

REGIMENTO INTERNO

Vigência a partir de 21/05/2026

Aprovação
Diretoria Executiva dia 18/03/2026 – ATA 011/2026
Conselho de Administração dia 15/04/2026 – ATA 005/2026
Grupo Gestor de Governo – Resolução 014/2020 – Publicada dia 09/06/2020

Alteração
Diretoria Executiva dia 13/08/2020 – ATA 066/2020
Diretoria Executiva dia 12/02/2021 – ATA 013/2021
Diretoria Executiva dia 18/05/2023 – ATA 026/2023
Conselho de Administração dia 27/07/2023 – ATA 006/2023
Diretoria Executiva dia 10/10/2023/2023 – ATA 0482023
Diretoria Executiva dia 23/03/2024 – ATA 0132024
Conselho de Administração dia 26/03/2024 – ATA 004/2024
Diretoria Executiva dia 01/08/2024 – ATA 008/24
Conselho de Administração dia 11/09/2024 – ATA 009/2024
Diretoria Executiva dia 07/08/2025 – ATA 033/25
Conselho de Administração dia 20/08/2025 – ATA 013/2025

Sumário

1. Apresentação	4
2. Estrutura Organizacional	5
2.1. Funções de Chefia Superior e Funções Complementares Relacionadas a Projetos e Serviços.	8
3. Descrição das Competências Gerais Inerentes aos Ocupantes de Funções Gratificadas	9
3.1. Assessor de Auditoria Interna	9
3.2. Assessor	9
3.3. Chefe de Gabinete	9
3.4. Gerente	9
3.5. Coordenador	9
3.6. Presidente da Comissão de Licitação	9
3.7. Membro da Comissão de Licitação	10
3.9. Líder Técnico	10
4. Competências Comuns	10
4.1. Chefe de Gabinete, Assessores, e Gerentes	10
4.2. Coordenadores	11
5. Finalidade e Competências Básicas da Estrutura de Governança Corporativa	12
5.1. Assembleia Geral	12
5.2. Conselho Fiscal – CF	13
5.3. Comitê de Elegibilidade – CEL	13
5.4. Conselho de Administração – CA	14
5.5. Auditoria Interna – AUD	16
5.6. Comitê de Auditoria Estatutário – CAE	16
5.7. Diretoria Executiva – DIRET	18
6. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Presidência	19
6.1. Presidência – PRESI	19
6.2. Chefia de Gabinete – GAB	20
6.3. Assessoria Jurídica – AJU	21
6.4. Assessoria de Inovação e Tecnologia – AIT	22
6.5. Assessoria de Planejamento e Gestão – APG	23
6.6. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria – ACI-OUV	24
6.7. Assessoria de Proteção de Dados – APD	25
7. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Diretoria de Tecnologia da Informação	25
7.1. Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI	26
7.2. Gerência de Produtos de Software – GPROS	27
7.3. Coordenadoria de Soluções da Administração – CSADM	28
7.4. Coordenadoria de Soluções de Educação – CSEDU	28
7.5. Coordenadoria de Soluções de Fazenda – CSFAZ	29

7.6. Coordenadoria de Soluções de Governo – CSGOV	30
7.7. Coordenadoria de Soluções de Sistemas de Administração Tributária – CSSAT	30
7.8. Coordenadoria de Soluções de Segurança Pública – CSSEG	31
7.9. Coordenadoria de Soluções de Trânsito – CSTR	32
7.10. Gerência de Redes e Data Center – GERED	32
7.11. Coordenadoria de Infraestrutura de Rede – COIRE	33
7.12. Coordenadoria de Gestão de Redes – CORED	33
7.13. Coordenadoria de Cibersegurança – COCIB	34
7.14. Coordenadoria de Suporte Integrado ao Cliente – COSIC	34
7.15. Gerência de Infraestrutura – GEINF	35
7.16. Coordenadoria de Ambiente Operacional – COAPE	36
7.17. Coordenadoria de Banco de Dados – COBAN	37
7.18. Coordenadoria de Soluções Corporativas – COSEC	38
7.19. Gerência de Inteligência de Dados – GEIND	38
7.20. Coordenadoria de Inteligência de Dados – COIND	39
8. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Diretoria Administrativa e Financeira	41
8.1. Diretoria Administrativa e Financeira – DAF	41
8.2. Gerência de Contabilidade – GERCO	41
8.3. Coordenadoria de Custos – CCUST	42
8.4. Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES	42
8.5. Coordenadoria de Pagamento e Controle – COPAC	43
8.6. Gerência de Apoio Operacional – GEAPO	44
8.7. Coordenadoria de Apoio Operacional – COAPO	45
8.8. Gerência Administrativa e Financeira – GEAFI	45
8.9. Coordenadoria de Finanças – COAFI	46
8.10. Gerência de Licitações e Compras – GELIC	46
8.11. Coordenadoria de Licitações e Compras – COLIC	47
9. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Diretoria de Mercado	47
9.1. Diretoria de Mercado – DME	47
9.2. Gerência de Mercado – GEDEM	48
9.3. Gerência de Marketing e Comunicação – GEMAC	49
9.4. Gerência Comercial – GECOM	50
9.5. Coordenadoria de Apoio Comercial – COACO	51
10. Finalidade e Competências Básicas da Diretoria Institucional	51
10.1. Diretoria Institucional – DIN	51

1. Apresentação

O **Regimento Interno** do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A - CIASC constitui um marco fundamental para a organização, definindo as finalidades e as competências específicas de cada unidade organizacional, bem como as atribuições dos ocupantes de funções complementares em projetos, sistemas e serviços.

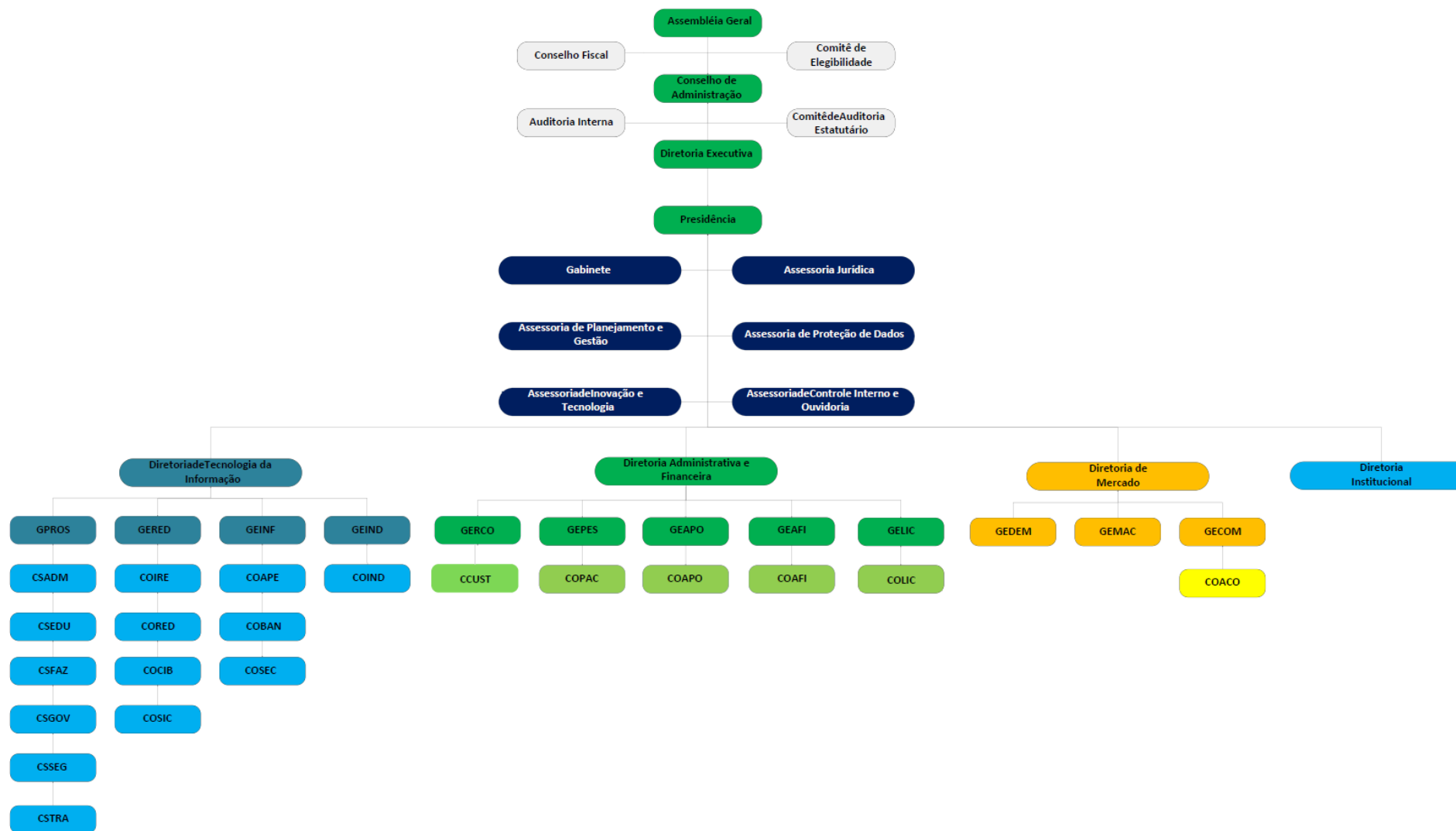
Este documento, elaborado com o intuito de orientar e nortear gestores e empregados, representa um instrumento normativo essencial para que o CIASC continue a cumprir sua missão de excelência, impulsionando a transformação digital e a inovação no Estado de Santa Catarina. Ao alinhar processos, produtos e ferramentas inovadoras, o CIASC se posiciona como um agente estratégico na gestão e desenvolvimento dos sistemas estaduais.

A versão ora apresentada reflete as recentes atualizações da estrutura organizacional, aprovadas em 18 de março de 2026 pela Diretoria Executiva (Ata nº 011/2026) e submetidas à apreciação do Conselho de Administração em 15/04/2026 (Ata nº 005/2026).

É importante destacar que as alterações introduzidas neste Regimento Interno propõem a ampliação do quantitativo de funções gratificadas para fortalecimento da estrutura organizacional da empresa, diante do aumento das demandas tecnológicas dos órgãos estaduais, especialmente na área da educação, bem como da crescente complexidade das obrigações contábeis, fiscais e de custos inerentes à natureza jurídica da empresa. Sendo assim, são três novas lideranças técnicas para a Coordenadoria de Soluções de Educação (CSEDU) e uma nova coordenadoria (CCUST) para a Gerência de Contabilidade (GERCO).

