

REGIMENTO DA COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR - COGEL

CAPÍTULO I DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Companhia de Governança Eletrônica do Salvador – COGEL, instituída na forma da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, alterada pela Lei nº 3.646, de 19 de agosto de 1986, pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, e pela Lei Complementar 76, de 23 de dezembro de 2020, tem personalidade jurídica de direito privado, sob forma de Sociedade de Economia Mista, estando vinculada ao órgão responsável pelas políticas públicas relativas à inovação da gestão e às Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC no âmbito do Município.

Art. 2º À Companhia de Governança Eletrônica do Salvador – COGEL, que tem a finalidade de executar, direta ou indiretamente, projetos de infraestruturas inteligentes e ações relacionadas à gestão da informação e da telecomunicação na Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, implementar padrões, inclusive de privacidade e segurança cibernética, para as formas eletrônicas de interação, implantar ferramentas de racionalização de procedimento, sob regência da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e interagir, à luz da legislação federal de *startups* e da Lei Municipal nº 9.534, de 11 de agosto de 2020, com empresas de caráter inovador que ofereçam soluções ao Poder Público - *GovTechs*, em alinhamento com o órgão responsável pelas políticas públicas relativas à inovação da gestão e às Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC no âmbito do Município, compete:

I - executar, direta ou indiretamente, projetos de infraestruturas inteligentes e ações relacionadas à gestão da conectividade das telecomunicações na PMS;

II - implementar padrões de privacidade e segurança cibernética para as formas eletrônicas de interação, conforme disciplinado na Política de Privacidade e Segurança Cibernética da Cidade Inteligente – PPSCCI, parte integrante do escopo Plano Diretor de Tecnologia da Cidade Inteligente – PDTCI;

III - implantar ferramentas de racionalização de procedimento, sob regência da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

IV - promover o intercâmbio com Órgãos e Companhias Estaduais e Federais, bem como instituições internacionais;

V - promover o intercâmbio com *startups* de base tecnológica que ofereçam soluções ao poder público - *GovTechs*, para o desenvolvimento de soluções inovadoras relacionadas aos objetivos e metas da Cidade Inteligente, conforme disciplinado no Plano Diretor de Tecnologia da Cidade Inteligente – PDTCI;

VI - implementar padrões técnicos sobre armazenamento, hospedagem e administração de dados, recursos computacionais, redes de comunicação e suporte técnico;

VII - disponibilizar o provimento de internet aos Órgãos e Companhias da PMS;

VIII - administrar e operar as redes de comunicação da PMS;

IX - disponibilizar serviços de Data Center, garantindo, de forma centralizada, a segurança na hospedagem, armazenamento e administração de dados da Administração Municipal, conforme disciplinado no Plano Diretor de Tecnologia da Cidade Inteligente – PDTCI.



Art. 3º Para a consecução dos seus objetivos, poderá a Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL:

I - celebrar convênios, contratos ou contrair empréstimos, bem como obter financiamentos com quaisquer instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, observada a legislação vigente;

II - adquirir, locar ou arrendar bens móveis e imóveis;

III - promover treinamento e estágios, com o objetivo de instruir e aperfeiçoar os recursos humanos da empresa, podendo contratar os serviços de professores, equipes técnicas, pessoas físicas ou jurídicas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL tem a seguinte estrutura básica:

I- Assembleia Geral.

II- Conselho de Administração.

III- Conselho Fiscal.

IV- Diretoria Executiva:

a) Gabinete do Diretor Presidente:

1. Assessoria Especial.

2. Assessoria de Suporte Jurídico.

3. Auditoria Interna.

4. Diretoria Técnica e de Infraestrutura:

4.1. Assessoria Especial em Telecom e Conectividade;

4.2. Assessoria Especial em Engenharia de Dados;

4.3. Assessoria Especial em Arquitetura de Nuvem;

4.4. Assessoria Especial em Segurança Cibernética;

4.5. Gerência Especial de Redes:

4.5.1. Coordenadoria de Infraestrutura de Redes;

4.5.2. Coordenadoria de Redes Lógicas Metropolitana:

4.5.2.1. Subcoordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Física.

4.6. Gerência Especial do Data Center:

4.6.1. Gerência de Serviços de TI:

4.6.1.1. Coordenadoria de Manutenção dos Recursos Computacionais e Backup;

4.6.1.2. Coordenadoria de Manutenção dos Serviços de Nuvem;

4.6.2. Gerência de Infraestrutura e Redes Lógicas do Data Center:

4.6.2.1. Coordenadoria de Manutenção das Redes Lógicas;

4.6.2.2. Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura do Data Center:

4.6.2.2.1. Subcoordenadoria de Monitoramento do Data Center;

4.6.3. Coordenadoria de Gestão do Data Center;

4.6.4. Central de Atendimento e Suporte Técnico.

4.7. Gerência Especial de Segurança.

5. Diretoria Administrativa e Financeira:

5.1. Gerência Financeira e Contábil:

5.1.1. Coordenadoria de Contabilidade e Custos;

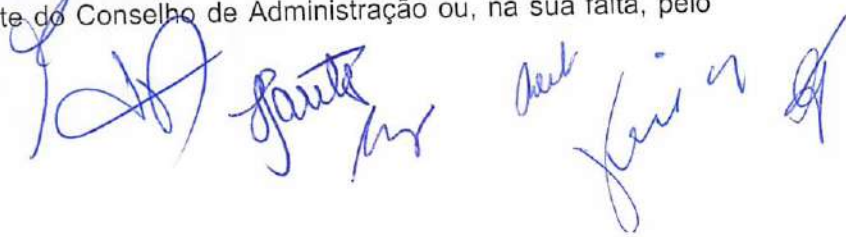
5.1.2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

