



# Competências

Janeiro/2023



**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO.....	3
ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS .....	4
COLEGIADOS INTERNOS DE GOVERNANÇA.....	5
PRESIDÊNCIA – PR.....	6
DIRETORIA JURÍDICA, DE RISCOS, GESTÃO E GOVERNANÇA CORPORATIVA – DGJ..	8
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS – DAP .....	10
DIRETORIA DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES – DIT .....	13
DIRETORIA DE PRODUTOS E SOLUÇÕES – DPS .....	16
DIRETORIA DE RELACIONAMENTO E NEGÓCIO – DRN.....	21
REFERÊNCIAS .....	23

## **APRESENTAÇÃO**

O presente instrumento é um extrato do Manual de Atribuições instituído em 09 de janeiro de 2007 pelo Conselho de Administração e atualizado em 20 de janeiro de 2023, que descreve os objetivos e as principais atribuições de cada área da estrutura organizacional da DATAPREV, bem como dos objetivos dos órgãos estatutários e dos principais órgãos colegiados de governança.

O escopo deste instrumento, com relação à estrutura funcional da Empresa, é apresentar o objetivo/competência de cada unidade organizacional até o terceiro nível hierárquico. Essa estrutura é composta pela Presidência e 05 (cinco) Diretorias, que por sua vez são desdobradas em unidades subordinadas, cuja hierarquia é representada como a seguir:

1º nível – Presidência e Diretorias.

2º nível – Superintendências e Secretaria Executiva.

3º nível – Departamentos, Coordenações Gerais, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria.

4º nível – Divisões e Coordenações.

5º nível – Serviços.

Este instrumento será atualizado sempre que houver alteração na estrutura ou nas competências atribuídas.

## **ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**

### **Assembleia Geral**

Órgão máximo da DATAPREV, tem poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

### **Conselho de Administração**

Órgão de deliberação estratégica e colegiada da Companhia e deve exercer suas atribuições considerando os interesses de longo prazo da Companhia, os impactos decorrentes de suas atividades na sociedade e no meio ambiente e os deveres fiduciários de seus membros, em alinhamento ao disposto na Lei nº 13.303/2016.

### **Diretoria Executiva**

Órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da DATAPREV em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

### **Conselho Fiscal**

Órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da Companhia as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

### **Comitê de Auditoria Estatutário**

Órgão auxiliar do Conselho de Administração, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação, atuar precipuamente sobre assuntos relacionados a auditoria, controles internos, gerenciamento de riscos, gestão da integridade, planejamento, entre outros demandados pelo Conselho.

### **Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração**

Órgão de assessoramento aos acionistas e ao Conselho de Administração nos processos de indicação, de avaliação, de sucessão e de remuneração dos administradores, conselheiros fiscais e demais membros de órgãos estatutários, bem como na avaliação das propostas relativas à política de pessoal e no seu acompanhamento.

## **COLEGIADOS INTERNOS DE GOVERNANÇA**

### **Comitê de Gestão Estratégica - COGE**

Órgão de caráter permanente, fundamentado no papel de 2ª linha, com base no modelo das três linhas do Instituto dos Auditores Internos (IIA), tem como objetivo apoiar a Diretoria Executiva na avaliação de temas estratégicos, de forma a subsidiar o processo decisório.

### **Comissão de Ética**

Órgão responsável por cumprir e fazer cumprir os princípios e normas estabelecidos no Código de Conduta Ética e Integridade da DATAPREV e, subsidiariamente, nos Códigos de Éticas ou de Condutas do Poder Executivo Federal, sob orientação da Comissão de Ética Pública, realizando monitoramentos periódicos, bem como orientar a conduta ética profissional do empregado público e se posicionar previamente sobre consultas relacionadas a eventuais conflitos de interesse.

## **PRESIDÊNCIA – PR**

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

### **Ouvidoria – OUVI**

Promover o controle e participação social por meio do tratamento das manifestações dos clientes, parceiros comerciais, força de trabalho e da sociedade em geral, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados e da gestão da Empresa.

