

DECRETO Nº 28.997

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO MODELO DE GESTÃO EMPRESARIAL DA COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - DATACI, APROVADO ATRAVÉS DO DECRETO N.º 23.850/2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º A alínea "c" do artigo 51, do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI, aprovado através do Decreto nº 23.850, de 08/05/2013, passa a vigorar com alteração em seus incisos I e II e acrescido dos incisos VI e VII, conforme a seguir:

"Art. 51. (...)

(...)

c) (...)

I - Coordenador de Área de Negócio

II - Consultor Interno de Segurança de Dados

(...)

VI - Assessor Técnico em Tecnologia da Informação"

Art. 2º Fica alterado o artigo 52, do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI, aprovado através do Decreto nº 23.850, de 08/05/2013, passando a vigorar conforme a seguir:

"Art. 52 Os ocupantes dos Cargos de Direção Superior, dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança de Natureza Gerencial e de Assessoramento Gerencial devem apresentar formação em nível superior de instrução, com experiência em áreas correlatas de atividades e, nos termos da legislação aplicável, o devido registro no Conselho da Categoria Profissional, exceto o constante dos itens III a VI da alínea "c" do artigo anterior que poderá possuir nível médio."

Art. 3º O Documento Complementar nº 5 - Atribuições e responsabilidades dos cargos de direção superior, dos cargos em comissão e das funções de confiança, do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI, aprovado através do Decreto

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

Nº 5944 de 08/11/19



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

nº 23.850, de 08/05/2013, passa a vigorar com alteração em seus itens 4 e 5 e acrescido do item 6, conforme a seguir:

"1.(...)

(...)

4. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COORDENADORES DE ÁREA DE NEGÓCIO

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais

Assessorar diretorias, gerências e coordenar equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de atividades relativas à sua área de negócio.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

- a) *Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua área de atuação, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando sua a execução;*
- b) *Executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;*
- c) *Supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;*
- d) *Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;*
- e) *Manter o superior imediato informado sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;*
- f) *Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;*
- g) *Participar de reuniões com os demais coordenadores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;*
- h) *Zelar pelo cumprimento das normas da Companhia, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;*
- i) *Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;*
- j) *Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados em sua coordenadoria, solicitando providenciar para reposição e manutenção preventiva ou corretiva;*
- k) *Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.*

5. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONSULTOR INTERNO DE SEGURANÇA DE DADOS

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

Assessorar diretorias, gerências e equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de suas atividades, e atuar no controle e segurança de dados.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

- a) Realizar atividades solicitadas por seus superiores diretos considerando à natureza do cargo;
- b) Efetuar instalações, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;
- c) Criar manuais de Segurança de Dados e Sistemas;
- d) Orientar os funcionários e os clientes da Companhia a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- e) Receber, aceitar reclamações e comunicações relativas à segurança de dados, prestar esclarecimentos ao superior imediato e adotar providências;
- f) Disseminar a cultura de proteção de dados, além de criar normas e procedimentos necessários ao estabelecimento da segurança das informações;
- g) Redigir e executar normas relacionadas à privacidade de dados que atenda aos requisitos legais e mitigue riscos operacionais e de danos a indivíduos;
- h) Sustentar procedimentos operacionais consistentes com as normas internas e externas relacionadas à privacidade de dados e aos objetivos de gerenciamento de riscos;
- i) Manter um Sistema de Segurança da Informação baseado nos requisitos legais e nos riscos a que a organização está submetida;
- j) Preparar avisos para usuários em consonância com a política de privacidade de dados, os requisitos legais e análise prévia de riscos;
- k) Observar novas práticas organizacionais para identificar eventuais novos processos ou mudanças nos processos existentes que estejam relacionados ao tratamento de dados, e garantir a implementação dos princípios de Privacidade por Design
- l) Elaborar medidas técnicas, normas e políticas de segurança de dados
- m) Estabelecer protocolos para gerir e notificar brechas de segurança de dados;
- n) Prestar assessoria necessária na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação, conforme sua área de conhecimento específico;
- o) Sugerir melhorias nos ambientes de segurança de informação;
- p) Analisar e verificar a infraestrutura local de rede interno e externa instalados da Empresa;
- q) Verificar, configurar, instalar e dar manutenção preventiva e corretiva nos seguintes recursos corporativos: Sistema de Correio, Antivirus, Firewall, Sistema UPS, nobreaks, Sistemas de Backup's, Sistemas de Câmeras, e/ou outros serviços relacionados ao cargo;
- r) Efetuar configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;
- s) Analisar e reparar o funcionamento dos serviços de relacionados aos Servidores de Armazenamento e de Aplicação;
- t) Analisar e reparar o funcionamento dos ativos de rede;
- u) Controlar e verificar o estoque de ativos de rede;
- v) Prestar manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