5.2. Gerência Administrativa e de Pessoas;

5.2.1. Coordenadoria Administrativa;

5.2.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§1º A Assembleia Geral de Acionistas, instância soberana da COGEL, será convocada e presidida pelo Presidente do Conselho de Administração ou, na sua falta, pelo



representante do acionista majoritário e deliberará na forma da lei, sobre todas as matérias de interesse da companhia. Caberá à Assembleia Geral que eleger o Conselho de Administração e designar o seu Presidente, o qual será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Conselheiro escolhido por seus pares.

§2º O Conselho de Administração, instância de orientação, coordenação e deliberação superior da COGEL, será composto por no mínimo (03) três e no máximo 07 (sete) membros, com mandato unificado de 02 (dois) anos a contar da data da eleição, permitida a reeleição

§3º O Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, será composto por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes eleitos em Assembleia Geral, pelo período de 1 (um) ano, permitida a reeleição.

§4º A Diretoria Executiva, composta por 3 (três) membros, residentes no país, acionistas ou não, sendo um Diretor Presidente e 2 (dois) Diretores, assim designados: Diretor Técnico e de Infraestrutura e Diretor Administrativo e Financeiro, com mandato de 2 (dois) anos, permitida reeleição, podendo ser dispensados de garantias para o exercício do cargo.

§5º A Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal têm suas competências e normas gerais de funcionamento definidas e fixadas no Estatuto da COGEL.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Diretoria Executiva, além das competências definidas em estatuto, compete:

I - propor normas ou atos no âmbito da COGEL e submeter à apreciação do Conselho de Administração;

II - propor ao Conselho de Administração alterações do Estatuto;

III - apreciar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento anual e plurianual da COGEL;

IV - apreciar e aprovar os estudos, projetos, relatórios e pareceres, bem como praticar os demais atos relacionados com os objetivos da COGEL;

V - deliberar sobre as operações da COGEL;

VI - apresentar ao Conselho de Administração, sistematicamente, os relatórios, os balanços e as demonstrações financeiras que permitem acompanhar as atividades da COGEL;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à COGEL, bem como as deliberações do Conselho de Administração;

VIII - promover a elaboração do Regimento, definir o quadro de pessoal e fixar a faixa de remuneração correspondente para a aprovação do Conselho de Administração;

IX - articular com os demais Órgãos da Administração Municipal, objetivando maior integração das atividades;

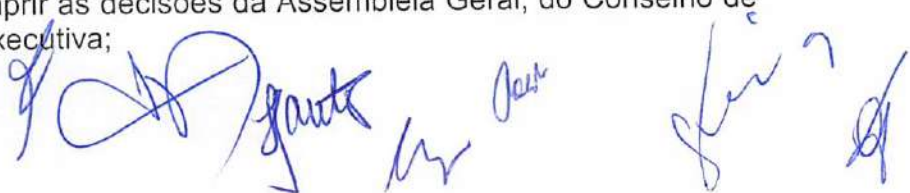
X - autorizar a alienação de bens móveis, equipamentos e materiais, considerados inservíveis às atividades da empresa, respeitadas as atribuições previstas para o Conselho de Administração;

XI - decidir sobre quais assuntos devem ser submetidos ao Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso.

Art. 6º Ao Gabinete do Diretor Presidente compete:

I - orientar e presidir, em todos os níveis de administração, as atividades da empresa;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;



III - representar a empresa ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante outras instituições, os acionistas e o público em geral;

IV - determinar o posicionamento estratégico a ser adotado pela empresa, definindo as diretrizes e o planejamento organizacional;

V - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

VI - apreciar e deliberar sobre os planos, programas e projetos apresentados pelas unidades organizacionais;

VII - nomear, contratar, lotar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir os empregados, observadas as diretrizes da Administração Municipal, a legislação pertinente e as normas de administração da empresa;

VIII - criar e extinguir grupos de trabalho especiais, incluindo as comissões de licitação, e designar seus integrantes;

IX - resolver *ad referendum* do Conselho de Administração, casos omissos e problemas urgentes no âmbito da Diretoria Executiva;

X - assinar, em conjunto com outro Diretor ou procurador legalmente constituído, títulos, contratos, obrigações e outros documentos que envolvam a responsabilidade da empresa;

XI - delegar aos outros Diretores qualquer de suas atribuições, quando julgar necessário;

XII - autorizar a celebração de contratos e convênios;

XIII - autorizar a abertura do processo licitatório e homologar o seu resultado;

XIV - outorgar a constituição de procuradores com poderes específicos.

Art. 7º À Assessoria Especial compete:

I - promover a elaboração do planejamento estratégico da COGEL, em conjunto com a Diretoria Técnica e de Infraestrutura e com a Diretoria Administrativo Financeira, assessorando a Diretoria Executiva na formulação das diretrizes e definição de prioridades;

II - acompanhar o planejamento estratégico;

III - identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à empresa.