### **Corregedoria – CORG**

Realizar a prevenção e a apuração de irregularidades na DATAPREV, propondo, coordenando, orientando e avaliando as políticas, as metodologias e as ações corporativas relacionadas à atividade correcional na Empresa.

### **Coordenação Geral do Gabinete da Presidência – CGPR**

Assessorar diretamente o Presidente da DATAPREV no exercício de suas competências e atribuições; prestar assistência direta e imediata aos membros da Diretoria Executiva da DATAPREV para o desempenho de suas funções estatutárias; orientar e apoiar todas as unidades da DATAPREV quanto às demandas oriundas de órgãos externos, de modo a colaborar para o seu pleno atendimento.

### **Coordenação Geral de Comunicação Social – CGCO**

Definir estratégias e políticas para a execução e promoção das atividades de comunicação social.

### **Coordenação Geral de Governança de Segurança e Privacidade – CGSI.**

Conduzir, monitorar e controlar a Segurança da Informação, a Privacidade e a Proteção de Dados na empresa

### **Auditoria Interna – AUDI**

Avaliar e prestar consultoria de forma independente e objetiva, visando adicionar valor aos processos organizacionais e de governança, gerenciamento de riscos e controles internos. Apurar, no âmbito de sua competência, a ocorrência de práticas irregulares e/ou desvios éticos e de conduta, de acordo com a legislação e normativos que regulamentam as Auditorias Internas Governamentais.

**Secretaria Executiva - SECE**

Atuar como agente de integração entre os órgãos colegiados da Dataprev, de forma a alinhar a direção da Empresa com as orientações, decisões e recomendações dos diversos agentes de governança que se reúnem em colegiados na Dataprev com a gestão interna da Empresa, atribuindo sinergia entre a atuação e direcionamento estratégicos da Dataprev, com vistas a aprimorar a governança e gestão da empresa, viabilizando, inclusive, o adequado fluxo de informações e orientações oriundos desses órgãos.

**Coordenação Geral de Gestão dos Colegiados – CGGC**

Subsidiar a Secretaria Executiva com as ações necessárias para garantir com qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade os processos necessários ao funcionamento do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, da Superintendência Colegiada, das Assembleias de Acionistas dos Comitês de assessoramento do Conselho de Administração, bem como articular para o atendimento dos regramentos legais que influenciam nas atividades da Secretaria Executiva.



## **DIRETORIA JURÍDICA, DE RISCOS, GESTÃO E GOVERNANÇA CORPORATIVA – DGJ**

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. Assim como 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.

### **Superintendência de Governança, Riscos e Compliance – SUGV**

Direcionar as ações corporativas referentes aos mecanismos de governança, riscos e compliance, de acordo com as políticas da DATAPREV, promovendo o alinhamento e integração do Sistema de Integridade da DATAPREV visando garantir a conduta e deliberação éticas; a adequação a leis, normas, estatutos e demais regulamentos; a prestação de contas (accountability) e a gestão dos riscos corporativos.

### **Departamento de Governança e Normatização – DGON**

Implementar o modelo de governança corporativa da DATAPREV e realizar o monitoramento do desempenho organizacional de modo que ele esteja aderente às diretrizes corporativas, bem como promover e coordenar o processo de gestão de normativos da empresa, viabilizando a adoção contínua de melhores práticas que fortaleçam a transparência, a prestação de contas (accountability), a responsabilidade corporativa e o tratamento equânime entre as partes interessadas.

### **Departamento de Riscos Corporativos e Controles Internos - DCON**

Definir e implementar iniciativas estruturantes para uma gestão de riscos e controles internos de forma integrada, como elemento preventivo e detectivo, fornecendo informações necessárias para correta tomada de decisão de forma a impulsionar o negócio da DATAPREV.

### **Departamento de Compliance - DCOM**

Coordenar as ações de integridade e conformidade da DATAPREV, planejando, orientando e avaliando as atividades de prevenção, detecção e correção de incidentes, de monitoramento de integridade e conformidade, bem como reporte à Alta Administração, visando garantir um ambiente organizacional íntegro e alinhado aos valores da Empresa.



