

# REGULAMENTO INTERNO DA ETIPI



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



GOVERNO DO  
**PIAUI**  
AQUI TEM TRABALHO.  
AQUI TEM FUTURO.

## REGIMENTO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ (ETIPI)

### Sumário

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO PIAUÍ (ETIPI) .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DA CARACTERIZAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES .....</b>	<b>4</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E DOS INSTRUMENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>9</b>
<b>Dos Órgãos de Deliberação .....</b>	<b>9</b>
Assembleia Geral.....	9
Conselho de Administração .....	10
Conselho Fiscal .....	11
<b>Seção II.....</b>	<b>12</b>
<b>Da Diretoria Executiva .....</b>	<b>12</b>
<b>Seção III.....</b>	<b>13</b>
<b>Das Unidades Internas de Governança .....</b>	<b>13</b>
Controle Interno .....	13
Compliance.....	14
Ouvidoria .....	15
<b>Seção IV .....</b>	<b>16</b>
<b>Do Comitê de Auditoria Estatutária.....</b>	<b>16</b>
<b>Seção V .....</b>	<b>16</b>
<b>Dos Instrumentos Deliberativos.....</b>	<b>16</b>
<b>Seção VI .....</b>	<b>17</b>
<b>Dos Instrumentos de Gestão .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>20</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES .....</b>	<b>20</b>
<b>Seção I .....</b>	<b>20</b>



Da Presidência .....	20
Chefia de Gabinete .....	20
Assessoria do Gabinete .....	21
Assessoria Jurídica .....	22
Assessoria de Comunicação .....	24
Encarregado da Proteção dos Dados .....	25
Comissão de Licitação .....	25
<b>Seção II.....</b>	<b>26</b>
<b>Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação .....</b>	<b>26</b>
Gerência de Infraestrutura e Conectividade .....	27
Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade .....	28
Gerência de Segurança da Informação.....	29
<b>Seção III.....</b>	<b>30</b>
<b>Diretoria de Transformação Digital .....</b>	<b>30</b>
Gerência de Sistemas Corporativos .....	31
Gerência de Ciência de Dados .....	32
<b>Seção IV .....</b>	<b>32</b>
<b>Diretoria de Gestão Estratégica e Inovação .....</b>	<b>32</b>
Gerência de Governança e Inovação.....	33
Coordenação de Criação e Inovação .....	35
Coordenação de Projetos .....	36
<b>Seção V .....</b>	<b>37</b>
<b>Diretoria Administrativa e Financeira .....</b>	<b>37</b>
Gerência Administrativa e de Contratações .....	39
Gerência Financeira.....	40
Gerência de Gestão de Pessoas .....	41
<b>Seção VI.....</b>	<b>42</b>
<b>Da Diretoria de Negócios.....</b>	<b>42</b>
Da Gerência de Produtos e Soluções.....	42
Da Gerência Marketing e finanças.....	43
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>43</b>
<b>Do Pessoal .....</b>	<b>43</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>43</b>
<b>Do Regime de Recursos Humanos .....</b>	<b>43</b>
Das Horas Extras.....	45
<b>Seção II.....</b>	<b>46</b>



<b>Dos Direitos, Deveres e Obrigações .....</b>	<b>46</b>
Dos Direitos .....	46
Dos Deveres .....	47
Das obrigações .....	49
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>51</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>51</b>
<b>Do Funcionamento .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>51</b>
<b>Seção I.....</b>	<b>51</b>
<b>Das Disposições Finais.....</b>	<b>51</b>



**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 proporcionar e executar soluções de tecnologia da informação e comunicação para melhoria da gestão do governo e dos serviços públicos ao cidadão, garantindo o controle e a integridade das informações estratégicas do Estado, bem como ser um instrumento de modernização e de fortalecimento da governança, por meio da inovação em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), contribuindo para um Estado eficiente, justo e transparente, 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) foco nas necessidades da sociedade;
- b) abertura e transparência;
- c) compartilhamento da capacidade de serviço;
- d) simplicidade;
- e) priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- f) segurança e privacidade;



g) inovação e apropriação do conhecimento sobre os processos, metodologias e produtos do Governo Digital;

h) integração dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

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 infra-estrutura 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 infra-estrutura 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;



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

- I - Ética;
- II - Inovação;
- III - Eficiência;
- IV - Segurança;
- V - Colaboração;
- VI - Responsabilidade;
- VII - Comprometimento.
- VIII - Efetividade

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º 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) unidades internas de governança: 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) Encarregado de Proteção de dados (DPO);
- b) Assessoria Jurídica;
- b.1 Chefe da Assessoria Jurídica





- b.2 Gerente da Assessoria Jurídica
- b.3. Coordenação da Assessoria Jurídica
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Assessoria do Gabinete;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Comissão de Licitação;
- g) Comitê de Auditoria Estatutária.
  - g.1. Coord. Ouvidoria;
  - g.2. Coord. Compliance;
  - g.3. Coord. Controle Interno.

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

- a) Gerência de Infraestrutura e Conectividade:
  - a.1. Coordenação de Redes e Gestão de Continuidade;
  - a.2. Coordenação de Atendimento ao Usuário.
- b) Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade:
  - b.1. Coordenação de Infraestrutura de Big Data;
  - b.2. Coordenação de Núcleos Setoriais de TI.
- c) Gerência de Segurança da Informação:
  - c.1. Coordenação de Compliance de Dados e Sistemas;
  - c.2. Coordenação de Riscos e Ameaças.

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

- a) Gerência de Sistemas Corporativos:
  - a.1. Coordenação de Análise e Levantamento de Requisitos;
  - a.2. Coordenação de Infraestrutura DevOps.
- b) Gerência de Ciência de Dados:
  - b.1. Coordenação de Soluções em I.A;
  - b.2. Coordenação de Modernização de Processos de Negócio.

