FACILITAR *VIDAS*
E TRANSFORMAR
O *FUTURO*

• *ESSE É O NOSSO PROPÓSITO* •

etipi.com.br

# REGIMENTO INTERNO

## ETIPI

EMPRESA DE **TECNOLOGIA**
DA **INFORMAÇÃO** DO PIAUÍ

*APONTE A CÂMERA*
*E CONHEÇA A ETIPI*

ETIPI
EMPRESA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ

GOVERNO DO
PIAUÍ
AQUI TEM TRABALHO.
AQUI TEM FUTURO.

# Sumário

**TÍTULO I** ..... **4**
**DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ (ETIPI)** ..... **4**
**CAPÍTULO I** ..... **4**
**DA CARACTERIZAÇÃO** ..... **4**
**CAPÍTULO II** ..... **4**
**DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES** ..... **4**
**CAPÍTULO III** ..... **9**
**DA ORGANIZAÇÃO** ..... **9**
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** ..... **9**
**CAPÍTULO IV** ..... **15**
**DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E DOS INSTRUMENTOS** ..... **15**
**Seção I** ..... **15**
Dos Órgãos de Deliberação Assembleia Geral ..... 15
Conselho de Administração ..... 15
Conselho Fiscal ..... 17
**Seção II** ..... **18**
Da Diretoria Executiva ..... 19
**Seção III** ..... **20**
**Da Área de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos Controle Interno** ..... **20**
Compliance ..... 21
Ouvidoria ..... 23
**Seção IV** ..... **24**
Do Comitê de Auditoria Estatutária ..... 24
Coordenação de Auditoria Interna ..... 25
**Seção V** ..... **26**
Dos Instrumentos Deliberativos ..... 26
**Seção VI** ..... **27**
Dos Instrumentos de Gestão ..... 27
**CAPÍTULO V** ..... **30**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES ..... 30**
**Seção I ..... 30**
Da Presidência ..... 30
Chefia de Gabinete ..... 31
Assessoria do Gabinete ..... 32
Coordenação de Relações Corporativas ..... 33
Coordenação de Gabinete ..... 34
Assessoria Jurídica ..... 35
Gerência Jurídica ..... 38
Coordenação Jurídica de Procedimentos ..... 38
Coordenação de Planejamento Jurídico Institucional ..... 39
Assessoria de Comunicação ..... 40
Coordenação de Marketing ..... 41
Encarregado da Proteção dos Dados ..... 42
Comissão de Licitação ..... 43
Gerência de Disputa ..... 44
Coordenação de Procedimentos de Aquisição ..... 45
Coordenação de Estudo de Mercado e Pesquisa de Preços; ..... 46
**Seção II ..... 47**
**Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação ..... 47**
Gerência de Infraestrutura e Conectividade ..... 48
Coordenação de Atendimento ao Usuário ..... 49
Coordenação de Redes e Gestão de Continuidade ..... 50
Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade ..... 51
Coordenação de Infraestrutura de Big Data ..... 53
Coordenação de Interoperabilidade de Dados ..... 55
Gerência de Segurança da Informação ..... 55
Coordenação de Compliance de Dados e Sistemas ..... 56
Coordenação de Riscos e Ameaças ..... 58
Coordenação de Gestão Eletrônica de Documentos ..... 58

**Seção III** ..... **59**
**Diretoria de Transformação Digital** ..... **59**
Gerência de Sistemas Corporativos ..... 61
Coordenação de Sistemas Corporativos ..... 62
Gerência de Ciência de Dados e IA ..... 63
Coordenação de Ciência de Dados ..... 64
**Seção IV** ..... **65**
**Diretoria de Gestão Estratégica** ..... **65**
Gerência de Governança e Inovação ..... 67
Coordenação de Criação e Inovação ..... 69
Coordenação de Projetos ..... 70
**Seção V** ..... **71**
**Diretoria Administrativa e Financeira** ..... **71**
Coordenação de Operações ..... 75
Unidade de Governança Corporativa ..... 76
Gerência Administrativa e de Contratos ..... 78
Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado, Infraestrutura e Manutenção ..... 80
Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios ..... 81
Coordenação de Protocolo ..... 82
Gerência Financeira ..... 82
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira ..... 84
Coordenação de Faturamento e Cobrança ..... 84
Coordenação de Prestação de Contas ..... 85
Coordenação de Gestão Contábil e Fiscal ..... 85
Gerência de Gestão de Pessoas ..... 87
Coordenação de Folha de Pagamento ..... 89
Coordenação de Departamento Pessoal ..... 90
Coordenação de Recursos Humanos ..... 90
**Seção VI** ..... **91**
**Da Diretoria de Negócios** ..... **91**
Assessoria Técnica de Negócios ..... 93

Assessoria Técnica Administrativa ..... 93
Gerência de Vendas ..... 94
Coordenação de Planejamento Estratégico de Vendas ..... 94
Executivo de Vendas ..... 95
Coordenação de Relacionamentos e Experiência do Cliente ..... 96
Gerência De Planejamento E Inovação ..... 96
Coordenação De Pesquisa E Desenvolvimento ..... 97
Setor de Saúde ..... 97
Setor de Educação ..... 98
Setor de Administração ..... 98
Setor de Segurança ..... 99
Gerência De Operações E Parcerias ..... 99
Coordenação De Parcerias ..... 100
Coordenação De Monitoramento E Avaliação ..... 100
**CAPÍTULO VI ..... 101**
**Do Pessoal ..... 101**
**Seção I ..... 101**
**Do Regime de Recursos Humanos ..... 101**
Das Horas Extras ..... 103
**Seção II ..... 104**
Dos Direitos, Deveres e Obrigações Dos Direitos ..... 104
Dos Deveres ..... 106
Das obrigações ..... 109
**CAPÍTULO VII ..... 111**
**Seção I ..... 111**
Do Funcionamento ..... 111
**CAPÍTULO VIII ..... 112**
**Seção I ..... 112**
Das Disposições Finais ..... 112

# TÍTULO I
# DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ (ETIPI)

## CAPÍTULO I
## DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI) é uma sociedade de economia mista, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira. Vinculada à Secretaria de Administração – SEAD, tendo como finalidade, exclusivamente, a prestação de serviços públicos, sem atuação em regime concorrencial, autorizada pela Lei nº 8.017, de 10 de abril de 2023 (com redação alterada pela lei nº 8.328, de 03 de abril de 2024), que confere à ETIPI autorização legal para assumir integralmente os direitos e obrigações previamente atribuídos à extinta Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí – ATI.

## CAPÍTULO II
## DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2º** A ETIPI tem como missão fortalecer a Governança Digital Pública, impulsionando soluções inovadoras em tecnologia, competindo-lhe:

**I.** prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

**II.** desenvolver novos sistemas de informação no âmbito do Governo e para o cidadão;

**III.** realizar pesquisa científica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

**IV.** executar o planejamento estratégico participativo de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

**V.** prestar serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, monitoramento, gerenciamento e treinamento na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**VI.** coordenar de forma articulada e integrada as ações de Governo Eletrônico com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), pelos órgãos e entidades estaduais e, em particular, da Internet, na agilização dos processos administrativos internos, na obtenção de maior transparência das ações do Governo e na universalização e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

**VII.** realizar a gestão estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), da Administração Pública Estadual, executando as políticas de TIC, definindo normas e padrões a serem observados pelos órgãos e entidades estaduais, visando assegurar compatibilidade e qualidade das informações geradas para subsidiar a tomada de decisões;

**VIII.** prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de informação e aplicativos;

**IX.** prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, promover a

integração entre sistemas de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;

**X.** prestar serviços de compartilhamento de computadores, aluguel e leasing operacional, de curta ou longa duração, de todo tipo de máquina e equipamento de escritório;

**XI.** prestar serviços de planejamento e execução de infraestrutura de rede lógica de telecomunicação com execução de projetos de instalação para estações de telefonia e comunicação de dados demais serviços de telecomunicação;

**XII.** realizar estudo e identificação de soluções estratégicas e estruturantes de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para apreciação pelo Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí, observando os seguintes princípios:

**a)** Transparência;

**b)** Segurança e privacidade;

**c)** Inovação;

**d)** Equidade;

**e)** Responsabilidade Corporativa.

**XIII.** prestar, à pessoa física ou jurídica de direito privado, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para tornar disponíveis os serviços do Governo Estadual;

**XIV.** realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e

Comunicação (TIC) corporativa da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência da rede de comunicação de dados do Governo, a gerência da Internet, Intranet e Extranet, a gerência de segurança do acervo de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), da infraestrutura corporativa, além de outras que sejam definidas, relacionadas com Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

**XV.** prestar os serviços de certificação digital para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

**XVI.** prover serviços de telecomunicações no âmbito do Governo do Estado;

**XVII.** atuar de forma articulada com o Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí, integrando as ações de Governo Digital com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação pelos Órgãos e Entidades estaduais e, em particular, da internet, na agilização dos processos administrativos internos, na obtenção de maior transparência das ações do Governo e na universalização e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

**XVIII.** prover e manter a Infraestrutura Compartilhada e Serviços Corporativos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da administração estadual;

**XIX.** coordenar tecnicamente e monitorar o provimento da rede corporativa estadual de comunicação de dados;

**XX.** executar as iniciativas e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação de acordo com as normas, orientações e recomendações definidas

pelo Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí;

**XXI.** promover a segurança da informação e comunicação, tanto nas atividades de planejamento, gestão e controle de riscos, quanto na definição e uso dos serviços, sistemas, softwares e aplicativos;

**XXII.** executar, mediante convênios ou contratos, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para Órgãos ou Entidades da União e dos Municípios;

**XXIII.** operacionalizar os processos de negócios e o portfólio de serviços da ETIPI.

**Art. 3º** São valores da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI):

**I.** Ética;

**II.** Comprometimento;

**III.** Colaboração;

**IV.** Segurança;

**V.** Melhoria Contínua;

**VI.** Foco no cliente.

## CAPÍTULO III

## DA ORGANIZAÇÃO

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4°** A estrutura organizacional básica e setorial da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI) é a seguinte:

**I. Órgãos estatutários e de governança:**

**a) deliberativos**: Assembleia Geral; Conselho de Administração; Conselho Fiscal; e Diretoria Executiva;

**b) área de Integridade, conformidade e gestão de riscos:** Coordenação de Controle Interno; Coordenação de Compliance; Ouvidoria;

**c) Comitês estatutários: Comitê de Auditoria Estatutário**

**II.** Órgãos Executivos:

**a)** Presidência;

**b)** Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**c)** Diretoria de Transformação Digital;

**d)** Diretoria de Gestão Estratégica;

**e)** Diretoria Administrativa e Financeira; e

**f)** Diretoria de Negócios.

**Art. 5º** A Presidência é composta por:

**a) Gabinete;**

**a.1.** Chefe de Gabinete;

**a.2.** Assessoria do Gabinete;

**a.3** Coordenação de Relações Corporativas;

**a.4** Coordenação de Gabinete.

**b) Assessoria Jurídica:**

**b.1.** Chefe da Assessoria Jurídica;

**b.2.** Gerência da Assessoria Jurídica;

**b.3.** Coordenação Jurídica de Procedimentos;

**b.4.** Coordenação de Planejamento Jurídico Institucional;

**c) Assessoria de Comunicação:**

**c.1.** Coordenação de Marketing;

**c.2.** Encarregado de Proteção de dados (DPO);

**d) Comissão de Licitação:**

**d.1.** Presidência da CPL:

**d.2.** Gerência de Disputa;

**d.3.** Coordenação de Procedimentos de Aquisição;

**d.4.** Coordenação de Estudo de Mercado e Pesquisa de Preços;

**e) Coordenação de Compliance;**

**f) Coordenação de Controle Interno;**

**g) Ouvidoria.**

**Art. 6º** A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta por:

**a) Gerência de Infraestrutura e Conectividade:**

**a.1.** Coordenação de Atendimento ao Usuário;

**a.2.** Coordenação de Redes e Gestão de Continuidade.

**b) Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade:**

**b.1.** Coordenação de Infraestrutura de Big Data;

**b.2.** Coordenação de Interoperabilidade de Dados.

**c) Gerência de Segurança da Informação:**

**c.1.** Coordenação de Compliance de Dados e Sistemas;

**c.2.** Coordenação de Riscos e Ameaças;

**c.3.** Coordenação de Gestão Eletrônica de Documentos.

**Art. 7º** A Diretoria de Transformação Digital é composta por:

**a) Gerência de Sistemas Corporativos:**

**a.1.** Coordenação de Desenvolvimento e Inovação;

**a.2.** Coordenação de Sistemas Corporativos;

**a.3.** Coordenação de Produtos;

**a.4.** Coordenação de UI/UX.

**b) Gerência de Ciência de Dados e I.A.;**

**b.1.** Coordenação de Ciência de Dados;

**b.2.** Coordenação de Soluções em I.A.

**Art. 8º** A Diretoria de Gestão Estratégica é composta por:

**a) Gerência de Governança e Inovação:**

**a.1.** Coordenação do Escritório de Projetos;

**a.2.** Coordenação de Criação e Inovação;

**a.3.** Escritório de Inovação

**Art. 9º** A Diretoria de Administração e Financeira é composta por:

**a) Coordenação de Operações**

**b) Gerência Administrativa e de Contratos:**

**b.1.** Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios;

**b.2.** Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado, Infraestrutura e Manutenção;

**b.3.** Coordenação de Protocolo.

**c) Gerência Financeira:**

**c.1.** Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

**c.2.** Coordenação de Faturamento e Cobrança;

**c.3.** Coordenação de Prestação de Contas;

**c.4.** Coordenação de Gestão Contábil e Fiscal.

**d) Gerência de Gestão de Pessoas:**

**d.1.** Coordenação de Folha de Pagamento;

**d.2.** Coordenação de Departamento Pessoal;

**d.3.** Coordenação de Recursos Humanos.

**e) Unidade de Governança Corporativa:**

**e.1.** Coordenação de Atos Estatutários e Conselhos;

**e.2.** Assessoria Técnica de Documentação, Controle de Versões e Registro;

**e.3.** Assessoria Técnica de Governança e Conformidade Administrativa.

**Art. 10°** A Diretoria de Negócios é composta por:

**a) Assessoria Técnica de Negócios;**

**b) Assessoria Técnica Administrativa;**

**c) Gerência de Vendas:**

**c.1.** Coordenação de Planejamento Estratégico de Vendas;

**c.2.** Executivo de vendas;

**c.3.** Coordenação de Relacionamento e Experiência do Cliente.

**d) Gerência De Serviços, Produtos e Inovação:**

**d.1** Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento:

**d.1.1** Vertical de Saúde;

**d.1.2** Vertical de Educação;

**d.1.3** Vertical de Administração;

**d.1.4** Vertical de Segurança;

**d.1.5** Vertical de Infra, Segurança e Serviços de TI.

**e) Gerência de Operações e Parcerias:**

**e.1** Coordenação de Parcerias;

**e.2** Coordenação de Monitoramento e Avaliação.

## CAPÍTULO IV

## DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E DOS INSTRUMENTOS

### Seção I

### Dos Órgãos de Deliberação Assembleia Geral

**Art. 11º** A Assembleia Geral é o órgão com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto da ETIPI e será regida pela Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, tendo suas competências privativas previstas na lei, no que couber, e no Estatuto Social.

### Conselho de Administração

**Art. 12º** O Conselho de Administração, Órgão de deliberação colegiada, orientação e consulta, tendo por finalidade fixar a política de atuação da ETIPI, é composto de, no mínimo, 07 (sete) e, no máximo 11 (onze) membros, com prazo de gestão não superior a 02 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas.

**Art. 13º** Compete ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Aprovar as diretrizes básicas formuladas pela Diretoria, tendo em vista a execução dos objetivos da Empresa;

**II.** Decidir sobre as negociações de financiamento, a serem firmadas pela Empresa;

**III.** Autorizar a aquisição, alienação e gravame de bens imóveis da empresa;

**IV.** Aprovar, alterar e fiscalizar o cumprimento do Estatuto da empresa;

**V.** Aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa, bem como controlar a sua execução;

**VI.** Apreciar, em cada exercício, o balanço geral da empresa, demonstração dos resultados;

**VII.** Deliberar sobre o aumento do capital social da empresa;

**VIII.** Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

**IX.** Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que a empresa está exposta, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude.