Art. 8º À Assessoria de Suporte Jurídico, que assessora juridicamente a empresa, defende o patrimônio e representa judicialmente a empresa e seus interesses perante os tribunais, compete:

I - representar e defender a empresa em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente;

II - orientar as unidades da empresa na elaboração de atos, minutas, atas, editais e outros documentos pertinentes;

III - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos;

IV - emitir pareceres nos processos que exigem análise jurídica;

V - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;

VI - estudar e equacionar os assuntos jurídicos da empresa, apresentando proposições, a fim de acionar as vias competentes;

VII - exercer, sempre que possível, a advocacia preventiva, interpretando os documentos legais de natureza diversa;

VIII - representar a empresa perante autoridades administrativas para o encaminhamento de soluções em assuntos de natureza jurídica;

IX - promover meios para cobrança de dívidas de interesse da empresa;



X - promover o arquivamento na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB das atas das reuniões do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais;

XI - fornecer apoio técnico e jurídico à Comissão Permanente de Licitação - COPEL.

Art. 9º À Auditoria Interna, que procede às verificações quanto ao cumprimento da legalidade e à observância de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da empresa, compete:

I - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos da empresa;

II - acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na empresa, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Diretor Presidente;

III - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;

IV - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

V - examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação e outras previstas na legislação pertinente;

VI - sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico da empresa;

VII - elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;

VIII - acompanhar as auditorias externas realizadas na empresa;

IX - executar os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA)

X - acompanhar a prestação de contas mensais e anuais junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA);

XI - acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externos elaboradas pela empresa;

XII - obedecer às normas emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA);

XIII - responder as Notificações mensais e anual do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA).

Art. 10. À Diretoria Técnica e de Infraestrutura, que desenvolve as atividades de execução e controle das ações relacionadas às infraestruturas inteligentes de conectividade das telecomunicações, implanta ferramentas de racionalização de procedimento nos Órgãos/Companhias da PMS, utilizando tecnologias avançadas, compete mediante:

I - a Assessoria Especial em Telecom e Conectividade:

a) analisar tecnicamente os projetos de infraestrutura de conectividade física e topológica;

b) validar os projetos e os requisitos técnicos para execução de obras de infraestrutura de conectividade física e topológica;

c) validar os modelos de arquitetura e infraestrutura tecnológica e topológica, hardwares e softwares para a Cidade Inteligente;

- d) avaliar as composições de custos de obras, proposições tecnológicas/topológicas e alternativas de execução de soluções de infraestrutura de conectividade pervasiva;
- e) assessorar e validar proposta de sustentabilidade e governança dos ativos da cidade Inteligente;

II – a Assessoria Especial em Engenharia de Dados:

- a) assessorar e validar os processos e soluções de gestão de tecnologias digitais aderentes ao novo modelo de governança preditiva em ambiente heterogêneo para Cidade Inteligente
- b) avaliar soluções tecnológicas e de governança de dados legados e ubíquos;
- c) avaliar desempenho e protocolos abertos para controle e supervisão de plataformas e arquiteturas de tratamento e disponibilização de dados para análises preditivas
- d) validar arquitetura de soluções de internet das coisas e de Big Data;
- e) validar middleware e bases de dados para manter a interoperacionalidade e usabilidade dos dados estruturados e desestruturados.

III – a Assessoria Especial em Arquitetura de Nuvem:

- a) acompanhar e validar a solução de computação em nuvem (virtualização, infraestrutura de rede, armazenamento físico e virtual, backup, tecnologia de recuperação, etc.), que permita minimizar o impacto para suportar estruturas e modelos definidos pelo PDTCI;
- b) validar o provisionamento de recursos e serviços de qualquer lugar e a qualquer momento com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis, provisionados e desenvolvidos com o mínimo esforço;
- c) validar a manutenção e gestão de topologias de aplicações de nuvens;
- d) validar o modelo de negócio para a disponibilização continuada de recursos de infraestrutura em nuvem pública ou híbrida.

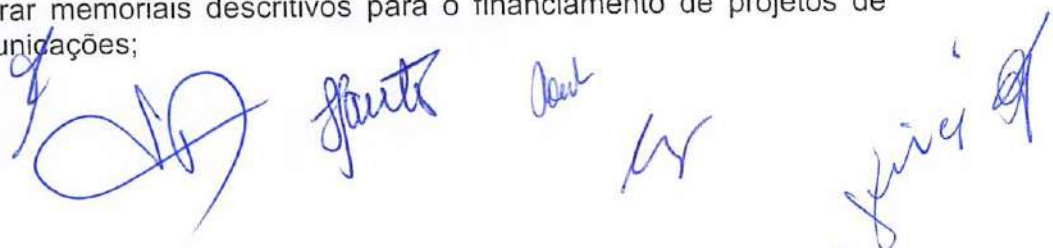
IV – a Assessoria Especial em Segurança Cibernética:

- a) analisar e validar a arquitetura integrada de segurança da informação e comunicação e da segurança cibernética para os ativos da cidade inteligente;
- b) avaliar e validar as melhores práticas de proteção de dados e redução de ameaças;
- c) avaliar e validar o ambiente de tecnologias digitais, do ponto de vista de segurança cibernética e da informação para a Cidade Inteligente.