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

- a) Gerência de Governança e Inovação:
  - a.1. Coordenação do Escritório de Projetos;
  - a.2. Coordenação do Laboratório de Inovação.



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

- a) Gerência Administrativa e de Contratos:
  - a.1. Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios;
  - a.2. Coordenação de Patrimônio, Almojarifado, Infraestrutura e Manutenção;
  - a.3. Coordenação de Relações Comerciais.
- b) Gerência Financeira:
  - b.1. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
  - b.2. Coordenação de Faturamento e Cobrança;
  - b.3. Coordenação de Gestão Contábil e Fiscal;
  - b.4. Coordenação de Prestação de Contas.
- c) Gerência de Gestão de Pessoas:
  - c.1. Coordenação de Folha.

Art. 10 A Diretoria de Negócios:

- a) Gerência de produtos e soluções:
  - a.1 Coordenação de Desenvolvimento Corporativo;
  - a.2 Coordenação de Relacionamento e Prospecção de Clientes;
  - a.3 Coordenação de Planejamento e Estudos de Mercado;
- b) Gerência Marketing e finanças:
  - b.1. Coordenação de Estratégias de Vendas;
  - b.2. Coordenação de Relacionamentos Governamentais.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E DOS INSTRUMENTOS**

### **Seção I**

#### **Dos Órgãos de Deliberação Assembleia Geral**

Art. 10 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. 11 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. 12 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;

IV - aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa, bem como controlar a sua execução;

V - apreciar, em cada exercício, o balanço geral da empresa, demonstração dos resultados;

VI - deliberar sobre o aumento do capital social da empresa;

VII - 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;

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

IX - avaliar o desempenho dos membros da Diretoria nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303/2016;

X - delegar competências à Diretoria quando julgar necessárias;



XI - 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.

XII - excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso anterior as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da ETIPI;

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:

a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;

b) contribuição para o resultado do exercício;

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

XVI - decidir sobre os casos omissos no Estatuto da empresa;

### **Conselho Fiscal**

Art. 13 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. 14 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. 15 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. 16 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 Negócios.

Art. 17 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. 18 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. 19 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. 20 São atribuições dos demais Diretores Executivos aquelas previstas nos arts. 28 e ss do Estatuto Social da ETIPI.

### **Seção III**

#### **Das Unidades Internas de Governança**

##### **Controle Interno**

Art. 21 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-PI, abrangendo aspectos como segurança da informação, gestão de riscos, conformidade e ética empresarial.

II - identificar, avaliar e gerenciar os riscos inerentes às atividades da ETIPI-PI, especialmente relacionados à tecnologia da informação, considerando ameaças cibernéticas, vulnerabilidades de sistemas e segurança de dados;

III - realizar auditorias regulares para verificar a conformidade com políticas estabelecidas, avaliar a eficácia dos controles internos e identificar áreas de melhoria nos processos e operações de TI;

IV - implementar sistemas e ferramentas para monitorar continuamente as operações de TI, detectando e respondendo a possíveis anomalias, falhas de segurança ou irregularidades nos sistemas e dados;

V - desenvolver e implementar controles internos robustos para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados da ETIPI-PI, protegendo contra ameaças internas e externas;

VI - assegurar o cumprimento das regulamentações e padrões de governança de dados, garantindo que a ETIPI-PI esteja em conformidade com leis e normativas pertinentes ao setor de tecnologia da informação;



VII - promover programas de treinamento para funcionários, aumentando a conscientização sobre segurança cibernética, ética empresarial e boas práticas de controle interno no contexto da TI;

VIII - 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-PI;

IX - avaliar os controles de segurança de terceiros e parceiros que têm acesso aos sistemas ou dados da ETIPI-PI, garantindo que essas relações sejam seguras e cumpram os padrões de segurança estabelecidos;

X - 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-PI.

### Compliance

Art. 22 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-PI;

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. 23 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. 24 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. 25 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 interna 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.

## Seção V

### Dos Instrumentos Deliberativos

Art. 26 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 Conselho 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 – JUCESP, bem como publicadas no Diário Oficial do Estado – DOE e em jornal de grande circulação.

## Seção VI

### Dos Instrumentos de Gestão

Art. 27 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 - Programa de Integridade: Trata-se de uma declaração da ETIPI, aprovada pelo Conselho de Administração, que reflete o conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades, bem como a aplicação efetiva do código de conduta, as políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública. O modelo adotado pela ETIPI é compatível com as exigências da Lei federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e do artigo 41 do Decreto federal nº 8.420/2015;

II - 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;

III - Regimento: conjunto de regras, definidas para cada órgão estatutário, de modo a regulamentar o seu funcionamento, visando o cumprimento de sua função legalmente instituída. Eventuais alterações nos regimentos deverão ser aprovadas pela Diretoria



Executiva e pelo Conselho de Administração e publicadas no site institucional da empresa;

IV - 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;

V- Políticas: descrevem as diretrizes e orientações a serem seguidas para o atingimento de um objetivo definido pelos administradores, tais como as Políticas de Dividendos, de Transações com Partes Relacionadas e de Divulgação de Informações e de Porta-vozes. As políticas deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração e publicadas no site institucional da empresa;

VI - Tabela de Competências: tabela que rege os níveis de competências dos diretores e gerentes, objetivando a concessão de autorização para contratação de bens e serviços;

VII - Norma: 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;

VIII - Procedimento: descreve a sistemática geral a ser observada ao adequado cumprimento das rotinas de trabalho, aprovado pelo gestor responsável, divulgado no Portal Corporativo;

IX - Instrução de Trabalho: documento que descreve detalhadamente a execução e controle de atividades técnicas e administrativas específicas, suplementar aos procedimentos, divulgada no Portal Corporativo;

X- Resolução de Diretoria Executiva (RD) – é uma deliberação da Diretoria Executiva sobre tema específico, divulgada pela Assessoria Jurídica. O teor da resolução é a descrição fiel da deliberação, constante da ata de reunião da DEX;

XI - Processo Interno – 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 e encerramento do processo serão definidos pela área responsável pela Gestão de Documentos da ETIPI;

XII - Correspondência externa: comunicação escrita, de caráter formal, com emissão permitida a partir do nível gerencial, numerada sequencialmente com indicação da sigla da área de origem;

XIII - 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: constituído em adequação à Lei federal nº 13.303/2016, tem por objetivo receber denúncias, apurá-las preliminarmente e propor investigação, observado as normas de sindicância da ETIPI, bem como de avaliar e julgar violações ao Código de Conduta e Integridade. Está vinculado Presidência;

c) Comitê de Integridade: tem como objetivo 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.