**X.** Avaliar o desempenho dos membros da Diretoria nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303/2016;

**XI.** Delegar competências à Diretoria quando julgar necessárias;

**XII.** Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões, sob pena de seus integrantes responderem por omissão;

**XIII.** Estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da ETIPI;

**XIV.** Discutir e aprovar o plano de empregos, carreiras e salários dos respectivos empregados as propostas de ampliação do quadro de pessoal e a política de participação nos resultados;

**XV.** A avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês, se houver, observados os seguintes quesitos mínimos:
exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;

**a)** contribuição para o resultado do exercício;

**b)** consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

**XII.** Decidir sobre os casos omissos no Estatuto da empresa;
**Parágrafo Único:** Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso XII, as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da ETIPI.

## Conselho Fiscal

**Art. 14º** O Conselho Fiscal responderá pelas funções de análise e julgamento das demonstrações econômico-financeiras e das prestações de contas da ETIPI, após o parecer elaborado por auditoria independente sobre as demonstrações financeiras e do relatório da administração.

**Art. 15º** O Conselho Fiscal será composto por, no mínimo, 3 (três) membros efetivos e, no máximo 5 (cinco) membros efetivos, com igual número de suplentes, 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.

**Art. 16º** Compete ao Conselho Fiscal, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Examinar e emitir parecer sobre os relatórios, os balancetes trimestrais e os demonstrativos anuais da empresa, com a assessoria da auditoria independente;

**II.** Supervisionar a execução financeira da entidade, podendo examinar livros, registros, documentos ou quaisquer outros elementos, bem como requisitar informações;

**III.** Analisar e emitir parecer sobre relatórios gerenciais e de atividades da empresa, e respectivas demonstrações financeiras, elaboradas pela Diretoria, relativos às contas anuais ou de gestão da empresa;

**IV.** Pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria;

**V.** Manifestar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade, adotando as providências cabíveis;

**VI.** Executar outras atividades correlatas.

## Seção II

## Da Diretoria Executiva

**Art. 17º** A ETIPI será administrada por uma Diretoria Executiva, com funções representativas e executivas e será composta de 06 (seis) membros, sendo:

**I.** Diretor-Presidente;

**II.** Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**III.** Diretor de Transformação Digital;

**IV.** Diretor de Gestão Estratégica;

**V.** Diretor Administrativo e Financeiro;

**VI.** Diretor de Negócios

**Art. 18º** A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

**Art. 19º** Compete à Diretoria Executiva, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas em capítulo próprio do Estatuto Social da ETIPI.

**Parágrafo único.** Os membros da Diretoria Executiva serão responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com o Estatuto Social, com o Regimento Interno e com as diretrizes institucionais emanadas do Conselho de Administração.

**Art. 20º** Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Diretor-Presidente da ETIPI, aquelas atribuições previstas no

art. 27 do Estatuto Social da ETIPI.

**Art. 21º** São atribuições dos demais Diretores Executivos aquelas previstas nos arts. 28 e ss do Estatuto Social da ETIPI.

## Seção III

## Da Área de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos Controle Interno

**Art. 22º** Compete ao Controle Interno, sem exclusão de outras competências previstas em lei: I.Elaborar políticas, procedimentos e diretrizes de controle interno alinhados aos objetivos estratégicos da ETIPI, abrangendo aspectos como gestão de riscos, conformidade e ética empresarial; II.Identificar, avaliar e gerenciar os riscos inerentes às atividades da ETIPI;

**I.** Desenvolver e implementar controles internos robustos para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados da ETIPI, protegendo contra ameaças internas e externas;

**II.** Promover programas de treinamento para funcionários, aumentando a conscientização sobre ética empresarial e boas práticas de controle interno no contexto da TI;

**III.** Preparar relatórios periódicos para a administração e órgãos reguladores, comunicando resultados de auditorias, recomendações de melhorias e o status geral dos controles internos na ETIPI;

**IV.** Avaliar os controles de segurança de terceiros e parceiros que têm acesso aos sistemas ou dados da ETIPI, garantindo que essas relações sejam seguras e cumpram os padrões de segurança estabelecidos;

**V.** Identificar oportunidades de melhoria nos processos de controle interno, adaptando-se a novas ameaças, tecnologias emergentes e mudanças regulatórias para fortalecer a postura de segurança e conformidade da ETIPI;

**VI.** Identificar e corrigir falhas ou desvios nos processos administrativos que possam interferir em outros departamentos da ETIPI;

**VII.** Encaminhar anualmente o relatório de controle interno aos órgãos fiscalizadores com base no exercício, referente aos processos administrativos, contratações, pagamento e despesas públicas;

**VIII.** Assessorar os fiscais de contrato juntamente com a Assessoria jurídica, para dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

**IX.** Analisar os processos administrativos, através do sistema integrado de controle interno;

**X.** Assessorar os gestores da Alta administração na tomada de decisão para que possam cumprir os objetivos organizacionais da ETIPI;

## Compliance

**Art. 23º** Compete ao Setor Compliance, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Elaborar e implementar políticas, normas e procedimentos internos alinhados com as leis, regulamentos e códigos de conduta aplicáveis à ETIPI;

**II.** Realizar programas de treinamento e conscientização para funcionários sobre questões éticas, integridade corporativa, prevenção à corrupção e

conformidade legal;

**III.** Identificar e avaliar os riscos operacionais, legais e éticos que a empresa enfrenta, propondo medidas para mitigar esses riscos;

**IV.** Realizar monitoramento contínuo das atividades da empresa, conduzir auditorias internas e revisões periódicas para verificar a conformidade com as políticas estabelecidas;

**V.** Investigar possíveis violações de políticas e condutas antiéticas, gerenciar denúncias internas e tomar medidas corretivas apropriadas;

**VI.** Preparar relatórios regulares para a alta administração sobre o estado da conformidade, destacando áreas de melhoria e recomendações para aprimoramento;

**VII.** Estabelecer critérios de seleção, monitoramento e revisão de fornecedores, parceiros e terceiros para garantir que eles atendam aos padrões éticos e legais da empresa;

**VIII.** Gerir um canal confidencial e acessível para que funcionários e outras partes interessadas relatem preocupações éticas, garantindo que sejam tratadas de forma apropriada e justa.

**IX.** Realizar avaliações regulares para garantir que as práticas da empresa estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias, sugerindo ajustes quando necessário;

**X.** Fornecer orientações e consultorias internas para diferentes departamentos, respondendo a dúvidas e oferecendo suporte na interpretação e aplicação das políticas de conformidade.

## Ouvidoria

**Art. 24º** Compete à Ouvidoria, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Receber, registrar e monitorar as manifestações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos usuários, sejam eles internos ou externos à empresa;

**II.** Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações recebidas, resguardando a identidade dos denunciantes, quando necessário;

**III.** Analisar e encaminhar as demandas recebidas para as áreas responsáveis, acompanhando o andamento e garantindo respostas ágeis e adequadas;

**IV.** Promover a comunicação eficaz entre os usuários e a empresa, oferecendo feedback sobre as respostas dadas às manifestações;

**V.** Realizar pesquisas de satisfação e análises periódicas para identificar oportunidades de melhoria nos processos e serviços da empresa;

**VI.** Produzir relatórios gerenciais com dados estatísticos das manifestações recebidas, apresentando indicadores de desempenho e apontando áreas de atenção;

**VII.** Desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos relacionados ao atendimento das demandas recebidas pela Ouvidoria;

**VIII.** Orientar e informar os usuários sobre os canais de comunicação disponíveis para manifestações, bem como os prazos para resposta e tratamento das demandas;

**IX.** Participar de programas de capacitação e treinamento para aprimorar as

habilidades de atendimento, gestão de conflitos e resolução de problemas;

**X.** Zelar pelo cumprimento das legislações pertinentes à atuação da Ouvidoria, garantindo transparência e ética nas relações com os usuários.

## Seção IV

## Do Comitê de Auditoria Estatutária

**Art. 25º** O Comitê de Auditoria Estatutária, órgão técnico de auxílio permanente ao Conselho de Administração, é composto de, no mínimo, 3 (três) membros e, no máximo 5 (cinco) membros, em sua maioria independentes, eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração, sem mandato fixo, devendo ao menos 1 (um) dos membros do Comitê possuir reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

**Art. 26º** Compete ao Comitê de Auditoria Estatutária, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Referendar a escolha do responsável pela auditoria interna, propor sua destituição ao Conselho de Administração e supervisionar a execução dos respectivos trabalhos;

**II.** Analisar as demonstrações financeiras;

**III.** Promover a supervisão e a responsabilização da área financeira;

**IV.** Garantir que a Diretoria desenvolva controles internos efetivos;

**V.** Garantir que a auditoria - desempenhe a contento o seu papel e que os auditores independentes avaliem, por meio de sua própria revisão, as práticas da

Diretoria e da auditoria interna;

**VI.** Avaliar e monitorar exposições de risco da empresa pública ou da sociedade de economia mista, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

a) remuneração da administração;
b) utilização de ativos da empresa pública ou da sociedade de economia mista;
c) gastos incorridos em nome da empresa pública ou da sociedade de economia mista;

**VII.** Solicitar e analisar todos os documentos comprobatórios de qualificação técnica e profissional dos integrantes da Diretoria Executiva, Conselho Administrativo e Conselho Fiscal.

## Coordenação de Auditoria Interna

**Art. 27º** Compete à Coordenação de Auditoria Interna, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Atuar com independência funcional e técnica, promovendo a avaliação e o aprimoramento dos controles internos, da gestão de riscos e da governança da ETIPI;

**II.** Assessorar tecnicamente o Conselho de Administração, o Comitê de Auditoria Estatutário e as demais unidades da ETIPI, por meio da emissão de pareceres, relatórios e recomendações sobre os processos auditados;

**III.** Planejar, executar e supervisionar auditorias internas, com base em avaliação de riscos, inclusive auditorias especiais;

**IV.** Elaborar e submeter à aprovação o PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna,

assegurando a aderência aos objetivos estratégicos da organização;

**V.** Elaborar o RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, consolidando os trabalhos realizados, achados relevantes, recomendações emitidas e status de implementação

**VI.** Acompanhar a implementação de planos de ação corretiva decorrentes de recomendações de auditoria, comunicando tempestivamente irregularidades relevantes ou irregularidades ao Comitê de Auditoria Estatutário e, quando aplicável, ao Conselho de Administração;

**VII.** Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos, da confidencialidade e da integridade dos trabalhos de auditoria.

## Seção V

## Dos Instrumentos Deliberativos

**Art. 28º** São documentos que formalizam e comunicam as decisões emanadas pelos órgãos colegiados estatutários da ETIPI:

**I.** Ata de reunião da Assembleia Geral;

**II.** Ata de reunião do Conselho Fiscal;

**III.** Ata de reunião do Conselho de Administração;

**IV.** Ata de reunião do Comitê de Auditoria Estatutário;

**V.** Ata de reunião de Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** As atas serão lavradas em livro próprio e assinadas pelos membros presentes à reunião e, quando necessário, por exigência legal, serão registradas na Junta Comercial do Estado – JUCEPI.

## Seção VI

## Dos Instrumentos de Gestão

**Art. 29°** São documentos utilizados pela ETIPI com o objetivo de registrar e divulgar suas regras de funcionamento, seus processos internos, as decisões e resoluções emanadas pelos diferentes níveis hierárquicos:

**I.** Código de Conduta e Integridade: estabelece princípios, diretrizes e compromissos da empresa, além de condutas comportamentais esperadas e vedadas aos empregados, administradores, conselheiros fiscais, comitês, estagiários e jovens aprendizes, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros. Também trata da Política de Consequências para violações ao Código, do Comitê de Ética e do Canal de Denúncias;

**II.** Regimento Interno: descreve as atribuições da ETIPI, bem como as responsabilidades dos seus colaboradores, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados e a eficiência do seu trabalho. Além disso, o Regimento Interno estabelece os padrões a serem observados pelos órgãos e entidades estaduais, de forma a garantir a integridade e a transparência das atividades desenvolvidas pela ETIPI;

**III.** Políticas: descrevem as diretrizes e orientações a serem seguidas para o atingimento de um objetivo definido pelos administradores. As políticas deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração e publicadas no site institucional da empresa;

**IV.** Normas: conjunto de diretrizes, regras, responsabilidades e penalidades, conforme o caso, para os processos corporativos da ETIPI, aprovada pelo Diretor responsável e pelo Diretor-Presidente, divulgada no Portal Corporativo;

**V.** Procedimentos: descreve a sistemática geral a ser observada ao adequado cumprimento das rotinas de trabalho, aprovado pelo gestor responsável, divulgado no Portal Corporativo;

**VI.** Gestão de Documentos: reunião de atos e/ou documentos necessários para comprovar o registro da evolução de determinado procedimento. Um processo interno, que recebe numeração sequencial, dada pelo Sistema de Eletrônico de Informação (SEI), apresentado em ordem cronológica crescente de ocorrência. Os procedimentos de abertura, movimentação, novos volumes, criação de apensos encerramento do processo serão definidos pela área responsável pela Gestão de Documentos da ETIPI;

**VII.** Comissão ou Comitê: grupo formado por empregados, em caráter permanente, em atendimento à exigência legal ou a critério da Presidência, para tratar de questões específicas ou gerenciar temas de interesse geral ou setorial da Companhia, com caráter deliberativo limitado a situações específicas. Atualmente, a ETIPI possui:

**a)** Comissão Permanente de Licitação: é órgão colegiado, de natureza permanente, compatível com as disposições da Lei federal nº 13.303/2016, que

tem por função receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações realizadas no âmbito da Companhia. A Comissão está vinculada à Presidência e a nomeação de seus integrantes ocorre através de portaria;

**b)** Comitê de Ética e Integridade: constituído em adequação à Lei federal nº 13.303/2016, tem por objetivo receber denúncias, apurá-las preliminarmente, propor investigação, observado as normas internas da ETIPI, avaliar e julgar violações ao Código de Conduta e Integridade, reunir representantes de diferentes áreas em uma instância colegiada, incluindo áreas correlatas às atividades operacionais, para discutir questões éticas e de integridade. Essa reunião de diversas perspectivas e áreas de conhecimento, relacionadas às atividades e processos da empresa, visa proporcionar ao comitê uma visão abrangente dos diversos riscos de integridade a serem mitigados, falhas a serem corrigidas e questões a serem abordadas pelo Programa de Integridade. Além disso, busca-se a capacidade de propor soluções adequadas. Está vinculado Presidência;

**c)** Comitê de Sindicância: tem como objetivo definir as diretrizes e as responsabilidades das unidades internas acerca da Investigação Preliminar e do Processo Administrativo Disciplinar — PAD, disciplinar da Lei nº 8.112/1990. e no Lei Complementar Estadual no 13, de 03 de janeiro de 1994.

**Parágrafo Único.** Fica estabelecido que as Gerências devem elaborar normativas setoriais que contemplem suas coordenações nos aspectos de atribuições, diretrizes, procedimentos, fluxogramas, prazos, gerenciamento de riscos, entre outros, conforme necessário.

## CAPÍTULO V

## DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES

### Seção I

### Da Presidência

**Art. 30º** São atribuições do Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI):

**I.** representar a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Estado;

**II.** representar a empresa em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele;

**III.** assinar os contratos de admissão dos empregados da empresa;

**IV.** autorizar a aquisição de materiais e o pagamento das despesas da empresa;

**V.** movimentar os recursos financeiros da empresa, com a Diretoria Administrativa e Financeira;

**VI.** delegar competências e designar Diretor e/ou Empregado, por Portaria, para prestação de serviços e/ou cursos especializados dentro e/ou fora do Estado;

**VII.** celebrar convênios e contratos com os Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como da iniciativa privada;

**VIII.** publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, os relatórios financeiros e de

gestão;

**IX.** apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete a sua aprovação, o plano de negócios para o exercício anual seguinte.

## Chefia de Gabinete

**Art. 31º** Compete à Chefia de Gabinete:

**I.** Assessorar o Diretor-Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (ETIPI) no desempenho de suas funções e na tomada de decisões estratégicas;

**II.** Coordenar a agenda do Diretor-Presidente, agendando reuniões, compromissos e eventos, garantindo a otimização do tempo e a organização das atividades;

**III.** Receber e encaminhar correspondências, documentos e solicitações dirigidas ao Diretor- Presidente, assegurando o devido encaminhamento e acompanhamento das demandas;

**IV.** Coordenar as atividades administrativas do Gabinete, assegurando o cumprimento dos procedimentos internos e promovendo a eficiência operacional;

**V.** Estabelecer e manter o relacionamento com os demais setores da ETIPI, facilitando a comunicação e a integração entre as áreas;

**VI.** Representar o Diretor-Presidente em reuniões, eventos e compromissos quando necessário, transmitindo as orientações e diretrizes estabelecidas;

**VII.** Acompanhar e monitorar o andamento de projetos e iniciativas estratégicas da ETIPI, reportando ao Diretor-Presidente sobre os avanços,

desafios e resultados alcançados;

**VIII.** Assessorar na elaboração de normas, diretrizes e políticas internas da ETIPI, contribuindo para o aprimoramento das práticas de gestão;

**IX.** Zelar pela confidencialidade das informações tratadas no Gabinete, garantindo a segurança e o sigilo adequados;

**X.** Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Presidente, quando solicitado pela Presidência;

**XI.** Realizar outras atribuições determinadas pelo Diretor-Presidente, visando o bom funcionamento do Gabinete e o alcance dos objetivos institucionais da ETIPI.