### **Superintendência Jurídica – SJUR**

Assessorar juridicamente a DATAPREV, tendo por objetivo possibilitar a tomada de decisão com amparo na legislação e nas normas internas e exercer as atividades privativas da advocacia.

#### **Departamento Jurídico de Assuntos Litigiosos – DJAL**

Gerir e executar, em nível estratégico, as atividades de contencioso da Empresa em todos os ramos do Direito.

#### **Departamento Jurídico de Consultas Institucionais – DJCI**

Gerir e executar, em nível estratégico, as atividades consultivas da Empresa em todos os ramos do Direito

### **Superintendência de Gestão Estratégica – SUES**

Aprimorar o modelo de gestão estratégica, tendo como pilares: o planejamento orientado a resultados e entregas; o processo decisório guiado por indicadores e análise de riscos; e o monitoramento estratégico como elemento preventivo, detectivo e corretivo. Além de proporcionar a identificação e a preservação dos processos críticos e serviços essenciais para o retorno à normalidade em situações de crise, fomentando o aperfeiçoamento dos controles internos e da continuidade do negócio.

#### **Departamento de Integração e Gestão Estratégicas - DEIG**

Definir e desenvolver diretrizes, metodologias e estratégias para uma gestão integrada, analítica e preditiva, pautada em indicadores e análise de riscos, além do alinhamento dos instrumentos de gestão estratégica.

#### **Departamento de Integração de Processos e Continuidade de Negócios - DEPC**

Desenvolver e implementar diretrizes e iniciativas estruturantes voltadas para integração, otimização e aperfeiçoamento dos processos produtivos e da gestão organizacional.

#### **Departamento de Portfólio, Programas e Projetos - DEPP**

Desenvolver e implementar diretrizes e iniciativas estruturantes para uma gestão do Portfólio de Programas e Projetos voltada para maior produtividade, qualidade, agilidade, eficiência e melhores resultados.

## **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAS – DAP**

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.

### **Coordenação Geral de Planejamento e Controle Administrativo – CGPC**

Coordenar e acompanhar os processos internos no âmbito de sua atuação, planejar, gerenciar e monitorar as ações estratégicas e táticas da Diretoria de Administração e Pessoas – DAP.

### **Superintendência Financeira – SUFI**

Planejar, desenvolver, integrar e avaliar as atividades de finanças, voltadas para a gestão e o planejamento institucional em consonância com as políticas e diretrizes estratégicas da DATAPREV, promovendo ações de melhoria contínua dos processos que garantam excelência dos resultados econômicos, financeiros, tributários e orçamentários.

### **Departamento de Controladoria – DECO**

Apoiar a gestão orçamentária e de custos da Empresa, utilizando-se de instrumentos de planejamento e de sistemas de informações econômico-financeiras, monitorando suas variações de forma a permitir as competentes correções, ao longo de cada exercício fiscal.

### **Departamento de Gestão Contábil – DEGC**

Promover a gestão contábil em conformidade com a legislação societária, comercial, fiscal e com as normas expedidas pelos órgãos regulamentadores de matéria contábil, visando prover tempestivamente as diversas áreas da Empresa e a Direção, de informações contábeis e sobre a situação econômica e financeira, e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias e contábeis.

### **Departamento Financeiro – DEFI**

Coordenar a gestão financeira da Empresa através do controle de pagamentos e recebimentos e aplicação de disponibilidades.

### **Superintendência de Serviços Logísticos – SUSL**

Integrar as funções de logística interna, zelando pelo cumprimento das políticas e estratégias definidas e buscando a melhoria contínua dos processos logísticos institucionais, bem como a entrega de soluções adequadas para o tratamento de serviços e produtos de uso comum.

