

REGIMENTO INTERNO DA EMPREL

*Aprovado em reunião do Conselho de
Administração. Em 16/Abril/2019*

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 de Criação da EMPREL, o 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, alterada pela Lei 13.535 de 1º de maio de 1979 e pela Lei nº 14.693 de 17 de dezembro de 1984 e Estatuto aprovado pelo Decreto nº 32.181 de 20 de Fevereiro de 2019, vinculada à Secretaria de Finanças da PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE, conforme Lei Municipal n. 16.361/97.

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 4º 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.



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

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

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

Parágrafo 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.

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

Parágrafo 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 refere à receita, 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 a aferir 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 de todos os órgãos, bem como mantendo perfeita compatibilização dos mesmos como 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 inter-sistêmicas, visando ao perfeito funcionamento e aplicação das normas e procedimentos estabelecidos.

Art. 15 – Todos os órgãos 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;
 - b) Diretoria de Administração e Finanças;



- c) Diretoria de Infraestrutura de Informática;
- d) Diretoria de Soluções de Tecnologia da Informação e;
- e) Diretoria de Planejamento e Atendimento ao Cliente.

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

- I. Secretaria Executiva;
- II. Assessoria de Projetos Estratégicos;
- III. Assessoria de Assuntos Jurídicos;
- IV. Assessoria de Negócios Corporativos;
- V. Núcleo de Auditoria e Governança; e
- VI. Comissões Permanentes de Licitação e Pregão.

Art. 18 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria e Administração e Finanças:

- 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

Art. 19 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Planejamento e Atendimento ao Cliente:

- I. Departamento de Atendimento ao Usuário
 - a) Unidade Operacional de Central de Atendimento
 - b) Unidade Operacional de Atendimento de Campo
- II. Departamento de Planejamento de Serviços de TIC
- III. Secretaria da Diretoria de Planejamento e Atendimento ao Cliente

Art. 20 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Infraestrutura de Informática:

- I. Departamento de Operação e Suporte à Produção
 - a) Unidade Operacional de DATACENTER
 - b) Unidade Operacional de Suporte a Software Básico
 - c) Unidade Operacional de Banco de Dados
- II. Departamento de Telecomunicações e Elétrica
 - a) Unidade Operacional de Infraestrutura de Rede e Elétrica
 - b) Unidade Operacional de Suporte à Rede
- III. Secretaria da Diretoria de Infraestrutura de Informática

Art. 21 – São áreas e cargos diretamente subordinados à Diretoria de Soluções em Tecnologia da Informação

- 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
 - b) Unidade Operacional de Soluções de TI-04
- III. Departamento de Soluções de TI-03
 - a) Unidade Operacional de Soluções de TI-05
- IV. Secretaria da Diretoria de Soluções em Tecnologia da Informação

Art. 22 – São cargos diretamente subordinadas à Assessoria de Assuntos Jurídicos

- I. Secretaria da Assessoria de Assuntos Jurídicos

Art. 23 – São áreas diretamente subordinadas à Assessoria de Projetos Estratégicos

- II. Coordenaria de Gestão de Projetos

Art. 24 – São cargos diretamente subordinados à Assessoria de Negócios Corporativos

- I. Secretaria da Assessoria de Negócios Corporativos
- II. Analista em Negócios Corporativos

Art. 25 – Adicionalmente aos cargos de confiança descritos no art. 16, inciso III e artigos 17 a 24 deste Regimento, ficam criadas 18(dezoito) funções de confiança, afim de conferir atribuições e responsabilidades adicionais.

Parágrafo único - As Funções de confiança somente serão atribuídas aos empregados efetivos ou empregados e servidores postos à sua disposição por órgãos ou entidades da administração centralizada ou descentralizada, federal, estadual ou municipal.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 – O Conselho de Administração, Órgão de orientação, deliberação e coordenação superior da EMPREL, tem a seguinte composição:

- I - Secretário de Finanças, seu Presidente nato;
- II - Secretário de Planejamento e Gestão;
- III - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- IV - Diretor Presidente da EMPREL; e
- V – Um vereador, Representante da Câmara Municipal do Recife.



Parágrafo 1º - Os membros do Conselho de Administração, previstos nos incisos I a V, são destituídos *ad nutum* e a competência para nomeá-los é do Prefeito do Recife.