V – a Gerência Especial de Redes que gerencia e acompanha projetos técnicos de infraestrutura de conectividade física e topológica, acompanha requisitos técnicos para execução de obras de infraestrutura de acordo com os modelos propostos na arquitetura de rede, hardware e software, gerencia programas de sustentabilidade e governança dos ativos da Cidade Inteligente, compete mediante:

a) a Coordenadoria de Infraestrutura de Redes:

1. elaborar anteprojetos de redes físicas internas e externas de infraestrutura, em conformidade com os padrões tecnológicos definidos pela Diretoria Técnica e de Infraestrutura para a Cidade Inteligente;
2. planejar e controlar a implantação e homologação de projetos de telemática;
3. controlar a documentação técnica dos ativos de telemática da COGEL;
4. elaborar memoriais descritivos para o financiamento de projetos de telecomunicações;



5. elaborar procedimentos e projetos de redução de custos e melhoria de performance na área de telecomunicações;
 6. acompanhar a otimização e racionalização dos indicadores de desempenho da telecomunicação da PMS, objetivando redução de custos;
 7. acompanhar o planejamento e aprovar os serviços técnicos próprios e contratados na área, desde à análise de capacitação ao aceite técnico;
 8. acompanhar e controlar acordos e/ou contratos com empresa de energia elétrica para uso dos postes de iluminação pública para passagem de cabeamento ou instalação de equipamentos;
- b) a Coordenadoria de Redes Lógicas Metropolitana que coordena, prospecta e incorpora produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação que possibilitem a melhora na qualidade do tráfego da rede lógica metropolitana, compete pela:

1. Subcoordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Física.

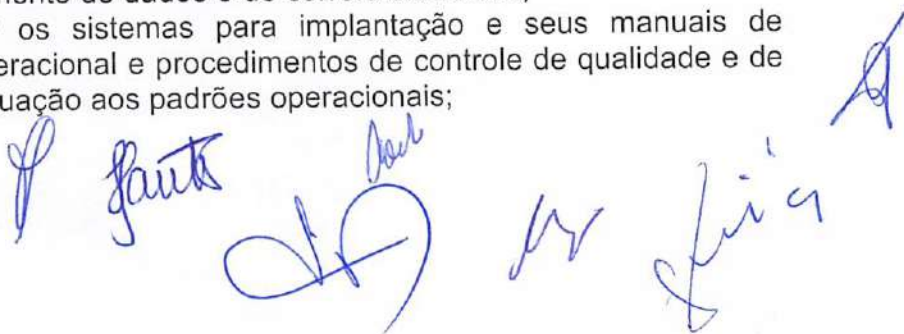
- 1.1 prestar serviços de suporte técnico;
- 1.2. instalar e configurar equipamentos projetados para as redes externas de dados da PMS;
- 1.3. acompanhar, disponibilizar e controlar novas versões de produtos, em sua área de atuação;
- 1.4. fornecer suporte técnico na utilização dos produtos de Infraestrutura disponibilizados e distribuídos pela COGEL na Administração pública municipal;
- 1.5. fornecer suporte técnico e monitorar o desempenho e tráfego de dados de redes externas da PMS;
- 1.6. manter atualizada a documentação da rede da PMS;
- 1.7. realizar a gestão dos serviços previstos nas soluções de conectividade contratados da rede da PMS;
- 1.8. identificar e solucionar problemas, na sua área de competência.

VI - Gerência Especial do Data Center que gerencia a solução de computação em nuvem (virtualização, infraestrutura de rede, armazenamento físico e virtual, backup, tecnologias de recuperação, entre outros), flexibilização de operação e acesso, através da rede e recursos computacionais configuráveis e escaláveis, gerenciando o desenvolvimento, manutenção e controle de utilização de recursos do Data Center, compete mediante:

- a) a Gerência de Serviços de TI que administra os sistemas de informações, de gerenciamento de dados, de correio eletrônico em consonância com os padrões das políticas de privacidade e segurança cibernética nos diversos níveis da organização compete pela:

1. Coordenadoria de Manutenção dos Recursos Computacionais e Backup:

- 1.1. identificar e coordenar a solução de problemas técnicos, em articulação com as demais áreas envolvidas, dentro de sua área de competência;
- 1.2. coordenar e controlar as solicitações de produtos e execução dos serviços em produção;
- 1.3. registrar sistematicamente todas e quaisquer ocorrências que interfiram no bom funcionamento do ambiente operacional, voltados para os sistemas de informações, de gerenciamento de dados e de correio eletrônico;
- 1.4. analisar os sistemas para implantação e seus manuais de operação, documentação operacional e procedimentos de controle de qualidade e de serviço, verificando sua adequação aos padrões operacionais;



1.5. administrar a utilização e analisar o desempenho do conjunto de dispositivos de armazenagem de dados e efetuar o gerenciamento para atender às necessidades de acesso em tempo real, mantendo os ambientes confiáveis e flexíveis;

1.6. administrar contas de e-mail;

1.7. elaborar e executar procedimentos de backup, retenção e recuperação dos dados;

1.8. administrar a conexão dos dispositivos de armazenamento aos servidores;

1.9. avaliar a aquisição, implantar e administrar Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados e ferramentas afins;

1.10. participar de projetos de desenvolvimento, adaptação, avaliação, implantação e manutenção de aplicações, no âmbito de sua área de atuação;

1.11. elaborar e manter atualizada a documentação técnica;

1.12. elaborar, executar e manter projetos e soluções para os serviços Internet, Intranet, Extranet e outros hospedados na COGEL, em sua área de atuação;

1.13. desenvolver e manter o controle de utilização de recursos do Data Center;

1.14. executar normas e padrões para recursos de infraestrutura de TIC;

1.15. executar normas e padrões conforme disciplinado na Política de Privacidade e Segurança Cibernética da Cidade Inteligente – PPSCCI.