## Assessoria do Gabinete

**Art. 32º** São atribuições da Assessoria do Gabinete:

**I.** Prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

**II.** Elaborar documentos administrativos, visando à uniformização das atividades;

**III.** Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

**IV.** Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;

**V.** Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

**VI.** Auxiliar o(a) chefe de gabinete no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

**VII.** Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete e despachar diretamente com o chefe de gabinete;

**VIII.** Preparar e organizar os expedientes, despachos e relatórios solicitados pelo Presidente, garantindo a qualidade e a precisão das informações apresentadas, sob supervisão da chefia de gabinete;

**IX.** Acompanhar reuniões e promover os devidos registros, quando solicitados;

**X.** Auxiliar o chefe de gabinete no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

**XI.** Submeter à consideração do chefe de gabinete assuntos que excedam à sua competência;

**XII.** Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Presidente, quando solicitado;

**XIII.** Transmitir ordens e determinações do Presidente; e

**XIV.** Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

## Coordenação de Relações Corporativas

**Art. 33º** À Coordenação de Relações Corporativas compete:

**I.** Receber, registrar e responder os convites recebidos pelo Diretor Presidente,

tanto internos quanto externos, através do sistema SEI, e-mails ou outra forma de recebimento;

**II.** Organizar compromissos, reuniões e viagens, assegurando que o Diretor Presidente tenha a agenda otimizada e os recursos necessários para cada evento ou atividade;

**III.** Prover suporte e as informações necessárias para compromissos e reuniões, garantindo que o Diretor Presidente esteja adequadamente informado e preparado para cada interação;

**IV.** Mediar e facilitar a comunicação entre o Diretor Presidente e os demais membros da alta liderança da empresa, assim como com o público externo, como parceiros, fornecedores e clientes;

**V.** Dar apoio na organização de eventos e outros compromissos que envolvam a Presidência;

**VI.** Prestar apoio e assessoramento à Assessoria de Gabinete;

**VII.** Auxiliar o(a) chefe de gabinete no cumprimento de suas atribuições.

## Coordenação de Gabinete

**Art. 34º** À Coordenação de Gabinete compete:

**I.** Organizar e coordenar eventos formais, como recepções, lançamentos, encontros com autoridades e eventos corporativos em que o Diretor Presidente esteja presente;

**II.** Assegurar que todos os aspectos logísticos dos eventos sejam cuidadosamente planejados, incluindo a contratação de fornecedores, transporte, hospedagem e todos os materiais necessários;

**III.** Garantir que os eventos e cerimônias sigam rigorosamente os protocolos estabelecidos, assegurando uma execução de alta qualidade e conformidade com as normas da empresa;

**IV.** Organizar e coordenar visitas de representantes externos, como autoridades, clientes importantes e parceiros estratégicos, garantindo que todos os aspectos protocolares e logísticos sejam atendidos, desde o recebimento até o acompanhamento da agenda do Diretor Presidente;

**V.** Trabalhar diretamente com a Presidência para garantir que os eventos planejados ocorram de maneira eficiente, resolvendo qualquer imprevisto que possa surgir durante o processo de organização;

**VI.** Receber, registrar e responder aos processos que chegam ao Gabinete através do Sistema SEI ou outros meios;

**VII.** Acompanhar o andamento dos processos e documentos no SEI, garantindo que tudo seja encaminhado corretamente e dentro do tempo certo;

**VIII.** Prestar apoio e assessoramento à Assessoria de Gabinete;

**IX.** Auxiliar o(a) chefe de gabinete no cumprimento de suas atribuições.

## Assessoria Jurídica

**Art. 35º** Compete à Assessoria Jurídica:

**I.** Emitir pareceres, assessorar e orientar o Presidente, Diretores e às demais Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Empresa, examinando a legalidade dos documentos e situações, com a finalidade de dar suporte técnico à tomada de decisão;

**II.** Analisar e opinar, preventivamente e conclusivamente, por meio de parecer técnico sobre os aspectos formais e legais de minutas de contrato, convênio, parceria, termo de cessão, termo ou acordo de cooperação, procedimentos padrão, processos, demais documentos que demandem análise jurídica e expediente de interesse da Empresa que versem sobre a sua área de atuação e exijam análise sobre a legalidade;

**III.** Realizar estudos para adoção de medidas jurídicas com base em normas legais ou jurisprudência;

**IV.** Articular-se com os órgãos jurídicos do Estado e das entidades vinculadas para garantir a conformidade das orientações jurídicas da ETIPI;

**V.** Realizar diligências sobre assuntos jurídicos encaminhados pelo Presidente da ETIPI; Participar de discussões e reuniões internas e externas relacionadas às áreas de atuação da ETIPI;

**VI.** Realizar análise, emitir pareceres e despachos em processos, editais, contratos, convênios, acordos e processos administrativos relacionados à administração de pessoal, administração financeira e processos de licitação, bem como dispensa ou inexigibilidade de licitação, de iniciativa ou interesse da ETIPI;

**VII.** Representar a ETIPI perante órgãos da Administração Pública (direta e/ou indireta), entidades de direito privado ou órgãos judiciais, em qualquer instância, propondo ações, variando suas cláusulas "ad judicia et extra", oferecendo defesa direta ou indireta, interpondo recursos judiciais, reconvindo, protestando, interpelando, reclamando e requerendo assistência Ministério Público;

**VIII.** Analisar e elaborar as minutas e anteprojetos de Resoluções, Leis, Decretos e demais normas regulamentadoras da Empresa que exijam embasamento jurídico ou tenham finalidade normativa, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

**IX.** Sugerir e/ou recomendar alteração, atualização e adequação de normas vigentes que versam sobre a gestão da Empresa, primando sempre pela legalidade;

**X.** Criar, organizar, compor e manter atualizado, o acervo:

**a.** leis, decretos, atos constitutivos ou normativos internos;

**b.** pareceres exarados por outros órgãos, classificando os por órgão que exarou e assunto;

**c.** relatórios mensais e anuais, bem como correspondências oficiais expedidas pela Unidade no âmbito da Empresa e fora dela;

**d.** pasta digital com os arquivos de texto (peças, pareceres, ofícios, etc.) dos documentos técnicos redigidos, devidamente classificados por tipo/espécie, assunto e data;

**XI.** Encaminhar atos administrativos para publicação no Diário Oficial do Estado.

**XII.** Exercer outras atividades determinadas pelo Presidente, de interesse da Empresa, com observância a legalidade e a moralidade e compatíveis com as suas competências;

**XIII.** Emitir Parecer Referencial, quando houver volume de processos e expedientes administrativos com os memos pressupostos fáticos e jurídicos, para os quais seja possível estabelecer orientação jurídica uniforme, cuja observância depende de simples conferência de dados ou documentos constantes dos autos.

## Gerência Jurídica

**Art. 36º** À Gerência Jurídica compete:

**I.** Gerenciar a rotina diária do setor, assegurando o cumprimento das tarefas e a eficiência operacional das coordenações;

**II.** Realizar e acompanhar a elaboração de pareceres técnicos e análises jurídicas;

**III.** Participar do desenvolvimento de políticas e estratégias jurídicas;

**IV.** Auxiliar na análise e elaboração de normas internas, minutas de contratos, e outros documentos legais;

**V.** Supervisionar e auxiliar os coordenadores e suas equipes em processos de licitação e contratos administrativos;

**VI.** Realizar estudos e propor medidas baseadas em legislação e jurisprudência; VII.Analisar e elaborar projetos de leis, decretos e resoluções;

**VII.** Manter atualizado o acervo de leis, normas, pareceres e documentos jurídicos;

**VIII.** Supervisionar as atividades das coordenações vinculadas à Assessoria.

## Coordenação Jurídica de Procedimentos

**Art. 37º** À Coordenação Jurídica de Procedimentos compete:

**I.** Analisar e elaborar minutas jurídicas relacionadas aos processos licitatórios e aos procedimentos de contratação direta, como dispensa e inexigibilidade de licitação;

**II.** Emitir pareceres e notas técnicas sobre aspectos legais de editais, termos de referência, contratos e outros documentos relacionados às contratações públicas no âmbito da ETIPI;

**III.** Acompanhar e orientar juridicamente os processos licitatórios da Empresa, em todas as suas fases, assegurando a conformidade com a legislação vigente e com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios;

**IV.** Prestar suporte jurídico à comissão de licitação, pregoeiros e setores demandantes quanto aos aspectos legais dos procedimentos licitatórios;

**V.** Propor medidas de padronização de modelos e procedimentos jurídicos aplicáveis às contratações, promovendo maior segurança e celeridade nos processos;

**VI.** Manter atualizado o acervo de documentos jurídicos relacionados às licitações, bem como registrar pareceres e orientações jurídicas sobre o tema;

**VII.** Realizar estudos e acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais pertinentes ao tema de licitações e contratações públicas;

**VIII.** Executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Gerência Jurídica ou pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

### Coordenação de Planejamento Jurídico Institucional

**Art. 38º** À Coordenação de Planejamento Jurídico Institucional compete:

**I.** Apoiar o planejamento estratégico da Assessoria Jurídica, contribuindo para o alinhamento das ações jurídicas com os objetivos institucionais da ETIPI;

**II.** Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho das atividades jurídicas, com vistas à melhoria contínua e à avaliação de resultados;

**III.** Organizar e acompanhar o plano de trabalho da Assessoria Jurídica, promovendo o controle de prazos, metas e distribuição de demandas;

**IV.** Coordenar o desenvolvimento, a revisão e a atualização de modelos-padrão de pareceres, minutas, contratos e demais documentos jurídicos;

**V.** Colaborar na elaboração de políticas internas, regulamentos e instrumentos normativos da Empresa, sob a perspectiva jurídica;

**VI.** Manter o acervo jurídico institucional atualizado, incluindo legislação aplicável, jurisprudência relevante e orientações técnicas internas;

**VII.** Executar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela Gerência Jurídica ou pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

## Assessoria de Comunicação

**Art. 39°** São atribuições da Assessoria de Comunicação:

**I.** Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação interna e externa da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (ETIPI);

**II.** Desenvolver e implementar planos de comunicação para promover a imagem institucional da ETIPI;

**III.** Elaborar e divulgar comunicados, notas de imprensa, releases e outros materiais de divulgação;

**IV.** Gerenciar as redes sociais e o site oficial da ETIPI, garantindo a atualização regular de conteúdo relevante;

**V.** Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa, respondendo a consultas, fornecendo informações e agendando entrevistas;

**VI.** Organizar eventos, como coletivas de imprensa, seminários e workshops, para promover a visibilidade da ETIPI;

**VII.** Monitorar a mídia e realizar análise de cobertura, avaliando a eficácia das estratégias de comunicação adotadas;

**VIII.** Assessorar os gestores da ETIPI na elaboração de discursos, apresentações e outros materiais de comunicação;

**IX.** Fomentar a cultura de transparência e prestação de contas por meio da divulgação de informações relevantes sobre as atividades da ETIPI;

**X.** Manter um canal de comunicação aberto e efetivo com os colaboradores da ETIPI, promovendo a disseminação de informações internas;

**XI.** Realizar pesquisas de opinião e avaliação para identificar necessidades e expectativas dos públicos envolvidos com a ETIPI;

**XII.** Zelar pela identidade visual da ETIPI, garantindo a padronização e coerência da comunicação visual em todos os materiais produzidos.

## Coordenação de Marketing

**Art. 40º** À Coordenação de Marketing compete:

**I.** Elaborar e implementar planos de marketing alinhados aos objetivos da empresa, visando promover produtos e serviços de tecnologia;
**II.** Planejar, executar e monitorar campanhas publicitárias em diversos canais, como mídias sociais, e- mail marketing e anúncios pagos
**III.** Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências, oportunidades e ameaças;

**IV.** Criar e gerir conteúdo para mídias como sites, blogs e redes sociais, visando engajar o público-alvo e fortalecer a marca;

## Encarregado da Proteção dos Dados

**Art. 41°** São atribuições do Encarregado de Proteção de dados (DPO):

**I.** Propor, implementar e monitorar a política de proteção de dados pessoais, alinhada às normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), à Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade do Estado (Decreto n° 23.003, de 21 de maio de 2024), e às diretrizes da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), assegurando a conformidade da ETIPI e de seus contratos com a legislação aplicável, em consonância com as práticas e sistemas de segurança da informação já estabelecidos pela organização;

**II.** Receber e investigar as reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar os esclarecimentos necessários e adotar as providências cabíveis, conforme o artigo 41°, § 1°, inciso I da LGPD, garantindo a transparência e o cumprimento dos direitos dos titulares;

**III.** Receber e gerenciar as comunicações da ANPD, adotando as providências necessárias para o atendimento das solicitações da Autoridade, incluindo o encaminhamento para as unidades competentes e a indicação, se necessário, do representante da ETIPI perante a ANPD, conforme o parágrafo único do Art. 15° da Resolução CD/ANPD n° 18;

**IV.** Orientar os funcionários e contratados da ETIPI sobre as práticas de proteção de dados pessoais, garantindo a implementação eficaz das medidas de segurança, conformidade e governança de dados, conforme o art. 41°, inciso III

da LGPD e as diretrizes da ANPD;

**V.** Auxiliar no registro e comunicação de incidentes de segurança que envolvam dados pessoais, conforme as diretrizes da Resolução CD/ANPD nº 15, garantindo que os incidentes sejam tratados de maneira tempestiva e eficaz, e que as medidas de mitigação de danos sejam implementadas;

**VI.** Prestar assistência na definição e implementação de medidas de segurança, políticas internas e instrumentos contratuais que assegurem a conformidade com a LGPD, incluindo a proteção de dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição ou perda de dados, em conformidade com o Art. 16º do Regulamento da ANPD.

**VII.** Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador da ETIPI ou estabelecidas em normas complementares que regulem a proteção de dados pessoais, sempre em conformidade com as melhores práticas e as normativas da ANPD.

**VIII.** Apoiar os órgãos estaduais na implementação da LGPD, proporcionando orientações e assistência na adequação das práticas de proteção de dados pessoais, respeitando as especificidades de cada órgão e suas competências, e assegurando a integração das atividades de proteção de dados com as políticas e sistemas existentes.

## Comissão de Licitação

**Art 42º** São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

**I.** Acompanhar, fiscalizar, verificar e, quando necessário, orientar o gerente da comissão em suas atividades, garantindo que o processo licitatório seja

conduzido de acordo com a legislação vigente e os procedimentos estabelecidos.

**II.** Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre os processos licitatórios, subsidiando a tomada de decisão da autoridade competente;

**III.** Formalizar os contratos decorrentes dos processos licitatórios, elaborando os instrumentos contratuais;

**IV.** Manter atualizados os registros e documentações relacionadas aos processos licitatórios, garantindo sua organização e disponibilidade para consulta;

**V.** Orientar e prestar esclarecimentos aos interessados sobre os procedimentos licitatórios, promovendo a transparência e o acesso à informação.

### Gerência de Disputa

**Art. 43º** São atribuições do Gerente de Disputa e Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação:

**I.** Acompanhar, fiscalizar, verificar e, quando necessário, orientar os coordenadores e demais pessoas da comissão em suas atividades, garantindo que o processo licitatório seja conduzido de acordo com a legislação vigente e os procedimentos estabelecidos.