Assessoria de Planejamento e Gestão

2. Estrutura Organizacional



DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS

SIGLA	DENOMINAÇÃO
PRESI	PRESIDÊNCIA
GAB	CHEFIA DE GABINETE
AJU	ASSESSORIA JURÍDICA
APG	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
APD	ASSESSORIA DE PROTEÇÃO DE DADOS
AIT	ASSESSORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
ACI	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA
DTI	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GPROS	GERÊNCIA DE PRODUTOS DE SOFTWARE
CSADM	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO
CSEDU	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DA EDUCAÇÃO
CSFAZ	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DA FAZENDA
CSGOV	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE GOVERNO
CSSAT	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
CSSEG	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA
CSTRA	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE TRÂNSITO
GERED	GERÊNCIA DE REDES E DATA CENTER
COIRE	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE REDES
CORED	COORDENADORIA DE GESTÃO DE REDES
COCIB	COORDENADORIA DE CIBERSEGURANÇA
COSIC	COORDENADORIA DE SUPORTE INTEGRADO AO CLIENTE
GEINF	GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
COAPE	COORDENADORIA DE AMBIENTE OPERACIONAL
COBAN	COORDENADORIA DE BANCO DE DADOS
COSEC	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS
GEIND	GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA DE DADOS
COIND	COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA DE DADOS
DAF	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERCO	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE
CCUST	COORDENADORIA DE CUSTOS

GEPEs	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COPAC	COORDENADORIA DE PAGAMENTO E CONTROLE
GEAPO	GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL
COAPO	COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL
GEAFI	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
COAFI	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GELIC	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
COLIC	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
DME	DIRETORIA DE MERCADO
GEDEM	GERÊNCIA DE MERCADO
GEMAC	GERÊNCIA DE <i>MARKETING</i> E COMUNICAÇÃO
GECOM	GERÊNCIA COMERCIAL
COACO	COORDENADORIA DE APOIO COMERCIAL
DIN	DIRETORIA INSTITUCIONAL

2.1. Funções de Chefia Superior e Funções Complementares Relacionadas a Projetos e Serviços.

Com a finalidade de promover a integração da estrutura formal aos níveis operacionais, a capilarização da responsabilidade sobre a tomada de decisões em consonância com as boas práticas de governança corporativa, além de atender às necessidades de origem legal, foram definidas as funções: de chefia superior (assessor de auditoria interna, chefe de gabinete, assessores, gerentes e coordenadores); e funções complementares relacionadas a projetos e serviços técnicos e administrativos. A tabela a seguir relaciona as funções gratificadas utilizadas na Organização, com as quantidades estabelecidas pela diretoria.

QUANTIDADE DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	NÍVEL	CA	P	DTI	DAF	DME	DIN	TOTAL
Assessor	1		5					5
Assessor Auditoria Interna	1	1						1
Chefe de Gabinete	1		1					1
Gerente	1			4	5	3		12
Presidente Comissão de Licitação	2				1			1
Coordenador	2			15	5	1		21
Membro Comissão de Licitação	3				2			2
Líder Técnico	3			20				20
TOTAL		1	6	39	13	4	0	63

Legenda:

- CA – Conselho de Administração
- P – Presidência
- DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação
- DAF – Diretoria Administrativa e Financeira
- DME – Diretoria de Mercado
- DIN – Diretoria Institucional

3. Descrição das Competências Gerais Inerentes aos Ocupantes de Funções Gratificadas

3.1. Assessor de Auditoria Interna

O Assessor de Auditoria Interna é o agente organizacional incumbido de monitorar, avaliar e propor recomendações com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos, as normas e os procedimentos estabelecidos pela administração. Esse profissional desempenha uma função contínua, conduzindo avaliações periódicas e sucessivas de forma independente, com acesso irrestrito a todas as áreas da organização.

3.2. Assessor

O Assessor é o agente organizacional com a finalidade de aconselhar e apoiar as atividades da Presidência, oferecendo esclarecimentos e orientações sobre assuntos relacionados à sua área de competência e responsabilidade. Esse profissional desempenha um papel estratégico, fornecendo análises e insights que auxiliam na tomada de decisões, garantindo que as ações estejam alinhadas com os objetivos e diretrizes da organização.

3.3 Chefe de Gabinete

Chefe de Gabinete é o agente organizacional que tem por responsabilidade assistir à Presidência nos assuntos de natureza administrativa, social e política.

3.4. Gerente

O gerente é o agente organizacional responsável por uma área de atuação, com a função de planejar, organizar, dirigir e monitorar os recursos a ele disponibilizados, traçando táticas e estabelecendo metas para as atividades pertinentes ao seu campo de atuação.

3.5. Coordenador

O Coordenador de área é o agente organizacional responsável por elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos, cumprir e executar as tarefas e táticas definidas, promover a qualidade dos serviços e o alcance de resultados organizacionais, minimizando as ameaças dos possíveis riscos identificados com o imediatismo e a urgência necessária.

3.6. Presidente da Comissão de Licitação

É o agente organizacional responsável por presidir os processos relativos à Comissão

Permanente de Licitações do CIASC.

3.7. Membro da Comissão de Licitação

É o agente organizacional que integra como membro para realização das atividades da Comissão Permanente de Licitações do CIASC.

3.9. Líder Técnico

O Líder Técnico tem a responsabilidade de gerenciar e liderar a equipe, garantir o alinhamento com os padrões, e atuar como elo entre a sua equipe e a Coordenadoria para garantir as condições necessárias ao bom desempenho das atividades sob sua responsabilidade. Ele deve demonstrar habilidades de liderança, gestão de equipe, comunicação e articulação.

4. Competências Comuns

4.1. Chefe de Gabinete, Assessores, e Gerentes

Além de garantir o atendimento às competências de suas respectivas áreas, conforme previsto neste Regimento, é função do Chefe de Gabinete, Assessores e Gerentes:

- Planejar, gerenciar e monitorar as atividades e resultados das áreas e dos empregados sob sua responsabilidade;
- Promover a implementação das estratégias operacionais em suas áreas de atuação, por meio de projetos, processos e ações;
- Estruturar, medir e acompanhar as metas e os indicadores de desempenho de suas áreas de atuação;
- Identificar, avaliar e tratar os riscos inerentes a suas áreas de atuação;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar os controles internos de suas áreas de atuação;
- Identificar e gerenciar a implementação de melhorias nos processos das áreas;
- Assegurar a conformidade com as leis, regulamentações e normas internas aplicáveis às atividades de suas áreas de atuação;
- Zelar pela conduta ética e moral no cumprimento de suas atribuições, em conformidade com o código de conduta da empresa;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar as normas de integridade e compliance de suas áreas de atuação, zelando pelo seu cumprimento;
- Zelar continuamente pela proteção das informações da organização ou de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- Gerenciar a jornada de trabalho dos empregados, analisando demandas de horas extraordinárias e auxiliando em questões relacionadas ao trabalho híbrido, quando aplicável, assim como em outras atividades correlatas, e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas quando solicitado pela

chefia superior.

4.2. Coordenadores

Além de garantir o atendimento às competências da sua área, previstas neste Regimento, é função dos Coordenadores:

- Coordenar as atividades e os empregados da sua área de atuação;
- Monitorar e reportar os resultados das atividades e projetos executados pela área, coordenando ações para melhoria dos resultados junto à Gerência;
- Estruturar, medir e acompanhar as metas e os indicadores da sua área de atuação;
- Propor ações dentro da sua área de atribuição;
- Identificar, avaliar e tratar os riscos da sua área de atuação;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar os controles internos da sua área de atuação;
- Identificar e coordenar a implementação de melhorias nos processos da área;
- Assegurar a conformidade com as leis, regulamentações e normas internas aplicáveis às atividades da sua área de atuação;
- Zelar por condutas éticas e morais no cumprimento de suas atribuições, de acordo com o código de conduta da Empresa;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar as normas de integridade e *compliance* da sua área de atuação, zelando por seu cumprimento;
- Coordenar a jornada de trabalho dos empregados, analisando demandas de horas extraordinárias e auxiliando em questões relacionadas ao trabalho híbrido, quando aplicável, assim como em outras atividades correlatas; e
- Zelar continuamente pela proteção das informações da organização ou de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada.

5. Finalidade e Competências Básicas da Estrutura de Governança Corporativa

5.1. Assembleia Geral

- **Denominação do titular:** Presidente da Assembleia Geral
- **Unidades subordinadas:**
 - Conselho Fiscal – CF
 - Comitê de Elegibilidade – CEL
 - Conselho de Administração – CA

5.1.1 Finalidade

A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e é regida pela Lei nº 6.404/1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo, independentemente do tempo transcorrido de mandato.

5.1.2 Competências básicas

- Reformar o Estatuto Social;
- Alterar o capital social da empresa;
- Avaliar os bens com que o acionista concorrer para a formação do capital social;
- Deliberar sobre transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- Eleger e destituir, a qualquer tempo os membros do Conselho de Administração;
- Eleger e destituir, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- Fixar a remuneração dos Administradores e dos membros do Conselho Fiscal;
- Tomar, anualmente, as contas dos Administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
- Deliberar sobre a destinação de eventual resultado do exercício e a distribuição de dividendos, ou dos juros sobre capital próprio;
- Autorizar o ajuizamento de ação de responsabilidade civil contra os Administradores pelos prejuízos causados ao patrimônio da instituição;
- Autorizar a alienação de bens imóveis e a constituição de ônus reais sobre eles;
- Autorizar a permuta de ações ou outros valores mobiliários;
- Autorizar a alienação, no todo ou em parte, de ações do capital social da empresa;
- Autorizar a emissão de quaisquer outros títulos e valores mobiliários conversíveis em ações, no País ou no exterior; e
- Eleger e destituir, a qualquer tempo, liquidantes, julgando-lhes as contas.

5.2. Conselho Fiscal – CF

- **Subordinação:** Assembleia Geral
- **Denominação do titular:** Presidente do Conselho Fiscal

5.2.1. Finalidade

O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

5.2.2. Competências básicas

- Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- Opinar formalmente sobre o Relatório Anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à empresa;
- Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras e contábeis elaboradas periodicamente pela empresa;
- Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar; e
- Exercer suas atribuições durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

5.3. Comitê de Elegibilidade – CEL

- **Subordinação:** Assembleia Geral

5.3.1. Finalidade

O Comitê de Elegibilidade é um órgão colegiado, independente, de caráter permanente, opinativo, que tem por finalidade, entre outras, a de verificar a conformidade do processo de indicação de membros para compor o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva da Empresa, com competência para auxiliar o acionista controlador na indicação desses membros.

5.3.2. Competências básicas

- Verificar a conformidade do processo de indicação dos administradores e dos membros do Conselho Fiscal no que concerne ao preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações, auxiliando o acionista controlador na indicação desses membros;
- Verificar a conformidade do processo de avaliação e da manutenção dos requisitos;
- Acompanhar as exigências para permanência nos cargos dos Administradores e membros do Conselho Fiscal;
- Prestar apoio ao Conselho de Administração na avaliação dos diretores da empresa, nos termos do inciso III do art.13 da Lei Federal 13.303/2016, quando solicitado; e
- Encaminhar ao acionista controlador e ao Conselho de Administração, conforme o caso, as atas de reuniões, pareceres e relatórios elaborados pelo Comitê com o fim de verificar o cumprimento, pelos membros indicados, dos requisitos definidos na política de indicação, devendo ser registradas as eventuais manifestações divergentes.