2. Coordenadoria de Manutenção dos Serviços de Nuvem

2.1. estabelecer mecanismos de segurança e proteção de propriedade intelectual, e quaisquer requisitos legais ou regulatórios;

2.2. estabelecer e monitorar processos ágeis de migração para provedores alternativos, em caso de falhas do provedor principal;

2.3. viabilizar a conformidade dos dados e aplicações hospedadas na nuvem com os requisitos de padrões, legais e regulatórios, de maneira contínua e atualizada;

2.4. prever soluções de contingência independentes de provedor específico (portabilidade do serviço para outro provedor);

2.5. estabelecer indicadores claros e precisos, tanto de ambiente, como de segurança, com responsáveis pelo seu monitoramento e disponibilização.

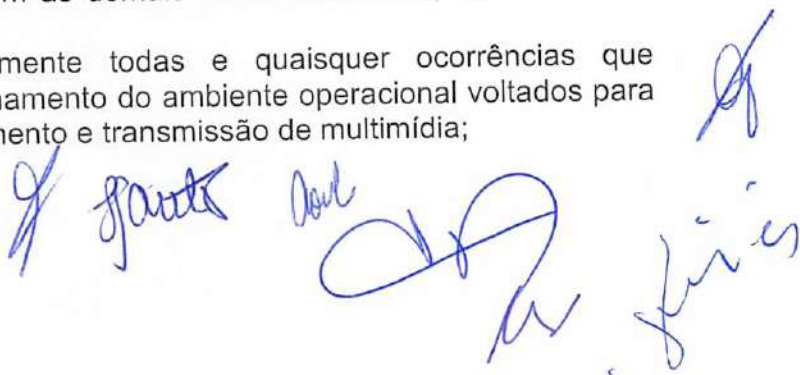
VII - Gerência de Infraestrutura e Redes Lógicas do Data Center que gerencia, executa e controla as atividades de operação, manutenção e monitoramento do ambiente de processamento e transmissão de multimídia (dados, voz e vídeo), viabilizando a segurança e qualidade da infraestrutura de TIC necessária aos padrões de governança eletrônica, compete mediante:

a) a Coordenadoria de Manutenção das Redes Lógicas:

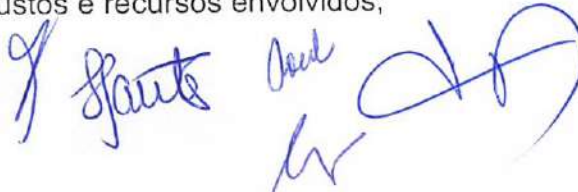
1. promover a avaliação e a identificação das necessidades de capacidade produtiva dos recursos de infraestrutura, a partir de dados de análise de performance e de previsão de crescimento, mantendo os níveis de qualidade de serviços exigidos;

2. identificar e coordenar a solução de problemas técnicos da rede lógica, em articulação com as demais áreas envolvidas, dentro de sua área de competência;

3. registrar sistematicamente todas e quaisquer ocorrências que interfiram no bom funcionamento do ambiente operacional voltados para o ambiente de processamento e transmissão de multimídia;



4. Implantar os sistemas de sua competência, e disponibilizar seus manuais de operação, documentação operacional e procedimentos de controle de qualidade e de serviço, verificando sua adequação aos padrões operacionais;
 5. administrar a utilização e analisar o desempenho do conjunto de dispositivos de armazenagem de dados, dentro de sua área de competência, e efetuar o gerenciamento para atender às necessidades de acesso em tempo real, mantendo os ambientes confiáveis e flexíveis;
 6. participar de projetos de desenvolvimento, adaptação, avaliação, implantação e manutenção de aplicações, no âmbito de sua área de atuação;
 7. elaborar e manter atualizada a documentação técnica;
 8. elaborar, executar e manter projetos e soluções para os serviços Internet, Intranet, Extranet e outros hospedados na COGEL, em sua área de atuação;
 9. promover a avaliação e a identificação das necessidades de capacidade produtiva dos recursos de infraestrutura, a partir de dados de análise de performance e de previsão de crescimento, mantendo os níveis de qualidade de serviços exigidos;
 10. desenvolver e manter o controle de utilização de recursos do Data Center;
- b) Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura do Data Center
1. elaborar e coordenar a manutenção componentes dos Grupos Moto Geradores;
 2. aumentar a eficiência energética do Data Center, através da redução significativa dos custos operacionais vinculados ao consumo de energia dos ambientes do Data Center;
 3. manter a infraestrutura constantemente atualizada, a fim de aumentar a eficiência nas operações de TI;
 4. adequar o Data Center a normas, vigentes que versam sobre a segurança das informações armazenadas e processadas em um Data Center;
 5. pela Subcoordenadoria de Monitoramento do Data Center;
 - 5.1. prestar serviços de suporte técnico dos produtos e soluções hospedadas no Data Center aos órgãos e entidades da PMS;
 - 5.2. instalar e configurar equipamentos, conforme projetos para as redes internas de dados da PMS;
 - 5.3. acompanhar, disponibilizar e controlar novas versões de produtos, em sua área de atuação;
 - 5.4. fornecer suporte técnico na utilização dos produtos do Data Center disponibilizados e distribuídos pela COGEL;
 - 5.5. monitorar o desempenho e tráfego de dados das redes internas;
 - 5.6. manter atualizada a documentação da rede;
 - 5.7. executar testes e diagnosticar o desempenho das redes internas utilizando instrumentos específicos de medição.
- c) Coordenadoria de Gestão do Data Center:
1. planejar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Técnica e de Infraestrutura;
 2. apoiar a elaboração do planejamento estratégico, e a formulação de planos, programas e projetos; dentro de sua área de atuação
 3. acompanhar a avaliação das metas estabelecidas no planejamento estratégico, avaliando os custos e recursos envolvidos;