**II.** Conduzir os processos licitatórios da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (ETIPI), em conformidade com a legislação vigente e as normas internas estabelecidas;

**III.** Elaborar os editais de licitação, contendo as especificações técnicas, critérios de seleção, prazos e demais informações necessárias para a realização do certame;

**IV.** Realizar a publicação dos editais de licitação nos meios de divulgação oficial,

garantindo a ampla publicidade e transparência do processo;

**V.** Receber e analisar as propostas e documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

**VI.** Realizar os procedimentos de habilitação dos licitantes, verificando sua capacidade jurídica, técnica e financeira para execução do objeto licitado;

**VII.** Promover a abertura das propostas e conduzir as sessões públicas de licitação, garantindo a igualdade de condições entre os participantes;

**VIII.** Avaliar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes, considerando os critérios estabelecidos no edital e selecionando a proposta mais vantajosa para a ETIPI;

### Coordenação de Procedimentos de Aquisição

**Art. 44º** À Coordenação de Procedimentos de Aquisição compete:

**I.** Assegurar a conformidade legal, transparência e eficiência nos processos licitatórios;

**II.** Intermediar a comunicação entre setores demandantes e fornecedores, garantindo planejamento adequado e respaldo jurídico;

**III.** Avaliar demandas de aquisição, verificando a adequação às normativas vigentes;

**IV.** Redigir editais e documentos licitatórios conforme os princípios da economicidade e interesse público;

**V.** Acompanhar e monitorar os processos licitatórios, garantindo o cumprimento de prazos e normativas;

**VI.** Auxiliar setores demandantes na otimização de recursos e qualidade das aquisições;

**VII.** Coordenar procedimentos de adesão à Ata de Registro de Preços e outras modalidades de contratação compartilhada;

**VIII.** Atualizar e manter a documentação dos processos de aquisição para controle interno e auditoria; IX.Executar outras atribuições correlatas determinadas pela CPL ou Diretoria.

## Coordenação de Estudo de Mercado e Pesquisa de Preços;

**Art. 45º** À Coordenação de Estudo de Mercado e Pesquisa de Preços compete:

**I.** Realizar estudos de mercado, pesquisas de preços e orçamentos estimados para subsidiar aquisições e contratações;

**II.** Analisar condições de mercado para apoiar decisões sobre renovações contratuais e parcerias de negócios;

**III.** Monitorar tendências e variações de preços, garantindo alinhamento da ETIPI ao IV) Fornecer informações precisas e atualizadas que contribuam para a gestão eficiente dos recursos públicos;

**IV.** Prevenir desperdícios e assegurar a melhor relação custo-benefício nas contratações da Empresa;

**V.** Apoiar os processos de aquisição e contratação com análises competitivas e estudos de viabilidade econômica;

**VI.** Atualizar e manter registros de preços e estudos de mercado para referência

institucional;

## Seção II

## Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 46º** Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Realizar a gestão da infraestrutura de TIC da empresa e da Administração Pública Estadual, no que couber, compreendendo a gerência das redes de suporte de serviços de telecomunicações, da Internet, da infraestrutura corporativa, dos serviços e aplicações hospedadas no ambiente, além de outras que sejam relacionadas à TIC;

**II.** Identificar as necessidades de aquisições relacionadas às manutenções das redes de suporte de serviços de telecomunicações e à infraestrutura de TIC;

**III.** Coordenar a prestação de serviços de videomonitoramento, videoconferência, VoIP; *Voice over Internet Protocol* (IP), soluções *de Internet of Things* (IoT), certificação digital etc, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da ETIPI ou pela integração de ofertas;

**IV.** Coordenar a prestação de serviços em nuvem computacional nas modalidades de Software como Serviço, Infraestrutura como Serviço e Plataforma como Serviço, no formato de nuvem privada ou nuvem pública, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da ETIPI ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da ETIPI;

**V.** Promover ações para implantar e manter Planos de Contingência em TIC;

**VI.** Planejar as ações referentes a projetos de infraestrutura e segurança da informação;

**VII.** Planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC; VIII.Auxiliar na elaboração dos contratos e aditivos da sua área de atuação;

**VIII.** Realizar a gestão de TIC interna da empresa;

**IX.** Supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria; XI.Executar outras atividades correlatas.

### Gerência de Infraestrutura e Conectividade

**Art 47º** À Gerência de Infraestrutura e Conectividade compete:

**I.** Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da empresa, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais e demais recursos de hardware e software;

**II.** Planejar, implementar e manter a infraestrutura de rede da empresa, garantindo a conectividade estável e segura para todos os usuários e sistemas;

**III.** Monitorar e realizar manutenções preventivas nos equipamentos de rede, servidores e demais componentes da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos sistemas;

**IV.**Administrar as contas de usuário e permissões de acesso aos recursos de tecnologia da informação, garantindo a segurança e conformidade com as políticas internas;

**V.** Implementar e manter políticas de segurança da informação, incluindo backups regulares, controle de acesso, prevenção de ataques cibernéticos e recuperação de desastres;

**VI.** Acompanhar a execução dos contratos de serviços de telecomunicações e provedores de internet, garantindo a disponibilidade e qualidade dos serviços contratados;

**VII.** Realizar o planejamento e implementação de projetos de expansão da infraestrutura de tecnologia da informação, visando atender às demandas e necessidades da empresa;

**VIII.** Fornecer suporte técnico aos usuários em relação a problemas de conectividade, infraestrutura e recursos de tecnologia da informação;

**IX.** Manter-se atualizado com as tendências e avanços tecnológicos na área de infraestrutura e conectividade, buscando sempre melhorias e inovações para a empresa;

**X.** Colaborar com outras áreas da empresa no desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas que envolvam a infraestrutura e conectividade.

## Coordenação de Atendimento ao Usuário

**Art. 48º** À Coordenação de Atendimento ao Usuário compete:

**I.** Aprovação a emissão de certificados digitais para Pessoa Jurídica, Pessoa Física e Equipamentos dos órgãos do Estado e demais clientes;

**II.** Validar documentos e realizar verificações para garantir a conformidade dos

certificados com as normas vigentes;

**III.** Garantir a segurança e a integridade no processo de emissão e renovação dos certificados;

**IV.** Manter registros e relatórios atualizados sobre as emissões realizadas;

**V.** Orientar sobre a instalação e uso de certificados digitais nos órgãos do Estado;

**VI.** Prestar suporte técnico e esclarecer dúvidas relacionadas ao uso dos certificados;

**VII.** Manter auditorias internas para verificar o cumprimento das políticas e boas práticas na gestão dos certificados;

**VIII.** Fornecer orientações sobre o uso da Plataforma de Serviços do Governo Digital, esclarecendo dúvidas e auxiliando os usuários no acesso e utilização da plataforma;

**IX.** Identificar e encaminhar problemas técnicos da plataforma para as áreas responsáveis na ETIPI;

**X.** Acompanhar a execução dos contratos de TIC relacionados à emissão e gestão de certificados digitais e outros serviços de atendimento ao usuário.

### Coordenação de Redes e Gestão de Continuidade

**Art. 49º** À Coordenação de Redes e Gestão de Continuidade compete:

**I.** Administrar, monitorar e otimizar a infraestrutura de redes LAN, VPN e Wi-Fi.

**II.** Assegurar a alta disponibilidade e o desempenho dos serviços de rede;

**III.** Manter e atualizar a topologia da rede conforme as necessidades da organização;

**IV.** Realizar diagnósticos e solucionar problemas relacionados à conectividade.

**V.** Monitorar e gerenciar a infraestrutura do Data Center da ETIPI, incluindo servidores e *storages*;

**VI.** Fornecer suporte técnico especializado para demandas relacionadas à infraestrutura de rede. VII.Manter e monitorar servidores DNS, DHCP, VPN e outros serviços essenciais;

**VII.** Garantir a correta integração da rede com sistemas e aplicações do estado;

**VIII.** Definir estratégias de redundância e contingência para minimizar impactos em caso de falha;

**IX.** Criar e aplicar processos para resposta rápida a incidentes de TIC;

**X.** Coordenar ações para mitigação e recuperação de falhas críticas na infraestrutura de rede;

**XI.** Acompanhar a execução de contratos de TIC relacionados a serviços de rede, conectividade e suporte técnico;

**XII.** Auxiliar no planejamento de aquisições de equipamentos, licenças e serviços de TIC. XIV.Analisar propostas e especificações técnicas para garantir a melhor relação custo-benefício.

## Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade

**Art. 50º** É de Competência da Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade:

**I.** Projetar e implementar arquiteturas de banco de dados escaláveis e de alto desempenho, que atendam aos requisitos dos sistemas da empresa e clientes;

**II.** Gerenciar e administrar os bancos de dados da empresa e clientes, garantindo a integridade, segurança e desempenho dos sistemas;

**III.** Planejar e administrar os bancos de dados com alinhamento com as melhores práticas de Governança de Dados;

**IV.** Realizar o monitoramento e ajustes de nos bancos de dados, garantindo a disponibilidade dos sistemas;

**V.** Desenvolver e manter políticas de armazenamento de dados relacionados aos sistemas de gerenciamento de banco de dados;

**VI.** Desenvolver e manter políticas de planejamento de capacidade relacionados aos sistemas de gerenciamento de banco de dados;

**VII.** Desenvolver e manter políticas necessárias à segurança da informação dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;

**VIII.** Desenvolver e manter estratégias de backup e recuperação de dados, garantindo a disponibilidade dos sistemas em caso de falhas ou desastres;

**IX.** Desenvolver e manter planos de manutenção sazonais para garantir eficiência e otimização contínua dos bancos de dados;

**X.** Desenvolver e manter alta disponibilidade para bancos de dados críticos;

**XI.** Planejar e implementar atualizações, upgrades e inovações tecnológicas nos ambientes de sistemas de gerenciamento de banco de dados para sua segurança e melhoria contínuas;

**XII.** Projetar e implementar soluções de integração de dados, garantindo a

interoperabilidade entre diferentes sistemas da empresa;

**XIII.** Realizar a migração de dados entre diferentes sistemas, garantindo a integridade e consistência das informações;

**XIV.** Desenvolver e implementar soluções de sincronização de dados entre diferentes fontes, garantindo a atualização e consistência das informações;

**XV.** Desenvolver soluções de *Big Data* tais como *Data Lakes* e *Data Lakehouses* para o prover dados para soluções de ciência de dados e soluções correlatas;

**XVI.** Desenvolver soluções de *Datawarehouse* para suportar sistemas de ABI *Analytics and Business Intelligence*);

**XVII.** Desenvolver atividades de engenharia de dados para prover as soluções de **big data** e interoperabilidade;

**XVIII.** Fornecer suporte técnico aos usuários dos sistemas da empresa, solucionando requisições e incidentes relacionados a bancos de dados e interoperabilidade.

### Coordenação de Infraestrutura de Big Data

**Art. 51º** À Coordenação de Infraestrutura de Big Data compete:

**I.** Gerenciamento da Infraestrutura, supervisionando a arquitetura e operação da infraestrutura de Big Data, garantindo alta disponibilidade e desempenho;

**II.** Administração de Sistemas Distribuidos, gerenciando plataformas como Hadoop, Spark, Kafka, e outras tecnologias relacionadas ao processamento de

grandes volumes de dados;

**III.** Otimização de Performance, monitorando e otimizando o armazenamento, processamento e recuperação de dados em clusters distribuídos;

**IV.** Segurança e Conformidade de dados, implementando políticas de segurança, controle de acessos e conformidade com normas regulatórias para proteção dos dados;

**V.** Escalabilidade e Expansão, planejando e executando estratégias para escalabilidade da infraestrutura, considerando aumento de demanda e novas tecnologias;

**VI.** Gestão de Recursos Computacionais, gerenciando servidores, storages e redes, garantindo que a infraestrutura atenda às necessidades dos projetos de Big Data;

**VII.** Automação e *DevOps*, desenvolvendo processos automatizados para provisionamento, monitoramento e manutenção da infraestrutura;

**VIII.** Integração com outras áreas, trabalhando em conjunto com equipes de ciência de dados, engenharia de dados e *analytics* para viabilizar soluções de alto desempenho;

**IX.** Suporte Técnico e Manutenção, coordenando equipes de suporte e manutenção para resolução de incidentes e otimização contínua da infraestrutura;

**X.** Capacitação e Pesquisa Tecnológica, mantendo a equipe atualizada sobre novas tecnologias, promovendo treinamentos e avaliando soluções

inovadoras para a infraestrutura.

### Coordenação de Interoperabilidade de Dados

**Art. 52º** À Coordenação de Interoperabilidade de Dados compete:

**I.** Coordenar a interoperabilidade dos dados, sistemas e tecnologias adotadas pelos diversos setores da empresa;

**II.** Participar da definição de estratégias de adoção de diferentes ferramentas e sistemas de gerenciamento de bancos dados, mantendo a conformidade e adequação junto aos sistemas e soluções de TIC;

**III.** Aplicar frameworks de governança e gestão de TIC, como ITIL, COBIT e Agile, para otimização dos serviços;

**IV.** Garantir a conformidade das operações de TIC com políticas de segurança da informação e normativas legais;

**V.** Acompanhar métricas de atendimento, tempo de resposta e eficiência dos serviços de TIC prestados aos setores;

**VI.** Promover treinamentos para aprimoramento técnico das equipes de TIC.

### Gerência de Segurança da Informação

**Art. 53º** É de Competência da Gerência de Segurança da Informação:

**I.** Definir a estratégia de Segurança da Informação e Comunicação, estabelecendo e monitorando seus objetivos, garantindo o alinhamento com os objetivos do negócio;

**II.** Liderar o desenvolvimento, manutenção, atualização e implementação de políticas, normas, procedimentos e controles relacionados à Segurança da Informação e Comunicação;

**III.** Apoiar na elaboração e aprovação de planos de resposta a incidentes e de continuidade dos negócios;

**IV.** Propor investimentos em Segurança da Informação e Comunicação;

**V.** Definir prioridades e alocar recursos (humanos, tecnológicos e financeiros) para projetos e atividades de segurança;

**VI.** Gerenciar incidentes de Segurança da Informação e Comunicação em conjunto com as coordenações subordinadas;

**VII.** Representar a empresa em auditorias internas e externas relacionadas à Segurança da informação e Comunicação;

**VIII.** Promover a conscientização sobre Segurança da Informação e Comunicação, por meio de treinamentos e capacitações contínuas, visando garantir a compreensão e a adesão às práticas seguras no uso de sistemas e dados;

**IX.** Aprovar e supervisionar as atividades das coordenações subordinadas, garantindo seu alinhamento com a estratégia de Segurança da Informação e Comunicação;

**X.** Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias no que tange aos aspectos relacionados à Segurança da Informação e Comunicação.

### Coordenação de Compliance de Dados e Sistemas

**Art. 54º** À Coordenação de Compliance de Dados e Sistemas compete:

**I.** Participar do desenvolvimento, manutenção, atualização e implementação de políticas, normas, procedimentos e outras normativas relacionadas à Segurança da Informação e Comunicação;

**II.** Monitorar a conformidade da empresa com os requisitos legais, regulatórios, contratuais e normativos internos relacionados à Segurança da Informação e Comunicação, promovendo as recomendações e os ajustes necessários à manutenção do estado de conformidade da organização;

**III.** Conduzir e participar de investigações relacionadas a possíveis violações das normas de Segurança da Informação e Comunicação, assegurando a gestão eficaz de denúncias internas e a adoção de medidas corretivas apropriadas;

**IV.** Apoiar na gestão de riscos relacionados à Segurança da Informação e Comunicação propondo medidas preventivas e corretivas, acompanhando sua implementação e eficácia;

**V.** Apoiar no planejamento, desenvolvimento e execução de programas contínuos de conscientização e capacitação em Segurança da Informação e Comunicação;

**VI.** Estabelecer critérios de seleção, monitoramento e revisão de fornecedores, parceiros e terceiros para garantir que eles atendam aos requisitos de Segurança da Informação e Comunicação da Empresa;

**VII.** Atuar como unidade de suporte e consultoria interna acerca das normativas internas e externas pertinentes à Segurança da Informação e Comunicação, prestando orientações aos diversos setores da empresa,

esclarecendo dúvidas, interpretando requisitos normativos, promovendo a integração dos princípios de compliance às rotinas estratégicas e operacionais.