5.4. Conselho de Administração – CA

- **Subordinação:** Assembleia Geral
- **Denominação do titular:** Presidente do Conselho de Administração

5.4.1. Finalidade

O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa; contudo, a representação da empresa é privativa dos membros da Diretoria Executiva.

5.4.2. Competências básicas

- Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, com partes relacionadas, Política de Gestão de Pessoas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive os riscos relacionados à integridade; das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, por parte da Diretoria, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, excluindo-se dessa obrigação as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa;
- Fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- Eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros da Diretoria Executiva da empresa;
- Fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo,

os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

- Convocar a Assembleia Geral;
- Manifestar-se sobre o Relatório da Administração e as contas da Diretoria Executiva;
- Aprovar as políticas e boas práticas de controle interno, gestão de riscos e *compliance*;
- Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- Definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- Criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a tomada de decisão pelo colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- Eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- Realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente, inclusive a título de férias e/ou afastamentos de 30 dias remunerados;
- Aprovar o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração, bem como o Código de Conduta e Integridade;
- Aprovar o Regulamento de Licitações e Contratos;
- Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- Subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- Estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- Avaliar os diretores da empresa, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303/2016;
- Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- Manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria Executiva e participação nos lucros da empresa;
- Autorizar a constituição de subsidiárias e filiais, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa;
- Aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- Solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra o plano de benefícios da empresa;
- Manifestar-se sobre o relatório apresentados pela Diretora Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;
- Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINI;
- Manifestar-se acerca das recomendações sobre os controles internos presentes no relatório circunstanciado, preparado e encaminhado à empresa estatal pelo auditor independente;

- Nomear e destituir o chefe da Auditoria Interna;
- Aprovar os pedidos de renúncia e vacância dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê de Elegibilidade; e
- Dirimir os casos omissos relativos ao CAE.

5.5. Auditoria Interna – AUD

- **Subordinação:** Conselho de Administração
- **Vinculação:** Presidência
- **Denominação do titular:** Assessor de Auditoria Interna

5.5.1. Finalidade

Atender ao disposto no artigo 62 da Constituição Estadual, de 05/10/1989, no que se refere à auditoria interna da empresa, bem como ao constante no Manual de Auditoria Interna.

5.5.2. Competências básicas

- Aferir a adequação do controle interno da empresa;
- Aferir a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;
- Aferir a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- Aferir a conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização;
- Verificar os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, a existência de tais ativos;
- Verificar eficácia e a eficiência com que os recursos são utilizados;
- Verificar a consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos;
- Verificar a condução das operações em consonância com o planejado;
- Aferir o cumprimento e a implementação pela empresa das recomendações e/ou determinações de medidas saneadoras apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e do Conselho Fiscal;
- Executar atividades constantes do Manual de Auditoria Interna da empresa; e
- Executar demais operações específicas, demandadas pela Diretoria Executiva e/ou Conselho de Administração.

5.6. Comitê de Auditoria Estatutário – CAE

- **Subordinação:** Conselho de Administração

5.6.1. Finalidade

O CAE é um órgão auxiliar do Conselho de Administração ao qual se reporta diretamente, nas suas funções de supervisão de auditoria interna e externa e de fiscalização, além do monitoramento das atividades da área de controle interno, das demonstrações financeiras e da avaliação do sistema de gerenciamento de riscos.

5.6.2. Competências básicas

- Elaborar o regimento interno disciplinador das regras operacionais para o seu funcionamento, submetendo-o, bem como as respectivas alterações, à aprovação do Conselho de Administração;
- Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da estatal;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras;
- Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela estatal;
- Avaliar e monitorar exposições de risco da estatal, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
 - remuneração da administração;
 - utilização de ativos da estatal; e
 - gastos incorridos em nome da estatal;
- Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
- Elaborar relatório bimestral e anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do CAE, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e CAE em relação às demonstrações financeiras;
- Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a empresa pública for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar;
- Requerer a contratação de empresas ou profissionais especializados para aconselhar e assistir nos temas em que a Auditoria Interna não possa ou tenha algum impedimento para tratar;
- Implementar meios de receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à estatal, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades;
- Cumprir o Estatuto Social do CIASC, o Código de Conduta e Integridade e as demais normas internas aplicáveis;
- Manter informado o Conselho de Administração quanto à existência de eventual conflito de interesse na Sociedade; e
- Realizar anualmente autoavaliação de desempenho, cujo resultado será enviado pelo coordenador do Comitê para conhecimento do Conselho de Administração.

5.7. Diretoria Executiva – DIRET

- **Subordinação:** Conselho de Administração
- **Denominação do titular:** Diretor-Presidente
- **Unidades subordinadas:**
 - Presidência – PRESI
 - Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI
 - Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
 - Diretoria de Mercado – DME
 - Diretoria Institucional – DIN

5.7.1. Finalidade

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.

5.7.2. Competências básicas

- Cumprir e fazer cumprir este Regimento, as deliberações do Conselho de Administração e deliberar sobre as recomendações do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Comitê de Elegibilidade;
- Elaborar o planejamento estratégico que deverá conter o plano de negócios para o exercício seguinte, a estratégia de longo prazo com análise de riscos e oportunidades, para no mínimo os próximos 5 anos e planejamento de gestão de riscos empresariais, submetendo à aprovação do Conselho de Administração;
- Fixar estratégias e diretrizes relacionadas com os objetivos e finalidades da empresa;
- Analisar e aprovar o Regimento Interno, Regulamento de Pessoal e demais manuais de organização e procedimentos da empresa;
- Deliberar sobre a estruturação e modificação de pessoal da empresa;
- Aprovar operações de crédito e concessão de garantias;
- Executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, cumprindo as determinações legais;
- Aprovar e executar os planos, programas e orçamentos;
- Atribuir encargos especiais a qualquer membro da Diretoria Executiva, além dos inerentes ao cargo;
- Apresentar ao Conselho de Administração o relatório das atividades da Sociedade, acompanhado das demonstrações financeiras, pareceres do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes;
- Coordenar e supervisionar o trabalho das diferentes áreas, órgãos e setores da Instituição;
- Deliberar sobre os financiamentos de qualquer espécie e a emissão de caução de títulos de crédito, salvo quando for a curto e médio prazo, ou quando se destinem especificamente a cobrir necessidade de capital de giro;
- Deliberar sobre a constituição de procuradores “*ad judicium*” e “*ad negocia*”, do quadro de pessoal, com poderes necessários para agir em nome da empresa;
- Deliberar sobre a prestação de garantias fidejussórias; e

- Resolver todos os demais assuntos administrativos não previstos neste Regimento Interno, salvo os de competência exclusiva do Conselho de Administração.

6. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Presidência

6.1. Presidência – PRESI

- **Subordinação:** Diretoria Executiva
- **Denominação do titular:** Diretor-Presidente
- **Unidades vinculadas:** Auditoria Interna – AUD
- **Unidades subordinadas:**
 - Chefia de Gabinete – GAB
 - Assessoria Jurídica – AJU
 - Assessoria de Inovação e Tecnologia – AIT
 - Assessoria de Planejamento e Gestão – APG
 - Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria – ACI-OUV
 - Assessoria de Proteção de Dados - APD
 - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI
 - Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
 - Diretoria de Mercado – DME
 - Diretoria Institucional – DIN

6.1.1. Finalidade

Administrar as atividades do CIASC, representando a Sociedade em suas articulações com as entidades públicas e privadas.

6.1.2. Competências básicas

- Dirigir e coordenar a administração geral da empresa;
- Representar a Sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, para este fim, constituir procuradores e designar prepostos, conforme previsto no Estatuto Social do CIASC;
- Zelar pelo fiel cumprimento das atribuições e deliberações da Diretoria Executiva;
- Presidir as reuniões da Diretoria, cabendo-lhe, ainda, o voto de qualidade;
- Conceder licença aos demais membros da Diretoria;
- Coordenar e supervisionar o trabalho dos diferentes órgãos e setores da Sociedade, zelando pelo fiel cumprimento das atribuições e deliberações da Diretoria;
- Baixar resoluções, portarias, ordens de serviço e outros atos e regulamentados em instrumento próprio;
- Admitir, nomear, promover, elogiar, transferir, punir e demitir empregados, e conceder-lhes licença;
- Liderar e supervisionar as atividades de planejamento;
- Coordenar as atividades dos sistemas de gestão de riscos, conformidade e integridade;

- Organizar o quadro de pessoal da sua área, nos limites da estrutura aprovada pelo Grupo Gestor de Governo – GGG; e
- Outras atividades não previstas no Regimento Interno, incluindo-se a delegação de poderes.

6.2. *Chefia de Gabinete – GAB*

- **Subordinação:** Presidência - PRESI
- **Denominação do titular:** Chefe de Gabinete

6.2.1. Finalidade

Assistir à Presidência nos assuntos de natureza administrativa, social e política.

6.2.2. Competências básicas

- Assistir a Presidência nos assuntos e questões referentes ao monitoramento e avaliação da gestão estratégica da empresa;
- Analisar e encaminhar documentos de interesse da Administração e acompanhar sua tramitação junto às áreas da estrutura orgânica;
- Auxiliar o presidente do Conselho de Administração na definição dos temas relevantes a serem incluídos na agenda das reuniões do Conselho de Administração;
- Apoiar os membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração no desempenho de suas funções, assisti-los em sua integração na organização;
- Encaminhar a agenda e o material de apoio às reuniões do Conselho de Administração e interagir com os membros da Diretoria, a fim de assegurar a qualidade e a tempestividade das informações;
- Elaborar, lavrar em livro próprio, registrar e publicar nos órgãos competentes as atas de reunião do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, na forma da legislação aplicável;
- Assessorar o Diretor-Presidente na comunicação com os membros do Conselho de Administração;
- Organizar e controlar os processos, atas de reunião e demais assentamentos legais da organização, no âmbito da Presidência, da Diretoria Colegiada e do Conselho de Administração;
- Organizar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais da Presidência, para o harmônico desenrolar dos compromissos, submetendo, previamente, ao Diretor-Presidente os assuntos a serem tratados, e representá-lo sempre que para isso for credenciado;
- Organizar, divulgar, expedir convocações e notificações, quando for o caso, providenciando as publicações correspondentes da pauta das reuniões colegiadas do CIASC;
- Secretariar a Diretoria Executiva no planejamento e execução das Reuniões de Diretoria;
- Redigir e manter as atas e demais documentos contendo as deliberações das Reuniões de Diretoria;
- Comunicar as decisões de reuniões da Diretoria, fazendo as publicações legais competentes;

- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação das reuniões de Diretoria;
- Redigir, revisar, registrar e manter a correspondência, resoluções, portarias, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos oficiais, expedidos pela Presidência;
- Manter a guarda e o controle dos documentos sigilosos de modo a preservar a segurança das informações;
- Promover a organização de arquivos de publicações físicas e eletrônicas contendo assuntos de interesse do CIASC; e
- Prestar atendimento às entidades, autoridades, empregados e outros que desejem efetuar contato direto com o Diretor-Presidente.