#### **Departamento de Gestão de Ambientes - DEGA**

Articular as equipes, em nível nacional, para uma atuação integrada planejando, controlando, orientando e avaliando a execução das atividades relativas à gestão de ambientes, segurança física e patrimonial, infraestrutura de eventos, transporte de pessoal/mobiliário, recepção/expedição de documentos/encomendas e administração de material e de bens patrimoniais.

#### **Departamento de Engenharia, Patrimônio e Serviços Corporativos - DENP**

Planejar, controlar e avaliar a execução das atividades relativas ao espaço físico da empresa, promovendo condições de elevado grau de desempenho e qualidade aos ambientes de trabalho, instalações prediais e serviços corporativos da empresa, compreendendo a elaboração e execução de projetos, obras, serviços de engenharia, arquitetura, controle de desempenho predial, manutenção das instalações prediais, eficiência energética, patrimônio, viagens, gestão de despesas de telefonia fixa e celular e gestão documental, excetuando-se as áreas e infraestrutura relativa aos data centers.

### **Superintendência de Gestão de Pessoas – SUPE**

Promover a governança e a integração das políticas, ações e processos voltados à administração de pessoas, à gestão de carreira, à promoção de saúde, bem-estar e qualidade de vida dos empregados e à preservação das boas relações trabalhistas, com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano na Empresa, bem como implementar ações de responsabilidade socioambiental.

#### **Departamento de Qualidade de Vida e Responsabilidade Socioambiental–DEQV**

Promover o cumprimento das políticas e diretrizes de gestão de pessoas, com foco na gestão integrada da saúde (qualidade de vida, bem-estar, segurança do trabalho e saúde ocupacional) e fomentar a cultura e o domínio do conhecimento da responsabilidade socioambiental na Empresa.

#### **Departamento de Relações do Trabalho – DERT**

Planejar, coordenar, executar, controlar e acompanhar as ações relativas às relações do trabalho.

**Departamento de Gestão de Carreira – DECR**

Elaborar políticas e diretrizes relacionadas aos processos de gestão de carreira, visando promover o desenvolvimento profissional e a evolução da trajetória dos empregados da DATAPREV.

**Departamento de Administração de Pessoas – DEPE**

Garantir o cumprimento de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos relacionados com a administração de pessoas na Empresa.

**Superintendência de Aquisições e Contratos com Fornecedores – SUAF**

Conduzir a aquisição de bens e serviços e a gestão administrativa de fornecedores, zelando pelo cumprimento das políticas e estratégias definidas e buscando a melhoria contínua dos processos relacionados.

**Departamento de Compras - DECP**

Planejar, coordenar e integrar as atividades relacionadas à execução de compras públicas, de forma a colocar à disposição da Empresa os itens de materiais e serviços em tempo oportuno, com qualidade e custos adequados.

**Departamento de Gestão Administrativa de Contratos com Fornecedores – DEGF**

Planejar, coordenar e integrar as atividades relacionadas à gestão administrativa de contratos com fornecedores no âmbito da Administração Central e Datacenters que se enquadrem na metodologia de gestão compartilhada, bem como prover todas as condições necessárias às boas práticas de fiscalização e gestão administrativa de contratos.

## **DIRETORIA DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES – DIT**

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 à operação.

### **Superintendência de Planejamento e Gestão e Tecnologia de TIC – SUTI**

Planejar, avaliar e controlar os serviços de infraestruturas, além do ciclo de planejamento de contratações e gestão de contratos de infraestrutura de TIC.

#### **Departamento de Gestão Técnica de Infraestrutura de TIC – DEGI**

Elaborar e coordenar os processos de aquisição de bens e serviços de infraestrutura de TIC em consonância com a equipe de planejamento, analisar e gerir os insumos de infraestrutura de TIC em consonância com a arquitetura dos serviços oferecidos aos nossos clientes internos e externos, gestão técnica dos contratos relacionados à infraestrutura de TIC, apoiar na elaboração do planejamento anual de investimento e custeio de infraestrutura de TIC.