### Coordenação de Riscos e Ameaças

**Art. 55º** À Coordenação de Riscos e Ameaças compete:

**I.** Apoiar a definição e atualização da metodologia de avaliação de riscos de Segurança da Informação e Comunicação;

**II.** Identificar, analisar, avaliar e tratar riscos relacionados à Segurança da Informação e Comunicação conforme metodologia aprovada;

**III.** Monitorar ameaças, vulnerabilidades e eventos relevantes para o ambiente da empresa;

**IV.** Propor controles de segurança com base na análise de riscos e apoiar na definição de requisitos técnicos de segurança;

**V.** Apoiar na análise de impacto e resposta a incidentes de Segurança da Informação e Comunicação;

**VI.** Contribuir na elaboração e revisão de planos de continuidade de negócios, garantindo que riscos e requisitos relacionados à segurança da informação sejam adequadamente considerados;

**VII.** Conduzir simulações, testes de vulnerabilidades e análise de impacto nos negócios quando necessário.

### Coordenação de Gestão Eletrônica de Documentos

**Art. 56º** À Coordenação de Gestão Eletrônica de Documentos compete:

**I.** Contribuir com a criação de políticas, normas e procedimentos de gestão documental alinhadas às estratégias da organização, assegurando conformidade com requisitos legais e normativos, como a LGPD, o Marco Civil da Internet e diretrizes arquivísticas;

**II.** Coordenar a digitalização confiável de documentos, estabelecer políticas de preservação digital e definir critérios para formatos e migração tecnológica, garantindo a autenticidade e longevidade das informações;

**III.** Promover a conscientização e o desenvolvimento de competências institucionais em gestão documental, por meio de capacitações, materiais educativos e ações que fortaleçam a cultura organizacional orientada à informação estruturada, acessível e de qualidade;

**IV.** Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho da Gestão Eletrônica de Documentos (GED), assegurando a conformidade dos processos documentais e subsidiando auditorias com relatórios e evidências consistentes;

**V.** Atuar na identificação e mitigação de riscos que comprometam a integridade e confidencialidade dos documentos, colaborando com o controle de acessos e rastreabilidade, em alinhamento com a área de Segurança da Informação;

**VI.** Atuar como interlocutor junto a arquivos públicos e institucionais, assegurando o envio adequado de documentos permanentes e atendendo às solicitações de órgãos de controle e auditoria.

## Seção III

## Diretoria de Transformação Digital

**Art. 57º** Compete à Diretoria de Transformação Digital, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Definir a estratégia geral de transformação digital da empresa, alinhada aos objetivos de negócios e à visão da organização;

**II.** Identificar as áreas da empresa que podem se beneficiar da transformação digital e criar um plano de ação para implementar soluções digitais em cada área;

**III.** Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir que a empresa esteja protegida contra ameaças cibernéticas, como hackers e malware;

**IV.** Desenvolver e gerenciar um orçamento para investimentos em tecnologia e inovação, garantindo a alocação adequada de recursos para a transformação digital;

**V.** Avaliar as tecnologias emergentes e suas implicações para os negócios da empresa, incluindo inteligência artificial, *blockchain*, realidade aumentada e virtual, entre outras;

**VI.** Implementar uma cultura de inovação em toda a empresa, incentivando e apoiando ideias inovadoras e colaboração entre equipes;

**VII.** Promover a educação e treinamento em tecnologia para todos os funcionários da empresa, para que possam se adaptar às novas ferramentas e tecnologias;

**VIII.** Identificar parcerias e oportunidades de colaboração com outras empresas e organizações para desenvolver soluções digitais inovadoras;

**IX.** Estabelecer e monitorar métricas de desempenho para avaliar o sucesso da transformação digital em toda a empresa;

**X.** Liderar e orientar os funcionários da empresa durante a implementação da transformação digital, garantindo que as mudanças sejam feitas com eficiência e eficácia;

**XI.** Supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria;

**XII.** Executar outras atividades correlatas.

## Gerência de Sistemas Corporativos

**Art. 58º** A Gerência de Sistemas Corporativos compete:

**I.** Gerenciar as aplicações corporativas da empresa, garantindo o seu bom funcionamento e disponibilidade;

**II.** Desenvolver e implementar soluções de software para atender às necessidades dos usuários e processos de negócio da empresa;

**III.** Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas corporativos, garantindo a sua estabilidade e segurança;

**IV.** Administrar as contas de usuário e permissões de acesso aos sistemas corporativos, garantindo a segurança e conformidade com as políticas internas;

**V.** Realizar o planejamento e implementação de projetos de desenvolvimento de sistemas corporativos, visando atender às demandas e necessidades da empresa;

**VI.** Fornecer suporte técnico aos usuários em relação a problemas nos sistemas corporativos, incluindo atendimento a chamados e resolução de problemas;

**VII.** Manter-se atualizado com as tendências e avanços tecnológicos na área de sistemas corporativos, buscando sempre melhorias e inovações para a empresa;

**VIII.** Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a qualidade do software desenvolvido pela empresa;

**IX.** Realizar testes de aceitação e validação dos sistemas corporativos, garantindo que os sistemas atendam aos requisitos e necessidades dos usuários;

**X.** Colaborar com outras áreas da empresa no desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas que envolvam os sistemas corporativos.

## Coordenação de Sistemas Corporativos

**Art. 59º** À Coordenação de Sistemas Corporativos compete:

**I.** Gerenciar sistemas corporativos (ERP, CRM, SCM), garantindo sua operação eficiente;

**II.** Integrar sistemas, assegurando interoperabilidade e consistência dos dados;

**III.** Projetar arquiteturas de sistemas (SOA, microsserviços) alinhadas às necessidades do negócio;

**IV.** Implementar práticas de governança e qualidade de dados;

**V.** Monitorar e manter sistemas, utilizando ferramentas para gestão proativa de incidentes;

**VI.** Gerenciar projetos de sistemas, aplicando metodologias ágeis e tradicionais;

**VII.** Alinhar soluções de TIC aos objetivos estratégicos do negócio;

**VIII.** Coordenar mudanças e migrações sem interrupção das operações;

**IX.** Elaborar documentação técnica (manuais, relatórios);

## Gerência de Ciência de Dados e IA

**Art. 60°** É de Competência da Gerência de Ciência de Dados e IA:

**I.** Planejar, gerir, supervisionar, promover e executar análises descritivas para conduzir a construção de insights acerca de padrões e tendências, aplicando análise de dados e inteligência de negócio, e criando métricas, indicadores e painéis estratégicos para auxiliar os setores estratégico e tático da ETIPI na consecução dos seus objetivos.

**II.** Planejar, gerir, supervisionar, promover e executar análises preditivas, aplicando ciência de dados para prever, a partir de um conjunto de dados, eventos futuros prováveis e gerando insights para subsidiar um direcionamento assertivo da ETIPI.

**III.** Planejar, gerir, supervisionar, promover e executar análises prescritivas, apoiadas por análises descritivas e ciência de dados, sugerindo o melhor direcionamento, recomendando explicitamente a estratégia adequada para melhoria dos resultados da ETIPI.

**IV.** Planejar, gerir, supervisionar, promover e executar o desenvolvimento soluções de inteligência artificial apoiando a transformação digital da ETIPI otimizando seus processos e resultados e facilitando a vida do cidadão.

**V.** Planejar, gerir, supervisionar, promover e executar treinamentos com as

tendências e avanços nas áreas de ciência de dados, analytics, BI e inteligência artificial buscando novas técnicas e ferramentas que possam ser aplicadas na ETIPI;

**VI.** Promover o uso ético e responsável dos dados, garantindo a privacidade e segurança das informações.

## Coordenação de Ciência de Dados

**Art. 61º** À Coordenação de Ciência de Dados compete:

**I.** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de soluções de *analytics* e business intelligence (BI) realizando análises descritivas e gerando insights sobre padrões e tendências otimizando a gestão da tecnologia da informação.

**II.** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à integração de dados necessários ao desenvolvimento de soluções baseadas em analytics, business intelligence, ciência de dados e inteligência artificial.

**III.** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à aplicação de técnicas de *machine learning*

para realizar a predição de resultados para ETIPI potencializar seus resultados;

**IV.** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à aplicação de machine learning para descobrir padrões ocultos em dados para auxiliar a ETIPI na detecção de fraudes entre outras aplicações;

**V.** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à aplicação de estatística, preparação de dados, experimentação de dados, mineração de dados e

visualização de dados para apoio de análises preditivas;

**VI.** Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à aplicação de outras técnicas de como análise de séries temporais e inteligência artificial com processamento de linguagem natural e visão computacional para desenvolvimento de análises preditivas.

## Seção IV

## Diretoria de Gestão Estratégica

**Art. 62º** Compete à Diretoria de Gestão Estratégica e Inovação, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Elaborar, implementar, atualizar e monitorar o Planejamento Estratégico Institucional da ETIPI, promovendo sua integração às demais políticas, planos e programas da organização;

**II.** Elaborar, coordenar e supervisionar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da ETIPI, assegurando seu alinhamento às diretrizes estratégicas, à legislação vigente e às necessidades institucionais;

**III.** Formular, coordenar e supervisionar a Política de Inovação da ETIPI, assegurando sua implementação em conformidade com os objetivos estratégicos da organização e promovendo a integração entre inovação, transformação digital e desenvolvimento institucional;

**IV.** Dirigir e supervisionar a gestão da inovação na ETIPI, promovendo a identificação de oportunidades, priorização de iniciativas inovadoras, desenvolvimento de soluções tecnológicas e disseminação de práticas criativas

e colaborativas que contribuam com a melhoria dos serviços públicos;

**V.** Planejar e coordenar as ações voltadas à estruturação e governança de projetos e processos, em articulação com as demais diretorias, com vistas à implementação de um modelo de gestão orientado por resultados e pela melhoria contínua;

**VI.** Apoiar a Presidência e diretorias na definição de planos de ação estratégicos, promovendo o alinhamento entre os projetos institucionais, os objetivos organizacionais e as demandas governamentais e sociais;

**VII.** Dirigir e supervisionar a atuação da Gerência de Governança e Inovação e suas Coordenações subordinadas, promovendo a articulação das atividades de planejamento, governança, projetos e inovação, assegurando sua aderência às diretrizes institucionais;

**VIII.** Propor e implementar políticas, metodologias e mecanismos de gestão estratégica e governança, em consonância com as boas práticas e os normativos aplicáveis;

**IX.** Promover e apoiar a celebração de acordos, parcerias, convênios e contratos com entes públicos e privados, com vistas à captação de recursos e à viabilização de iniciativas estratégicas e inovadoras da ETIPI;

**X.** Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e documentos de apoio à decisão, destinados à Presidência, ao Conselho de Administração e aos demais colegiados estatutários da ETIPI;

**XI.** Promover, supervisionar e manter atualizados os indicadores e instrumentos de monitoramento da gestão estratégica, assegurando a transparência e a

efetividade da execução das metas e ações institucionais;

**XII.** Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

## Gerência de Governança e Inovação

**Art. 63º** É de Competência da Gerência de Governança e Inovação:

**I.** Apoiar a elaboração, implantação, atualização e consolidação do planejamento estratégico da ETIPI, promovendo sua integração às demais políticas institucionais e assegurando seu alinhamento às diretrizes da alta gestão;

**II.** Desenvolver, implementar e manter processos de monitoramento e avaliação da gestão estratégica da ETIPI, por meio da definição de indicadores, metas e instrumentos de acompanhamento de desempenho organizacional;

**III.** Promover a articulação entre a estratégia organizacional, os projetos de transformação digital e as políticas de governança corporativa, contribuindo para o crescimento sustentável da ETIPI;

**IV.** Apoiar a Diretoria de Gestão Estratégica na implementação das políticas e diretrizes relativas à governança de projetos, processos, riscos, compliance, sustentabilidade e tecnologia da informação;

**V.** Supervisionar, em nível gerencial, a aderência das ações de inovação, projetos e propriedade intelectual às estruturas normativas internas e às exigências legais, regulamentares e contratuais aplicáveis à companhia;

**VI.** Consolidar e apresentar relatórios gerenciais sobre os temas de sua competência, com vistas a subsidiar a Diretoria de Gestão Estratégica e os colegiados estatutários da ETIPI na tomada de decisão;

**VII.** Supervisionar e coordenar a implementação da Política de Inovação da ETIPI, assegurando sua conformidade com as diretrizes estratégicas da companhia e promovendo sua integração com os modelos de governança institucional;

**VIII.** Monitorar e garantir a efetividade da execução do plano de metas de inovação da ETIPI, consolidando informações e resultados em alinhamento ao planejamento estratégico corporativo;

**IX.** Coordenar, em nível gerencial, o portfólio de projetos de inovação da ETIPI, assegurando a manutenção e a melhoria contínua do escritório de projetos voltado à inovação, em articulação com as demais áreas;

**X.** Avaliar, consolidar e reportar os resultados dos projetos de criação e inovação conduzidos pela Coordenação de Criação e Inovação e demais unidades organizacionais, promovendo a padronização de práticas e a disseminação de boas iniciativas;

**XI.** Estabelecer mecanismos de governança para a gestão da propriedade intelectual, promovendo sua integração à política de inovação, assegurando a conformidade dos processos de registro, proteção e licenciamento das criações institucionais;

**XII.** Formular diretrizes e estratégias de inovação organizacional, alinhadas à transformação digital e ao crescimento sustentável da ETIPI, com base em dados gerados pelas ações da Coordenação de Criação e Inovação;

**XIII.** Estabelecer e supervisionar parcerias estratégicas com entes públicos e privados, garantindo aderência aos objetivos institucionais e promovendo a atuação da ETIPI no ecossistema de inovação;

**XIV.** Participar da estrutura de governança da inovação da ETIPI, articulando-se com o Laboratório de Inovação e outras instâncias internas e externas, e

assumindo funções deliberativas em caso de vacância ou ausência de seus líderes.

### Coordenação de Criação e Inovação

**Art. 64º** À Coordenação de Criação e Inovação compete:

**I.** Apoiar a implementação e a gestão da Política de Inovação da ETIPI, zelando por sua aderência às diretrizes institucionais.

**II.** Elaborar, executar e acompanhar o plano de metas de inovação da ETIPI.

**III.** Promover a cultura da inovação, incentivando o pensamento criativo, a colaboração interna e a celebração dos resultados inovadores.

**IV.** Desenvolver e propor estratégias de inovação, com foco na identificação de oportunidades, avaliação de tendências e tecnologias emergentes e definição de objetivos e metas estratégicas.

**V.** Manter a política institucional de propriedade intelectual e de estímulo à proteção das criações, ao licenciamento, à inovação e à transferência de tecnologias.

**VI.** Acompanhar o processamento de pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual, incluindo o registro de software.

**VII.** Manter a ETIPI informada sobre a política de propriedade intelectual, criações desenvolvidas, proteções requeridas e concedidas, e contratos firmados.

**VIII.** Apoiar a criação e a manutenção de um escritório de projetos voltado para inovação.

**IX.** Fomentar a articulação e o estabelecimento de parcerias institucionais estratégicas com empresas, inventores independentes e demais entidades, visando ao desenvolvimento conjunto de tecnologias e à promoção de ações de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I).

**X.** Articular-se com demais diretorias, gerências e coordenações para avaliar e classificar resultados decorrentes de projetos de criação e inovação.

**XI.** Produzir relatórios semestrais de atividades, submetendo-os à apreciação da Diretoria de Gestão Estratégica.

**XII.** Divulgar as ações e projetos de inovação institucional para públicos internos e externos, promovendo visibilidade e engajamento.

**XIII.** Estabelecer diálogo com clientes, parceiros e demais partes interessadas para captar sugestões, percepções e oportunidades de melhoria relacionadas à inovação.

## Coordenação de Projetos

**Art. 65º** À Coordenação de Projetos compete:

**I.** Definir e manter a metodologia de gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação;

**II.** Realizar pesquisas, estudos e provas de conceito para a implementação de melhores práticas e de tecnologias relacionadas à gestão de serviços, portfólio de projetos e processos de tecnologia da informação e comunicações;

**III.** Fomentar a maturidade dos processos de tecnologia da informação e

comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação, com base em modelos de melhores práticas consolidados;

**IV.** Identificar, apoiar a priorização e realizar o monitoramento do portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicações da ETIPI;

**V.** Alinhar o portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicações com o plano diretor e o planejamento estratégico de tecnologia da ETIPI;

**VI.** Orientar as equipes envolvidas no gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações e do portfólio da Diretoria de Gestão Estratégica, fornecendo suporte técnico e metodológico;

**VII.** Gerenciar diretamente os projetos de tecnologia da informação e comunicações sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão Estratégica e consideradas estratégicos para a ETIPI; e,

**VIII.** Consolidar e divulgar informações para o monitoramento estratégico do desempenho das atividades do portfólio de projetos, de operação dos serviços e dos processos de tecnologia da informação e comunicações providas pela Presidência da ETIPI.