4. monitorar a gestão de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais dentro de suas competências, junto a área responsável;
6. promover a elaboração de normas e procedimentos para a organização interna na gestão do Data Center;
7. acompanhar e elaborar relatórios de atividades da Diretoria Técnica e de Infraestrutura.

d) Central de Atendimento e Suporte Técnico.

1. atender e registrar as solicitações de TIC no sistema de atendimento, de acordo com a classificação dos chamados técnicos desta Diretoria;
2. prover atendimento técnico de primeiro nível, realizando apoio e esclarecimentos aos usuários;
3. encaminhar os chamados, desta Diretoria, para as respectivas áreas responsáveis, caso não solucionados no primeiro nível de atendimento;
4. acompanhar os chamados durante todo o seu fluxo de vida;
5. realizar junto aos clientes pesquisas de satisfação sobre os atendimentos;
6. gerar métricas e indicadores para avaliação do nível de atendimento dos chamados e dos serviços prestados pela Diretoria;
7. elaborar e analisar relatórios dos atendimentos, suprimindo os gestores de informações e indicadores para tomadas de decisão da Diretoria Técnica e de Infraestrutura.

VIII – a Gerência Especial de Segurança:

- a) viabilizar a disponibilidade, integridade e confiabilidade da informação, disseminando e acompanhando a aplicação das políticas, normas e padrões de Segurança da Informação e documentações correlatas;
- b) gerenciar as ferramentas de segurança da informação em uso no ambiente computacional da COGEL;
- c) gerenciar, controlar, acompanhar e validar os requisitos técnicos obrigatórios, adotando procedimentos de segurança adequados, no âmbito das atividades sob o controle da COGEL;
- d) manter e acompanhar procedimentos de configurações referentes à qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede de comunicação de dados;
- e) adotar medidas de auditoria e fiscalização dos serviços de rede contratados, garantindo a qualidade, desempenho, disponibilidade, confiabilidade e segurança da rede de comunicação de dados;
- f) viabilizar a segurança da informação, gerenciando riscos sobre as operações e processos de negócios da COGEL, monitorando e implementando soluções em processos, tecnologias e cultura organizacional;
- g) acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebra de segurança, em conjunto com as respectivas unidades gestoras;
- h) criar condições de segurança adequada à guarda das informações, constantes nos cadastros e registros municipais informatizados, e promover mecanismos adequados de disseminação seletiva;
- i) gerenciar o plano de contingência e continuidade de serviços de TIC, estabelecido pelo Órgão responsável pela Tecnologia no Município;
- j) seguir as diretrizes, definidas pelo Órgão responsável pela Tecnologia no Município, para o tratamento de dados pessoais, em qualquer meio (físico ou digital), em consonância com as legislações vigentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- k) gerenciar soluções de gestão dos registros por meio de técnicas que garantam a inviolabilidade dos dados, como encriptação ou medidas de proteção equivalentes;
- l) prestar apoio consultivo nas questões relativas à segurança integrada em projetos e processos da COGEL.

Art. 11. À Diretoria Administrativa e Financeira, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de execução de controle contábil e financeiro, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete mediante:

I - a Gerência Financeira e contábil, que gerencia as atividades contábil, financeira, custos e orçamentária, compete pela:

a) Coordenadoria de Contabilidade e Custos:

1. revisar e analisar toda a documentação recebida referente à área financeira e contábil;
2. contabilizar todos os atos e fatos administrativos, de acordo com o plano de contas;
3. organizar e manter toda a documentação contábil;
4. apurar os impostos e tributos de acordo com a legislação vigente;
5. elaborar o balancete mensal, atendendo e cumprindo as Normas e Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA);
6. preparar a declaração de Imposto de Renda da empresa;
7. elaborar e enviar as obrigações acessórias aos órgãos fiscalizadores de acordo com a legislação vigente;
8. elaborar anualmente o balanço patrimonial e demonstrações financeiras da empresa, acompanhado de relatório e análise, de acordo com a legislação em vigor;
9. preparar, enviar e acompanhar a prestação de contas anual para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA), de acordo com as Normas e Resoluções;
10. atender aos órgãos fiscalizadores, apresentando a documentação solicitada;
11. apropriar no sistema contábil o atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e as demais legislações pertinentes;

b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças

1. elaborar e acompanhar o orçamento anual e plurianual da empresa;
2. efetuar modificações orçamentárias, quando necessárias;
3. solicitar crédito adicional e suplementar junto à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SEMIT;
4. elaborar e executar o controle do Plano de Aplicação Bimestral – PAB;
5. acompanhar e controlar os contratos de clientes quanto ao faturamento, correção e reajuste;
6. acompanhar, analisar e efetuar o processo de pagamento de contratos;
7. elaborar o fluxo de caixa diário;
8. controlar e executar as contas a pagar e a receber da empresa;
9. efetuar o controle analítico bancário e a conciliação bancária;
10. elaborar o demonstrativo financeiro anual;
11. proceder a cobrança das faturas vencidas;
12. controlar os processos de pagamento à fornecedores;

13. controlar os adiantamentos de valores, de acordo com as normas vigentes;

14. subsidiar a Gerência, através de relatórios com informações sobre previsões de receitas, despesas e disponibilidades.