Parágrafo 2º - Os membros do Conselho de Administração cumprirão mandato limitado no termo final da gestão do Prefeito que os tenha nomeado, devendo, todavia, permanecer nos cargos até posse de seus substitutos.

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

Parágrafo 4º - As funções de membro do Conselho de Administração da EMPREL não serão remuneradas a qualquer título.

Parágrafo 5º - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

- I - Convocar e 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. 27 – Compete ao Conselho de Administração:

- I. Fixar as diretrizes de atuação da EMPREL;
- II. Deliberar sobre os Programas de Trabalho e sobre as propostas orçamentárias da EMPREL;
- III. Autorizar a Diretoria Executiva a contrair empréstimos ou efetuar outras operações financeiras;
- IV. Julgar as prestações de contas da Diretoria Executiva, ouvido o Conselho Fiscal;
- V. Deliberar sobre o Estatuto, encaminhando proposta para aprovação do Prefeito;
- VI. Deliberar sobre alienação, doação e aquisição de bens imóveis;
- VII. Apreciar as Cartas e Relatórios da Diretoria Executiva, subscrevendo-os quando pertinente;
- VIII. Julgar recursos contra atos da Diretoria Executiva;
- IX. Deliberar sobre alienação de bens móveis inservíveis ou em desuso;
- X. Homologar proposta da Diretoria Executiva para aumento do Capital Social, ouvido o Conselho Fiscal;
- XI. Aprovar o Regimento Interno da EMPREL, bem como suas modificações;
- XII. Deliberar sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da EMPREL;
- XIII. Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, de sustentabilidade ambiental, de responsabilidade social corporativa, de políticas de gerenciamento de riscos e de controle interno;
- XIV. Deliberar sobre casos omissos neste Estatuto, com base na legislação em vigor.



Art. 28 – O Conselho de Administração da EMPREL reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses, ou extraordinariamente, quando necessário, por convocação do Presidente do Conselho ou do Diretor Presidente da EMPREL, ou ainda pela maioria dos Conselheiros.

Parágrafo 1º - As sessões do Conselho de Administração realizar-se-ão com a presença de no mínimo, 3 (três) conselheiros e suas deliberações serão tomadas pela maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do seu voto, o de qualidade, no caso de empate.

Parágrafo 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.

SECÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 29 – O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da EMPREL, compõe-se de 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes designados por livre escolha do Prefeito, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, devendo permanecer no cargo até a posse dos seus substitutos.

§ 1º As funções de membro do Conselho Fiscal da EMPREL não serão remuneradas a qualquer título.

§ 2º Deve o Conselho, através dos membros efetivos ou nas suas faltas por seus suplentes, reunir-se ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente do Conselho de Administração ou do Presidente da EMPREL.

§ 3º O membro do Conselho Fiscal que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou seis alternadas perderá seu mandato, sendo automaticamente convocado para substituí-lo, em caráter efetivo, seu suplente.

§ 4º Poderá o Conselho Fiscal requisitar peritos contadores ou quaisquer outros servidores da Prefeitura do Recife, com competência para a função, para assessorar e orientar seus pareceres e análises quando necessário.



Art. 30 – Compete ao Conselho Fiscal:

- 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 dos orçamentos 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. 31 – A Diretoria Executiva é composta de 5 (cinco) membros nomeados na forma estabelecida pelo Estatuto Social da Empresa.

Art. 32 – A Diretoria Executiva compreende o Diretor Presidente, 4 (quatro) Diretores Executivos.

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

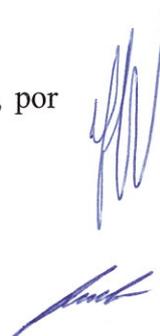
- I. Cumprir as políticas de ação da EMPREL determinadas pelo Conselho de Administração e estabelecer as normas operacionais que regerão suas atividades;
- II. Cumprir e fazer cumprir a Lei, o Estatuto, o presente Regimento;