## Seção V

## Diretoria Administrativa e Financeira

**Art. 66º** Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

**I.** Planejar, coordenar e avaliar as atividades de programação, orçamento, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, administração financeira,

tributária e de contabilidade, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

**II.** Planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas da ETIPI referentes à logística, material, patrimônio, segurança física do prédio da ETIPI, documentos e transporte;

**III.** Promover a elaboração e submeter ao Presidente, para análise, os relatórios de prestação de contas de gestão.

**IV.** Promover a elaboração de balancetes financeiros mensais, bem como, as demais documentações exigidas conforme legislação vigente para que sejam encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE);

**V.** Planejar, avaliar e controlar as ações de monitoramento de contratos e convênios, mantendo contato com contratados e conveniados, zelando pelo cumprimento de suas cláusulas e subsidiando os Gestores de Contrato na aplicação de penalidades, quando necessárias;

**VI.** Elaborar contratos e aditivos e submetê-los à avaliação da Assessoria Jurídica;

**VII.** Articular-se com as unidades administrativas da ETIPI e gestores de contratos e convênios para, conjuntamente, obter informações, analisar os seus desempenhos e propor melhorias, sempre que necessário;

**VIII.** Manter o Presidente atualizado quanto ao desempenho dos contratos e convênios;

**IX.** Coletar documentos, mantendo organizados e atualizados os arquivos referentes aos contratos e convênios da ETIPI;

**X.** Monitorar a organização e atualização das pastas de processos e demais documentos relativos à Diretoria Administrativa e Financeira;

**XI.**Executar e gerenciar as atividades referentes ao faturamento da empresa, mantendo cadastro de clientes, elaborando e acompanhando os contratos, emitindo as Notas Fiscais, realizando as cobranças, acompanhando as inadimplências e controlando a arrecadação;

**XII.** Acompanhar as mudanças na legislação no que se refere aos serviços praticados pela empresa;

**XIII.** Elaborar atos administrativos e acompanhar as respectivas publicações no DOE;

**XIV.** Acompanhar e controlar suprimentos de fundos, material e patrimônio;

**XV.** Realizar o trâmite e a gestão dos documentos, bem como o arquivamento e a preservação;

**XVI.** Realizar a gestão de custos da ETIPI;

**XVII.** Supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria;

**XVIII.** Executar outras atividades correlatas.

**XIX.** Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoas;

**XX.** Elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas à atração de pessoas, envolvendo desenho e descrição de empregos, definição de competências, perfis e atribuições a serem desempenhadas, necessidades de

contratações, plano de carreiras e concursos públicos;

**XXI.** Elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas ao desenvolvimento dos empregados, envolvendo avaliação de desempenho, ascensão funcional, concessão de produtividade, formação, capacitação, aprendizagem e inovação, gestão do conhecimento e de competências;

**XXII.** Elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas à manutenção de pessoas, envolvendo cultura organizacional, clima organizacional, segurança do trabalho, qualidade de vida etc;

**XXIII.** Elaborar, executar e gerenciar atividades referentes ao monitoramento e controle de dados, informações gerenciais e indicadores da área de gestão de pessoas;

**XXIV.** Desenvolver e controlar as atividades relativas a cadastro, lotação, benefícios, vantagens, gratificações, férias, ocorrências funcionais, cessão dos empregados, entre outras, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

**XXV.** Acompanhar as atividades relativas à Folha de Pagamento e ao provimento do emprego público e cargos em comissão;

**XXVI.** Acompanhar atividades de controle do quadro de empregados e cargos em comissão;

**XXVII.** Supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria.

**XXVIII.** Coordenar, no âmbito administrativo, técnico e documental, o apoio ao funcionamento dos órgãos estatutários e colegiados da ETIPI, observadas as

competências próprias de cada instância;

**XXIX.** Assegurar a organização, guarda, rastreabilidade e atualização dos atos societários, atas, resoluções e demais registros formais dos colegiados estatutários, no âmbito de sua atuação administrativa;

**XXX.** Monitorar prazos, convocações, pautas, mandatos, quóruns, publicações, registros e demais requisitos formais relacionados ao funcionamento regular dos órgãos estatutários e colegiados, sem prejuízo das competências legais e regimentais dos respectivos membros;

**XXXI.** Promover a padronização documental, o controle de versões e a consolidação formal de instrumentos normativos, registros e atos de governança sob sua responsabilidade administrativa.

### Coordenação de Operações

**Art. 67º** À Coordenação de Operações, compete as seguintes atribuições:

**I.** Organizar e otimizar os processos administrativos, garantindo eficiência nas atividades internas da Diretoria.

**II.** Coordenar a logística e infraestrutura, assegurando a disponibilização de materiais, equipamentos e recursos necessários para o funcionamento da Diretoria.

**III.** Gerir e coordenar projetos administrativos internos, assegurando a implementação de novos processos ou melhorias contínuas na rotina da Diretoria Administrativa.

**IV.** Gerenciar e controlar a circulação de documentos, apoiando a Coordenação

de Protocolo e garantindo o cumprimento dos fluxos de documentos administrativos.

**V.** Facilitar a comunicação interna, assegurando que as informações circulem de forma eficiente entre as coordenações e com a Diretoria Administrativa.

**VI.** Executar outras atribuições relacionadas à área administrativa, conforme necessidades e demandas da Diretoria, contribuindo para o bom andamento das operações da organização.

## Unidade de Governança Corporativa

**Art. 68º** À Unidade de Governança Corporativa, compete as seguintes atribuições:

**IX.** Prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao funcionamento do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e, quando couber, do Comitê de Auditoria Estatutária, sem prejuízo das competências legais e regimentais de seus membros.

**X.** Organizar pautas, convocações, expedientes, cronogramas e registros necessários às reuniões dos órgãos estatutários e colegiados, observadas as determinações da Presidência, da Diretoria Administrativa e Financeira e dos respectivos colegiados.

**XI.** Secretariar administrativamente as reuniões, providenciando minutas de atas, coleta de assinaturas, registros e arquivamento dos atos.

**XII.** Organizar, registrar, custodiar, controlar e manter atualizado o acervo de atas, resoluções, deliberações, pareceres, livros societários e demais documentos de

governança corporativa.

**XIII.** Acompanhar prazos de mandatos, reconduções, designações, publicações, registros e demais exigências formais relativas aos órgãos estatutários e colegiados.

**XIV.** Manter repositório oficial, íntegro, rastreável e atualizado dos regulamentos, políticas, códigos, resoluções, deliberações e normas internas sob gestão administrativa da unidade.

**XV.** Promover a padronização documental, o controle de versões e a consolidação formal de atos normativos, em articulação com as unidades responsáveis.

**XVI.** Apoiar a publicidade e a transparência dos atos de governança, observados os limites legais, estatutários e de sigilo aplicáveis.

**XVII.** Organizar e controlar a documentação produzida por comissões e comitês instituídos no âmbito da ETIPI, quando houver designação formal para apoio administrativo da unidade.

**XVIII.** Manter controle dos atos, relatórios, decisões e demais registros produzidos pelas comissões e comitês acompanhados pela unidade.

**XIX.** Articular-se com a Assessoria Jurídica para submissão de minutas e atos normativos que demandem exame de legalidade.

**XX.** Articular-se com o Controle Interno, o Setor de Compliance, a Ouvidoria e a Auditoria Interna, resguardadas as competências específicas de cada área.

**XXI.** Elaborar relatórios gerenciais, controles e indicadores relativos às atividades da unidade.

**XXII.** Zelar pela guarda, integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade dos documentos e informações sob sua custódia.

**XXIII.** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira, compatíveis com sua finalidade.

**XXIV.** § 1º A Unidade de Governança Corporativa possui natureza administrativa, técnica e operacional, sem caráter deliberativo.

**XXV.** § 2º A atuação da Unidade de Governança Corporativa não abrange emissão de parecer jurídico, atividades típicas de auditoria interna, controle interno, compliance ou deliberação própria dos órgãos estatutários e colegiados.

**XXVI.** § 3º A composição da Unidade de Governança Corporativa observará o disposto no art. 9º deste Regimento.

## Gerência Administrativa e de Contratos

**Art. 69º** Compete à Gerência Administrativa e de Contratos:

**I.** Gerenciar a equipe administrativa da empresa, garantindo o cumprimento das atividades, prazos e metas estabelecidas, bem como promovendo a articulação com os demais setores da ETIPI;

**II.** Fornecer suporte administrativo às demais áreas da empresa, assegurando o bom funcionamento das rotinas institucionais e a tramitação eficiente dos processos administrativos;

**III.** Realizar a gestão dos ativos fixos da empresa, incluindo o controle patrimonial, o acompanhamento do ciclo de vida dos bens, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o descarte adequado, conforme as normas internas e

legislação vigente;

**IV.** Coordenar as atividades relativas à logística, compreendendo o transporte de materiais e servidores, a distribuição de bens, o gerenciamento do almoxarifado e o controle de estoque, utilizando práticas de reabastecimento e planejamento de demanda;

**V.** Gerenciar e supervisionar os contratos administrativos da ETIPI, desde a fase de planejamento até a execução, controle, fiscalização, aditamento e encerramento, assegurando a conformidade com os objetivos institucionais, a legislação e as cláusulas contratuais;

**VI.** Acompanhar os processos de compras e contratações de bens e serviços necessários ao funcionamento da parte meio da empresa, instrumentalizando os processos com base em dados de estoque, histórico de consumo e planejamento orçamentário;

**VII.** Gerir os serviços gerais da empresa, incluindo segurança, limpeza, recepção, conservação predial, vigilância armada e demais atividades de apoio, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento dos contratos firmados;

**VIII.** Organizar, controlar e supervisionar a guarda e o arquivamento de documentos, assegurando a preservação da memória institucional, o acesso às informações e a proteção de dados sensíveis nos termos das normas legais e internas;

**IX.** Realizar a gestão da frota de veículos da empresa, compreendendo a aquisição, manutenção, abastecimento, controle de consumo, documentação,

monitoramento de desempenho e logística de transportes;

**X.** Executar as atividades administrativas relativas à gestão e operação do estacionamento institucional, incluindo a definição de regras de uso, a alocação de vagas e a manutenção da infraestrutura física e de segurança do espaço;

**XI.** Desenvolver, implementar e revisar políticas, procedimentos e rotinas administrativas, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos, com foco na eficiência, celeridade e alinhamento aos objetivos estratégicos da ETIPI;

**XII.** Elaborar relatórios gerenciais, planos de ação e registros de desempenho das atividades sob sua responsabilidade, prestando contas à Diretoria Administrativa e Financeira e demais instâncias de controle interno.

### Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado, Infraestrutura e Manutenção

**Art. 70°** À Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado, Infraestrutura e Manutenção compete:

**I.** Gerenciar o inventário patrimonial da ETIPI, controlando a entrada, movimentação, avaliação, desativação e descarte de bens;

**II.** Supervisionar as aquisições patrimoniais, assegurando o registro e a conformidade com as normas vigentes;

**III.** Controlar o estoque de materiais e suprimentos, organizando o almoxarifado e monitorando entradas, saídas e reposições;

**IV.** Planejar e coordenar a utilização dos espaços físicos, promovendo a conservação, limpeza e manutenção das instalações;

**V.** Executar e acompanhar ações de manutenção preventiva e corretiva, por meio de equipe própria ou empresas contratadas;

**VI.** Implantar e monitorar medidas de segurança predial e controle de acesso às instalações da ETIPI;

**VII.** Manter registros e relatórios atualizados das atividades sob sua responsabilidade;

**VIII.** Articular-se com os demais setores da empresa para atendimento das demandas e disseminação das políticas e procedimentos da área.

### Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios

**Art. 71º** À Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios compete:

**I.** Coordenar e acompanhar a gestão dos contratos administrativos e convênios firmados pela ETIPI, assegurando a execução conforme os termos pactuados e a legislação vigente;

**II.** Auxiliar na elaboração, revisão e análise de minutas contratuais, termos aditivos e instrumentos congêneres, em articulação com os setores responsáveis;

**III.** Orientar e supervisionar os fiscais designados, prestando suporte técnico e operacional para o exercício de suas atribuições legais;

**IV.** Manter controle e cronograma dos prazos contratuais, notificações, aditamentos, renovações e encerramentos, garantindo a continuidade dos serviços e a regularidade das contratações;

**V.** Monitorar a execução física e financeira dos contratos e convênios, propondo medidas corretivas em caso de inadimplemento, irregularidade ou descumprimento contratual;

**VI.** Organizar e manter atualizados os registros e documentos relativos à gestão;

**VII.** Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho contratual, subsidiando a tomada de decisão das instâncias superiores;

**VIII.** Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de gestão contratual, em consonância com as diretrizes da administração da ETIPI.

## Coordenação de Protocolo

**Art. 72º** À Coordenação de Protocolo compete:

**I.** Abrir e registrar processos administrativos conforme as diretrizes e procedimentos internos da empresa;

**II.** Verificar a validade e conformidade de documentos recebidos, garantindo que estejam completos e dentro das normas exigidas;

**III.** Encaminhar documentos aos setores ou responsáveis apropriados para garantir o fluxo correto das informações e a continuidade do processo;

**IV.** Realizar o arquivamento adequado de documentos de forma segura e organizada, facilitando o acesso e a recuperação quando necessário;

**V.** Assegurar a confidencialidade e a segurança da informação, protegendo documentos sensíveis e cumprindo as normas de privacidade da empresa.

## Gerência Financeira

**Art. 73º** É de Competência da Gerência Financeira:

**I.** Coordenar as atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, administração financeira e de contabilidade, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

**II.** Realizar planejamento Orçamentário e financeiro da ETIPI em consonância com o Plano plurianual do Estado do Piauí, em conjunto com o Presidente e os diretores da empresa;

**III.** Realizar a execução orçamentária e financeira da empresa, mantendo atualizado os sistemas Orçamentário, Financeiro, de Acompanhamento de Programas, Contabilidade e Fiscal;

**IV.** Coordenar e supervisionar as atividades referentes à contabilidade da ETIPI, através da escrituração fiscal e contábil, apuração de tributos, controle de retenções, conciliações contábeis, elaboração de demonstrações financeiras e cumprimento das obrigações acessórias, promovendo base técnica para decisões gerenciais e conformidade legal das informações econômicas e financeiras.

**V.** Promover a elaboração de relatórios financeiros, contábeis e fiscal da ETIPI;

**VI.** Coletar a documentação contábil das empresas prestadoras de serviços contratados pela ETIPI quando necessário;

**VII.** Manter organizado e atualizado os arquivos e processos referentes à administração orçamentária, financeira, contabilidade e fiscal;

**VIII.** Subsidiar com informações e documentos as reuniões do Conselho Fiscal, quando requeridas, assegurando todo o apoio administrativo necessário ao seu adequado funcionamento;

**IX.** Elaborar relatórios e coletar informações para cumprimento de prestação de

contas juntos aos órgãos de controle;

**X.** Manter o Presidente da ETIPI atualizado quanto às atividades e os resultados referentes ao Planos Orçamentários, Plano Operativo, e Contabilidade da ETIPI, bem como o planejamento tributário.

## Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

**Art. 74º** À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

**I.** Auxiliar os gestores na tomada de decisões com base nas informações orçamentárias e financeiras da organização;

**II.** Executar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com objetivo de atender as demandas, metas e realização das programações do orçamento;

**III.** Monitorar as previsões de contas a pagar e a receber, bem como, as obrigações geradas, situando a saúde financeira da ETIPI de acordo com o levantamento de despesas referente a exercícios anteriores, débitos em aberto, indenizatórios e vigentes;

**IV.** Subsidiar as informações financeiras para prestação de contas das despesas realizadas e receitas;

## Coordenação de Faturamento e Cobrança

**Art. 75º** À Coordenação de Faturamento e Cobrança compete:

**I.** Acompanhar os processos de faturamento, cobrança da companhia, conferindo a entrada de valores;

**II.** Responder pela cobrança efetiva de clientes inadimplentes;

**III.** Emitir notas fiscais, boletos e recibos de serviços prestados e vendas realizadas.

**IV.** Controlar contas a receber, registrando todas as transações financeiras da empresa e acompanhando os pagamentos recebidos dos clientes;

**V.** Realizar negociações para regularizações de pendências, bem como, coleta informações necessárias a fim de calcular as contas a receber (valores pedidos, taxas de desconto, abono de juros e multa), sendo todos esses procedimentos mencionados previamente autorizados pela gestão;

## Coordenação de Prestação de Contas

**Art. 76º** À Coordenação de Prestação de contas compete:

**I.** Assegurar a transparência e a responsabilidade na administração pública, bem como, dar suporte às decisões de alocação de recursos, promover a defesa do patrimônio público;

**II.** Envio de informações e documentação legal com periodicidade mensal, anual e avulsos aos órgãos de controle externo, cumprindo todos os prazos legais estabelecidos em legislação vigente;

**III.** Assegurar a guarda dos dados e informações de prestação de contas, incluindo os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro da realização do ato administrativo, à disposição do Tribunal, dos conselhos, de cidadãos, na forma eletrônica ou física, os dados e informações comprobatórias dos atos administrativos realizados na consecução de suas finalidades institucionais.

