



Manual de Organização

Edição 2019

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL	3
2. PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO	4
2.1 ARQUITETURA ORGANIZACIONAL	4
2.2 NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GERAIS	5
2.3 COMPONENTES ESTRATÉGICOS	9
2.4 PAPEL DOS GESTORES	10
2.5 COLEGIADOS	11
2.6 AUDITORIA INTERNA	11
2.7 OUVIDORIA	11
2.8 CORREGEDORIA	12
2.9 CONDICIONANTES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	12
ANEXO I Controle de Edição	13

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL

O presente Manual de Organização tem por objetivo organizar a arquitetura empresarial da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev, a fim de que ela impulse a promoção e a realização dos seus objetivos estratégicos, definidos no PEI 2019-2023.

A competência para aprovação da redefinição da estrutura organizacional é do Conselho de Administração, conforme o disposto no Estatuto Social da Dataprev, aprovado pela 3ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 13 de novembro de 2017, senão veja:

"Art. 24. Sem prejuízo das competências previstas em Lei, compete ao Conselho de Administração:

(...)

II - aprovar o manual de organização contendo os princípios de organização da DATAPREV, as áreas funcionais das unidades da Diretoria, suas responsabilidades e competências gerais, assim como as atribuições de seus titulares;"

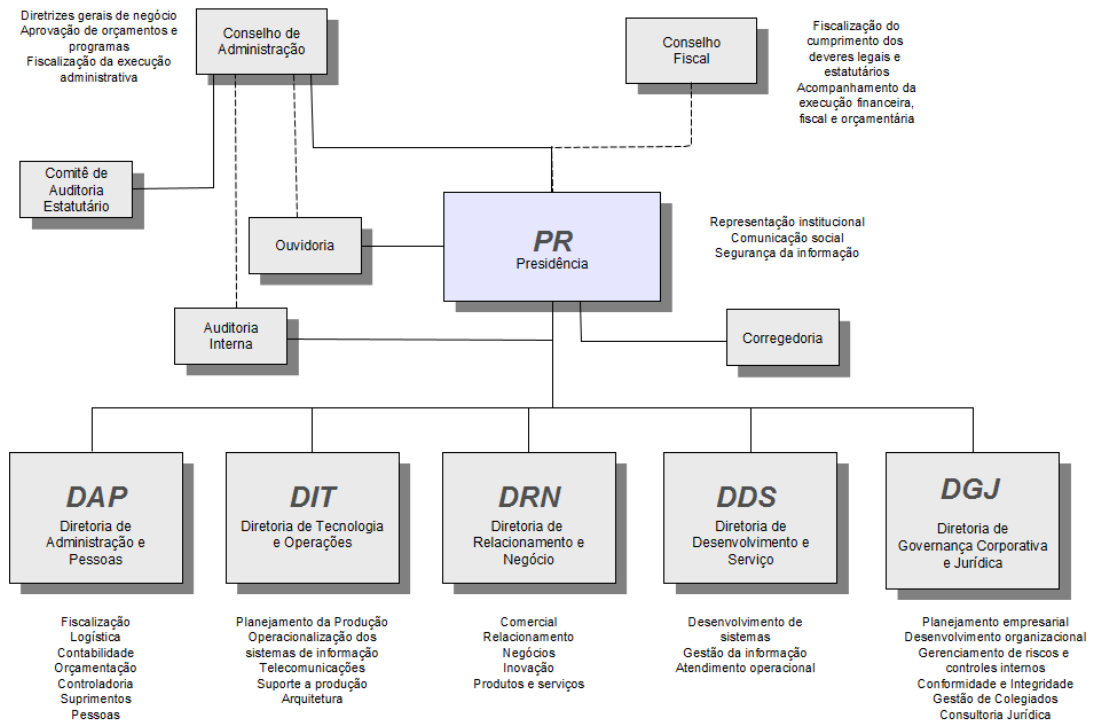
Assim, constam neste Manual os princípios gerais de organização da Dataprev, que compreende a arquitetura organizacional, os níveis hierárquicos e competências gerais, os componentes estratégicos, o papel dos gestores, colegiados internos e as condicionantes das funções de confiança e da estrutura organizacional.