Parágrafo Primeiro: 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.

Parágrafo Segundo: O Código de Conduta e Integridade do inciso I e a Resolução de Diretoria Executiva (RD) do inciso IX podem ser aprovados pela própria diretoria executiva.



**CAPÍTULO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS**  
**UNIDADES**

**Seção I**  
**Da Presidência**

Art. 28. São atribuições do Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI):

- a) representar a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Estado;
- b) representar a empresa em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele;
- c) assinar os contratos de admissão dos empregados da empresa;
- d) autorizar a aquisição de materiais e o pagamento das despesas da empresa;
- e) movimentar os recursos financeiros da empresa, com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- f) delegar competências e designar Diretor e/ou Empregado, por Portaria, para prestação de serviços e/ou cursos especializados dentro e/ou fora do Estado;
- g) celebrar convênios e contratos com os Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como da iniciativa privada;
- h) publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, os relatórios financeiros e de gestão;
- i) 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, e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- j) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Chefia de Gabinete**

Art 29 Compete à Chefia de Gabinete:

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



- c) Receber e encaminhar correspondências, documentos e solicitações dirigidas ao Diretor- Presidente, assegurando o devido encaminhamento e acompanhamento das demandas;
- d) Coordenar as atividades administrativas do Gabinete, assegurando o cumprimento dos procedimentos internos e promovendo a eficiência operacional;
- e) Estabelecer e manter o relacionamento com os demais setores da ETIPI, facilitando a comunicação e a integração entre as áreas;
- f) Representar o Diretor-Presidente em reuniões, eventos e compromissos quando necessário, transmitindo as orientações e diretrizes estabelecidas;
- g) Acompanhar e monitorar o andamento de projetos e iniciativas estratégicas da ETIPI, reportando ao Diretor-Presidente sobre os avanços, desafios e resultados alcançados;
- h) Assessorar na elaboração de normas, diretrizes e políticas internas da ETIPI, contribuindo para o aprimoramento das práticas de gestão;
- i) Zelar pela confidencialidade das informações tratadas no Gabinete, garantindo a segurança e o sigilo adequados;
- j) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Presidente, quando solicitado pela Presidência;
- k) 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. 30 São atribuições da Assessoria do Gabinete:

- a) Prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
- b) Elaborar documentos administrativos, visando à uniformização das atividades;
- c) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- d) Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
- e) Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;



- f) Auxiliar o(a) chefe de gabinete no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- g) Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete e despachar diretamente com o chefe de gabinete;
- h) 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;
- i) Acompanhar reuniões e promover os devidos registros, quando solicitados;
- j) 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;
- k) Submeter à consideração do chefe de gabinete assuntos que excedam à sua competência;
- l) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Presidente, quando solicitado;
- m) Transmitir ordens e determinações do Presidente; e
- n) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

### **Assessoria Jurídica**

Art. 31 Compete à Assessoria Jurídica:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Realizar estudos para adoção de medidas jurídicas com base em normas legais ou jurisprudência;



- d) Articular-se com os órgãos jurídicos do Estado e das entidades vinculadas para garantir a conformidade das orientações jurídicas da ETIPI;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 judicium et extra", oferecendo defesa direta ou indireta, interpondo recursos judiciais, reconvidando, protestando, interpelando, reclamando e requerendo assistência Ministério Público;
- h) 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;
- i) sugerir e/ou recomendar alteração, atualização e adequação de normas vigentes que versam sobre a gestão da Empresa, primando sempre pela legalidade;
- j) criar, organizar, compor e manter atualizado, o acervo:
  - i) leis, decretos, atos constitutivos ou normativos internos;
  - ii) pareceres exarados por outros órgãos, classificando os por órgão que exarou e assunto;
  - iii) relatórios mensais e anuais, bem como correspondências oficiais expedidas pela Unidade no âmbito da Empresa e fora dela;
  - iv) pasta digital com os arquivos de texto (peças, pareceres, ofícios, etc.) dos documentos técnicos redigidos, devidamente classificados por tipo/espécie, assunto e data;
- k) Encaminhar atos administrativos para publicação no Diário Oficial do Estado.
- l) exercer outras atividades determinadas pelo Presidente, de interesse da Empresa, com observância a legalidade e a moralidade e compatíveis com as suas competências;





m) Emitir Parecer Referência, 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 32. À Gerência Jurídica compete:

- a) Gerenciar a rotina diária do setor, assegurando o cumprimento das tarefas e a eficiência operacional das coordenações.
  - b) Realizar e acompanhar a elaboração de pareceres técnicos e análises jurídicas.
  - c) Participar do desenvolvimento de políticas e estratégias jurídicas.
  - d) Auxiliar na análise e elaboração de normas internas, minutas de contratos, e outros documentos legais.
- a) Supervisionar e auxiliar os coordenadores e suas equipes em processos de licitação e contratos administrativos.
  - b) Realizar estudos e propor medidas baseadas em legislação e jurisprudência.
  - c) Analisar e elaborar projetos de leis, decretos e resoluções.
  - d) Manter atualizado o acervo de leis, normas, pareceres e documentos jurídicos.
  - e) Supervisionar as atividades das coordenações vinculadas à Assessoria.