II - Gerencia Administrativa e de Pessoas que gerencia as atividades de materiais e patrimônio e de serviços gerais, subsidia a Diretoria na definição de Políticas de Gestão de Pessoas, gerencia as ações e projetos relativos a avaliação de pessoas, desenvolvimento de pessoas, assistência social e saúde do trabalhador, compete pela:

b) Coordenadoria Administrativa

1. cumprir normas e instruções e supervisionar a administração dos serviços gerais;

2. supervisionar os serviços de conservação e manutenção das instalações prediais;

3. providenciar a contratação de todos os seguros da empresa;

4. fornecer serviços de vigilância, segurança eletrônica e manutenção predial da sede da empresa, bem como controlar os respectivos contratos

5. supervisionar e controlar os serviços de reprografia, recepção, telefonia, transporte, copa, limpeza e utilização de veículos;

6. controlar o recebimento e expedição de documentos, processos e correspondências;

7. controlar o arquivo inativo da empresa;

8. planejar a manutenção corretiva e preventiva da infraestrutura predial e dos equipamentos utilizados na empresa;

9. cumprir normas e procedimentos técnicos relativos à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da empresa;

10. planejar, controlar e realizar as aquisições relativas ao suprimento de matérias de estoque e aplicação direta, de acordo com a legislação pertinente;

11. planejar e supervisionar a guarda e conservação dos materiais adquiridos;

12. diligenciar os processos de aquisição de materiais;

13. atender as requisições de material oriundas das unidades da empresa;

14. manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores;

15. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

16. elaborar o relatório mensal de materiais adquiridos, movimentação e saldo de estoque;

17. realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

18. controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

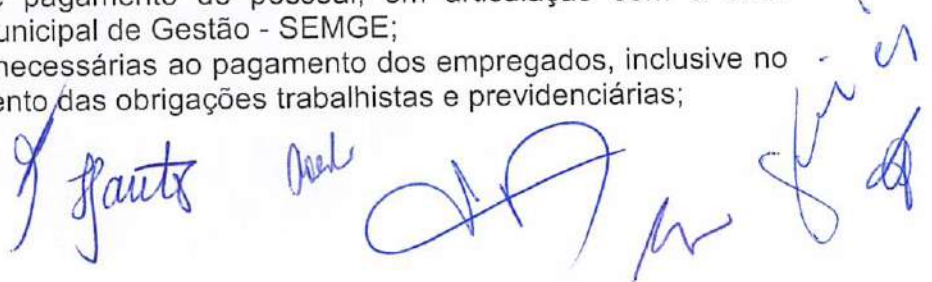
19. realizar o inventário anual, físico e contábil dos equipamentos e materiais.

c) Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

1. organizar e manter atualizada toda a documentação referente à vida funcional do empregado;

2. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a área responsável na Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;

3. coordenar as ações necessárias ao pagamento dos empregados, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;



4. controlar os descontos de benefícios, encargos sociais e créditos de horas extras, em folha de pagamento;
5. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
6. acompanhar e controlar a escala de férias dos empregados, de acordo com a documentação fornecida;
7. controlar os contratos de prestação de serviços de estagiários e menores aprendizes;
8. acompanhar, junto ao advogado trabalhista, as reclamações na Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
9. expedir certidões e outros documentos relativos aos empregados.
10. subsidiar a Diretoria na definição de políticas de avaliação de pessoas e avaliar os resultados delas decorrentes;
11. propor, planejar, implementar, acompanhar, supervisionar, avaliar e documentar processos periódicos de Avaliação de Desempenho dos empregados;
12. propor, planejar, assessorar, supervisionar, acompanhar e documentar a realização de concurso público para provimento de vagas na COGEL;
13. acompanhar o provimento de vagas relativas a concurso público, bem como elaborar relatório técnico, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA);
14. planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar, desenvolver e avaliar processos seletivos internos;
15. gerir o Plano de Cargos e Remuneração - PCR da empresa;
16. identificar a necessidade de atualização do PCR, fornecer subsídios e supervisionar a execução de atualizações, através de consultoria especializada;
17. propor, desenvolver e avaliar ações que previnam a ocorrência de desvios de função na empresa;
18. planejar, levantar, sistematizar e registrar dados sobre as motivações de desligamento de empregados da empresa, bem como propor, desenvolver e avaliar ações relativas a movimentação de empregados no âmbito da PMS;
19. planejar, desenvolver e avaliar projetos de análise ocupacional, com metodologias específicas para cada objetivo relativo à gestão de pessoas;
20. 1propor, planejar, acompanhar, supervisionar e/ou executar e avaliar as ações relativas a diagnóstico organizacional da empresa no que diz respeito ao perfil das pessoas integrantes do corpo de colaboradores;
21. efetuar, periodicamente, avaliação de eficácia de treinamentos oferecidos aos empregados da empresa;
22. planejar, executar e avaliar programa de integração de empregados, desenvolvimento de equipes e programas especiais dirigidos aos recém contratados, envolvendo ações de acolhimento e desenvolvimento de Treinamento Introdutório;
23. propor, implantar, acompanhar e avaliar a eficácia do Modelo Instrucional da empresa;
24. planejar, executar e avaliar o projeto de Formação de Instrutoria Interna em consonância com o Modelo Instrucional;
25. elaborar relatórios de Desenvolvimento de Pessoas e demonstrativos de investimentos em treinamento, sistematizando dados relativos a variáveis que interferem na eficácia das atividades de desenvolvimento de pessoas;
26. orientar os instrutores internos, egressos do curso de Formação de Instrutoria, no planejamento de ensino, bem como acompanhar e avaliar seu desenvolvimento;
27. propor, planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas de estágio na empresa, bem como coordenar e/ ou efetuar o recrutamento e seleção de estagiários;