#### **Departamento de Planejamento e Serviços de Infraestrutura de TIC – DEPS**

Coordenar o planejamento, prospecção, padronização, gestão do ciclo de vida, gestão de ativos e conformidade das soluções de infraestrutura de TIC.

### **Superintendência de Operações – SUOP**

Planejar, coordenar, padronizar e integrar as ações de Suporte Técnico, Segurança Operacional, Monitoração, Operação e *Facilities* em seus processos e atividades produtivas e operacionais, garantindo excelência nos resultados da DATAPREV.

#### **Departamento de Suporte Técnico – DEST**

Executar, controlar e avaliar as ações de suporte do ambiente computacional dos Data Centers, visando a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços e da infraestrutura de TIC.

#### **Departamento de Monitoração, Operação e *Facilities* – DEOF**

Executar, controlar e avaliar as ações de operação, monitoração e *facilities* do ambiente computacional dos Data Centers, visando a qualidade, segurança e disponibilidade dos serviços e infraestrutura de TIC.

#### **Departamento de Segurança Operacional – DESO**

Gerir os processos de eventos de Segurança da informação, vulnerabilidades/ameaças e controle de acesso e identidades, atuar no processo de incidentes de segurança, além de gerar, manter e analisar os indicadores de segurança da infraestrutura de TIC, criando assim uma visão operacional

unificada da segurança da informação a fim de buscar o aprimoramento das estratégias de defesa.

### **Superintendência de Gestão de Serviços de TIC – SUGS**

Coordenar e padronizar as ações referentes aos processos de gestão de serviços de TIC, como também, suas atividades produtivas e operacionais, garantindo a conformidade e a melhoria contínua.

#### **Departamento de Gestão da TI Interna – DETI**

Coordenar, padronizar e gerir as ações referentes aos processos de gestão de serviços de infraestrutura de TIC Corporativa e da impressão de grandes volumes, o acompanhamento e monitoramento de seus indicadores estratégicos, como também, as suas atividades produtivas e operacionais garantindo a conformidade e a melhoria contínua.

#### **Departamento de Gestão Operacional – DEGO**

Planejar a entrega de serviços de TIC e gerir sua capacidade, continuidade operacional, base de conhecimento, configuração, disponibilidade, mudança, liberação, níveis de serviços e atividades de implantação de demandas, buscando a excelência na gestão e o cumprimento dos níveis de serviço acordados com os clientes.

### **Superintendência de Arquitetura, Produtos e Plataformas de Infraestrutura – SUAS**

Gerir as atividades processos de ciclo de vida, prospecção, elaboração e gestão de produtos de infraestrutura, bem como fomentar, propor e organizar as ações de negócios focados em produtos de infraestrutura.

#### **Departamento de Gestão de Produtos de Infraestrutura – DEGS**

Coordenar e padronizar as ações referentes aos processos de gestão de produtos e plataformas de infraestrutura, garantindo a excelência, conformidade e melhoria contínua.

Planejar, coordenar e integrar as atividades relacionadas à construção e aos ciclos de vida dos produtos e plataformas de infraestrutura, de forma a suportar as oportunidades de consumo deste segmento de soluções da Empresa.

#### **Departamento de Engenharia e Automação de Plataformas de Infraestrutura – DEAP**

Elaborar, planejar, executar e avaliar as ações de concepção técnica e operacional de plataformas e produtos de infraestrutura.



**Departamento de Arquitetura Técnica – DEAT**

Definir, elaborar e gerir a arquitetura de negócio, solução e tecnologia para as soluções de TIC, vinculados ao negócio da empresa, garantindo a excelência das soluções arquitetadas e o alinhamento da TI ao negócio e estratégia.

Promover e habilitar a estratégia de plataforma digital para a Empresa.



## **DIRETORIA DE PRODUTOS E SOLUÇÕES – DPS**

Definir e fazer cumprir políticas, diretrizes, normas e procedimentos necessários: ao desenvolvimento e manutenção de software, produtos e serviços aos clientes; à geração e análise de informações de interesse dos clientes; à gestão de aplicações internas; à segurança da informação, no que tange ao desenvolvimento de aplicações seguras.