6.3. Assessoria Jurídica – AJU

- **Subordinação:** Presidência - PRESI
- **Denominação do titular:** Assessor Jurídico

6.3.1. Finalidade

Assistir a Presidência, a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas, mediante solicitação dos órgãos superiores referidos, nos assuntos de natureza Jurídica.

6.3.2. Competências básicas

- Assistir a Presidência, a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas, mediante solicitação dos órgãos superiores referidos, nos assuntos de natureza Jurídica, sendo em primeiro plano a assistência ao Diretor-Presidente;
- Orientar normas de ordem jurídica e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e que envolvam responsabilidade da empresa, tais como editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes, minutas, entre outros;
- Promover e acompanhar os feitos executivos judiciais e administrativos relacionados com os interesses da empresa;
- Apor visto e adequar contratos a serem firmados pela empresa;
- Acompanhar, junto a órgãos públicos federais, estaduais e municipais e privados, os procedimentos administrativos de interesse da empresa e representá-la em processos judiciais;
- Auxiliar no processo de registro dos programas de computador em acordo com a lei de proteção de *software*;
- Analisar e emitir parecer sobre atualizações na legislação federal, estadual, municipal e regramentos privados de interesse da empresa; e
- Prestar informações e fornecer subsídios à Diretoria para o cumprimento das decisões e orientações do Tribunal de Contas do Estado – TCE, do Grupo Gestor de Governo – GGG, da Procuradoria Geral do Estado – PGE e demais órgãos de Controle Externo e Interno.

6.4. Assessoria de Inovação e Tecnologia – AIT

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Assessor de Inovação e Tecnologia

6.4.1. Finalidade

Atuar como o núcleo central e transversal de fomento e gestão da Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P,D&I) no CIASC, assessorando o Diretor-Presidente e prestando serviços às demais Diretorias para catalisar a modernização tecnológica, a eficiência operacional e a geração de valor para a empresa e para o Estado. A AIT é a unidade responsável pela gestão da política de inovação do CIASC, operando como o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da empresa, nos termos da legislação vigente.

6.4.2. Competências básicas

- Gestão do Portfólio de Inovação, proposição e estruturação de gerência do portfólio de projetos de PD&I do CIASC, garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico da empresa.
- Fomento à Inovação Interna (Modelo Cliente-Fornecedor), atendimento às Diretorias de Tecnologia da Informação, de Mercado, Administrativa e Financeira e Diretoria Institucional como clientes internos, colaborando na prospecção, pesquisa, ideação e prototipação de novos produtos, serviços e processos.
- Gestão do NIT e da Propriedade Intelectual, exercendo todas as competências legais de um Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), conforme a Lei nº 10.973/2004 e suas alterações, incluindo zelar pela política de proteção das criações, avaliar a conveniência de proteção intelectual, e negociar acordos de licenciamento e transferência de tecnologia.
- Governança de ICTI, gerindo as obrigações e oportunidades decorrentes da qualificação do CIASC como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICTI), articulando a empresa com o Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- Inteligência Competitiva e Prospecção Tecnológica, realizando, de forma contínua, estudos de prospecção tecnológica, benchmarking de soluções e análise de tendências de mercado para subsidiar a tomada de decisão estratégica das áreas técnicas e de negócio.
- Conexão com o Ecossistema de Inovação, atuando como ponto focal do CIASC para o relacionamento com o ecossistema de inovação de Santa Catarina e do Brasil, incluindo startups, universidades, centros de pesquisa e agências de fomento, estruturando e gerenciando parcerias e programas de inovação aberta.
- Apoio à Inovação em Processos, colaborando com a Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) na identificação e implementação de inovações em processos organizacionais, visando a melhoria contínua e a eficiência operacional.
- Cultura de Inovação, desenvolvendo e executando programas para disseminar uma cultura de inovação em toda a empresa, incluindo capacitações, workshops e gestão do conhecimento, em alinhamento com a Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES).
- Busca de Fomento, prospectando e buscando ativamente oportunidades de financiamento para projetos de PD&I junto a organismos de fomento nacionais e internacionais.
- Planejar, coordenar e executar as atividades necessárias ao registro autoral de

- programas de computador desenvolvidos pelo CIASC ou sob sua responsabilidade, observando a legislação vigente e normas internas aplicáveis;
- Assegurar a proteção jurídica da propriedade intelectual dos softwares, preservando a integridade, titularidade e direitos autorais, bem como a guarda da documentação técnica, código-fonte e demais evidências comprobatórias da autoria;
 - Organizar, manter e atualizar o repositório institucional de registros autorais de software, contendo certificados, protocolos, documentação e histórico de versões, garantindo acesso controlado, rastreabilidade e segurança da informação.

6.5. Assessoria de Planejamento e Gestão – APG

- **Subordinação:** Presidência - PRESI
- **Denominação do titular:** Assessor de Planejamento e Gestão

6.5.1. Finalidade

Assessorar a Presidência na elaboração e operacionalização do planejamento estratégico e práticas de governança corporativa, como um agente de transformação, assessorando a Presidência no fortalecimento da gestão estratégica e da melhoria contínua dos processos organizacionais do CIASC.

6.5.2. Competências básicas

- Assessorar a Presidência na elaboração, implementação e monitoramento do Planejamento Estratégico da organização;
- Acompanhar e avaliar a execução do plano estratégico, propondo ajustes e melhorias.
- Consolidar e reportar ao Diretor-Presidente, informações relativas ao Planejamento Estratégico;
- Auxiliar a Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria, no mapeamento, avaliação e tratamento dos principais riscos da organização;
- Acompanhar de forma contínua monitoramento dos riscos pelos diversos níveis da instituição;
- Assessorar a Presidência na definição e aprimoramento da estrutura organizacional, atribuições e competências.
- Acompanhar a eficiência e eficácia dos processos organizacionais, propondo melhorias.
- Acompanhar e avaliar sistemas de gestão, monitoramento e avaliação de desempenho.
- Acompanhar e propor a implementação de ações de melhoria contínua nos processos e práticas de gestão.
- Disseminar e fomentar uma cultura de inovação e aprimoramento organizacional.
- Realizar estudos, benchmarking e intercâmbio de boas práticas.
- Atuar em conjunto com a chefia de Gabinete para garantir a disponibilização de informações gerenciais atualizadas e relevantes aos administradores, subsidiando a gestão na identificação de oportunidades e na mitigação de riscos.

6.6. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria – ACI-OUV

- **Subordinação:** Presidência - PRESI
- **Denominação do titular:** Assessor de Controle Interno e Ouvidoria

6.6.1. Finalidade

Assessorar a Presidência na implementação e manutenção de um sistema eficaz de controles internos, gestão de riscos e compliance, além de práticas de ouvidoria, atuando de forma independente e assessorando a Presidência no aprimoramento dos mecanismos de governança da organização.

6.6.2. Competências básicas

- Propor políticas de Controle Interno, de Gestão de Riscos e *Compliance* para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e à Auditoria Interna a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos;
- Emitir instruções e manter estreito o contato com os colaboradores do CIASC e o público externo, orientando os aspectos relacionados à Ouvidoria Geral do Estado e garantindo a disponibilização de meios de comunicação adequados para o contato;
- Obedecer à legislação vigente referente às atividades do Controle Interno e Ouvidoria Pública;
- Agir em defesa imparcial do interesse público e prestar atendimento cordial a todos os usuários da Ouvidoria do CIASC.

- Elaborar e apresentar relatórios periódicos de controle interno, com conclusões efetuadas e recomendações.
- Desenvolver demais atividades correlatas definidas pela Presidência da empresa.

6.7. Assessoria de Proteção de Dados – APD

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Assessor de Proteção de Dados

6.7.1. Finalidade

Coordenar atividades referentes à Proteção de Dados, bem como na construção e gerenciamento do programa de gerenciamento de privacidade do CIASC.

6.7.2. Competências Básicas

- Manter, desenvolver e implementar o Plano de Privacidade do CIASC;
- Responder a Incidentes de Segurança e Vazamentos de Dados;
- Propor as diretrizes para a proteção de dados pessoais no âmbito da Empresa;
- Representar o CIASC em relação às partes interessadas para controlar o risco de possíveis ameaças que afetam a privacidade de dados pessoais;
- Adotar providências relativas às comunicações recebidas da Autoridade Nacional, dando ciência à Diretoria Executiva;
- Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Criar e manter atualizado um programa de capacitação, treinamento e conscientização de privacidade de dados;
- Prestar assessoramento para questões de segurança da informação e privacidade;
- Criar e manter um plano de resposta a incidentes;
- Criar e manter um plano de resposta às comunicações, solicitações e reclamações dos titulares dos dados pessoais;
- Elaborar e manter inventário que documente como e por que o CIASC coleta, compartilha e usa dados pessoais;
- Realizar avaliações de risco de privacidade, focadas em processos ou sistemas específicos de negócios;
- Acompanhar de forma contínua monitoramento dos riscos pelos diversos níveis da instituição;
- Elaborar Relatório de Impacto a Proteção de Dados (RIPD) previsto na LGPD e conhecido como DPIA – *Data Protection Impact Assessment* na GDPR – *General Data Protection Regulation*, submetendo à Diretoria Executiva; e
- Definir formalmente quais as leis, regulamentações e normas internas, farão parte do escopo de atuação da área de *compliance*.

7. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas

25

da Diretoria de Tecnologia da Informação

7.1. Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Diretor de Tecnologia da Informação
- **Unidades subordinadas:**
 - Gerência de Produtos de *Software* – GPROS
 - Gerência de Redes e *Data Center* – GERED
 - Gerência de Infraestrutura – GEINF
 - Gerência de Inteligência de Dados – GEIND

7.1.1. Finalidade

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologias da informação e comunicação e de transformação digital para atendimento das necessidades governamentais; propor estratégias para a definição, desenvolvimento e implantação de novas soluções aplicáveis ao CIASC e à Administração Pública e instrumentalizar as estratégias de inovação definidas pelo governo.