## Coordenação de Gestão Contábil e Fiscal

**Art. 77º** À Coordenação de Gestão Contábil e Fiscal de contas compete:

**I.** Escriturar todos os documentos fiscais emitidos e recebidos pela entidade, promovendo sua correta classificação quanto à natureza (matéria-prima, consumo, ativo imobilizado etc.), conforme previsto na legislação tributária vigente e observando os princípios contábeis, em especial o da competência (art. 9º da Lei 6.404/76);

**II.** Apurar mensalmente os tributos devidos no âmbito municipal, estadual e federal, notadamente o ISS, o PIS e a COFINS, garantindo o cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas em legislação específica (Lei nº 9.430/96, Lei nº 10.833/03, Lei Complementar nº 116/03, entre outras);

**III.** Controlar as retenções tributárias incidentes nas notas fiscais recebidas e emitidas, assegurando o correto recolhimento e escrituração desses valores;

**IV.** Realizar a escrituração de todos os atos e fatos contábeis da entidade, assegurando que os registros reflitam de forma fidedigna a situação patrimonial, econômica e financeira da ETIPI, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade e a Lei nº 6.404/76; Vale ressaltar que, qualquer movimentação financeira deve, fidedignamente, está registrada contabilmente.

**V.** Executar rotinas de conciliação das contas contábeis, como bancos, clientes e fornecedores, com o objetivo de garantir a integridade das informações e o correto fechamento contábil mensal e anual;

**VI.** Elaborar e enviar periodicamente as demonstrações contábeis e as obrigações acessórias exigidas pelos órgãos de controle, como a Receita Federal do Brasil (Ex: SPED Contábil, SPED Contribuições, DCTF, MIT, DIRF, ECD, ECF).

**VII.** Elaborar as Demonstrações Contábeis Anuais, conforme os princípios e normas vigentes, com destaque para o Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração de Fluxo de Caixa (DFC), Notas Explicativas e demais demonstrações exigidas;

**VIII.** Assegurar que a contabilidade atue como instrumento gerencial e de transparência da gestão, subsidiando a Diretoria com informações tempestivas e relevantes para a tomada de decisões estratégicas;

**IX.** Elaborar planos de atividades e relatórios periódicos de desempenho da Coordenação, conforme diretrizes institucionais;

**X.** Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo as informações contábeis e fiscais solicitadas, e colaborar na construção de políticas e procedimentos que fortaleçam o controle interno;

**XI.** Cumprir e zelar pela conformidade legal e técnica das rotinas contábeis e fiscais da entidade, observando os dispositivos da Lei nº 6.404/76, das Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs), bem como as orientações do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), da Receita Federal do Brasil (RFB) e do Tribunal de Contas do Estado (TCE/PI).

## Gerência de Gestão de Pessoas

**Art. 78º** É de Competência da Gerência de Gestão de Pessoas:

**I.** Elaborar e executar a folha de pagamento dos colaboradores da empresa, garantindo o correto processamento dos salários e benefícios;

**II.** Realizar o registro de ponto dos colaboradores, monitorando a frequência e

controlando as horas trabalhadas;

**III.** Gerenciar os processos de admissão e demissão de colaboradores, assegurando o cumprimento das leis trabalhistas aplicáveis;

**IV.** Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores da empresa, visando o aprimoramento das habilidades e competências;

**V.** Realizar pesquisas de clima organizacional na empresa, avaliando a satisfação e engajamento dos colaboradores;

**VI.** Promover ações de endomarketing na empresa, visando o fortalecimento da cultura organizacional; VII.Realizar a gestão dos planos de carreira e sucessão na empresa, garantindo o

**IX.** Gerenciar os processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, garantindo a contratação de profissionais qualificados;

**X.** Realizar a gestão dos benefícios oferecidos pela empresa aos seus colaboradores, garantindo a sua adequação às necessidades dos colaboradores;

**XI.** Desenvolver e implementar políticas de diversidade e inclusão na empresa, visando a criação de um ambiente mais justo e igualitário;

**XII.** Realizar a gestão das atividades de saúde ocupacional na empresa, garantindo o bem-estar físico e mental dos colaboradores;

**XIII.** Realizar a gestão dos processos disciplinares na empresa, garantindo o cumprimento das normas internas e regulamentações aplicáveis;

**XIV.** Promover ações de reconhecimento e valorização dos colaboradores da empresa, visando o fortalecimento da motivação e engajamento;

**XV.** Gerir o orçamento referente as despesas relativas às ações de gestão de pessoas, contribuindo com a saúde financeira da empresa;

**XVI.** Garantir a avaliação de desempenho dos colaboradores a fim de mensurar a performance e sequenciar as movimentações de pessoal.

## Coordenação de Folha de Pagamento

**Art. 79º** À Coordenação de Folha de Pagamento compete:

**I.** Abrir processo de Folha de Pagamento no SEI para inclusão da folha de pagamento;

**II.** Conferir os cálculos de salários, benefícios e descontos incluídos na folha de pagamento;

**III.** Solicitar a geração do arquivo de pagamento para enviar ao banco e conferir se este foi gerado com as datas e valores corretos;

**IV.** Enviar todas as movimentações de folha de pagamento para o E-SOCIAL;

**V.** Realizar a apuração de impostos pertinentes a folha de pagamento, conferir e gerar o DARF (Documento de Arrecadação Federal) e enviar ao setor financeiro para pagamento;

**VI.** Atuar como fiscal de contratos e convênios quando da abertura de processo para solicitação de pagamento dos mesmos;

**VII.** Responder aos processos de solicitação de férias e enviar os avisos para

assinatura;

**VIII.** Realizar atendimento de colaboradores e fornecer documentos que sejam solicitados por estes;

## Coordenação de Departamento Pessoal

**Art. 80º** À Coordenação de Departamento Pessoal compete:

**I.** Garantir que todas as admissões e demissões estão processadas dentro do prazo e com todos os dados necessários para compor a folha de pagamento;

**II.** Garantir que todos os cálculos de salários, benefícios e descontos sejam realizados de forma precisa e dentro dos prazos estabelecidos;

**III.** Processar as férias e garantir que nenhum colaborador tenha períodos dobrados;

**IV.** Assegurar que todos os processos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e fiscais, atualizando-se sobre mudanças na legislação;

**V.** Sugerir ao setor de desenvolvimento melhoria contínua no sistema de folha de pagamento, a fim de garantir que todas as obrigações legais sejam atendidas.

**VI.** Trabalhar em conjunto com recursos humanos, finanças e contabilidade para garantir a integração e a precisão das informações.

## Coordenação de Recursos Humanos

**Art. 81º** À Coordenação de Recursos Humanos compete:

**I.** Planejar e coordenar processos de recrutamento, desde a definição de perfis

até a condução de entrevistas e seleção de candidatos;

**II.** Promover a integração do novo colaborador apresentando manuais institucionais e ofertando treinamentos necessários para desempenho das funções que lhes forem atribuídas;

**III.** Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, organizar programas de capacitação e acompanhar o desempenho dos colaboradores;

**IV.** Implementar e gerenciar processos de avaliação de desempenho, fornecendo feedback e orientações para o desenvolvimento dos colaboradores;

**V.** Gerenciar a oferta de benefícios aos colaboradores, garantindo que estejam alinhados com as necessidades da equipe e as políticas da empresa;

**VI.** Promover ações para melhorar o clima organizacional, realizando pesquisas de satisfação e implementando melhorias com base nos resultados;

**VII.** Assegurar que a empresa esteja em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos, atualizando políticas e procedimentos conforme necessário;

**VIII.** Mediar conflitos entre colaboradores e promover um ambiente de trabalho harmonioso;

**IX.** Contribuir para o planejamento estratégico da empresa, alinhando as práticas de RH com os objetivos organizacionais;

## Seção VI

## Da Diretoria de Negócios

**Art. 82º** A Diretoria Negócios tem como missão operacionalizar os processos de negócios e o portfólio de serviços da ETIPI, competindo-lhe:

**I.** Elaborar, negociar, celebrar proposta de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;

**II.** Apoiar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;

**III.** Acompanhar demandas por serviços de TIC relacionadas a processos de negócio e iniciativas institucionais;

**IV.** Prover informações comerciais para faturamento;

**V.** Realizar prospecção de negócios junto aos clientes;

**VI.** Elaborar e gerir o Plano de Negócio de produtos e serviços;

**VII.** Realizar pós-venda dos serviços prestados;

**VIII.** Elaborar e gerir o Portfólio de Serviços;conduzir os processos de parcerias através do Procedimento de Manifestação de Interesse em conformidade com a legislação vigente e as normas internas estabelecidas;

**IX.** Elaborar na construção do modelo de negócios juntamente com os parceiros, na parte comercial, especificação técnica, acordos de nível de serviços e precificação dos produtos;

**X.** Colaborar na elaboração do Plano de Operação do Produto após a formalização da parceria.

**XI.** Colaborar na elaboração do Plano de Operação do Produto após a

formalização da parceria.

## Assessoria Técnica de Negócios

**Art. 83º** São atribuições da Assessoria Técnica de Negócios:

**I.** Prestar suporte estratégico e operacional ao Diretor, garantindo a eficiência das atividades;

**II.** Coordenar e supervisionar as atividades das gerências, assegurando a integração entre os setores;

**III.** Representar a Diretoria em negociações, quando o Diretor não estiver disponível;

**IV.** Facilitar o fluxo de comunicação entre o Diretor e as equipes, garantindo a transparência e agilidade nas informações;

**V.** Monitorar o cumprimento de metas, propondo ajustes quando necessário.

## Assessoria Técnica Administrativa

**Art. 84º** São atribuições da Assessoria Técnica Administrativa:

**I.** Acompanhar e assessorar na gestão de contratos, convênios e parcerias, garantindo conformidade com normativas e metas institucionais;

**II.** Monitorar indicadores de desempenho da área de negócios, propondo melhorias e ajustes estratégicos quando necessário;

**III.** Elaborar relatórios técnicos, respostas, justificativas e apresentações para suporte às decisões da Diretoria;

**IV.** Promover a articulação entre as áreas internas da empresa e parceiros externos, facilitando a implementação de projetos e ações estratégicas;

**V.** Contribuir para a modernização e otimização dos processos administrativos da Diretoria, garantindo eficiência e alinhamento às melhores práticas de governança corporativa.

## Gerência de Vendas

**Art. 85º** À Gerência de Vendas compete:

**I.** Estabelecer metas e objetivos de vendas, alinhados à estratégia da Diretoria;

**II.** Acompanhar o desempenho da equipe de vendas, identificando oportunidades de melhoria;

**III.** Analisar dados de vendas e tendências de mercado, propondo ajustes estratégicos;

**IV.** Desenvolver e implementar estratégias de vendas, garantindo o alcance das metas;

**V.** Gerenciar e liderar a equipe de vendas, promovendo motivação e desenvolvimento profissional;

## Coordenação de Planejamento Estratégico de Vendas

**Art. 86º** À Coordenação de Planejamento compete:

**I.** Analisar o mercado e identificar oportunidades de crescimento, propondo estratégias alinhadas aos objetivos da empresa;

**II.** Coordenar a execução de estratégias de vendas, garantindo sua implementação eficiente;

**III.** Elaborar planos de vendas de longo prazo, considerando as tendências do mercado;

**IV.** Trabalhar em colaboração com outras áreas, como marketing e finanças, para otimizar os resultados;

**V.** Realizar análises de desempenho de vendas, propondo ajustes estratégicos quando necessário.

**VI.** Elaborar minuta da documentação necessária para os procedimentos de contratação dos produtos da ETIPI.

### Executivo de Vendas

**Art. 87º** Ao Executivo de Vendas compete:

**I.** Prospectar novos clientes e manter a carteira existente, garantindo o crescimento da base de clientes;

**II.** Coletar e analisar feedback dos clientes, propondo melhorias nos produtos ou serviços;

**III.** Realizar apresentações de produtos e serviços, destacando seus benefícios e diferenciais;

**IV.** Negociar contratos e fechar vendas, assegurando o cumprimento das metas individuais e da equipe;

**V.** Manter contato regular com clientes, realizando follow-ups para fortalecer o

relacionamento.

## Coordenação de Relacionamentos e Experiência do Cliente

**Art. 88º** À Coordenação de Relacionamentos e Experiência do Cliente compete:

**I.** Garantir que os padrões de experiência do cliente sejam mantidos, promovendo a satisfação e fidelização;

**II.** Coletar feedback dos clientes e implementar melhorias nos processos e atendimento;

**III.** Desenvolver programas de relacionamento com clientes, fortalecendo a conexão com a marca;

**IV.** Treinar a equipe sobre as melhores práticas de atendimento, elevando o padrão de serviço;

**V.** Implementar ações para melhorar a satisfação do cliente, baseadas em dados e feedbacks.

## Gerência De Planejamento E Inovação

**Art. 89º** Compete à Gerência de Planejamento e Inovação:

**I.** Planejar estratégias de curto, médio e longo prazo, alinhadas às demandas institucionais e públicas;

**II.** Identificar oportunidades de inovação, propondo soluções para aprimorar processos e serviços;

**III.** Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira, garantindo a

sustentabilidade dos projetos;

**IV.** Coordenar iniciativas estratégicas e inovadoras, promovendo a modernização da Diretoria;

**V.** Desenvolver projetos alinhados às áreas temáticas (saúde, educação, segurança, administração).

## Coordenação De Pesquisa E Desenvolvimento

**Art. 90º** À Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento compete:

**I.** Desenvolver soluções inovadoras para melhorar processos e serviços, garantindo eficiência e modernização;

**II.** Propor tecnologias aplicáveis às áreas temáticas, alinhadas às necessidades da empresa;

**III.** Testar e validar novas ideias antes de sua implementação, assegurando sua viabilidade;

**IV.** Gerenciar projetos de inovação, desde a concepção até a execução;

**V.** Realizar protótipos e pilotos, avaliando seu impacto e desempenho.

**VI.** Analisar a viabilidade financeira e mercadológica dos novos produtos, considerando precificação, competitividade e retorno sobre investimento.

## Setor de Saúde

**Art. 91º** Ao Setor de Saúde compete:

**I.** Identificar e implementar projetos voltados para o aprimoramento de serviços

de saúde pública;

II. Propor soluções tecnológicas e operacionais, como telemedicina e sistemas integrados;

III. Gerenciar iniciativas em saúde pública, monitorando seu impacto social;

IV. Estabelecer parcerias com instituições de saúde, ampliando o alcance das ações;

V. Monitorar indicadores de impacto, garantindo a eficácia dos projetos.

### Setor de Educação

**Art. 92º** Ao Setor de Educação compete:

I. Desenvolver e implementar projetos que modernizem a educação pública;

II. Garantir acesso igualitário à educação de qualidade, promovendo inclusão;

III. Criar ferramentas e tecnologias educacionais, facilitando o aprendizado;

IV. Capacitar professores e gestores escolares, elevando o padrão educacional;

V. Estabelecer parcerias com instituições educacionais, fortalecendo as iniciativas.

### Setor de Administração

**Art. 93º** Ao Setor de Administração compete:

I. Propor soluções para melhorar a eficiência administrativa da administração pública;

II. Desenvolver ferramentas de gestão pública, otimizando processos;

**III.** Realizar treinamentos e capacitações para equipes, garantindo profissionalismo;

**IV.** Monitorar a implementação de melhorias, avaliando seus resultados.

## Setor de Segurança

**Art. 94º** Ao Setor de Segurança compete:

**I.** Propor iniciativas para aprimorar a segurança pública, prevenindo incidentes;

**II.** Desenvolver soluções inovadoras para monitoramento e resposta a emergências;

**III.** Monitorar resultados, garantindo a eficácia das medidas implementadas.

## Gerência De Operações E Parcerias

**Art. 95º** Compete à Gerência de Operações e Parcerias:

**I.** Executar os projetos aprovados pela Diretoria, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos;

**II.** Gerir relacionamentos institucionais e parcerias estratégicas, ampliando o alcance das iniciativas;

**III.** Monitorar o impacto e os resultados dos projetos, propondo melhorias;

**IV.** Coordenar parcerias com instituições públicas e privadas, garantindo conformidade legal e financeira;

**V.** Gerenciar os processos de parcerias por meio do Procedimento de Manifestação de Interesse, garantindo a conformidade com a legislação vigente

e as normas internas estabelecidas.