- III. Elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração o Plano de Cargos, Carreira e Salários, ou equivalentes e demais vantagens atribuídas ao pessoal da EMPREL;
- IV. Elaborar proposições para aumento do Capital Social da EMPREL, submetendo-se ao Conselho de Administração após análise do Conselho Fiscal;
- V. Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- VI. Conceder licença aos membros da Diretoria Executiva e designar substituto para quaisquer deles, em caso de licença ou de vacância, sendo que nesta última hipótese a designação prevalecerá até a nomeação do novo ocupante para o cargo;
- VII. Submeter à apreciação do Conselho de Administração proposta para locação e exoneração de bens da EMPREL e igualmente quanto à alienação, doação e aquisição de bens imóveis;
- VIII. 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;
- IX. Encaminhar ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração o relatório e o balancete mensal, no curso do mês imediatamente seguinte ao vencido;
- X. Baixar normas sobre a organização e funcionamento da EMPREL, através de resoluções, decisões, instruções, portarias e demais instrumentos administrativos;
- XI. Celebrar contratos e convênios relacionados com os objetivos a que se refere o artigo 4º do presente Estatuto;
- XII. Elaborar o seu Regimento;
- XIII. Elaborar o Regimento Interno da EMPREL, submetendo-o à apreciação do Conselho de Administração;
- XIV. Elaborar tabela de remuneração referente aos serviços prestados pela EMPREL, submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração;
- XV. Elaborar e manter Código de Conduta e Integridade.

Art. 37 – 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;
- 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 servidores 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, e Assessores, 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 normas vigentes e aquelas emendas do Conselho de Administração.
- XIV. Abrir contas bancárias em nome da EMPREL e a respectiva movimentação mediante a emissão de cheques, endossos e ordens de pagamento, assim como a emissão, aceitação e endosso de títulos de crédito, constituem atos da competência privativa do Diretor Presidente que, em conjunto com outro diretor, poderá delegar a atribuição, total ou parcialmente, a Diretores da EMPREL ou a procuradores especialmente constituídos para as indicadas e específicas finalidades.
- XV. Nomear e exonerar os diretores e demais cargos e funções de confiança.

Art. 38 – Aos demais Diretores e Assessores competem:

- I. Auxiliar o Diretor-Presidente na condução dos negócios da EMPREL;
- II. Participar das reuniões da Diretoria Executiva;
- 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.

SECÃO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 39 – 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.

Art. 40 – 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 PCCS/PCRC;
- III. Executar a Gestão da Capacitação, coordenando as atividades de levantamento das necessidades e elaboração do Plano Anual de Capacitação.

Parágrafo 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.



Parágrafo 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 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. 41 – 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.

Parágrafo 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;
- 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 saldo bancários, efetuar todos pagamentos da empresa e elaborar os movimentos diários do caixa;
- XI. Emitir as notas fiscais e faturas dos serviços prestados.

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

- I. Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Empresa;
- II. 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 sub-elementos 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.

SECÃO V

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA

Art. 42 – 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;
- 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. 43 – Compete ao Departamento de Operação e Suporte à Produção

- I. Gerenciar os recursos para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática existentes no 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 no DATACENTER da EMPREL;
- III. Monitorar a integridade, disponibilidade e confiabilidade do DATACENTER;
- IV. Gerenciar as definir de padrões de software e hardware utilizados pelo



DATACENTER;

- V. Coordenar a política de backup dos diversos ambientes utilizados pela EMPREL;
- VI. Planejar a expansão dos diversos servidores disponibilizados pelo DATACENTER;
- VII. Gerenciar o suporte aos diversos bancos de dados instalados no DATACENTER.

Parágrafo 1º - São atribuições da Unidade Operacional de DATACENTER:

- I. Operar equipamentos servidores nas suas diversas plataformas;
- II. Corrigir erros nos processos produtivos;
- III. Gravar cópias de segurança e gerenciamento de mídias nas diversas plataformas;
- IV. Manusear ferramentas de entrada, execução e saída de processos e de ferramentas de gerenciamento de mídias;
- V. Manusear os aplicativos de agendamento de execução de rotinas das diversas plataformas;
- VI. Planejar e gerenciar o ambiente físico do DATACENTER.

Parágrafo 2º - São atribuições da Unidade Operacional de Suporte a Software Básico:

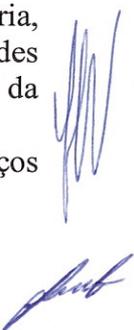
- I. Analisar, homologar, instalar, configurar e otimizar os softwares básicos;
- II. Instalar, configurar, manter e personalizar os sistemas operacionais;
- III. Avaliar desempenho dos servidores;
- IV. Promover consultoria nas áreas de software, hardware e metodologias;
- V. Especificar hardwares e softwares do 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.