### **Coordenação Geral de Acompanhamento e Controle – CGAC**

Promover: a integração entre as áreas da DPS; o relacionamento das áreas da DPS e demais áreas de outras diretorias; o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo; e o atendimento às demandas de gestão, finanças e pessoas no âmbito da DPS.

Assessorar a DPS em assuntos relevantes para tomada de decisões.

### **Coordenação Geral de Gestão de Produtos, Competências e Capacidade – CGGP**

Promover: a gestão integrada do ciclo de vida dos produtos na DPS; e a gestão da capacidade produtiva junto as superintendências da DPS

## **Superintendência de Produtos da Previdência e INSS –SUPP**

Integrar e coordenar as ações referentes ao ciclo de vida dos produtos e soluções prestados à Previdência, INSS e entidades vinculadas, relativas ao atendimento digital, aos serviços de gestão do atendimento, gestão administrativa e gestão de benefícios previdenciários, visando a excelência, eficiência, qualidade e segurança do desenvolvimento, manutenção e sustentação dos produtos e soluções de TIC.

### **Departamento de Produtos de Benefícios Previdenciários—DEPB**

Gerir, coordenar e executar as atividades relativas ao ciclo de vida e a sustentação dos produtos reconhecimento de direitos, pagamento e manutenção de benefícios previdenciários, incluindo os processos de desenvolvimento e evolução, observando prazo, produtividade, qualidade e custo em conformidade com os processos metodológicos e padrões tecnológicos, visando o cumprimento dos acordos de níveis de serviços firmados em contratos.

### **Departamento de Produtos de Atendimento Digital da Previdência e INSS – DEPA**

Gerir, coordenar e executar as atividades relativas ao ciclo de vida e a sustentação dos produtos de atendimento digital e gestão administrativa da Previdência, INSS e entidades vinculadas, incluindo os processos de desenvolvimento e evolução, observando prazo, produtividade, qualidade e custo em conformidade com os processos metodológicos e padrões tecnológicos, visando o cumprimento dos acordos de níveis de serviços firmados em contratos.

**Departamento de Produtos para Instituições Financeiras – DEPF**

Gerir o ciclo de vida dos produtos destinados a atendimento as instituições financeiras, participando das atividades de especificação, desenho, desenvolvimento, implantação e operação, visando a manutenção da qualidade, disponibilidade, eficiência, e demais requisitos de negócios estabelecidos nos acordos de níveis de serviço firmados em contrato.

**Departamento de Gestão e Informações da Previdência e INSS – DEGP**

Coordenar os processos de Gestão de Produtos de da Previdência e INSS, gerindo suas demandas, garantindo sua utilização padronizada no âmbito da Superintendência, assim como implementar e acompanhar indicadores que permitam gerenciar a evolução das atividades e prover insumos para tomada de decisão da Superintendência;

Monitorar os processos de Gestão e o Ciclo de Vida dos Produtos da Previdência e INSS, gerindo suas demandas, garantindo utilização e padronização dos processos definidos pela DPS.

**Superintendência de Produtos de Dados e Análise – SUDA**

Integrar e coordenar as ações referentes aos serviços dos clientes, internos e externos, bem como os processos e atividades operacionais, visando a excelência no atendimento e eficiência, qualidade e segurança na administração e sustentação dos produtos e serviços de TIC disponíveis no portfólio da DATAPREV.

**Departamento de Informações Sociais – DEIS**

Gerir os serviços de competência do departamento, referentes a Serviços Compartilhados de TI, participando das atividades de especificação, desenho, implantação e operação, mantendo os serviços disponíveis, conforme os acordos de níveis de serviço firmados em contrato.

**Departamento de Produtos de Informação Gerencial – DEIF**

Gerir os serviços de competência do departamento, referentes a Serviços Compartilhados de TI, participando das atividades de especificação, desenho, implantação e operação, mantendo os serviços disponíveis, conforme os acordos de níveis de serviço firmados em contrato.