## Coordenação De Parcerias

**Art. 96º** À Coordenação de Parcerias compete:

**I.** Estabelecer e gerenciar parcerias estratégicas, alinhadas aos objetivos da Diretoria;

**II.** Formalizar convênios e contratos, assegurando sua legalidade e transparência;

**III.** Identificar oportunidades de colaboração, ampliando as redes de apoio;

**IV.** Monitorar a execução de contratos, garantindo o cumprimento das obrigações.

## Coordenação De Monitoramento E Avaliação

**Art. 97º** À Coordenação de Monitoramento e Avaliação compete:

**I.** Acompanhar e medir os resultados dos projetos implementados, garantindo sua eficácia;

**II.** Elaborar relatórios de impacto social e econômico, fornecendo dados para decisões estratégicas;

**III.** Propor ajustes para otimizar iniciativas, baseando-se em análises de desempenho;

**IV.** Realizar auditorias internas, assegurando a transparência e o uso eficiente de recursos.

**V.** Analisar a viabilidade da modelagem financeira e mercadológica das

parcerias, considerando precificação, competitividade e retorno sobre investimento.

## CAPÍTULO VI

## Do Pessoal

### Seção I

### Do Regime de Recursos Humanos

**Art. 98º** Em conformidade com o Art. 5º da Lei 8.017 de 10 de abril de 2023, desde que admitidos originalmente no emprego público através de concurso público de provas ou provas e títulos, passam a integrar o quadro de pessoal permanente da ETIPI, os empregados públicos da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI, remanescentes da Empresa de Processamento de Dados do Estado do Piauí – PRODEPI, respeitadas as mesmas atribuições e o mesmo nível de escolaridade.

**§ 1º** Aos empregados públicos referenciados no caput deste artigo ficam assegurados a manutenção do seu regime jurídico, remuneração e respectivas atribuições, os direitos e vantagens existentes.

**§ 2º** O regime jurídico do pessoal da ETIPI é o da legislação trabalhista (CLT).

**Art. 99º** A EMGERPI é autorizada a ceder ou colocar à disposição da ETIPI empregados públicos de seu quadro de pessoal que não se enquadrem na regra do artigo anterior.

**Art. 100º** Enquanto não for realizado concurso público para contratação de novos empregados públicos necessários à composição dos quadros da ETIPI, fica a

empresa autorizada a contratar, mediante processo seletivo simplificado, pessoal técnico e administrativo por prazo determinado, com base nas alíneas “a” e “b” do § 2º do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**§ 1º** Os contratos por prazo determinado de que trata o caput observarão o prazo máximo de duração estabelecido no art.445 da CLT e poderão ser prorrogados uma única vez, desde que a soma dos 2 (dois) períodos não ultrapasse 4 (quatro) anos.

**§ 2º** No prazo referido no §1º, procederá a ETIPI à realização de concurso público para contratação de novos empregados, extinguindo-se os contratos temporários e os atos de cessão, na proporção em que preenchidos os postos de trabalho por empregados concursados.

**§ 3º** O concurso público constará de provas ou provas e títulos, conforme regulamento, de acordo com a natureza e complexidade do emprego.

**§ 4º** A ETIPI poderá, desde que respeitadas as limitações legais, contratar empresas terceirizadas para a prestação ou execução de serviços.

**§ 5º** A ETIPI tem autonomia para contratar pessoal diretamente para ocupar cargos de confiança, devendo, para tanto, publicar a nomeação por meio de portaria própria.

**Art. 101º** Atendidos os requisitos regimentais da ETIPI, poderá ser concedida gratificação especial pelo desempenho de atividades inerentes aos seguintes cargos:

**I** Membros das Comissões Permanentes e Especiais de Licitação, bem como aos Gerentes de Disputa;

**II** Chefe da Assessoria Jurídica, considerando as atribuições de representação externa da empresa em órgãos administrativos e judiciais, exercendo atividades advocatícias;

**III** Membros das Comissões e Comitês Especiais devidamente designados por portaria específica para tal fim.

**Parágrafo único.** Para a concessão da referida gratificação, será necessária a autorização da Presidência da empresa, especificando os valores e o período correspondente.

## Das Horas Extras

**Art. 102º** Horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de trabalho estabelecida na legislação, contrato individual, regimento interno, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

**I** Todo funcionário que necessitar realizar horas extras deve obter autorização prévia assinada pelo superior imediato ou do departamento responsável, bem como deverá ser comunicado ao setor pessoal para registro;

**II** As horas extras podem ser compensadas mediante acordo entre a empresa e o funcionário, respeitando as disposições legais vigentes;

**III** A compensação das horas extras deve ocorrer dentro do prazo máximo estabelecido pela legislação trabalhista;

**IV** É obrigatório o registro diário das horas extras realizadas, devidamente assinado pelo funcionário e pelo superior imediato;

**V** Os registros de horas extras devem ser fielmente lançados nos sistemas

internos da empresa para fins de pagamento e controle;

**VI** As horas extras serão remuneradas com acréscimo de, no mínimo, 50% em relação à hora normal de trabalho, conforme estabelecido pela legislação trabalhista;

**VII**O pagamento das horas extras será efetuado no mês subsequente ao trabalho prestado, de acordo com o período estipulado pela empresa;

**VIII** As horas extras devem respeitar o limite estabelecido pela legislação trabalhista e o previsto no acordo coletivo, evitando excesso de jornada que possa prejudicar a saúde e segurança do trabalhador;

## Seção II

## Dos Direitos, Deveres e Obrigações Dos Direitos

**Art. 103º** São direitos do empregado:

**I.** Valorização pessoal, assegurada através do reconhecimento de suas aptidões, de seu mérito e da integração na carreira que estimule o desenvolvimento de seu potencial;

**II.** Valorização funcional assegurada através de processo de seleção e progressão funcional equânime e justo e da retribuição salarial condizente com o exercício do cargo e das condições do mercado de trabalho, observadas as limitações legais, orçamentárias e financeiras;

**III.** Valorização profissional assegurada através de programas de capacitação;

**IV.**Valorização social assegurada através de programas de conscientização da responsabilidade social, visando fornecer os conhecimentos ao aprimoramento do comportamento ético e moral, relativamente à Empresa, ao meio ambiente

externo e aos demais empregados;

**V.** Valorização organizacional assegurada através de informações e treinamentos, visando a atualização, com dados atuais e adequados, sobre os objetivos, metas e organização da Empresa;

**VI.** Ser regido por regulamento disciplinar que lhe garanta tratamento equânime e justo;

**VII.** Dispor de sistema de comunicação que lhe assegure o diálogo oportuno e produtivo com seus superiores hierárquicos e que tramita de forma clara e objetiva, informações atualizadas sobre as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre os interesses da Empresa e dos seus empregados;

**VIII.** Ter acesso às suas informações pessoais e funcionais existentes no âmbito da Empresa.

**Parágrafo único.** Direito do empregado é o conjunto de prerrogativas do empregado, consubstanciadas em disposições regulamentares e contratuais, decorrentes de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares, assumidas pela Empresa, com o objetivo de assegurar, a cada empregado, tratamento equânime e justo.

**Art. 104º** São direitos da Empresa:

**I.** Reduzir ou descontinuar programas de treinamento e desenvolvimento, na eventual indisponibilidade de recursos;

**II.** Disciplinar o sistema de comunicação, ensejando e garantindo a sua adequada utilização;

**III.** Regulamentar o acesso às informações pessoais do empregado, visando a proteção de sua privacidade.

**IV.** Reduzir ou descontinuar os processos de seleção e de progressão funcional, na eventual indisponibilidade de recursos financeiros, em obediência às normas legais e regulamentares que regem a gestão da Empresa;

**V.** Definir a jornada de trabalho em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços, observadas as disposições legais, regulamentares e contratuais, bem como as limitações individuais, relacionadas à saúde do empregado;

**VI.** Utilizar o processo de avaliação de desempenho como instrumento de administração do quadro de pessoal, que discipline a progressão funcional e a manutenção ou descontinuação das relações de trabalho; e

**VII.** Deixar de alocar, emergencialmente, por período determinado, o empregado segundo o seu potencial de produtividade, em defesa do pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa.

**Parágrafo único.** Direito da Empresa é o conjunto de compromissos éticos e de obrigações legais e regulamentares que asseguram o pleno e permanente funcionamento dos serviços da Empresa, bem como sua estabilidade econômico-financeira.

## Dos Deveres

**Art. 105º** São deveres do empregado:

**I.** Cultivar e preservar a imagem positiva da Empresa;

**II.** Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;

**III.** Observar e cumprir as normas legais e regulamentares;

**IV.** Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**V.** Atender com presteza o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

**VI.** Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

**VII.** Zelar pela economia de material e pela conservação do bem público;

**VIII.** Abster-se de utilizar influências internas ou externas, para a obtenção de vantagens funcionais;

**IX.** Proceder com lealdade, justiça e correção nas relações de trabalho;

**X.** Defender interna e externamente as decisões colegiadas de que tenha participado, mesmo quando tenha se manifestado contrariamente, ressalvados os casos de representantes dos empregados, com registros formais de discordância com relação à decisão tomada;

**XI.** Contribuir para o aperfeiçoamento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho;

**XII.** Zelar pela transmissão pronta e fiel das informações;

**XIII.** Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**XIV.** Agir com ética e discrição funcional;

**XV.** Ser assíduo e pontual no serviço; e

**XVI.** Tratar com urbanidade as pessoas, principalmente aquelas com quem se relacionar diariamente no trabalho.

**Parágrafo único.** Dever do empregado é o conjunto de compromissos morais que orientam o comportamento ético assumido pelo empregado, concernente ao relacionamento com a Empresa, interna e externamente, bem como com os demais integrantes do corpo funcional.

**Art. 106º** São deveres do Gestor:

**I.** Cultivar e preservar a imagem positiva do corpo funcional;

**II.** Recusar a utilização de influência de qualquer espécie para a obtenção de qualquer vantagem funcional;

**III.** Assegurar as condições adequadas de trabalho, propiciando convivência harmônica entre os empregados, ao mesmo tempo em que permitam o desenvolvimento produtivo de atividades na Empresa;

**IV.** Proceder com lealdade, justiça e franqueza nas relações de trabalho;

**V.** Propiciar a participação dos empregados nas decisões sobre o trabalho na Empresa, objetivando a co-responsabilidade na gestão empresarial;

**VI.** Fornecer os meios e recursos necessários ao aprimoramento dos métodos, processos e instrumentos de trabalho; e

**VII.** Utilizar sistemas de comunicação capazes de permitir a transmissão pronta e fiel das informações.

**Parágrafo único.** Dever do Gestor é o conjunto de compromissos morais assumidos pela Administração da Empresa, em todos os níveis, que fundamenta e orienta o comportamento ético de cada gestor, interna e externamente, com relação ao corpo funcional.

## Das obrigações

**Art. 107º** São obrigações da Empresa e do Gestor:

**I.** Garantir que as determinações funcionais sejam claras e objetivas, possibilitando ao empregado o seu pronto entendimento, assim como a equipe de trabalho;

**II.** Coibir a indiscrição profissional;

**III.** Apurar irregularidades denunciadas pelos empregados à gestão superior;

**IV.** Utilizar adequada e economicamente os recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da Empresa, combatendo o desperdício em todas suas formas;

**V.** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais;

**VI.** Garantir ao empregado o acesso às informações pessoais e funcionais concernentes a ele;

**VII.** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes a sua área de competência;

**VIII.** Gerenciar os recursos colocados à sua disposição de maneira eficiente e eficaz;

**IX.** Reconhecer e respeitar o direito ao exercício da cidadania.

**X.** Decidir, no limite de sua autoridade e responsabilidade, sobre assuntos relativos às atividades de sua área de competência;

**XI.** Delegar competência para a prática de atos que possam agilizar o processo administrativo;

**XII.** Zelar pela assiduidade e pela produtividade dos empregados lotados em sua unidade organizacional;

**XIII.** Praticar e disseminar a ética e a moral, entre seus subordinados;

**XIV.** Participar da elaboração de planos e orçamentos;

**XV.** Apresentar relatórios gerenciais na periodicidade determinada pela direção, com enfoque para metas estabelecidas e os resultados alcançados;

**XVI.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais, quando expressamente sob sua guarda.

**Parágrafo único.** Obrigação da Empresa e do Gestor é o conjunto de compromissos decorrentes de disposições legais, regulamentares e contratuais a serem observados pelos gestores da Empresa, em todos os níveis, com relação ao corpo funcional.

**Art. 108º** São obrigações do empregado:

**I.** Executar as tarefas de acordo com as orientações superiores;

**II.** Ser pontual, assíduo e dedicado;

**III.** Agir com discrição profissional;

**IV.** Dar ciência à gestão superior a respeito de irregularidades conhecidas, em razão do cargo ou da função exercida, apresentando, por escrito, os indícios ou provas dos fatos relatados;

**V.** Zelar pela manutenção do ambiente organizacional incluindo a higiene e a conservação das instalações, equipamentos e demais componentes relacionados a sua unidade organizacional;

**VI.** Zelar, permanentemente, pela utilização adequada e econômica dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros da Empresa;

**VII.** Comparecer ao local de trabalho dignamente vestido;

**VIII.** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares a que estão sujeitos a Empresa e o corpo funcional; e

**IX.** Fornecer as informações necessárias à permanente atualização do cadastro funcional.

**Parágrafo único.** Obrigação do empregado é o conjunto de compromissos legais, regulamentares e contratuais, que delimitam o comportamento disciplinar do empregado, interna e externamente, relativos à Empresa, bem como seu relacionamento com os demais integrantes do corpo funcional.

## CAPÍTULO VII

### Seção I

### Do Funcionamento

**Art. 109º** Considerando a natureza dos serviços prestados pela ETIPI, o horário de funcionamento da Empresa será compreendido das 07:30h às 13:30h, de segundas a sextas feiras.

**§ 1º** As frequências serão atestadas pelos chefes imediatos, ratificados pelas chefias imediatas.

**§ 2º** Os servidores poderão ser convocados para jornada complementar sempre que houver interesse da Administração Pública.

**§ 3º** O atendimento ao público será realizado das 07:30h às 13:30h, de segundas a sexta - feiras.

## CAPÍTULO VIII

### Seção I

### Das Disposições Finais

**Art. 110º** A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela ETIPI observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

**Art. 111º** Os administradores e empregados da ETIPI, bem como os servidores públicos com exercício na empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos e informações manipulados.

**I.** Sem prejuízo do que determina a lei civil ou criminal, a violação do sigilo constituirá:

**A.** Falta grave para os efeitos da legislação do trabalho, fato que sujeitará o

empregado às sanções do Art.482, da CLT;

**B.** Motivo para destituição de ocupantes dos Cargos Comissionados.

**Art. 112º** Os administradores e empregados da ETIPI responderão, pessoalmente, pelos atos que praticarem contrariamente aos interesses da empresa, na forma da lei.

**Art. 113º** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pela Presidência da ETIPI.

**Art. 114º** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## DIRETORIA EXECUTIVA:

**ELLEN GERA DE BRITO MOURA**
Diretor Presidente
**LUCIANO DE AGUIAR MONTEIRO**
Diretor de Gestão Estratégica
**CLEBE GONÇALVES DE SOUSA**
Chefe de Gabinete
**FRANCISCO DANIEL BARBOSA ARAÚJO**
Diretor Adm. e Financeiro
**JOSÉ AUGUSTO FERREIRA BISPO**
Diretor Técnico
**MAYARA THAYS DA LUZ PEREIRA**
Diretora de Transformação Digital
**TARSO NETO DE CARVALHO RIBEIRO ROCHA**
Diretor de Negócios

## EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO:

**CLEBE GONÇALVES DE SOUSA**
Chefe de Gabinete
**JOSÉ AUGUSTO FERREIRA BISPO**
Diretor Técnico
**TARSO NETO DE CARVALHO RIBEIRO ROCHA**
Diretor de Negócios
**FRANCISCO DANIEL BARBOSA ARAÚJO**
Diretor Adm. e Financeiro
**EDILSON DE SOUSA SEPÚLVEDA**
Chefe da Assessoria Jurídica
**FYALLEN MELO VILARINHO**
Assessora de Gabinete
**LÍGIA FACUNDES PESSOA UCHOA**
Gerente de Operações e Parcerias

## REVISÃO

**FRANCISCO DANIEL BARBOSA ARAÚJO**
Diretor Adm. e Financeiro
**FYALLEN MELO VILARINHO**
Assessora de Gabinete

**LÍGIA FACUNDES PESSOA UCHOA**
Gerente de Op. e Parcerias

ETIPI

EMPRESA DE **TECNOLOGIA**
DA **INFORMAÇÃO** DO PIAUÍ

# FACILITAR *VIDAS* E TRANSFORMAR O *FUTURO*

• *ESSE É O NOSSO PROPÓSITO* •

etipi.com.br

*APONTE A CÂMERA*
*E CONHEÇA A ETIPI*