Na condição de instrumento balizador e integrador da formalização organizacional, foi elaborado com as seguintes finalidades:

- Assegurar as condições necessárias ao processo de gestão empresarial;
- Apresentar a macroestrutura da organização;
- Apresentar os componentes estratégicos que orientam a sua atuação;
- Assegurar a funcionalidade e interação entre os entes da organização;
- Proporcionar uma visão geral da evolução histórica da Dataprev.

2. PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO

2.1 ARQUITETURA ORGANIZACIONAL



Legenda:

Vinculação -----
Subordinação ———

2.2 NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GERAIS

2.2.1 PRIMEIRO NÍVEL

Presidência

Estabelecer e garantir o alcance dos objetivos e estratégias corporativas, o desenvolvimento organizacional, a comunicação social e promover a gestão da segurança da informação.

Diretoria de Administração e Pessoas

Definir, orientar e fazer cumprir normas, políticas e diretrizes de:

- administração de pessoal;
- medicina do trabalho;
- relações sindicais;
- responsabilidade socioambiental;
- qualidade de vida e bem-estar organizacional;
- procedimentos e instrumentos legais na gestão: financeira; logística; contabilidade; orçamentação, controladoria, suprimentos.

Diretoria de Desenvolvimento e Serviço

Definir e fazer cumprir políticas, diretrizes, normas e procedimentos necessários:

- ao desenvolvimento e manutenção de software, produtos e serviços aos clientes;
- a geração e análise de informações de interesse dos clientes;
- gestão de aplicações internas;
- segurança da informação, no que tange o desenvolvimento de aplicações seguras.

Diretoria de Tecnologia e Operações

Definir e fazer cumprir as políticas, procedimentos e diretrizes de tecnologia da informação:

- para a plena operacionalização dos sistemas de informação, arquitetura técnica e de aplicação;
- para o suporte e atendimento operacional;
- para a promoção da segurança da informação, no que tange a operação.

❑ **Diretoria de Relacionamento e Negócio - DRN**

Definir e fazer cumprir políticas, normas e procedimentos necessários para:

- o gerenciamento comercial;
- o relacionamento com os clientes;
- a captação de novos clientes e oportunidades de negócio;
- gerenciar o portfólio de produtos e serviços;
- coordenar a concepção de novos produtos para atender o mercado;
- promover ciclo de marketing e publicidade dos produtos e serviços ofertados pela Dataprev;
- coordenar os processos de inovação;
- promover parcerias comerciais;
- gerenciar os processos de relacionamento e atendimento digital.

❑ **Diretoria de Governança Corporativa e Jurídica**

Definir e fazer cumprir políticas, normas e procedimentos necessários para:

- governança baseada em *compliance*, planejamento empresarial, transparência, ética e integridade;
- desempenho organizacional, visando redução de custos, alto desempenho, acurácia e melhor uso de ativos;
- controles internos e gerenciamentos de riscos;
- gestão eficaz de colegiados.

Definir e fazer cumprir as atividades de consultoria e assessoria jurídica à Dataprev para:

- a tomada de decisão com amparo na legislação e nas normas internas;
- o exercício das atividades privativas da advocacia, representando judicial e extrajudicialmente a Empresa;
- a advocacia preventiva, mitigando riscos de passivos jurídicos;
- a conformidade legal e segurança jurídica.

2.2.2 SEGUNDO NÍVEL

❑ **Consultoria Jurídica**

Planejar e coordenar as atividades da área jurídica da Empresa, definindo planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, acompanhando a execução e avaliando resultados para atingir a qualidade e prazos previstos.

Secretaria Executiva

Assistir à Direção Executiva nos assuntos pertinentes à gestão da Empresa, visando o cumprimento dos objetivos organizacionais, coordenando, acompanhando e provendo as condições necessárias ao funcionamento dos Conselhos Fiscal e de Administração.

Superintendência

Elaborar diretrizes, promover integração dos processos de trabalho, definir metas institucionais e fazer cumprir normas e procedimentos relacionados aos programas e projetos. Integrar iniciativas corporativas e avaliar resultados estratégicos decorrentes. Caráter predominante de planejamento, avaliação e controle.