Parágrafo 3º - São atribuições da Unidade Operacional de Banco de Dados:

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

Art. 44 – 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 para todos os Órgãos e Secretarias da Prefeitura;
- II. Elaborar ou emitir parecer em Termos de Referências para a contratação de serviços nas áreas de Redes de Dados, Redes Elétricas e de Telecomunicações;



- III. Gerenciar contratos de Telecomunicações, Redes de Dados e Rede Elétrica;
- IV. Administrar malha de fibra óptica da Prefeitura;
- V. Coordenar 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.

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

- I. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos;
- II. Executar e instalar projetos de Redes de Dados, Voz e Elétrica na EMPREL;
- III. Atender as Ordens de Serviços;
- IV. Elaborar os projetos físicos das Redes de Dados, Voz e Elétrica para Prefeitura;
- V. Acompanhar a instalação e manutenção das Redes de Dados, Voz e Elétrica na Prefeitura;
- VI. Fazer vistoria e diagnósticos nas Redes Elétricas e de Dados da Prefeitura do Recife;
- VII. Digitalizar os projetos de redes elétricas, dados e diagramas unifilares;
- VIII. Consolidar os As Built de projetos;
- IX. Garantir a atualização dos layouts das redes;
- X. Elaborar Layouts para reformas de prédios e salas na EMPREL;
- XI. Acompanhar e Fiscalizar os Contratos vinculados à Área;
- XII. Ser o Responsável técnico junto ao CREA pelos projetos de infraestrutura de Rede Elétrica elaborados pela EMPREL.

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

- I. Gerenciar, manter documentação atualizada e prestar suporte técnico à rede corporativa da Prefeitura do Recife;
- II. Assegurar a disponibilidade e desempenho dos serviços da Rede de Dados do município;
- 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 da Prefeitura do Recife;
- 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 da Prefeitura do Recife;
- 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;



SECÃO VI

DA DIRETORIA DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 45 – Compete à Diretoria de Soluções de Tecnologia da Informação:

- 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 para os Órgãos 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 a sua área de atuação.

Art. 46 – Compete aos Departamentos de Soluções de TI-01 e TI-02

- I. Realizar levantamento e priorização das demandas junto aos órgãos da administração municipal;
- II. Planejar e monitorar as atividades que serão desenvolvidas pelas unidades operacionais de acordo com a Metodologia EMPREL de Desenvolvimento de Sistemas - MEDS;
- III. Gerenciar o processo de solicitação, aprovação, acompanhamento e homologação de mudanças em projetos;
- IV. Gerenciar o levantamento e descrição os requisitos das soluções em tecnologia da informação;
- V. Planejar, coordenar a execução e avaliar as iterações de desenvolvimento e manutenção de soluções;
- VI. 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
- VII. Prospectar, estudar, analisar, testar, avaliar e emitir pareceres sobre Soluções de TI.



Parágrafo 1º - São atribuições das Unidades Operacionais de Soluções de TI-01, 02, 03 e 04:

- 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.

Art. 47 – Compete ao Departamento de Soluções de TI-03:

- I. Definir as ferramentas e infraestrutura técnica sobre as quais o desenvolvimento será realizado;
- II. Atualizar e fornecer suporte às metodologias, tecnologias, arquiteturas, padrões, ferramentas e frameworks de acordo com o PTR - Padrão Tecnológico de Referência;
- III. Gerenciar o desenvolvimento de projetos especiais;
- IV. Gerenciar a realização do empacotamento de software;
- V. Gerenciar a execução da distribuição dos softwares nos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação e planejar a distribuição dos softwares no ambiente de produção;
- VI. Executar a verificação, validação e auditoria de projetos de software;
- VII. Projetar soluções em Business Intelligence (Inteligência de Negócio), Data Warehouse (Armazém de Dados), Geoprocessamento e Dispositivos Móveis, entre outras tecnologias;
- VIII. Apoiar na disponibilização de dados abertos da Prefeitura do Recife para a população, tendo como referência a Lei de Acesso à Informação;



- IX. Definir e realizar o gerenciamento de configurações, versões e ambientes;
- X. Propor e gerenciar a Governança de Dados;
- XI. Prospectar, estudar, analisar, testar, avaliar e emitir pareceres sobre Soluções de TI.