- w) Criar, manter e restaurar as cópias de segurança(Backup);
- x) Instalar e manter os diversos sistemas operacionais e suas máquinas virtuais;
- y) Configurar as contas de correio eletrônico(e-mail) e o Servidor de Acesso - AD Active Directory, criando, alterando e excluindo permissões de usuários;
- z) Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

6. ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS ASSESSORES TÉCNICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividades, atribuições e responsabilidades gerais

Assessorar diretorias, gerências e equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de suas atividades.

Atividades, atribuições e responsabilidades específicas

- a) Realizar atividades solicitadas por seus superiores diretos considerando à natureza do cargo;
- b) Efetuar instalações, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;
- c) Criar manuais dos Sistemas;
- d) Prestar assessoria necessária na área de desenvolvimento de sistemas de informação as diversas secretarias da PMCI conforme sua área de conhecimento específico;
- e) Sugerir melhorias nos ambientes dos sistemas de informação ou ainda em novos sistemas que estão em criação;
- f) Realizar ou participar no levantamento de requisitos funcionais e não funcionais dos novos sistemas a serem desenvolvidos;
- g) Realizar as configurações do ambiente, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas desenvolvidos.
- h) Analisar e verificar a infraestrutura local de rede interno e externa instalados da Empresa;
- i) Analisar, acompanhar e documentar a infraestrutura do sistema corporativo;
- j) Verificar os recursos de intranet, internet, rede local e a distância;
- k) Verificar, configurar, instalar e dar manutenção preventiva e corretiva nos seguintes recursos corporativos: Sistema de Correio; Antivirus; Firewall; Sistema UPS nobreaks; Sistemas de Backup's; Sistemas de Câmeras, e/ou outros serviços relacionados ao cargo;
- l) Instalar, configurar e atualizar programas de anti-virus,anti-spywares do sistema corporativo;
- m) Efetuar configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;
- n) Realizar suporte a usuários da rede corporativa;
- o) Analisar e reparar o funcionamento dos serviços de relacionados aos Servidores de Armazenamento e de Aplicação;
- p) Analisar e reparar o funcionamento dos ativos de rede;
- q) Controlar e verificar o estoque de ativos de rede;
- r) Prestar manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;
- s) Criar, manter e restaurar as cópias de segurança(Backup);
- t) Instalar e manter os diversos sistemas operacionais e suas máquinas virtuais;
- u) Configurar as contas de correio eletrônico(e-mail) e o Servidor de Acesso - AD - Active Directory, criando, alterando e excluindo permissões de usuários;
- v) Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo."

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

Art. 4º Fica alterada a alínea "a" do artigo 54, do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI, aprovado através do Decreto nº 23.850, de 08/05/2013, passando a vigorar conforme a seguir:

"Art. 54. (...)

a) - o empregado poderá optar pelo recebimento da sua remuneração mensal permanente acrescida de uma gratificação de 55% (cinquenta e cinco por cento), calculada sobre a remuneração do Cargo de Direção Superior, do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança;
(...)"