7.1.2. Competências básicas

- Planejar e administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação do CIASC, entendidos como sendo o *hardware*, *software* e recursos humanos;
- Estabelecer e manter o modelo e a infraestrutura tecnológica, compatíveis com as necessidades de uso de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC para os projetos desenvolvidos ou integrados pelo CIASC;
- Administrar os recursos e os meios de redes de comunicação de dados, voz e imagem, do CIASC e de seus clientes;
- Propor estratégias para a definição, desenvolvimento e implantação de novas Tecnologias da Informação e Comunicação, aplicáveis ao CIASC e à Administração Pública;
- Fomentar a utilização de metodologias e técnicas para o desenvolvimento de sistemas e programas, por meio da prospecção de novas tecnologias, visando melhorar a qualidade, a otimização e a maior produtividade dos sistemas;
- Fomentar a inovação, a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de melhores práticas para a gestão de Tecnologia da Informação e comunicação;
- Articular e promover parcerias com entidades governamentais e civis, a fim de criar cadeias autossustentáveis de conhecimento em Tecnologia da Informação e Comunicação, visando à definição de programas e projetos no âmbito Governamental;
- Estabelecer as diretrizes para a formulação de ações que mantenham atualizado o conhecimento de Tecnologia da Informação e Comunicação, gerados de forma a produzir o apoio necessário à plena utilização das tecnologias, a fim de fortalecer o

exercício da cidadania por meio do Governo Eletrônico;

- Incentivar a pesquisa, de forma conjunta, que proporcione o desenvolvimento de soluções inovadoras em Tecnologia da Informação e Comunicação para a administração pública;
- Realizar outras atividades inerentes à supervisão, orientação e controle das áreas; e
- Propor e orientar ações relacionadas à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do CIASC e dos seus clientes.

7.2. Gerência de Produtos de Software – GPROS

- **Subordinação:** Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI
- **Denominação do titular:** Gerente de Produtos de *Software*
- **Unidades subordinadas:**
 - Coordenadoria de Soluções da Administração – CSADM
 - Coordenadoria de Soluções de Educação – CSEDU
 - Coordenadoria de Soluções de Fazenda – CSFAZ
 - Coordenadoria de Soluções de Sistemas de Administração Tributária – CSSAT
 - Coordenadoria de Soluções de Segurança Pública – CSSEG
 - Coordenadoria de Soluções de Trânsito – CSTR
 - Coordenadoria de Soluções de Governo - CSGOV

7.2.1. Finalidade

Planejar, executar e monitorar projetos em análise de dados e as atividades de desenvolvimento de soluções de *software* e do aprimoramento de serviços de *software*, com base na utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação abrangendo a implementação, manutenção e o suporte para projetos e serviços.

7.2.2. Competências básicas

- Manter os técnicos da área capacitados nos processos, técnicas, artefatos e ferramentas determinados pelo processo metodológico vigente;
- Planejar, organizar, executar e controlar ações durante o ciclo de vida de produtos de *software* e de ferramentas de análise de dados;
- Prestar assessoria técnica às áreas responsáveis pela aquisição e contratação de bens e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Analisar e acompanhar processos licitatórios, contratos, convênios e acordos de cooperação técnica, inerentes à Gerência;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços, de acordo com a metodologia adotada pelo CIASC;
- Propor o uso dos serviços estratégicos e integradores junto às áreas de TI dos órgãos governamentais; e
- Gerenciar o suporte ao usuário baseado na segmentação e posicionamento do mercado.
- Assegurar o atendimento às demandas, dentro dos prazos estipulados, para cumprimento do acordado com a SSP/DETRAN/SAP, subsidiando as ações e tomadas de decisões da Diretoria Executiva

7.3. **Coordenadoria de Soluções da Administração – CSADM**

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de *Software* – GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções da Administração

7.3.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes.

7.3.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.4. **Coordenadoria de Soluções de Educação – CSEDU**

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de *Software* – GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Educação

7.4.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes.

7.4.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;

- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.5. Coordenadoria de Soluções de Fazenda – CSFAZ

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de *Software* – GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Fazenda

7.5.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes dos órgãos relacionados à Secretaria de Fazenda, exceto o sistema SAT.

7.5.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.6. **Coordenadoria de Soluções de Governo – CSGOV**

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de Software – GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Governo

7.6.1. Finalidade

Fomentar, propor, controlar e executar iniciativas digitais e tecnológicas relacionadas ao governo e seus serviços, além de promover a transformação digital e a modernização dos processos de atendimento ao cidadão.

7.6.2. Competências básicas

- Buscar, implantar e disseminar novas tecnologias para a construção de uma plataforma digital para governo eletrônico;
- Construir e implantar plataformas que facilitem a gestão dos serviços digitais e o desenvolvimento de produtos baseados em governo digital que possam ser comercializados como serviço;
- Fomentar e fortalecer o conceito de *Governo Digital* e buscar iniciativas que visam agregar valor aos serviços digitais para o cidadão;
- Organizar e executar projetos destinados a apoiar processos estratégicos de gestão;
- Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam definição e melhoria para os serviços de inteligência, integração de sistemas, comunicação com o cidadão, central de serviços e arquiteturas de tecnologias habilitadoras para os serviços digitais; e
- Manter, sustentar e evoluir o portal de serviços digitais do Estado, tornando-o responsivo a qualquer plataforma e acessível para todos os públicos que utilizam os serviços digitais; e
- Executar as atividades relacionadas à Autoridade de Registro e à Certificação Digital.
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades estratégicas quando determinado pela Gerência.

7.7. **Coordenadoria de Soluções de Sistemas de Administração Tributária – CSSAT**

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de Software - GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Sistemas de Administração Tributária.

7.7.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções relacionados ao Sistema de Administração Tributária - SAT da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina.

7.7.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a

- metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar as alterações da legislação para identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.8. Coordenadoria de Soluções de Segurança Pública – CSSEG

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de Software - GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Segurança Pública

7.8.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes da Segurança Pública.

7.8.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.9. Coordenadoria de Soluções de Trânsito – CSTR

- **Subordinação:** Gerência de Produtos e Software - GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Trânsito

7.9.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes.

7.9.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.10. Gerência de Redes e Data Center – GERED

- **Subordinação:** Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI
- **Denominação do titular:** Gerente de Redes e Data Center
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Infraestrutura de Redes – COIRE
 - o Coordenadoria de Gestão de Redes – CORED
 - o Coordenadoria de Cibersegurança – COCIB
 - o Coordenadoria de Suporte Integrado ao Cliente - COSIC

7.10.1. Finalidade

Gerenciar, executar e monitorar as atividades de gestão da Rede de Comunicação compreendendo o conjunto de equipamentos, *softwares* e processos relacionados.

Gestão do datacenter, operação e central de atendimento.

7.10.2. Competências básicas

- Responsável pela centralização de atendimento da Empresa para todos os seus stakeholders e por meio dos diversos canais, direcionando as demandas para o setor especializado;
- Monitoramento dos produtos e serviços da empresa, inclusive àqueles alocados no Datacenter.
- Gestão da área de Subestação, responsável pela parte física do Datacenter, incluindo a elétrica, climatização, cabeamentos e *colocation*.
- Responsável pela estrutura elétrica das instalações da empresa;
- Elaborar projetos físicos e lógicos de rede;
- Administrar, configurar, implementar e manter *software*, *hardware* e serviços de rede, provimento *internet* e enlaces de comunicação, e ferramentas de segurança de rede;
- Administrar, manter e operar a rede de comunicação;
- Administrar, registrar e manter as solicitações dos usuários de rede internos e externos; e
- Elaborar e propor especificações técnicas visando à aquisição de recursos para Tecnologia da Informação e Comunicação.

7.11. Coordenadoria de Infraestrutura de Rede – COIRE

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Infraestrutura de Rede

7.11.1. Finalidade

- Coordenar e administrar projetos físicos de rede; a subestação e suas atribuições e a infraestrutura física do Data Center.

7.11.2. Competências básicas

- Coordenar, implementar e administrar projetos físicos de redes locais, metropolitanas e de longa distância, em especial redes de fibras ópticas;
- Coordenar, implementar e administrar redes locais;
- Controlar materiais necessários para implementação da infraestrutura de rede;
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.
- Coordenar a subestação e suas atividades, realizar a infraestrutura física do Data Center, (cabeamento, elétrica e climatização).

7.12. Coordenadoria de Gestão de Redes – CORED

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Gestão de Redes

7.12.1. Finalidade

Propor, executar e administrar projetos e serviços de redes de comunicação de dados.

7.12.2. Competências básicas

- Executar projetos lógicos de redes locais, metropolitanas e de longa distância;
- Instalar, configurar e manter dispositivos de redes da infraestrutura própria ou fornecidos pelo CIASC aos clientes;
- Projetar, configurar e manter serviços de rede fornecidos pelo CIASC aos clientes;
- Desenvolver serviços de valor agregado, ferramentas e soluções para clientes;
- Apoiar a Gerência Comercial do CIASC na negociação e implantação de serviços contratados;
- Executar processos de garantia para aderência contratual e correta comercialização dos serviços de redes;
- Gestão técnica de contratos com fornecedores de equipamentos e serviços, implantados, contratados ou gerenciados pela GERED;
- Manter resposta a interrupção ou instabilidades nos serviços de redes fornecidos ou mantidos pelo CIASC; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas conforme demandas internas de infraestrutura ou externas previstas em contratos com clientes.

7.13. Coordenadoria de Cibersegurança – COCIB

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Cibersegurança

7.13.1. Finalidade

Propor, executar e administrar projetos e serviços de soluções de segurança da informação.

7.13.2. Competências básicas

- Controlar políticas de segurança e controles de acesso;
- Interagir com outros setores da empresa de modo a fomentar a segurança da informação;
- Controlar projetos de redes seguras para os órgãos do Governo;
- Implementar ferramentas para permitir gerenciamento de rede;
- Implementar e administrar soluções de segurança da informação;
- Identificar, analisar e gerenciar fluxos de tráfego de rede;
- Analisar o desempenho e capacidade de redes;
- Notificar incidentes de segurança da informação aos responsáveis;
- Indicar treinamentos relativos à segurança da informação; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.14. Coordenadoria de Suporte Integrado ao Cliente – COSIC

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Suporte Integrado ao Cliente

7.14.1. Finalidade

Executar atividades de monitoramento dos serviços de redes de comunicação de dados e segurança de dados, dos órgãos da Administração Pública Estadual, e clientes do CIASC e as centrais de monitoramento e de atendimento.

7.14.2. Competências básicas

- Supervisionar as atividades relacionadas à área de planejamento e controle da produção;
- Realizar e organizar as escalas de plantões de forma que o Estado e demais clientes possam ter garantidos as respectivas coberturas contratuais;
- Realizar abertura e acompanhamento de chamados técnicos de serviços;
- Monitoramento proativo do ambiente do Data Center e da infraestrutura de redes;
- Realizar treinamento junto aos clientes para utilização da ferramenta de *Service Desk*;
- Suporte de nível 1 e nível 2;
- Administrar e manter equipamentos de *hardware* nas estações de trabalho do CIASC (*desktops/laptops/tablets*);
- Administrar impressoras nas estações de trabalho do CIASC; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.15. Gerência de Infraestrutura – GEINF

- **Subordinação:** Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI
- **Denominação do titular:** Gerente de Infraestrutura
- **Unidades subordinadas:**
 - Coordenadoria de Ambiente Operacional – COAPE
 - Coordenadoria de Banco de Dados – COBAN
 - Coordenadoria de Soluções Corporativas - COSEC

7.15.1. Finalidade

Planejar, executar e monitorar as atividades de normatização, implantação e suporte relativas a banco de dados, ambientes operacionais, serviços de nuvem, administração de dados, e à provisão de soluções corporativas e arquiteturas habilitadoras para o desenvolvimento de software.