**Departamento de Gestão de Informações de Dados e Análise – DEGD**

Coordenar os processos de Gestão de Produtos de Dados e Análise, gerindo suas demandas, garantindo sua utilização padronizada no âmbito da Superintendência, assim como implementar e acompanhar indicadores que permitam gerenciar a evolução das atividades e prover insumos para tomada de decisão da Superintendência.

**Departamento de Produto de Inteligência de Negócio – DEIT**

Gerir os serviços de competência da departamento, referentes a Serviços Compartilhados de TI, participando das atividades de especificação, desenho, implantação e operação, mantendo os serviços disponíveis, conforme os acordos de níveis de serviço firmados em contrato.

**Departamento de Engenharia e Governança de Dados – DEEG**

Gerir os serviços de competência do departamento, referentes a Serviços Compartilhados de TI, participando das atividades de especificação, desenho, implantação e operação, mantendo os serviços disponíveis, conforme os acordos de níveis de serviço firmados em contrato.

**Superintendência de Produtos do Trabalho, Fazenda e Assistência Social – SUTF**

Integrar e coordenar as ações referentes ao ciclo de vida dos produtos e soluções do Trabalho, Fazenda e Assistência Social e entidades vinculadas, relativas ao atendimento digital, aos serviços de gestão do atendimento, gestão administrativa, gestão de benefícios trabalhistas e assistenciais, visando a excelência, eficiência, qualidade e segurança do desenvolvimento, manutenção e sustentação dos produtos e soluções de TIC sob sua gestão.

**Departamento de Produtos de Benefícios do Trabalho e Emprego - DEBT**

Gerir as soluções de Benefícios do Trabalho e Emprego, visando o cumprimento dos acordos de níveis de serviços firmados em contrato e coordenar e executar as atividades de desenvolvimento e evolução dos produtos, observando prazo, produtividade, qualidade e custo em conformidade com os processos metodológicos e padrões tecnológicos.

**Departamento de Produtos de arrecadação e Recuperação de Créditos – DEAR**

Gerir as soluções de Arrecadação e Recuperação de Créditos, visando o cumprimento dos acordos de níveis de serviços firmados em contrato e coordenar e executar as atividades de desenvolvimento e evolução dos produtos, observando prazo, produtividade, qualidade e custo em conformidade com os processos metodológicos e padrões tecnológicos.

**Departamento de Gestão de Informações do Trabalho, Fazenda e Assistência Social – DGTF**

Monitorar os processos de Gestão e o ciclo de vida dos produtos do Trabalho, Fazenda e Assistência Social, em parceria com a CGGP, objetivando a padronização e a otimização desses processos.

**Departamento de Produtos de Atendimento Digital do Trabalho e Fazenda – DETF**

Gerir as soluções de produtos de atendimentos digital do Trabalho e Fazenda, visando o cumprimento dos acordos de níveis de serviços firmados em contrato e coordenar e executar as atividades de desenvolvimento e evolução dos produtos, observando prazo, produtividade, qualidade e custo em conformidade com os processos metodológicos e padrões tecnológicos.

**Departamento de Atendimento e Benefícios de Assistência Social e Saúde – DEAB**

Gerir as soluções dos clientes Ministério da Cidadania e ANVISA, visando o cumprimento dos acordos de níveis de serviços firmados em contrato e coordenar e executar as atividades de desenvolvimento e evolução dos produtos, observando prazo, produtividade, qualidade e custo em conformidade com os processos metodológicos e padrões tecnológicos.

**Superintendência de Gestão Tecnológica e de Produtos de Plataforma – SUPT**

Promover a gestão tecnológica dos produtos de software da DATAPREV, visando a melhoria contínua da qualidade bem como a otimização dos processos e ferramentas, de forma a maximizar a produtividade e minimizar os custos.

**Departamento de Produtos de Plataforma e Multiclientes – DEPM**

Gerir as soluções de Plataforma e Multiclientes visando o cumprimento dos acordos de níveis de serviços firmados em contrato, em conformidade com os processos metodológicos e padrões tecnológicos estabelecidos pela DATAPREV.