Parágrafo 1º - São atribuições da Unidade Operacional de Soluções de TI-05:

- I. Gerenciar a execução das atividades de acordo a MEDS - Metodologia EMPREL de Desenvolvimento de Software;
- II. Coordenar a definição e manutenção do PTR - Padrão Tecnológico de Referência da EMPREL junto às demais áreas técnicas;
- III. Empacotar e realizar a distribuição de softwares nos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação, e prestar suporte à distribuição no ambiente de produção;
- IV. Definir, estruturar, implantar e gerenciar o ambiente para a gerência de versões de componentes de softwares;
- V. Gerenciar as linhas de bases de itens de configuração de soluções em tecnologia da informação;
- VI. Planejar e executar a gerência de configurações, versões e ambientes computacionais;
- VII. Definir e elaborar soluções em Business Intelligence (Inteligência de Negócio), Data Warehouse (Armazém de Dados), dentre outras tecnologias;
- VIII. Auditar as métricas e indicadores específicos dos processos definidos na MEDS - Metodologia EMPREL de Desenvolvimento de Software;
- IX. Desenvolver e implementar soluções que promovam a Governança de Dados.

SECÃO VII

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 48 – 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. Planejar e prover meios eficientes de atendimento e suporte aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da Prefeitura do Recife;
- III. Prestar consultorias e assessoramento técnico, elaborar projetos e estudos relativos a Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- IV. Opinar, obrigatoriamente, sobre a escolha de equipamentos de informática a serem utilizados pela Prefeitura do Recife, com exceção dos equipamentos do DATACENTER;
- V. Coordenar a execução e manter com elevado nível de qualidade técnica os projetos de TIC elaborados pela Diretoria;



- VI. Relacionar-se, sempre que possível, com as entidades de representação e de fomento à TIC do Estado (Softex, Porto Digital, SUCESU-PE, entre outras) visando a troca de informações ou serviços que venham beneficiar as iniciativas da EMPREL;
- VII. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- VIII. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- IX. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- X. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Diretoria;
- XI. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Diretoria;
- XII. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- XIII. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Diretoria;
- XIV. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.

Art. 49 – Compete ao Departamento de Atendimento ao Usuário:

- 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 EMPRELe a arquitetura de TI da PCR, 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 da PCR, bem como, as melhores práticas de mercado;
- III. Gerir a prestação dos serviços relativos à gestão de acesso, suíte de colaboração e impressão departamental aos Órgãos da PCR;
- IV. Coordenar projetos relativos a quaisquer atuações no parque de equipamentos dos usuários de informática da Prefeitura do Recife;
- V. Emitir pareceres e especificações sobre a escolha de equipamentos de informática a serem utilizados pela Prefeitura do Recife, com exceção dos equipamentos do DATACENTER.

Parágrafo 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;
- XI. Gerir e executar a prestação dos serviços relativos à suíte de colaboração corporativa da PCR;
- XII. Gerir e executar a prestação de serviços relativos à impressão departamental da EMPREL.

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

- I. Implantar serviços de TI, configurando e parametrizando os sistemas a serem implantados nos Órgãos da Prefeitura do Recife;
- 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 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 aos Órgãos do edifício sede da prefeitura e vice-versa.

Art. 50 – Compete ao Departamento de Planejamento de Serviços de TIC:

- I. Definir e gerenciar o processo de elaboração do Planejamento Estratégico de TIC (PETIC);



28




- II. Elaborar, manter e monitorar o Plano Estratégico de TIC e o Plano Diretor de TIC;
- III. 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;
- IV. Realizar e acompanhar o planejamento do atendimento das demandas;
- V. Estabelecer a orientação estratégica para a criação de novos serviços;
- VI. Produzir pareceres técnicos relativos às contratações de novos produtos e serviços de TIC pelos Órgãos da Prefeitura do Recife;
- VII. Prestar assessoramento técnico, elaborar projetos e estudos relativos a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC nos processos administrativos e operacionais da PCR;
- VIII. Fornecer informações estratégicas à Diretoria da EMPREL acerca da execução dos planejamento estratégico e planos de ação;
- IX. Manter atualizada a documentação referente às rotinas e atividades da sua área de competência.