2.2.3 TERCEIRO NÍVEL

Coordenação Geral

Coordenar assuntos de abrangência corporativa e integrar as ações organizacionais, de acordo com métodos e procedimentos aplicados à Administração, com objetivo de assegurar o desenvolvimento harmônico e equilibrado da empresa como um todo. Caráter predominante de assessoramento e aconselhamento.

Departamentos

Normatizar, executar e acompanhar o desenvolvimento e a elaboração do planejamento tático, definindo programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, controlando a execução e avaliando resultados. Caráter predominante de execução, normatização e controle.

Unidades de Desenvolvimento de Software

Desenvolver as atividades do atendimento das demandas de serviço de especificação, arquitetura (codificação) e construção de projetos e sistemas de informação. Caráter predominante de execução.

2.2.4 QUARTO NÍVEL

Coordenações

Coordenar assuntos específicos para que as atividades e os procedimentos da Empresa sejam executados de forma equilibrada, sincronizada e integrada.

Divisões

Normatizar, executar e acompanhar um conjunto específico de atividades operacionais estabelecidas no planejamento organizacional.

2.2.5 QUINTO NÍVEL

Gerências de Serviço

Executar e controlar um conjunto de tarefas operacionais pré-estabelecidas.

2.2.6 ATRIBUIÇÕES

As atribuições dos titulares das funções de primeiro nível hierárquico (presidente e diretores) estão descritas no Estatuto Social da Dataprev. As atribuições dos titulares das demais funções são especificadas em manual de atribuições aprovado pela Diretoria Executiva, nos termos do art. 27, II, do referido Estatuto Social.

2.3 COMPONENTES ESTRATÉGICOS

Missão

Fornecer soluções de tecnologia da informação para a execução e o aprimoramento das políticas públicas.

Valores Essenciais

Resultado

Pensamento e ação orientados para a realização dos objetivos definidos

Qualidade

Busca permanente da excelência dos produtos e serviços

Inovação

Priorização de soluções novas e criativas apoiadas em tecnologias atualizadas

Integridade

Honestidade, franqueza e respeito ao indivíduo

Transparência

Ação que explicita com clareza e veracidade o posicionamento adotado e os motivos da tomada da decisão

Conhecimento

Desenvolvimento das competências pela socialização do saber

Flexibilidade

Promoção de adaptações às mudanças necessárias

Satisfação

Criação de ambientes favoráveis ao desenvolvimento das pessoas e interpessoal

Profissionalismo

Exercício profissional apoiado na seriedade e nos valores do trabalho

Comprometimento

Assumir riscos e responsabilidades resultantes de decisões compartilhadas

2.4 PAPEL DOS GESTORES

- a) Planejar, acompanhar, avaliar e controlar objetivos e metas da área sob a sua responsabilidade, periodicamente, de forma participativa, coordenada, integrada e permanente, participando na elaboração dos planos corporativos, táticos e operacionais.
- b) Empreender ações necessárias para garantir o alcance dos resultados esperados na sua esfera de atuação e da Empresa como um todo, visando ao equilíbrio econômico e financeiro permanente.
- c) Priorizar o atendimento às demandas dos clientes e usuários de bens e serviços da Empresa de forma a garantir o cumprimento dos contratos nos prazos, preços e conformidades firmados.
- d) Atender ao cliente interno com a máxima eficiência e eficácia, visando permanentemente a obtenção da excelência dos bens e serviços.
- e) Atuar na gestão de pessoas para criar e manter continuamente um clima interno favorável e estimulante no autodesenvolvimento profissional, no compartilhamento do conhecimento, no trabalho em equipe, no comprometimento com resultados, no atendimento as demandas, no reconhecimento do trabalho produzido, à inovação e à criatividade.
- f) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as políticas, as diretrizes, as normas e demais regulamentos e procedimentos da Empresa, propondo mudanças quando necessárias para manter o aperfeiçoamento e a evolução das práticas organizacionais, especialmente em sua área de trabalho.
- g) Utilizar amplamente os fluxos, canais e espaços formais de comunicação entre a Empresa, seus públicos estratégicos – internos e externos – e os atores sociais organizados, afetos à sua área de competência, de modo a proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos, do crescimento profissional e para a adoção de posturas éticas e transparentes por todas os empregados da Empresa.
- h) Analisar, revisar, recomendar e implementar, constantemente novas metodologias, novos procedimentos ou novos métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos bens e serviços e o incremento da produtividade da Empresa.
- i) Delegar aos seus subordinados, de acordo com os limites de sua competência e de sua área de atuação, o poder de decisão para a execução das tarefas e atribuições necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos e para o atingimento dos resultados esperados.
- j) Responsabilizar-se e comprometer-se com a integridade, confiabilidade e oportunidade da informação.