**Departamento de Produtos Internos – DEPI**

Gerir soluções de Tecnologia da Informação, com atuações nas atividades de especificação, implantação, operação e mudanças para atendimento às necessidades da DATAPREV por produtos e serviços corporativos.

**Coordenação Geral de Gestão de Tecnologias, Contratos e Gestão Interna – CGGT**

Coordenar os processos de gestão de produtos da Superintendência, gerindo suas demandas e garantindo sua utilização padronizada, bem como prospectar soluções e realizar gestão técnica dos contratos da Diretoria junto aos fornecedores, assim como implementar e acompanhar indicadores que permitam gerenciar a evolução das atividades e prover insumos para tomada de decisão da Superintendência.



**Coordenação Geral de Padrões de Desenvolvimento e Qualidade de Software - CGPD**

Coordenar a elaboração de políticas, objetivos e procedimentos para uso padronizado de tecnologias no desenvolvimento de soluções e métricas de software, orientando tecnicamente sobre a aderência aos padrões corporativos, e integrando às metas estratégicas.

## **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.

### **Coordenação Geral de Gestão Interna, Monitoramento e Controle – CGCA**

Realizar a gestão e monitoramento integrado das ações estratégicas, táticas e operacionais no âmbito da Diretoria de Relacionamento e Negócios.

### **Superintendência de Negócios – SUNE**

Gerir as atividades de negócio da DATAPREV com foco no atendimento a necessidades dos clientes, prospecção de novos negócios, gestão e desenho de novas soluções, além da realização de atividades de fomento à inovação.

### **Departamento de Negócios e Modelagem de Soluções – DENM**

Realizar a gestão de negócios com foco na proposição de soluções tecnológicas alinhadas as estratégias da Empresa e coordenar os processos de gestão do portfólio de produtos e serviços e de parcerias comerciais.

### **Departamento de Inovação – DEIN**

Manter o processo de inovação da DATAPREV, coordenando o desenvolvimento de novos produtos e serviços e buscando fomentar e disseminar a cultura de inovação em toda a Empresa e nos clientes potenciais e atuais.

### **Departamento de Gestão de Contratos com Clientes – DECC**

Gerir e monitorar contratos de prestação de serviços, acordos e convênios firmados pela DATAPREV com seus clientes.

### **Superintendência de Relacionamento Comercial e Mercados – SURC**

Gerir as atividades de gestão de negócios da DATAPREV com foco no planejamento de negócios e mercados, realização de vendas, atendimento a clientes e a análises e definição de estratégias para impulsionamento de prospecção de vendas em mercados.

### **Departamento de Relacionamento Comercial – DERC**

Gerir os processos de relacionamento com clientes e as ações de prospecção de novos negócios e ampliação de mercados.



**Departamento de Monitoramento e Estratégia Comercial – DEME**

Coordenar os processos de gestão de vendas de Soluções de TIC ofertadas pela DATAPREV e as ações de desenvolvimento e monitoramento da estratégia de negócios da empresa.

**Coordenação Geral de Relacionamento para Serviços Estruturais do Governo - CGSE**

Gerir as atividades de gestão de negócios da DATAPREV com foco no planejamento de negócios e mercados, realização de vendas, atendimento a clientes e a análises e definição de estratégias para impulsionamento de prospecção de vendas em mercados.





## **REFERÊNCIAS**

- Estatuto Social da DATAPREV, aprovado na 16ª Assembleia Geral Extraordinária da DATAPREV, realizada em 11 de fevereiro de 2021;
- Política de Governança da DATAPREV, instituída pela RC CADM 006/2021;
- Manual de Organização da DATAPREV, atualizado pela RC CADM 005/2022;
- Manual de Atribuições – Edição Janeiro/2023;
- Código de Conduta Ética e Integridade da DATAPREV, aprovado pela RC CADM 002/2022; e
- Resolução PR 3901/2022, 3938/2022 e 3939/2022.