SECÃO VIII

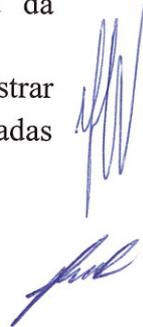
DAS ASSESSORIAS E UNIDADES DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Art. 51 – Compete à Secretaria Executiva

- I. Exercer todas as funções inerentes a Secretaria 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. Relacionamento da presidência com as demais secretarias da Prefeitura.

Art. 52 – Compete à Assessoria de Projetos Estratégicos:

- I. Assessorar a Diretoria da Presidência da EMPREL nos projetos considerados estratégicos pela EMPREL e pela Gestão Municipal;
- II. Coordenar a execução de projetos considerados estratégicos pela Diretoria da Presidência;
- III. Identificar, pesquisar, desenvolver e/ou adquirir, manter, implantar, ministrar treinamento e dar suporte nas soluções de Tecnologia da Informação, consideradas estratégicas pela Diretoria da Presidência;



- IV. 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.
- V. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- VI. 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;
- VIII. Emitir pareceres, informações e sugestões sobre assuntos da Assessoria;
- 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.

Parágrafo 1º - São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Projetos:

- I. Atender e gerenciar adequadamente as demandas e incidentes dos clientes, relacionados com os produtos da coordenadoria;
- II. Garantir a integridade dos produtos sob a responsabilidade da coordenadoria;
- III. Garantir a continuidade do desenvolvimento, manutenção, treinamento e suporte aos produtos sob a responsabilidade da coordenadoria;
- IV. Atender as demandas, buscando alinhar as expectativas de qualidade e agilidade dos clientes com os objetivos estratégicos da EMPREL e da APE;
- V. Manter os indicadores da MEDS da coordenadoria dentro das metas estabelecidas;
- VI. Manter o foco nas inovações que estejam alinhadas à Gestão Municipal e, especificamente, à EMPREL;
- VII. Apoiar a APE na articulação com a academia, associações, organizações não governamentais, Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT), indústria, governos e clientes para realização de projetos de inovação em regime de parceria;
- VIII. Criar e manter os planos de projeto e artefatos relacionados ao processo de desenvolvimento e/ou aquisição de software;
- IX. Avaliar impacto de alterações solicitadas durante a execução dos projetos sob a gestão da coordenadoria;
- X. Registrar e gerenciar os impactos de mudanças ocorridas nos projetos;
- XI. Criar condições para focar a equipe na produtividade dos processos e qualidade nos produtos e serviços;
- XII. Coletar e gerar análise dos indicadores da coordenadoria;



- XIII. Gerenciar realização de serviços executados por terceiros, acerca dos contratos sob a gerência da coordenadoria;
- XIV. Planejar, especificar e validar as novas versões das soluções em tecnologia da informação sob a gestão da coordenadoria, antes de entrarem em homologação ou produção;
- XV. Gerenciar a execução de projetos, considerando o escopo, custo, aquisições, comunicação, cronograma, qualidade, recursos, riscos, atores envolvidos e demais atividades inerentes ao gerenciamento de projetos.

Art. 53 – 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. 54 – Compete à Assessoria de Negócios Corporativos

- I. Assessorar a Diretoria da Presidência da EMPREL e as Diretorias Executivas na articulação e execução dos projetos corporativos junto à Gestão Municipal para buscar as soluções mais adequadas para cada caso;
- II. Manter os clientes e as Diretorias Executivas informados do andamento das demandas prioritizadas, principalmente diante de situações críticas e de contingências;
- III. Participar do planejamento e priorização das demandas dos clientes junto às Diretorias Executivas;
- IV. Avaliar o andamento dos serviços em relação aos compromissos assumidos pelas unidades produtivas da EMPREL;
- V. Subsidiar as diretorias na emissão de pareceres, informações e sugestões sobre assuntos relativos ao desenvolvimento de soluções de TIC para os clientes;
- VI. Participar da elaboração de propostas de serviços;
- VII. Assessorar na elaboração do Planejamento de TIC do Cliente;
- VIII. Assessorar no levantamento e descrição os requisitos das soluções em tecnologia da informação;
- IX. Participar da elaboração, execução, monitoramento, avaliação e controle do Planejamento Estratégico e das Metas Estratégicas da EMPREL;
- X. Coordenar o planejamento e a execução das metas estratégicas sobre sua responsabilidade;
- XI. Propor em conjunto com as demais Diretorias, o quadro de pessoal especializado da Empresa;
- XII. Exercer o controle sobre os gastos de responsabilidade da Assessoria;
- XIII. Propor à Diretoria Executiva a adoção de medidas administrativas e disciplinares em relação ao pessoal necessário aos serviços da EMPREL;
- XIV. Elaborar normas e instruções, referentes aos serviços de responsabilidade da Assessoria;
- XV. Exercer outras atribuições expressas ou implícitas no Estatuto e Regimento da empresa, relativas a sua área de atuação.