7.15.2. Competências básicas

- Normatizar, implantar e manter atividades relativas à administração de banco de dados, administração de dados e suporte ao ambiente operacional;
- Prestar suporte em administração de dados, administração de banco de dados e *software* básico homologado pelo CIASC, aos órgãos do Governo do Estado;
- Instalar, testar, gerenciar, documentar e otimizar os ambientes operacionais e de apoio;
- Normatizar, implantar e manter serviços de nuvem tais como: Infraestrutura como

- Serviço (*IaaS*), Plataforma como Serviço (*PaaS*) e *Software* como Serviço (*SaaS*);
- Operar e manter a infraestrutura lógica dos *Data Centers* do Governo;
 - Executar atividades de gestão de desempenho e capacidade do gerenciador de banco de dados;
 - Planejar atividades de autenticidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade sobre os dados;
 - Pesquisar recursos e dispositivos, inicializar e encerrar os sistemas operacionais dos equipamentos em plataformas adotadas;
 - Revisar modelos relacionais, multidimensionais e estruturados;
 - Efetuar a gestão de serviços e recursos de TI;
 - Elaborar e propor especificações técnicas visando aquisição de recursos para Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - Administrar, manter e operar os serviços em produção; e
 - Executar padrões e boas práticas de arquiteturas corporativas para desenvolvimento de projetos de software seguro, interoperável, escalável com base nas melhores práticas de mercado;
 - Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam definição e melhoria para os serviços de gestão de identidades e arquiteturas de tecnologias habilitadoras para os serviços digitais;
 - Otimização de processos e atividades de infraestrutura por meio da automação de componentes e objetos correlatos; e
 - Executar projetos voltados para automação do processo de desenvolvimento de software que com foco em integração contínua, padronização, ambientes definidos por software e com maior agilidade e autonomia.

7.16. Coordenadoria de Ambiente Operacional – COAPE

- **Subordinação:** Gerência de Infraestrutura - GEINF
- **Denominação do titular:** Coordenador de Ambiente Operacional

7.16.1. Finalidade

Propor, executar e administrar as atividades relativas a ambientes operacionais e suporte para soluções de nuvem privada, híbrida e pública.

7.16.2. Competências básicas

- Pesquisar, instalar, testar, manter, documentar e otimizar os ambientes operacionais e de apoio, os sistemas de armazenamento de dados e os ambientes virtualizados;
- Executar atividades de normatização relativas ao ambiente operacional;
- Prestar suporte em *software* básico e aplicativos em geral às entidades do Governo do Estado;
- Pesquisar, testar, manter e suportar soluções de nuvem privada, híbrida e pública;
- Normatizar, implantar e manter serviços de nuvem como: Infraestrutura como Serviço (*IaaS*), Plataforma como Serviço (*PaaS*) e *Software* como Serviço (*SaaS*);
- Normatizar, implantar e manter a solução de mensageria adotada pelo CIASC / Governo do Estado;

- Prestar serviços de consultoria em sistemas operacionais aos clientes;
- Manter a infraestrutura lógica dos *Data Centers*;
- Otimizar o uso dos recursos computacionais dos órgãos de Governo hospedados no *Data Center*;
- Executar atividades de normatização relativas à utilização, administração e otimização do *Data Center*;
- Administrar e gerenciar a delegação de domínios “*sc.gov.br*”;
- Administrar e manter áreas de armazenamento, cópias de segurança e recuperação de dados;
- Manter, operacionalizar e movimentar arquivos de segurança de fitas, visando atendimento das solicitações do CIASC e dos órgãos por ele atendidos;
- Administrar e gerenciar as replicações de dados entre o *Data Center* principal e o *Data Center* de contingência;
- Executar planos de contingência e recuperação entre o *Data Center* principal e *Data Center* de contingência;
- Prover solução de *DevOps* para suportar as equipes de desenvolvimento do CIASC e clientes;
- Manutenção e auditoria das plataformas de monitoramento e cadastro; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.17. **Coordenadoria de Banco de Dados – COBAN**

- **Subordinação:** Gerência de Infraestrutura - GEINF
- **Denominação do titular:** Coordenador de Banco de Dados

7.17.1. **Finalidade**

Propor, executar e controlar atividades relativas à administração de banco de dados.

7.17.2. **Competências básicas**

- Normatizar, instalar, atualizar, manter e fornecer suporte para *softwares* gerenciadores de banco de dados;
- Monitorar e otimizar o desempenho no uso de *softwares* gerenciadores de banco de dados;
- Executar atividades de normatização relativas à administração de banco de dados;
- Prestar suporte em administração de banco de dados;
- Revisar modelos relacionais;
- Planejar atividades de autenticidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade sobre os dados; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.18. **Coordenadoria de Soluções Corporativas – COSEC**

- **Subordinação:** Gerência de Infraestrutura – GEINF
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções Corporativas

7.18.1. Finalidade

Coordenar, executar, promover e propor projetos relacionados à gestão de identidades, interoperabilidade e padrões e boas práticas de arquiteturas corporativas para o desenvolvimento de software seguro e escalável, além de otimizar processos de desenvolvimento de software e atividades de infraestrutura por meio da automação de componentes e objetos correlatos, com foco em pesquisa e desenvolvimento de soluções inovadoras.

7.18.2. Competências básicas

- Executar padrões e boas práticas de arquiteturas corporativas para desenvolvimento de projetos de *software* seguro, interoperável, escalável com base nas melhores práticas de mercado;
- Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam definição e melhoria para os serviços de gestão de identidades e arquiteturas de tecnologias habilitadoras para os serviços digitais;
- Executar projetos voltados para automação do processo de desenvolvimento de *software* que com foco em integração contínua, padronização, ambientes definidos por *software* e com maior agilidade e autonomia; e
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades estratégicas quando determinado pela Gerência.

7.19. Gerência de Inteligência de Dados – GEIND

- **Subordinação:** Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI
- **Denominação do titular:** Gerente de Inteligência de Dados
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Inteligência de Dados– COIND

7.19.1. Finalidade

Planejar, coordenar e monitorar projetos e iniciativas estratégicas relacionadas à ciência de dados, inteligência artificial (IA) e Big Data, visando impulsionar a tomada de decisão baseada em dados, a inovação e a eficiência na Administração Pública Estadual.

7.19.2. Competências básicas

- Conceber, desenvolver e gerenciar projetos de ciência de dados e inteligência artificial para otimização de processos e criação de soluções inovadoras no setor público.
- Explorar e analisar grandes volumes de dados (Big Data) para identificar padrões, tendências e insights relevantes que apoiem a formulação e execução de políticas públicas.
- Definir diretrizes e padrões para a coleta, armazenamento, tratamento e governança de dados governamentais, garantindo a qualidade e a segurança das informações.

- Fomentar a cultura de dados e a utilização de ferramentas analíticas avançadas em toda a Administração Pública Estadual, promovendo a capacitação e o compartilhamento de conhecimento.
- Colaborar com outras unidades do CIASC e órgãos externos na implementação de soluções baseadas em dados e IA, garantindo a integração e interoperabilidade dos sistemas.
- Realizar pesquisa, desenvolvimento e inovação em novas tecnologias de dados e inteligência artificial aplicáveis ao contexto governamental.
- Planejar, organizar e executar ações relativas à utilização, integração e aplicação de tecnologias de armazém de dados e inteligência de negócio;
- Planejar, organizar e executar ações relativas à introdução e crescimento de tecnologias de *Big Data*, internet das coisas (IoT), redes sociais, Inteligência Artificial, transparência de governo e outras tecnologias emergentes;
- Planejar, organizar e executar projetos de governança e mecanismos de segurança da informação tratados pelo *Data Lake* da empresa;
- Planejar, organizar e executar programas e projetos de inovação em plataformas corporativas, análise de dados e serviços digitais ao cidadão; e
- Planejar as atividades relacionadas à Autoridade de Registro e à Certificação Digital.

7.20. Coordenadoria de Inteligência de Dados – COIND

- **Subordinação:** Gerência de Inteligência de Dados – GEIND
- **Denominação do titular:** Coordenador de Inteligência de Dados

7.20.1. Finalidade

Implantar, disseminar, construir, manter e executar tecnologias inovadoras de *Big Data* e *Data Lake*, plataformas que facilitem a gestão baseada em dados, desenvolvimento de produtos comercializáveis como serviço, impulsionar iniciativas de Ciência de Dados e Inteligência Artificial.

7.20.2. Competências básicas

- Implantar e disseminar tecnologias inovadoras de *Big Data* para a construção contínua do *Data Lake*;
- Implantar e disseminar plataformas que facilitem a gestão baseada em dados e o desenvolvimento de produtos baseados em dados que possam ser comercializados como serviço pela empresa;
- Disseminar e fortalecer o conceito de *Data Lake* e fomentar iniciativas de Ciência de Dados e Inteligência Artificial;
- Organizar e executar projetos destinados a apoiar processos estratégicos de gestão e de tomada de decisão;
- Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam definição e melhoria para os serviços de inteligência, análise de dados, inteligência artificial;
- Organizar e executar projetos de governança e mecanismos de proteção dos dados

relacionados a arquitetura de interoperabilidade e serviços corporativos e acesso a dados via estrutura de integração unificada;

- Planejar, coletar, armazenar e formatar indicadores para avaliar o desempenho da área e de seus técnicos; e
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades estratégicas quando determinado pela Gerência.

8. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Diretoria Administrativa e Financeira

8.1. Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Diretor Administrativo e Financeiro
- **Unidades subordinadas:**
 - o Gerência de Contabilidade – GERCO
 - o Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES
 - o Gerência de Apoio Operacional – GEAPO
 - o Gerência Administrativa e Financeira – GEAFI
 - o Gerência de Licitações e Compras - GELIC

8.1.1. Finalidade

Responder pela gestão contábil, financeira, de recursos humanos, licitações, patrimônio e de materiais do CIASC, bem como pelos respectivos controles internos.

8.1.2. Competências básicas

- Planejar e administrar a gestão financeira, contábil, administrativa, patrimonial e de pessoal;
- Propor normas relativas a pessoal, finanças, patrimônio, materiais e outras correlatas;
- Coordenar estudos econômicos e financeiros úteis à atividade da Sociedade;
- Orientar os trabalhos referentes à programação econômica para elaboração do plano econômico-financeiro e orçamento anual;
- Desenvolver contatos destinados a facilitar o trabalho da Sociedade, em particular com os órgãos usuários, clientes e fornecedores;
- Administrar pessoal, patrimônio e materiais nos seus múltiplos aspectos;
- Propor suporte ao processo de planejamento, abrangendo as diversas unidades orgânicas da empresa; e
- Realizar outras atividades inerentes à supervisão, orientação e controle da área.

