistas ao aumento de produtividade e desempenho;
- IV. Remuneração compatível com as atribuições, responsabilidades e qualificações;
- V. Funções de Confiança, símbolo FG, exclusivo aos empregados da EMPREL, ou servidores públicos à disposição da EMPREL.

Art. 67 - A EMPREL não colocará servidor seu à disposição de quaisquer órgãos ou entidades públicas fora do âmbito da Administração Municipal, salvo nos casos de:

- I. Ressarcimento, excetuando-se as hipóteses contempladas nos Decretos do Poder Executivo do Município do Recife;
- II. Reciprocidade Técnica;
- III. Contraprestação de serviços, em virtude de convênios;
- IV. Requisições de ordem legal.



Parágrafo Único - A cessão de empregados obedecerá às regras estabelecidas nos Decretos do Poder Executivo do Município do Recife.

Art. 68 – Os empregados ou servidores postos à disposição da EMPREL, com ônus ou sem ônus para esta empresa, ficarão sujeitos ao regime de trabalho e de gratificação de função desta Entidade, ficando vedada qualquer tipo de complementação salarial, e também sujeito às demais normas por ela instituídas.

## **SEÇÃO II**

### **DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Art. 69 – O horário de funcionamento da EMPREL será fixado em ato baixado pela Diretoria Executiva, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e as características da Empresa.

I – A empresa paderá estabelecer regras de teletrabalho inteligente de caráter não compulsório por deliberação do Diretor Presidente.

## **SEÇÃO III**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 70 – Compõem o Quadro de Pessoal da EMPREL:

I - Empregados admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho; .

II - Cargos de confiança sem vínculo efetivo com a EMPREL;

III - Empregados e servidores postos à sua disposição por órgãos ou entidades da administração centralizada ou descentralizada, federal, estadual ou municipal.

Parágrafo Único – Eventuais alterações que ensejem aumento de despesas na estrutura de cargos de confiança deverão ser propostas por ato próprio do Conselho de Administração e submetida ao Conselho de Política de Pessoal – CPP para aprovação.

Art. 71 – Os níveis de remuneração serão fixados com base em estudos técnicos realizados sobre a matéria e posterior exame e aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 72 – O regime jurídico de pessoal da EMPREL é o da Consolidação das Leis Trabalho - CLT e respectiva legislação complementar.

## **SEÇÃO IV**

### **DA APROVAÇÃO E REFORMULAÇÃO REGIMENTAIS**



Art. 73 – Este Regimento Interno, aprovado mediante resolução do Conselho de Administração na forma de que estabelece o Estatuto Social, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 74 – Os casos omissos deste Regimento Interno serão submetidos à apreciação e decisão pelo Conselho de Administração.

Art. 75 – As reformulações regimentais que vierem a ser aprovadas pelo Conselho de Administração terão vigência após a emissão e divulgação do mesmo.

Recife, 24 de julho de 2023

Aprovado em reunião do Conselho de Administração. Em 24/07/2023.