Art. 5º O Documento Complementar nº 2 - Competências Operacionais das Diretorias e Gerências, do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI, aprovado através do Decreto nº 23.850, de 08/05/2013, passa a vigorar com alteração em seu título e acrescido dos itens 1.1.1 e 1.2.1, conforme a seguir:

"Documento Complementar nº. 2 - Competências Operacionais das Diretorias, Gerências e Coordenadorias

Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim DATACI	Modelo de Gestão Empresarial	Competências Operacionais das Diretorias, Gerências e Coordenadorias
---	------------------------------	--

1. (...)

(...)

1.1.1. COORDENADORIA DE ÁREA DE NEGÓCIO

- a) Coordenar, planejar e acompanhar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização, redesenho de processos e estrutura de comunicação, dentro da área para a qual for designado;
- b) Coordenar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de comunicação, redes, servidores e internet, sob responsabilidade de sua área de atuação
- c) Acompanhar o suporte aos usuários e desenvolve soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços.
- d) Liderar equipes multidisciplinares, motivando, avaliando o desempenho, fornecendo feedback e orientando na resolução de conflitos, cumprimento de objetivos e alcance de metas;
- e) Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas e infraestrutura tecnológica na área de atuação para a qual for designado;
- f) Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas, e pelos prazos dos projetos sob responsabilidade de sua área de atuação;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

- g) *Responder e assumir responsabilidade pela sua área de atuação perante clientes internos, externos e diretoria;*
- h) *Executar atividades externas, no âmbito de sua atuação, para atender as demandas dos clientes;*
- i) *Propor soluções e as melhores alternativas para o produto e serviços de acordo com sua área de atuação;*
- j) *Elaborar termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;*
- k) *Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.*

1.2.1. COORDENADORIA DE ÁREA DE NEGÓCIO

- a) *Coordenar, planejar e acompanhar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização, redesenho de processos e estrutura de comunicação, dentro da área para a qual for designado;*
- b) *Coordenar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de comunicação, redes, servidores e internet, sob responsabilidade de sua área de atuação*
- c) *Acompanhar o suporte aos usuários e desenvolve soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços.*
- d) *Liderar equipes multidisciplinares, motivando, avaliando o desempenho, fornecendo feedback e orientando na resolução de conflitos, cumprimento de objetivos e alcance de metas;*
- e) *Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas e infraestrutura tecnológica na área de atuação para a qual for designado;*
- f) *Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas, e pelos prazos dos projetos sob responsabilidade de sua área de atuação;*
- g) *Responder e assumir responsabilidade pela sua área de atuação perante clientes internos, externos e diretoria;*
- h) *Executar atividades externas, no âmbito de sua atuação, para atender as demandas dos clientes;*
- i) *Propor soluções e as melhores alternativas para o produto e serviços de acordo com sua área de atuação;*
- j) *Elaborar termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;*
- k) *Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência."*

Art. 6º O Documento Complementar nº 7 - Quantidade e remuneração dos cargos de direção superior (DS) e das funções de confiança (FC), do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI, aprovado através do Decreto nº 23.850, de 08/05/2013, passa a vigorar com a redução de 06 (seis) cargos de Consultor Interno de Gestão Empresarial, acréscimo de 06 (seis) cargos de Assessor Técnico em Tecnologia da Informação, com remuneração mensal de R\$1.863,44; 03 (três) cargos de



Coordenador de Área de Negócio, com remuneração mensal de R\$3.726,87; alteração de nomenclatura de 01 cargo de Consultor Interno de Gestão Empresarial para Consultor Interno de Segurança de Dados, com remuneração mensal de R\$4.969,17, e alteração da remuneração mensal do Diretor (DS) para R\$7.362,65 ficando reduzidos e acrescidos a partir da entrada em vigor deste Decreto.

Art. 7º O Documento Complementar nº 1 - Organograma da Estrutura Organizacional, do Regulamento do Modelo de Gestão Empresarial da DATACI, aprovado através do Decreto nº 23.850, de 08/05/2013, passa a vigorar com alteração, conforme o anexo I.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de novembro de 2019.


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



**PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

ANEXO I

Documento Complementar nº 1 - Organograma da Estrutura Organizacional