8.2. Gerência de Contabilidade – GERCO

- **Subordinação:** Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
- **Denominação do titular:** Gerente de Contabilidade

8.2.1. Finalidade

Planejar, gerenciar e executar as atividades de contabilidade, orçamento, custos, fiscais e tributárias.

8.2.2. Competências básicas

- Elaborar e distribuir o Balanço Geral, balancetes e demais demonstrativos financeiros e contábeis;
- Executar as atividades de apuração de tributos, contribuições sociais e obrigações acessórias;
- Coordenar, controlar e encaminhar informações contábeis e fiscais necessárias ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED e demais obrigações acessórias;
- Coordenar e orientar a aplicação de procedimentos, normas, resoluções e legislações no que se refere aos aspectos contábeis, fiscais e tributários;
- Acompanhar e prestar informações e esclarecimentos às auditorias; e
- Prestar orientação contábil e econômico-financeira às demais unidades orgânicas da empresa.

8.3. Coordenadoria de Custos – CCUST

- **Subordinação:** Gerência de Contabilidade – GERCO
- **Denominação do titular:** Coordenador de Custos

8.3.1. Finalidade

Coordenar e executar as atividades relacionadas à apuração de custos do CIASC.

8.3.2. Competências básicas

- Implementar, operacionalizar e manter a metodologia de custeio a ser definida, assegurando sua aplicação contínua e aderente às especificidades do CIASC.;
- Estruturar e gerir os centros de custos;
- Definir critérios de apropriação dos custos, apurar custos de produtos, serviços, contratos e unidade organizacional;
- Gerar informações gerenciais que subsidiem a formação de preços, a análise de rentabilidade e o suporte à tomada de decisão estratégica;
- Assegurar o atendimento às recomendações dos órgãos de controle, promovendo maior transparência, consistência e rastreabilidade das informações produzidas;
- Realizar revisões periódicas do modelo de custos adotado, garantindo sua atualização contínua e aderência à realidade institucional do CIASC.

8.4. Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES

- **Subordinação:** Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
- **Denominação do titular:** Gerente de Gestão de Pessoas
- **Unidades subordinadas:** Coordenadoria de Pagamento e Controle – COPAC

8.4.1. Finalidade

Gerenciar, monitorar e executar as atividades de gestão de pessoas, focada nos

processos de administração de pessoal e de desenvolvimento de pessoas.

8.4.2. Competências básicas

- Gerenciar e monitorar os processos de administração de pessoal: pagamento de salários e afins, encargos sociais, frequências, registros, direitos e deveres do empregado e benefícios sociais, estágio, programa jovem aprendiz, serviço social, assistência médica, segurança e medicina do trabalho, previdência complementar;
- Gerenciar e monitorar as atividades de desenvolvimento humano: programa de avaliação de desempenho; processo de recrutamento e integração de novos empregados do concurso público; Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CIASC, as progressões por mérito e antiguidade; de desenvolvimento, treinamento e capacitação;
- Apoiar a direção na elaboração e registro dos Acordos Coletivos de Trabalho junto ao órgão competente;
- Gerenciar as atividades de atendimento ambulatorial médico, psicológico e assistência social aos empregados; e serviço especializado em segurança e medicina do trabalho; e
- Acompanhar e fornecer informações funcionais e esclarecimentos às auditorias e fiscalização de órgãos trabalhistas, previdenciários e tributaristas.

8.5. Coordenadoria de Pagamento e Controle – COPAC

- **Subordinação:** Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES
- **Denominação do titular:** Coordenador de Pagamento e Controle

8.5.1. Finalidade

Coordenar e executar as atividades relacionadas aos direitos e deveres dos empregados.

8.5.2. Competências básicas

- Executar atividades de admissão, demissão, rescisão de pessoal, registros funcionais, folha de pagamento mensal, de férias e de 13º salário e os encargos sociais;
- Controlar e executar os processos durante a vigência dos contratos de trabalho, os processos de registro de acesso e registro de ponto;
- Registro e acompanhamento de afastamentos em geral;
- Participar e colaborar com as atividades de planejamento do CIASC, contribuindo com as demais áreas da empresa;
- Acompanhar, fornecer informações e esclarecimentos às auditorias;
- Controlar e executar em conjunto com as demais áreas da Empresa, a escala anual de férias;
- Fornecer Declarações e Documentos trabalhistas para empregados e ex-empregados da empresa quando solicitado;
- Coordenar e executar o processo de recrutamento e integração de novos empregados;

- Coordenar e executar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CIASC, bem como operacionalizar as progressões por mérito e antiguidade;
- Manter e atualizar o quadro de pessoal da empresa;
- Fazer comparativos dos Acordos Coletivos de Trabalho e as propostas de acordo nas negociações coletivas;
- Coordenar e executar a emissão e publicação de portarias relativas aos empregados em diário oficial;
- Atuar como preposto da empresa em audiências trabalhistas quando convocado pela AJU; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência de Gestão de Pessoas.

8.6. Gerência de Apoio Operacional – GEAPO

- **Subordinação:** Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
- **Denominação do titular:** Gerente de Apoio Operacional
- **Unidades subordinadas:** Coordenadoria de Apoio Operacional – COAPO

8.6.1. Finalidade

Gerenciar e realizar as atividades dos serviços de recepção, de protocolo, de acesso e segurança patrimonial, de transporte, de gestão dos serviços de manutenção, reformas e conservação de infraestrutura interna e do patrimônio físico e serviços gerais e gestão de patrimônio e do almoxarifado.

8.6.2. Competências básicas

- Realizar a gestão das manutenções, reformas, obras e serviços relativos à conservação do patrimônio físico;
- Gerir e orientar as atividades de controle de patrimônio;
- Gerir e orientar as atividades de controle de materiais e almoxarifado;
- Realizar a gestão do acesso físico, incluindo sistema de controle de acesso;
- Realizar a gestão, orientando as atividades e serviços relacionados a segurança patrimonial, transporte, serviços gerais e recepção;
- Realizar a gestão, orientando e coordenando os serviços de protocolo;
- Participar e colaborar com as atividades de planejamento do CIASC, contribuindo com as demais áreas da empresa; e
- Acompanhar, fornecer informações e esclarecimentos às auditorias.

8.7. Coordenadoria de Apoio Operacional – COAPO

- **Subordinação:** Gerência de Apoio Operacional – GEAPO
- **Denominação do titular:** Coordenador de Apoio Operacional

8.7.1. Finalidade

Coordenar e executar as atividades de limpeza, serviços de climatização, transporte, recepção, segurança patrimonial, acesso, protocolo e outros serviços gerais de suporte administrativo e realizar a administração do almoxarifado e a gestão do patrimônio.

8.7.2. Competências básicas

- Exercer a administração do almoxarifado, recebendo, controlando, organizando, distribuindo, mantendo e inventariando o material adquirido;
- Executar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação;
- Efetuar as atividades de segurança e comunicação que envolva portarias, guaritas, estacionamentos, vigilância geral, sistemas e equipamentos de segurança empresarial;
- Desenvolver atividades de controle, monitoramento de acesso, circulação de pessoas, entrada e saída de bens patrimoniais, utilizando para tanto, além de outros meios, os sistemas de barreiras e circuito fechado de televisão;
- Realizar a gestão dos serviços de transporte, controlar e manter a frota de veículos, incluindo abastecimentos, manutenções preventivas e conservação, documentos, seguros e registros;
- Organizar os espaços e infraestrutura e auxiliar nas atividades culturais, apresentações, educação continuada, treinamentos e cursos;
- Executar e controlar as atividades de protocolo, de registro e de armazenamento de correspondências;
- Realizar as atividades no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico, realizar a abertura de processos, receber e registrar as correspondências destinadas ao CIASC, providenciando o encaminhamento às áreas competentes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

8.8. Gerência Administrativa e Financeira – GEAFI

- **Subordinação:** Diretoria Administrativa e Financeira – DAF
- **Denominação do titular:** Gerente Administrativo e Financeiro
- **Unidades subordinadas:** Coordenadoria Administrativa e Financeira – COAFI

8.8.1. Finalidade

Gerenciar e realizar as atividades de gestão financeira, faturamento, projeções, análise econômico-financeira e cálculos judiciais.

8.8.2. Competências básicas

- Planejar, coordenar e controlar as atividades de contas a receber, cobrança, contas a pagar, faturamento e tesouraria;
- Planejar e elaborar projeções, bem como estudos e análise econômico-financeira;
- Prestar orientação econômico-financeira às demais unidades orgânicas da empresa;
- Acompanhar e prestar informações e esclarecimentos às auditorias; e
- Realizar análise e estudos comparativos de captação e aplicação de recursos financeiros.

8.9. *Coordenadoria de Finanças – COAFI*

- **Subordinação:** Gerência Administrativa e Financeira – GEAFI
- **Denominação do titular:** Coordenador Administrativo e Financeiro

8.9.1. Finalidade

Organizar, controlar e executar atividades de acompanhamento financeiro dos contratos com fornecedores, atividades de contas a pagar e receber, cobrança, faturamento, tesouraria e análise econômico-financeira.

8.9.2. Competências básicas

- Executar as atividades de acompanhamento e controle financeiro dos contratos com fornecedores;
- Executar as atividades de contas a pagar e tesouraria;
- Executar serviço de emissão de notas fiscais e faturamento;
- Executar atividade de cobrança dos clientes;
- Organizar, controlar e executar as atividades de contas a receber;
- Elaborar estudos econômico-financeiros de interesse da empresa;
- Acompanhar e fornecer informações e esclarecimentos às auditorias;
- Prestar orientação econômico-financeira às demais unidades orgânicas da empresa;
- Executar elaboração de cálculos judiciais; e
- Planejar, Coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

8.10. *Gerência de Licitações e Compras – GELIC*

- **Subordinação:** Diretoria Administrativa e Financeira - DAF
- **Denominação do titular:** Gerente de Licitações e Compras
- **Unidades subordinadas:** Coordenadoria de Licitações e Compras – COLIC

8.10.1. Finalidade

Gerenciar e realizar as atividades de instrução, gestão e execução dos processos de licitações, compras diretas e contratos.

8.10.2. Competências básicas

- Gerir os processos de aquisições de bens, obras e serviços;
- Gerir e orientar a elaboração de editais de licitação;
- Gerir e orientar instrução e elaboração de dispensas e inexigibilidade de licitação;
- Gerir e orientar a elaboração de instrumentos contratuais;
- Gerir e orientar as atividades de compras e contratos;
- Gerir os processos administrativos referente a licitações e contratos;
- Prestar orientação sobre os procedimentos de compras às demais unidades orgânicas da empresa;
- Participar e colaborar com as atividades de planejamento do CIASC, contribuindo com as demais áreas da empresa;
- Acompanhar, fornecer informações e esclarecimentos às auditorias.