### **Assessoria de Comunicação**

Art. 33 São atribuições da Assessoria de Comunicação:

- a) Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação interna e externa da Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (ETIPI);
- b) Desenvolver e implementar planos de comunicação para promover a imagem institucional da ETIPI;
- c) Elaborar e divulgar comunicados, notas de imprensa, releases e outros materiais de divulgação;
- d) Gerenciar as redes sociais e o site oficial da ETIPI, garantindo a atualização regular de conteúdo relevante;
- e) Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa, respondendo a consultas, fornecendo informações e agendando entrevistas;



- f) Organizar eventos, como coletivas de imprensa, seminários e workshops, para promover a visibilidade da ETIPI;
- g) Monitorar a mídia e realizar análise de cobertura, avaliando a eficácia das estratégias de comunicação adotadas;
- h) Assessorar os gestores da ETIPI na elaboração de discursos, apresentações e outros materiais de comunicação;
- i) Fomentar a cultura de transparência e prestação de contas por meio da divulgação de informações relevantes sobre as atividades da ETIPI;
- j) Manter um canal de comunicação aberto e efetivo com os colaboradores da ETIPI, promovendo a disseminação de informações internas;
- k) Realizar pesquisas de opinião e avaliação para identificar necessidades e expectativas dos públicos envolvidos com a ETIPI;
- l) Zelar pela identidade visual da ETIPI, garantindo a padronização e coerência da comunicação visual em todos os materiais produzidos.

### **Encarregado da Proteção dos Dados**

Art. 34 São atribuições do Encarregado de Proteção de dados (DPO):

- a) propor, gerir, acompanhar a implementação da política de segurança da informação no âmbito da ETIPI e dos contratos geridos pela mesma;
- b) aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- c) receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- d) orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- e) executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- f) apoiar os órgãos estaduais na implementação da LGPD.

### **Comissão de Licitação**

Art 35 São atribuições da Comissão de Licitação:

- a) 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;



- b) Elaborar os editais de licitação, contendo as especificações técnicas, critérios de seleção, prazos e demais informações necessárias para a realização do certame;
- c) Realizar a publicação dos editais de licitação nos meios de divulgação oficial, garantindo a ampla publicidade e transparência do processo;
- d) Receber e analisar as propostas e documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;
- e) Realizar os procedimentos de habilitação dos licitantes, verificando sua capacidade jurídica, técnica e financeira para execução do objeto licitado;
- f) Promover a abertura das propostas e conduzir as sessões públicas de licitação, garantindo a igualdade de condições entre os participantes;
- g) Avaliar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes, considerando os critérios estabelecidos no edital e selecionando a proposta mais vantajosa para a ETIPI;
- h) Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre os processos licitatórios, subsidiando a tomada de decisão da autoridade competente;
- i) Formalizar os contratos decorrentes dos processos licitatórios, elaborando os instrumentos contratuais;
- j) Manter atualizados os registros e documentações relacionadas aos processos licitatórios, garantindo sua organização e disponibilidade para consulta;
- k) Orientar e prestar esclarecimentos aos interessados sobre os procedimentos licitatórios, promovendo a transparência e o acesso à informação.

## Seção II

### Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 36 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 do Governo, 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 - gerenciar contratos de redes objeto de concessão;
- IV - coordenar a prestação de serviços de videomonitoramento, videoconferência, VoIP;
- V - 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 de terceiros às redes e sistemas dos clientes da ETIPI;
- VI - 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;
- VII - promover ações para implantar e manter Planos de Contingência em TIC; VII - planejar as ações referentes a projetos de infraestrutura e segurança da informação;
- VIII - planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC;
- IX - auxiliar na elaboração dos contratos e aditivos da sua área de atuação;
- X - realizar a gestão de TIC interna da empresa;
- XI - supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria;
- XII - executar outras atividades correlatas.

### **Gerência de Infraestrutura e Conectividade**

Art 37 À Gerência de Infraestrutura e Conectividade compete:

- a) Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da empresa, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais e demais recursos de hardware e software;
- b) Planejar, implementar e manter a infraestrutura de rede da empresa, garantindo a conectividade estável e segura para todos os usuários e sistemas;
- c) Monitorar e realizar manutenções preventivas nos equipamentos de rede, servidores e demais componentes da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos sistemas;
- d) Administrar as contas de usuário e permissões de acesso aos recursos de tecnologia da informação, garantindo a segurança e conformidade com as políticas internas;



- e) Implementar e manter políticas de segurança da informação, incluindo backups regulares, controle de acesso, prevenção de ataques cibernéticos e recuperação de desastres;
- f) Gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações e provedores de internet, garantindo a disponibilidade e qualidade dos serviços contratados;
- g) Realizar o planejamento e implementação de projetos de expansão da infraestrutura de tecnologia da informação, visando atender às demandas e necessidades da empresa;
- h) Fornecer suporte técnico aos usuários em relação a problemas de conectividade, infraestrutura e recursos de tecnologia da informação;
- i) Manter-se atualizado com as tendências e avanços tecnológicos na área de infraestrutura e conectividade, buscando sempre melhorias e inovações para a empresa;
- j) Colaborar com outras áreas da empresa no desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas que envolvam a infraestrutura e conectividade.