Art. 55 – Compete ao Núcleo de Auditoria e Governança

- I. Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- II. Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da EMPREL;
- III. Propor políticas de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles internos para a EMPREL, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- IV. Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela EMPREL;
- V. Avaliar e monitorar exposições de risco da EMPREL;



- VI. Supervisionar o modelo de gestão de riscos e controles internos;
- VII. Reportar ao Diretor Presidente os resultados dos processos de gestão de riscos e controles internos;
- VIII. Posicionar regularmente o Diretor Presidente sobre as atividades da Assessoria e fazer as recomendações que julgar apropriadas;
- IX. Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações da Assessoria, registrando, se houver, as divergências significativas entre Diretoria Executiva, Auditoria Independente e Assessoria em relação às demonstrações financeiras;
- X. Avaliar e investigar denúncias recebidas, garantindo o sigilo da identidade daqueles que relatarem ou participarem da investigação, e comunicar formalmente à Diretoria Executiva quaisquer suspeitas de:
 - a. Inobservância de normas legais, regulamentares e internas que coloquem em risco as atividades, negócios, reputação e resultados operacionais da EMPREL;
 - b. Desvios de conduta de colaboradores ou terceiros;
 - c. Fraudes cometidas por colaboradores da Empresa ou terceiros em relação aos bens ou atividades da EMPREL;
- XI. Emitir pareceres e orientações sobre questões éticas, bem como em situações obscuras ou conflitantes, levadas ao seu conhecimento;
- XII. Submeter ao Diretor Presidente as deliberações acerca de sanções a serem aplicadas nos casos levados a seu conhecimento;
- XIII. Aprovar e promover a política, as normas e as estruturas de gestão de riscos e controles internos, bem como a adoção de práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento
- XIV. Elaborar o relatório integrado ou de sustentabilidade;
- XV. Elaborar o Código de Conduta e Integridade da EMPREL.
- XVI. Executar outras atividades e competências que lhe forem atribuídas pela Diretoria da EMPREL.

Art. 56 – 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.



CAPÍTULO VIII**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS****SEÇÃO I****DOS CHEFES**

Art. 57 – 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;
- V. Desenvolver nos subordinados espírito crítico-construtivo, 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. 58 – 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.

Art. 59 – 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. 60 – 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. 61 – 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. 62 – 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. 63 – 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.

SEÇÃO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 64 – 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 - A estrutura de cargos e funções de confiança será proposta por ato próprio do Conselho de Administração e submetida ao Conselho de Política de Pessoal – CPP para aprovação.

Art. 65 – 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. 66 – 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. 67 – 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. 68 – Os casos omissos deste Regimento Interno serão submetidos à apreciação e decisão pelo Conselho de Administração.

Art. 69 – As reformulações regimentais que vierem a ser aprovadas pelo Conselho de Administração terão vigência após a emissão e divulgação do mesmo.

Recife, 16 de abril de 2019

Aprovado em reunião do Conselho de Administração.