8.11. Coordenadoria de Licitações e Compras – COLIC

- **Subordinação:** Gerência de Licitações e Compras - GELIC
- **Denominação do titular:** Coordenador de Licitações e Compras

8.11.1. Finalidade

Coordenar e executar os processos de aquisições, elaborar e acompanhar os editais de licitação e os instrumentos contratuais, realizar a gestão dos contratos, instruir os processos de dispensa e inexigibilidade.

8.11.2. Competências básicas

- Efetuar pesquisa de preços, instruir processos e efetivar as aquisições de bens, obras e serviços;
- Orientar os gestores técnicos e fiscais em relação ao prazo de entrega e qualidade das aquisições;
- Realizar a gestão dos processos digitais de aquisição de bens, obras e serviços;
- Efetuar o suprimento de itens de almoxarifado de todas as unidades da empresa em suas necessidades de material permanente, de expediente e de consumo;
- Elaborar editais de licitação, instruir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e acompanhar a tramitação dos respectivos processos, colaborando com as demais áreas da empresa em todas as etapas;
- Elaborar os termos de contrato, aditivo, convênio, comodato, cessão de uso, manifestações de interesse e outros instrumentos congêneres, com fornecedores;
- Efetuar a gestão dos instrumentos contratuais, articulando-se com a área requisitante e fiscalizadora do contrato, no que concerne a execução, renovação, aditivo, rescisão de contratos ou sanções; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

9. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Diretoria de Mercado

9.1. Diretoria de Mercado – DME

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Diretor de Mercado
- **Unidades subordinadas:**
 - Gerência de Mercado – GEDEM
 - Gerência de Marketing e Comunicação – GEMAC
 - Gerência Comercial - GECOM

9.1.1. Finalidade

Planejar e coordenar as atividades inerentes ao Portfólio de Soluções desenvolvidas dentro da empresa, bem como conduzir a política comercial das parcerias e alianças com outras empresas do mercado, e também criar, planejar, implementar e gerir os processos

de *marketing* e comunicação institucional.

9.1.2. Competências básicas

- Desenvolver ações junto aos clientes destinados ao incremento dos serviços prestados;
- Prestar suporte ao processo de planejamento, abrangendo as diversas unidades orgânicas da empresa;
- Desenvolver atividades inerentes ao planejamento, organização, orientação, supervisão e controle da área de mercado;
- Definir as diretrizes para a celebração de parcerias estratégicas considerando as oportunidades de negócios, de acordo com as leis vigentes, bem como as demandas de informação “due diligence” necessárias à concretização de novas parcerias;
- Desenvolver ações junto à área de marketing, relacionado a participação em eventos de interesse comercial dos produtos da empresa e na definição de produtos comercializados no que diz respeito à apresentação do produto;
- Desenvolver atividades inerentes ao planejamento, organização, orientação, supervisão e controle da área de Comunicação; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Presidência.

9.2. Gerência de Mercado – GEDEM

- **Subordinação:** Diretoria de Mercado – DME
- **Denominação do titular:** Gerente de Mercado

9.2.1. Finalidade

Gerenciar informações mercadológicas, por meio da identificação de oportunidades para apoiar a venda e o provimento de soluções que fortaleçam a competitividade, incluindo as atividades relacionadas a precificação dos produtos e realizar o controle das parcerias de negócios.

9.2.2. Competências básicas

- Monitorar e analisar o mercado, suas demandas e tendências;
- Identificar as necessidades de informação, de pesquisas e estudos estratégicos;
- Realizar estudos sob demanda e contínuos, bem como análise e divulgação das conclusões;
- Identificar parcerias públicas e privadas para a viabilização de novos modelos de negócios;
- Acompanhar e monitorar a avaliação dos serviços prestados pelos parceiros;
- Realizar eventos de orientação de aplicação das soluções e metodologias para os parceiros;
- Buscar o desenvolvimento de redes de cooperação, formais, para ampliar o leque de soluções, sua promoção e venda;
- Elaborar e gerenciar o Portfólio de Soluções do CIASC; e
- Participar do planejamento de pesquisas visando medir o índice de satisfação das soluções disponibilizadas pelo CIASC, mantendo registros estatísticos relativos aos índices auferidos.

9.3. Gerência de Marketing e Comunicação – GEMAC

- **Subordinação:** Diretoria de Mercado – DME
- **Denominação do titular:** Gerente de Marketing e Comunicação

9.3.1. Finalidade

Criar, planejar, implementar e gerir os processos de *marketing* e comunicação institucional, de produtos e serviços, assessoria de imprensa, gestão de mídias sociais e relações públicas.

9.3.2. Competências básicas

- Planejar, definir e implementar os Planos de Comunicação e *Marketing* Interno e Externo;
- Definir os objetivos e a estratégia de *marketing* digital e redes sociais;
- Conhecer os produtos e serviços do portfólio, suas características, benefícios, potencial e distribuição;
- Conhecer a composição do perfil do usuário e personas dos produtos e serviços;
- Planejar e implementar pesquisas de *marketing* sobre os produtos e serviços do portfólio;
- Planejar e cooperar na implementação de pesquisas de satisfação do cliente com relação a produtos e serviços;
- Planejar, coletar, armazenar e formatar indicadores para avaliar o desempenho da área e de seus técnicos;
- Definir os objetivos, métricas e indicadores de sucesso de *marketing*;
- Apresentar relatórios analíticos orientados por dados;
- Produzir e revisar conteúdo relevante para mídias sociais;
- Realizar a gestão, planejamento de pautas e revisão de conteúdo para site institucional, *intranet* e TV Corporativa;
- Viabilizar a produção e revisar conteúdos ricos e artigos relevantes para comunicação interna e externa com a utilização de ferramentas e canais de comunicação adequados;
- Realizar a otimização de conteúdo para motores de busca e anúncios;
- Definir plano de capacitação, equipamentos, *softwares* e demais ferramentas que darão suporte ao time de *marketing*;
- Viabilizar a produção de ativos gráficos, audiovisual e multimídia para portfólio de produtos e serviços, comunicação digital, visual, interna e externa;
- Realizar eventos internos, externos e coordenar atividade de participação em feiras, congressos e similares; e
- Coordenar e acompanhar as atividades de assessoria de imprensa, relações públicas e cerimonial de eventos.

9.4. Gerência Comercial – GECOM

- **Subordinação:** Diretoria de Mercado – DME

- **Denominação do titular:** Gerente Comercial
- **Unidades subordinadas:** Coordenadoria de Apoio Comercial – COACO

9.4.1. Finalidade

Gerenciar e executar ações e atividades inerentes ao planejamento, organização, orientação, supervisão e controle da área comercial da Empresa.

9.4.2. Competências básicas

- Elaborar e apresentar propostas comerciais de produtos e serviços prospectados pelo Gestor de Relacionamento com Cliente junto aos órgãos;
- Acompanhar as ações dos responsáveis pelo atendimento e relacionamento junto aos clientes e demais áreas da Organização;
- Facilitar reuniões e rodadas de negociação com clientes com o objetivo de melhor elucidar propostas de prestação de serviços;
- Elaborar e gerenciar ações de registro, armazenamento e controles dos contratos de prestação de serviços aos clientes da empresa, mantendo atualizado dados cadastrais, contratuais e financeiros dos órgãos atendidos pelo CIASC;
- Elaborar e gerenciar ações de registro, armazenamento e controles da coleta dos dados de faturamento da prestação de serviços aos clientes da empresa;
- Acompanhar e informar todo e qualquer evento que possa causar prejuízo ao serviço prestado quanto a prazo, qualidade ou outro requisito pré-acordado nos termos contratados;
- Efetuar o acompanhamento das demandas de serviços dos clientes sob sua responsabilidade propondo, quando necessário, repactuação de prioridades junto a área técnica responsável pela prestação do serviço;
- Acompanhar resultados dos serviços prestados, através de visitas, pesquisas de satisfação ou outro meio equivalente;
- Obter informações nas diversas áreas da empresa para elaboração de propostas comerciais e contratos de prestação de serviços para serem repassados aos clientes;
- Participar da revisão de contratos e/ou aditivos efetuados entre o CIASC e os clientes sob sua responsabilidade;
- Elaborar a Previsão Anual de Faturamento dos Clientes sob sua responsabilidade, base para renovação contratual e cota financeira do ano subsequente;
- Conhecer e acompanhar mensalmente o faturamento dos produtos e serviços dos seus clientes;
- Participar na determinação de componentes de formação de preços de produtos e serviços; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Diretoria de Mercado.

9.5. *Coordenadoria de Apoio Comercial – COACO*

- **Subordinação:** Gerência Comercial – GECOM
- **Denominação do titular:** Coordenador de Apoio Comercial

9.5.1. Finalidade

Controlar e executar as tarefas comerciais que apoiam as atividades de atendimento ao cliente, no que se refere a faturamento e contratos.

9.5.2. Competências básicas

- Manter, controlar e executar operações relativas ao faturamento dos serviços e produtos contratados;
- Manter, controlar e executar relatório de cálculo de custos de produtos e serviços;
- Participar da formação de preços de produtos e serviços;
- Manter disponíveis informações estratégicas e comerciais relativas ao faturamento;
- Controlar e efetuar a gestão dos contratos do CIASC com seus clientes;
- Prestar suporte de caráter contratual ao corpo técnico das áreas afins;
- Prestar suporte aos clientes no que tange à efetividade dos contratos;
- Manter e organizar os diretórios de trabalho da GECOM no ambiente de Rede do CIASC;
- Manter e controlar toda a documentação produzida pela área; e
- Prestar apoio a outras atividades correlatas ou quando solicitadas pela Gerência Comercial ou a Diretoria de Mercado.

10. Finalidade e Competências Básicas da Diretoria Institucional

10.1. Diretoria Institucional – DIN

- **Subordinação:** Presidência
- **Denominação do titular:** Diretor Institucional – DIN

10.1.1. Finalidade

Planejar e administrar os assuntos de natureza institucional de acordo com as diretrizes da empresa, propondo estratégias para implementação de ações institucionais relacionadas à identidade, políticas e imagem da organização.

10.1.2. Competências básicas

- Planejar e administrar os assuntos de natureza Institucional, relacionados com ações socioeconômicas da empresa, que tragam impacto social positivo.
- Elaborar e implementar ações para o fortalecimento da empresa;
- Organizar o quadro de pessoal da área respectiva, nos limites da estrutura aprovada pelo Grupo Gestor de Governo, podendo inclusive indicar os nomes dos empregados que exercerão posições de confiança na sua área de atuação, cuja nomeação se dará na forma do artigo 53, VII, deste estatuto;
- Apresentar sugestões, propostas e questionamentos dos empregados e de suas representações e contribuir para o aperfeiçoamento das relações com o corpo diretivo da empresa.
- Realizar outras atividades inerentes à supervisão, orientação e controle da área.