### **Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade**

Art 38 É de Competência da Gerência de Banco de Dados e Interoperabilidade:

- a) Projetar e implementar arquiteturas de banco de dados escaláveis e de alto desempenho, que atendam aos requisitos dos sistemas da empresa e clientes;
- b) Gerenciar e administrar os bancos de dados da empresa e clientes, garantindo a integridade, segurança e desempenho dos sistemas;
- c) Planejar e administrar os banco de dados com alinhamento com as melhores práticas de Governança de Dados;
- d) Realizar o monitoramento e ajustes de nos bancos de dados, garantindo a disponibilidade dos sistemas;
- e) Desenvolver e manter políticas de armazenamento de dados relacionados aos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- f) Desenvolver e manter políticas de planejamento de capacidade relacionados aos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- g) Desenvolver e manter políticas necessárias à segurança da informação dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- h) Desenvolver e manter estratégias de backup e recuperação de dados, garantindo a disponibilidade dos sistemas em caso de falhas ou desastres;



- i) Desenvolver e manter planos de manutenção sazonais para garantir eficiência e otimização contínua dos bancos de dados;
- j) Desenvolver e manter alta disponibilidade para bancos de dados críticos;
- k) Planejar e implementar atualizações, upgrades e inovações tecnológicas nos ambientes de sistemas de gerenciamento de banco de dados para sua segurança e melhoria contínuas;
- l) Projetar e implementar soluções de integração de dados, garantindo a interoperabilidade entre diferentes sistemas da empresa;
- m) Realizar a migração de dados entre diferentes sistemas, garantindo a integridade e consistência das informações;
- n) Desenvolver e implementar soluções de sincronização de dados entre diferentes fontes, garantindo a atualização e consistência das informações;
- o) Desenvolver soluções de Bigdata tais como Data Lakes e Data Lakehouses para o prover dados para soluções de ciência de dados e soluções correlatas;
- p) Desenvolver soluções de Datawarehouse para suportar sistemas de ABI (Analytics and Business Intelligence);
- q) Desenvolver atividades de engenharia de dados para prover as soluções de bigdata e interoperabilidade;
- r) Fornecer suporte técnico aos usuários dos sistemas da empresa, solucionando requisições e incidentes relacionados a bancos de dados e interoperabilidade;

### **Gerência de Segurança da Informação**

Art 39 É de Competência da Gerência de Segurança da Informação:

- a) Desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação e comunicação;
- b) Assegurar a conformidade com padrões, diretrizes e requisitos legais pertinentes à segurança da informação e comunicação;
- c) Gerenciar acessos e permissões aos sistemas e recursos da empresa, assegurando que os usuários tenham acesso apenas às informações para as quais foram expressamente autorizados;
- d) Avaliar e gerenciar os riscos de segurança da informação, identificando potenciais ameaças e implementando estratégias para eliminar ou mitigar vulnerabilidades;
- e) Implementar controles para prevenção e detecção de incidentes de segurança, como firewalls, antivírus, ferramentas de monitoramento, dentre outras;



- f) Realizar testes de intrusão e simulações de ataques para identificar e corrigir possíveis vulnerabilidades na infraestrutura física e lógica;
- g) Conduzir auditorias para garantir a conformidade e a eficácia dos controles e medidas de segurança;
- h) Gerenciar incidentes de segurança da informação e comunicação, investigando e respondendo às ocorrências, além de implementar melhorias preventivas para evitar recorrências;
- i) Elaboração de planos estratégicos para assegurar a continuidade ininterrupta das operações durante situações de crise;
- j) Promover a conscientização sobre segurança da informação e comunicação, fornecendo treinamentos e capacitações para garantir a compreensão e adesão às práticas seguras no uso de sistemas e dados;
- k) Propor recursos necessários às ações de segurança da informação;
- l) Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias no que tange aos aspectos relacionados à segurança da informação e comunicação.

### Seção III

#### Diretoria de Transformação Digital

Art. 40 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. 41 A Gerência de Sistemas Corporativos compete:

a) Gerenciar as aplicações corporativas da empresa, garantindo o seu bom funcionamento e disponibilidade;

b) Desenvolver e implementar soluções de software para atender às necessidades dos usuários e processos de negócio da empresa;

c) Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas corporativos, garantindo a sua estabilidade e segurança;

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

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

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

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

h) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a qualidade do software desenvolvido pela empresa;

i) Realizar testes de aceitação e validação dos sistemas corporativos, garantindo que os sistemas atendam aos requisitos e necessidades dos usuários;

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





### **Gerência de Ciência de Dados**

Art 42 É de Competência da Gerência de Ciência de Dados:

- a) Coletar, organizar e analisar grandes volumes de dados para extrair insights e informações relevantes para a empresa;
- b) Desenvolver modelos e algoritmos de aprendizado de máquina e inteligência artificial para resolver problemas e melhorar processos internos;
- c) Realizar análises estatísticas e exploratórias dos dados, identificando padrões, tendências e correlações;
- d) Identificar oportunidades de negócio com base nas análises de dados, fornecendo suporte para tomadas de decisão estratégicas;
- e) Desenvolver e implementar sistemas de recomendação e personalização para melhorar a experiência do usuário e aumentar a eficiência dos processos;
- f) Realizar previsões e modelagem preditiva para auxiliar no planejamento e otimização de recursos da empresa;
- g) Colaborar com outras áreas da empresa na definição de métricas e indicadores de desempenho, utilizando dados para monitorar o progresso e identificar áreas de melhoria;
- h) Implementar soluções de visualização de dados, como painéis interativos e relatórios automatizados, para facilitar a compreensão e comunicação dos insights gerados;
- i) Manter-se atualizado com as tendências e avanços na área de ciência de dados, buscando novas técnicas e ferramentas que possam ser aplicadas na ETIPI;
- j) Promover o uso ético e responsável dos dados, garantindo a privacidade e segurança das informações.