2.5 COLEGIADOS

2.5.1 Colegiados Internos – Constituído por meio de documento oficial da Empresa, para fins específicos de atendimento a uma necessidade explicitada e reconhecida como relevante, cujo assunto, objeto de pesquisa ou solução, não é resolvido pelas unidades organizacionais isoladamente. São eles:

a) **Comitê** – Atua de forma consultiva no nível estratégico, formulando e avaliando políticas e diretrizes de natureza corporativa, planejando e coordenando ações transversais à organização com ampla abrangência, propondo soluções integradas para problemas complexos. Duração perene.

As competências dos Comitês de Auditoria Estatutário e de Elegibilidade estão previstas, respectivamente, nos arts. 30 e 33 do Estatuto Social.

b) **Comissão** – Atua de forma consultiva ou executiva no nível tático e operacional. Analisa detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, procurando aprofundar discussões técnicas ou administrativas. Duração perene ou temporária.

c) **Grupo de Trabalho** – Atua focado na execução de tarefas, com prazo pré - estabelecido, solucionando problemas determinados. Duração temporária.

2.5.2. Comitê de Auditoria Estatutário

Comitê responsável pelo assessoramento do Conselho de Administração. Atuando precipuamente sobre assuntos relacionados a auditoria, controles internos (estruturas de controle), gerenciamento de riscos, gestão da integridade, planejamento, entre outros demandados pelo Conselho.

2.5.3. Comitê de Elegibilidade Estatutário

Comitê responsável pelas atribuições de verificação de requisitos e vedações dos candidatos indicados para assumir cargo de administrador (Diretor ou Conselheiro de Administração) e de Conselheiro Fiscal na Dataprev e de apoio ao processo de avaliação de desempenho dos Conselhos, Diretoria e Comitês.

2.6 AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna é vinculada ao Conselho de Administração e subordinada hierarquicamente à Presidência.

2.7 OUVIDORIA

A Ouvidoria é vinculada ao Conselho de Administração e subordinada hierarquicamente à Presidência.

2.8 CORREGEDORIA

A Corregedoria é subordinada hierarquicamente à Presidência.

2.9 CONDICIONANTES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Tem por objetivo estabelecer regras que disciplinam o provimento de função de confiança e da estrutura organizacional.

- a) As funções de confiança devem ser preenchidas por empregados do quadro efetivo da Empresa, ressalvado o percentual de até 10% (dez por cento) do quadro geral das funções de confiança que podem ser preenchidas por pessoal na condição de extraquadro.
- b) O valor teto para o total das funções de confiança (sem encargos) está fixado em R\$ 3.729.161,50 (três milhões, setecentos e vinte e nove mil, cento e sessenta e um reais e cinquenta centavos) mensal, tomando como base a competência maio de 2018;

O percentual concedido para reajuste aos empregados quando da negociação de Acordos Coletivos reajustará o valor teto, definido no item (b), a partir da data base de 2019;

- c) A Diretoria Executiva deve estabelecer outros parâmetros de controle das funções de confiança e da estrutura organizacional, observado as competências fixadas no Estatuto Social;
- d) Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração¹ serão submetidos à aprovação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, que fixará, também, o limite de seu quantitativo, nos termos do art. 36, §2º, do Estatuto Social.