Em 16 / Abril / 2019



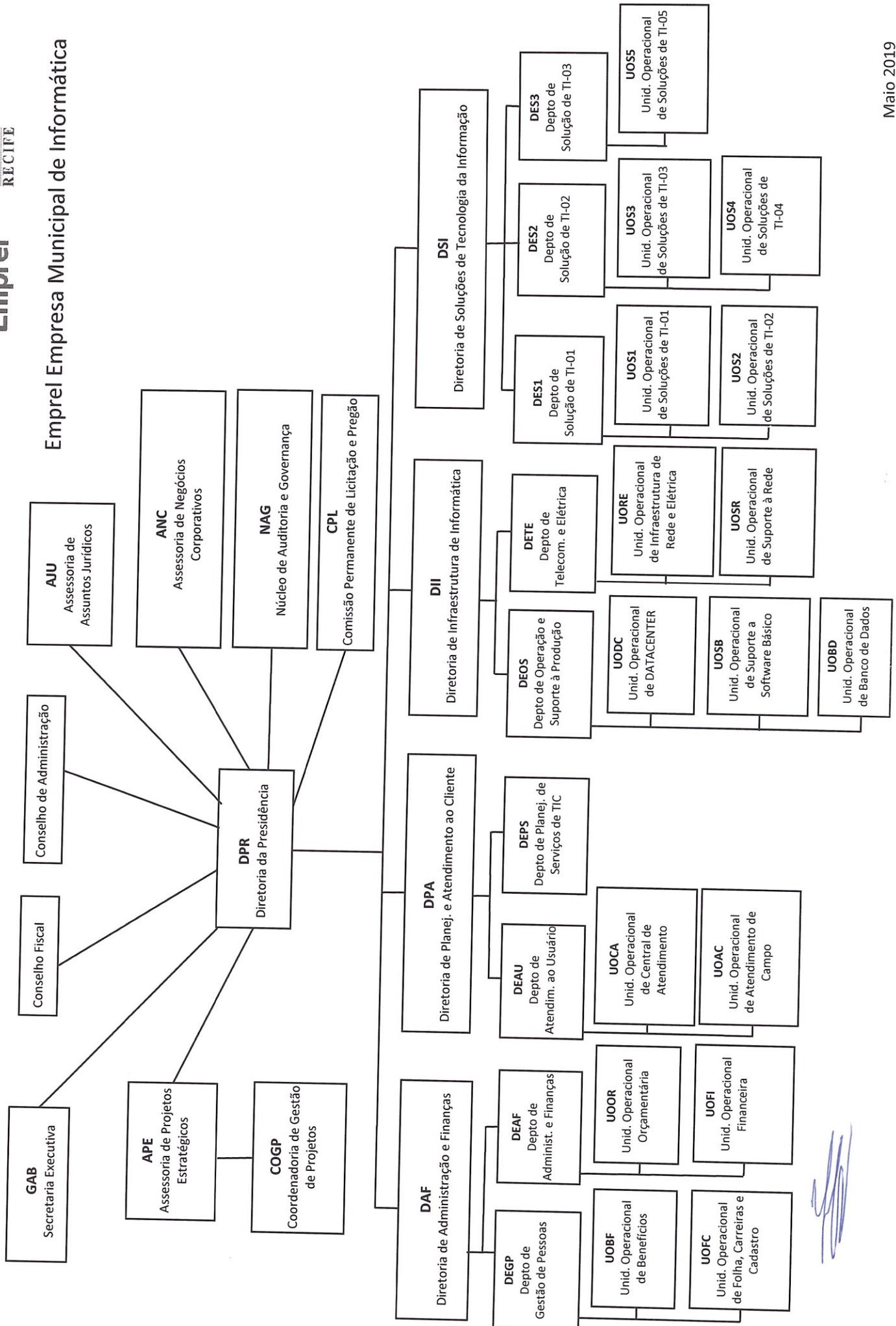
Eugénio Antunes
Diretor Presidente
Emprel



Emprel



ANEXO I - Organograma



ANEXO II**CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVOS	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO			
CDA-E2	1	10.449,00	1.161,00
CDA-E5	8	5.036,69	559,63
CAA-E1	1	3.021,64	335,73
CAA-E2	10	2.134,25	237,14
CAA-E3	1	1.370,56	152,28
CAA-E4	16	787,45	87,49
CAA-E5	6	503,82	55,98
FUNÇÕES			
FG-E1	18	431,78	-

ANEXO III**REMUNERAÇÃO DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO E PREGÃO**

ENCARGOS DE CPL/PREGÃO	QUANTITATIVOS	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO
Presidente (CPL-E)	1	3.440,66	-
Pregoeiro (PRG-E)	1	3.440,66	-
Membro de Equipe (MEB-E)	8	2.430,26	-

Evânio Antunes
Diretor Presidente
Emprel