### **Seção IV**

#### **Diretoria de Gestão Estratégica e Inovação**

Art. 43 Compete à Diretoria de Gestão Estratégica e Inovação, sem exclusão de outras competências previstas em lei:

- a) responsável pela elaboração, gestão e monitoramento do planejamento e gestão estratégica da ETIPI;
- b) responsável pela elaboração, gestão e monitoramento do plano diretor de tecnologia da informação e comunicação da ETIPI



- c) aplicar inovação e projetos da etipi que solucionem problemas governamentais por meio de inovação, ideação, prototipação e experimentação em busca de resolver problemas de governo;
- d) reponsável coordenação, gestão e monitoramento da ações laboratório de inovação tecnológica vinculado a ETIPI;
- e) planejar e gerenciar o processo de inovação interno da organização que determina as prioridades de inovação, ferramentas e outros aspectos significativos como capacidades, técnicas, abordagens, estratégias e tecnologias;
- f) liderar em consonância com diretorias e presidência ações que busquem a criação de novos modelos de negócios ou a modificação dos atuais;
- g) propor à Diretoria planos de ação estratégica, em consonância com os objetivos da ETIPI;
- h) propor à Diretoria diretrizes para a área de Administração e Finanças da Agência, de forma articulada com as demais Diretorias;
- i) planejar, coordenar e executar as atividades relativas à Administração de recursos humanos no que se refere ao recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal;
- j) administrar os serviços de apoio, de manutenção e gráficos necessários ao desempenho das atividades da Agência, ressalvada, quanto à manutenção de equipamentos, a competência do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- k) identificar as necessidades de treinamento do pessoal subordinado diretamente à sua Diretoria;
- l) promover, junto aos órgãos da Administração Pública e a entidades da área privada, a obtenção de recursos para implementação das atividades da Agência;
- m) cuidar junto aos órgãos da Administração Pública e às entidades do setor privado, de acordos, parcerias, convênios e contratos para prestação de serviços da Agência;

### **Gerência de Governança e Inovação**

Art 44 É de Competência da Gerência de Governança e Inovação:

- a) Avaliar e classificar resultados decorrentes de atividades e projetos de criação e inovação, em articulação com as demais diretorias, gerências e coordenações;
- b) Zelar pela manutenção, aderência das ações da direção da ETIPI e manutenção da Política de Inovação;



- c) Zelar pela implementação, manutenção, aderência das ações da direção da ETIPI a um escritório de projetos;
- d) Zelar pela elaboração, gestão e manutenção da política institucional de propriedade intelectual e de estímulo à proteção das criações, ao licenciamento, à inovação e a outras formas de propriedade e transferência de tecnologias;
- e) Manter ETIPI informada quanto à política de propriedade intelectual do órgão, às criações desenvolvidas no âmbito da Instituição, às proteções requeridas e concedidas e aos contratos de licenciamento ou de transferência de tecnologia firmados;
- f) Presidir as reuniões do Laboratório de Inovação em caso de ausência do Líder em Inovação Governamental e Líder do Laboratório;
- g) Coordenar a avaliação e classificação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de inovação do Laboratório de Inovação;
- h) Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual e registro de Software da ETIPI;
- i) Acompanhar o andamento e efetuar os devidos pagamentos relativos aos processos de propriedade intelectual, a averbação e o andamento dos contratos de transferência de tecnologia;
- j) Acompanhar os procedimentos relativos aos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia de acordo com a regulamentação específica;
- k) Acompanhar a execução do plano de metas de inovação da ETIPI;
- l) Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- m) Elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Diretor de Gestão Estratégica.
- n) O Coordenador(a) desempenha um papel importante na promoção da cultura da inovação na empresa. Isso inclui educar os funcionários sobre a importância da inovação, incentivar a colaboração e o pensamento criativo, e celebrar o sucesso da inovação.
- o) O Coordenador(a) pode ser responsável por comunicar as iniciativas de inovação da empresa aos funcionários, clientes e outros públicos. O Coordenador(a) pode ser responsável por interagir com clientes, parceiros e outras partes interessadas para obter feedback sobre as ideias de inovação.



p) o Coordenador(a) também é responsável por desenvolver estratégias de inovação para a empresa. Isso inclui identificar oportunidades de inovação, avaliar tendências e tecnologias emergentes, e definir objetivos e metas para a inovação.

### **Coordenação de Criação e Inovação**

Art. 45 À Coordenação de Criação e Inovação compete:

- a) Avaliar e classificar resultados decorrentes de atividades e projetos de criação e inovação, em articulação com as demais diretorias, gerências e coordenações;
- b) Zelar pela manutenção, aderência das ações da direção da ETIPI e manutenção da Política de Inovação;
- c) Zelar pela implementação, manutenção, aderência das ações da direção da ETIPI a um escritório de projetos;
- d) Zelar pela elaboração, gestão e manutenção da política institucional de propriedade intelectual e de estímulo à proteção das criações, ao licenciamento, à inovação e a outras formas de propriedade e transferência de tecnologias;
- e) Manter ETIPI informada quanto à política de propriedade intelectual do órgão, às criações desenvolvidas no âmbito da Instituição, às proteções requeridas e concedidas e aos contratos de licenciamento ou de transferência de tecnologia firmados;
- f) Presidir as reuniões do Laboratório de Inovação em caso de ausência do Líder em Inovação Governamental e Líder do Laboratório;
- g) Coordenar a avaliação e classificação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de inovação do Laboratório de Inovação;
- h) Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual e registro de Software da ETIPI;
- i) Acompanhar o andamento e efetuar os devidos pagamentos relativos aos processos de propriedade intelectual, a averbação e o andamento dos contratos de transferência de tecnologia;
- j) Acompanhar os procedimentos relativos aos ganhos econômicos resultantes dos contratos de transferência de tecnologia de acordo com a regulamentação específica;
- k) Acompanhar a execução do plano de metas de inovação da ETIPI;
- l) Elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- m) Elaborar relatórios semestrais de suas atividades e submeter à apreciação do Diretor de Gestão Estratégica.



- n) O Coordenador(a) desempenha um papel importante na promoção da cultura da inovação na empresa. Isso inclui educar os funcionários sobre a importância da inovação, incentivar a colaboração e o pensamento criativo, e celebrar o sucesso da inovação.
- o) O Coordenador(a) pode ser responsável por comunicar as iniciativas de inovação da empresa aos funcionários, clientes e outros públicos.
- p) O Coordenador(a) pode ser responsável por interagir com clientes, parceiros e outras partes interessadas para obter feedback sobre as ideias de inovação.
- q) O Coordenador(a) também é responsável por desenvolver estratégias de inovação para a empresa. Isso inclui identificar oportunidades de inovação, avaliar tendências e tecnologias emergentes, e definir objetivos e metas para a inovação.