Os atos de criação, extinção, transformação e/ou alteração da estrutura organizacional, assim como os atos de designação/exoneração de pessoal, devem ser divulgados para toda a Empresa.

1 Empregados na condição de *Ad nutum*

ANEXO I

CONTROLE DE EDIÇÃO

Resolução/CADM/010 (30.10.2019)	Edição/2019 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Ouvidoria; Corregedoria; Atualização do Anexo
Resolução/CADM/003 (26.04.2019)	Edição/2019 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Quadro Geral de Pessoal Atualização dos Anexos
Resolução/CADM/001 (28.01.2015)	Edição/2015 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Quadro Geral de Pessoal Atualização dos Anexos
Resolução/CADM/001 (24.01.2012)	Edição Janeiro/2012 – Alterações: Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Aprovar Manual de Organização – Edição Jan/2012.
Resolução/CADM/002 (23.09.2011)	Edição Setembro/2011 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Aprovar Manual de Organização – Edição Set/2011.
Resolução/CADM/002 (20.04.2010)	Edição Abr/2010 – Alterações: Estatuto Social.
Resolução/CADM/001 (26.01.2010)	Edição Abr/2010 – Alterações: Inclui o limite máximo do quadro geral de pessoal; Estabelece quais os empregados além dos efetivos, são contabilizados para o limite do quadro geral. Edição Set/2009 – Alterações:

Resolução/CADM/003 (24.09.2009)	Estabelece o limite de pessoal próprio da Empresa; Altera a Missão da Empresa.
Resolução/CADM/002 (25.03.2009)	Edição Mar/2009 – Alterações: Condicionantes da Gratificação Técnica de Gestão de Projetos: altera o limite do valor máximo equivalente ao nível da tabela de níveis salariais vigente, da Gratificação Técnica de Gestão de Projetos; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional: altera o valor do teto das remunerações e gratificações pagas às funções de confiança; o limite percentual da função de assessoramento e a amplitude entre o número de empregados e o total de funções de confiança.
Resolução/CADM/Nº001 (21.01.2009)	Edição Jan/2009 - Alterações: Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional.
Ata da Reunião ordinária nº 234 (realizada dia 16.09.2008)	Aprovação da Missão da Empresa.
Resolução/CADM/Nº 002/2008 Edição (24.07.2008)	Edição Jul/2008 - Alterações: Nomenclatura e sigla da Diretoria Financeira e Comercial – DFC para Diretoria de Finanças e Serviços Logísticos – DFS. Arquitetura Organizacional. Competências Gerais da Diretoria Financeira e Logística e da Diretoria de Relacionamento, Desenvolvimento e Informações.
Resolução/CADM/Nº 001/2008 (15.04.2008)	Edição Abr/2008 – Alterações: Inclui a Gratificação Técnica Gestão de Projetos; Estabelece as condicionantes para o valor pago da Gratificação Técnica de Gestão de Projetos; Estabelece o limite de pessoal próprio da Empresa; Altera a composição do quarto nível hierárquico; Valor do teto das remunerações e gratificações pagas às funções de confiança; Limite percentual da função de assessoramento.
Resolução/CADM/Nº 003/2007 (24.10.2007)	Edição Out/2007 - Alterações: Nomenclatura e sigla da DOP; Competência do Centro de Processamento;

	Valor do teto das remunerações e gratificações pagas às funções de confiança; Limite percentual da função de assessoramento; Amplitude entre o número de empregados e o total de funções de confiança.
Resolução/CADM/Nº. 002/2007 (27.06.2007)	Delegar ao Presidente da Dataprev competência para praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento institucional do órgão responsável pela Auditoria Interna.
Resolução/CADM/Nº 001/2007 (27.06.2007)	Aprovar o Manual de Organização – Edição Jun/2007.
Ata da Reunião ordinária nº 219 (realizada dia 27.06.2007)	Edição Jun/2007 – Alterações: Arquitetura Organizacional, Níveis Hierárquicos e Competências Gerais, Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional
Ata da Reunião ordinária nº 208 (realizada dia 26.07.2006)	Edição Jul/2006 Aprovação do Manual de Organização