### Coordenação de Projetos

Art 46 À Coordenação de Projetos compete:

- a) Definir e manter a metodologia de gerenciamento de projetos e de portfólio de tecnologia da informação e comunicações do Departamento de Tecnologia da Informação;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Identificar, apoiar a priorização e realizar o monitoramento do portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicações da ETIPI;
- e) Alinhar o portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicações com o plano diretor e o planejamento estratégico de tecnologia da ETIPI;
- f) 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;
- g) 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,



h) 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. 47 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 - controlar a execução orçamentária e financeira da ETIPI, prestando assessoramento e mantendo informados o Presidente e os demais Diretores, quanto às atividades e os resultados referentes ao Plano Plurianual (PPA), à Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA), ao Plano Operativo Anual (POA) e à Contabilidade da ETIPI;

IV - promover a elaboração e submeter ao Presidente, para análise, os relatórios de prestação de contas de gestão e de auditoria;

V - promover a elaboração de balancetes financeiros trimestrais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE);

VI - 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;

VII - coordenar, acompanhar, orientar e receber prestação de contas de convênio firmado entre a ETIPI e Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Entidades não governamentais;

VIII - elaborar contratos e aditivos e submetê-los à avaliação da Assessoria Jurídica;



- IX - 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;
- X - manter o Presidente atualizado quanto ao desempenho dos contratos e convênios;
- XI - coletar documentos, mantendo organizados e atualizados os arquivos referentes aos contratos e convênios da ETIPI;
- XII - monitorar a organização e atualização das pastas de processos e demais documentos relativos à Diretoria Administrativa e Financeira;
- XIII - assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da ETIPI;
- XIV - 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;
- XV - elaborar relatórios e controles referentes ao faturamento e à movimentação financeira dos recursos oriundos da prestação de serviços;
- XVI - acompanhar as mudanças na legislação no que se refere aos serviços praticados pela empresa;
- XVII - manter organizado e atualizado os arquivos, processos e demais documentos referentes ao faturamento dos serviços prestados pela ETIPI;
- XVIII - elaborar atos administrativos e acompanhar as respectivas publicações no DOE;
- XIX - acompanhar e controlar suprimentos de fundos, material e patrimônio;
- XX - realizar o trâmite e a gestão dos documentos, bem como o arquivamento e a preservação;
- XXI - realizar os processos de aquisições, inclusive os de cotação eletrônica, e acompanhar, junto à Comissão Central de Licitações do Estado, o andamento dos processos licitatórios sob a sua responsabilidade;
- XXII - acompanhar e controlar a conservação de veículos, a manutenção predial, os contratos de asseio, conservação e terceirização de mão de obra;
- XXIII - realizar a gestão de custos da ETIPI;
- XXIV - supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria;
- XXV - executar outras atividades correlatas.
- XXVI - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoas;



XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX - elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas à manutenção de pessoas, envolvendo cultura organizacional, clima organizacional, segurança do trabalho, qualidade de vida etc;

- elaborar, executar e gerenciar atividades referentes ao monitoramento e controle de dados, informações gerenciais e indicadores da área de gestão de pessoas;

XXX - 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;

XXXI - executar as atividades relativas à Folha de Pagamento e ao provimento do emprego público e cargos em comissão;

XXXII - executar atividades de controle do quadro de empregados e cargos em comissão;

XXXIII - elaborar atos administrativos e acompanhar as respectivas publicações no DOE;

XXXIV - executar atividades relativas ao controle de mão-de-obra terceirizada; XXXVI - supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria;

XXXV - executar outras atividades correlatas.

### **Gerência Administrativa e de Contratações**

Art. 48 Compete à Gerência Administrativa e de Contratações:

- a) Gerenciar a equipe administrativa da empresa, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas;
- b) Realizar a gestão dos ativos fixos da empresa, garantindo o controle e manutenção adequados;
- c) Fornecer suporte administrativo às demais áreas da empresa, garantindo o bom funcionamento das atividades;





- d) Manter-se atualizado com as normas e regulamentações aplicáveis à área administrativa e de contratações;
- e) Gerenciar os processos de logística da empresa, garantindo a eficiência no transporte de materiais e equipamentos;
- f) Gerir e coordenar as atividades de segurança, manutenção, limpeza e conservação predial;
- g) Gerir e controlar a guarda e o arquivamento de documentos a serem preservados;
- h) Coordenar as atividades de compra de bens e serviços para manutenção e funcionamento da parte meio da empresa, instrumentalizando os processos administrativos, analisando quando necessário o estoque e os dados de compras de anos anteriores para subsidiar um programa de aquisições e distribuições de materiais;
- i) Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos da parte meio, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- j) Realizar a gestão dos processos de expedição e recebimento de materiais na empresa, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
- k) Executar as atividades administrativas referentes a estacionamento, logística e transportes da empresa.

### **Gerência Financeira**

Art. 49 É de Competência da Gerência Financeira:

- a) coordenar as atividades de programação, orçamentação, acompanhamento, avaliação, administração financeira e de contabilidade, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;
- b) realizar o planejamento plurianual, orçamentário e financeiro da ETIPI, em conjunto com o Presidente e os diretores da empresa;
- c) realizar a execução orçamentária e financeira da empresa, mantendo atualizado os sistemas Orçamentário, Financeiro, de Acompanhamento de Programas, Contabilidade e Fiscal;
- d) supervisionar as atividades referentes à contabilidade da ETIPI;
- e) promover a elaboração de relatórios financeiros da ETIPI;
- f) coletar a documentação contábil das empresas prestadoras de serviços contratados pela ETIPI quando necessário;



- g) manter organizado e atualizado os arquivos e processos referentes à administração orçamentária, financeira, contabilidade e fiscal;
- h) subsidiar com informações e documentos as reuniões do Conselho Fiscal, quando requeridas, assegurando todo o apoio administrativo necessário ao seu adequado funcionamento;
- i) elaborar relatórios de prestação de contas juntos aos órgãos de controle e 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.

### **Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 50 É de Competência da Gerência de Gestão de Pessoas:

- a) Elaborar e executar a folha de pagamento dos colaboradores da empresa, garantindo o correto processamento dos salários e benefícios;
- b) Realizar o registro de ponto dos colaboradores, monitorando a frequência e controlando as horas trabalhadas;
- c) Gerenciar os processos de admissão e demissão de colaboradores, assegurando o cumprimento das leis trabalhistas aplicáveis;
- d) Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores da empresa, visando o aprimoramento das habilidades e competências;
- e) Realizar pesquisas de clima organizacional na empresa, avaliando a satisfação e engajamento dos colaboradores;
- f) Promover ações de endomarketing na empresa, visando o fortalecimento da cultura organizacional;
- g) Realizar a gestão dos planos de carreira e sucessão na empresa, garantindo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- h) Gerenciar os processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, garantindo a contratação de profissionais qualificados;
- i) Realizar a gestão dos benefícios oferecidos pela empresa aos seus colaboradores, garantindo a sua adequação às necessidades dos colaboradores;
- j) Desenvolver e implementar políticas de diversidade e inclusão na empresa, visando a criação de um ambiente mais justo e igualitário;



- k) Realizar a gestão das atividades de saúde ocupacional na empresa, garantindo o bem-estar físico e mental dos colaboradores;
- l) Realizar a gestão dos processos disciplinares na empresa, garantindo o cumprimento das normas internas e regulamentações aplicáveis;
- m) Promover ações de reconhecimento e valorização dos colaboradores da empresa, visando o fortalecimento da motivação e engajamento;
- n) Gerir o orçamento referente as despesas relativas às ações de gestão de pessoas, contribuindo com a saúde financeira da empresa;
- o) Garantir a avaliação de desempenho dos colaboradores a fim de mensurar a performance e sequenciar as movimentações de pessoal.

## **Seção VI**

### **Da Diretoria de Negócios**

Art. 51. A Diretoria Negócios tem como missão operacionalizar os processos de negócios e o portfólio de serviços da ETIPI, competindo-lhe:

- a) elaborar, negociar, celebrar proposta de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;
- b) apoiar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;
- c) registrar e acompanhar as demandas por serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) prover informações comerciais para faturamento;
- e) realizar prospecção de negócios junto aos clientes;
- f) elaborar e gerir o Plano de Negócio de produtos e serviços;
- g) realizar pós-venda dos serviços prestados;
- h) elaborar e gerir o Portfólio de Serviços;
- i) 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;
- j) colaborar na elaboração do Plano de Operação do Produto após a formalização da parceria.

### **Da Gerência de Produtos e Soluções**



Art. 52 A Gerência de Produtos e Soluções tem como missão gerenciar as ações comerciais alinhadas com o plano de negócios da ETIPI, competindo-lhe:

- a) Acompanhar o mercado e desenvolver análises da concorrência;
- b) propor a estratégia comercial e mercadológica da empresa, conforme orientação da Diretoria de Negócios, em consonância, desenvolver ações de divulgação institucional e comercial, em conjunto com Gerência Marketing e finanças;
- c) supervisionar o Plano de Negócio de produtos e serviços;
- d) coordenar pós-venda dos serviços prestados;

### **Da Gerência Marketing e finanças**

Art. 53 A Gerência de Marketing e Finanças tem como missão gerenciar processos de negócios e o portfólio de serviços da ETIPI, competindo-lhe:

- a) supervisionar as negociações das propostas de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;
- b) Empreender ações comerciais alinhadas com o plano de negócios da ETIPI;
- c) monitorar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;
- d) acompanhar prospecção de negócios junto aos clientes;
- e) gerenciar o Portfólio de Serviços;
- f) elaborar documentação de receita para a definição do teto orçamentário.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Pessoal**

#### **Seção I**

### **Do Regime de Recursos Humanos**

Art. 54 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 Os empregados públicos referenciados no caput deste artigo terão seus empregos renomeados da seguinte forma:

I - nível superior: Analista de Gestão de Tecnologia da Informação;

II - nível médio: Técnico em Tecnologia da Informação.

§ 3º O quadro de pessoal permanente da ETIPI, incluindo os empregados públicos referenciados no caput deste artigo, deverão ter suas carreiras estruturadas em Plano de Empregos, Carreiras e Salários próprio no prazo de 180 dias.

§ 4º O regime jurídico do pessoal da ETIPI é o da legislação trabalhista (CLT).

Art. 55 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. 56 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. 57 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. 58 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. 59 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. 60 São direitos da Empresa:

I - Reduzir ou descontinuar programas de treinamento e desenvolvimento, na eventual indisponibilidade de recursos;

III - Disciplinar o sistema de comunicação, ensejando e garantindo a sua adequada utilização;

IV - Regulamentar o acesso às informações pessoais do empregado, visando a proteção de sua privacidade.

V - 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;

VI - 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;

VII -. 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

IX - 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. 61 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. 62 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. 63 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;



XXIV - Participar da elaboração de planos e orçamentos;

XXV - Apresentar relatórios gerenciais na periodicidade determinada pela direção, com enfoque para metas estabelecidas e os resultados alcançados;

XXVI - 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. 64 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. 65 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. 66 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. 67 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.

Parágrafo único. Sem prejuízo do que determina a lei civil ou criminal, a violação do sigilo constituirá:

I - falta grave para os efeitos da legislação do trabalho, fato que sujeitará o empregado às sanções do Art.482, da CLT;

II - motivo para destituição de ocupantes dos Cargos Comissionados.

Art. 68 Os administradores e empregados da ETIPI responderão, pessoalmente, pelos atos que praticarem contrariamente aos interesses da empresa, na forma da lei.



Art. 69 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pela Presidência da ETIPI.

Art. 70 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