28. subsidiar a Diretoria na definição de políticas de assistência social e saúde do trabalhador, além de avaliar o resultado dela decorrente;

29. orientar os empregados da empresa quanto aos seus direitos, deveres, vantagens e benefícios estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;

30. propor, executar e/ou supervisionar e avaliar a execução de programas de assistência psico-socio-funcional para empregados;

31. gerir e avaliar os convênios de assistência médica e odontológica da empresa;

32. efetuar e/ou acompanhar a mediação dos conflitos, contradições e antagonismos nas relações de trabalho, criando condições para que as partes envolvidas negociem e decidam;

33. propor, planejar, desenvolver e avaliar programas de saúde do trabalhador relacionados ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO previsto nas Normas Regulamentadoras - NR do Ministério do Trabalho e Emprego;

33. propor, planejar, desenvolver e avaliar programas de assistência social, prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida do trabalhador;

34. propor, planejar, desenvolver e avaliar projetos de reabilitação e reintegração de empregados afastados por motivos de saúde;

35. assessorar a Diretoria nas negociações junto ao sindicato;

36. gerir, avaliar e controlar o Programa Jovem Aprendiz implementado na empresa;

37. efetuar e/ou facilitar o levantamento de dados sobre clima organizacional na empresa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Aos titulares dos cargos de Diretor Presidente e aos demais Diretores, além das atribuições dispostas no estatuto da empresa e daquelas decorrentes das competências das respectivas áreas, cabe:

I - ao Diretor Presidente:

a) definir diretrizes, políticas, normas, procedimentos técnicos, administrativos e financeiros no âmbito da Companhia;

b) representar a Companhia perante outras instituições e o público em geral;

c) celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente;

d) determinar o posicionamento estratégico a ser adotado pela Companhia, definindo as diretrizes, o planejamento organizacional e o acompanhamento dos resultados;

e) submeter à Diretoria Colegiada as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;

f) zelar pelo cumprimento das deliberações da Diretoria Executiva;

g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Companhia, de acordo com as normas legais pertinentes;

h) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta com outro Diretor;

i) assinar e endossar, em conjunto com outro Diretor, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;

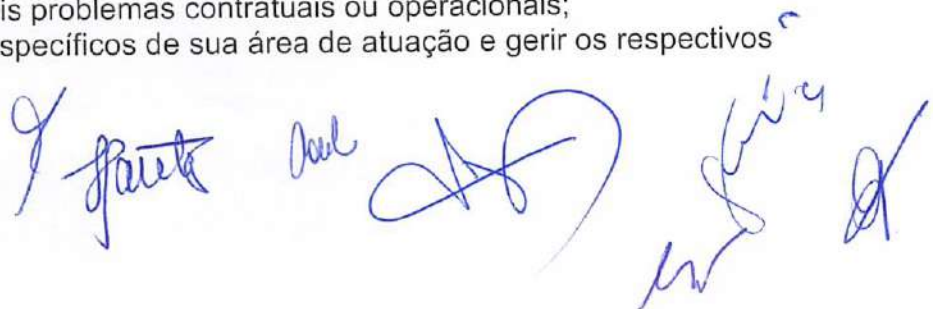
j) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Companhia;



- k) apreciar e deliberar sobre os planos, programas e projetos apresentados pelas unidades organizacionais;
- l) criar e extinguir grupos de trabalho especiais, incluindo as comissões de licitação, e designar seus integrantes;
- m) assinar títulos, contratos, obrigações e outros documentos que envolvam a responsabilidade da Companhia;
- n) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Companhia;
- o) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- p) aprovar a aplicação de recursos destinados às atividades da Companhia, de acordo com as normas legais pertinentes;
- q) propor processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- r) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Companhia;
- s) promover medidas destinadas à captação de recursos objetivando a implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Companhia;
- t) apresentar ao Conselho de Administração o Plano Anual de Atividades;
- u) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria, que disporá sobre sua competência e duração;
- v) apresentar, quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão, indicando os resultados alcançados.

II - ao Diretor:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e) elaborar propostas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
- f) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;
- g) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Companhia;
- i) manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;
- k) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;



- l) promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;
- m) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- n) apresentar, periodicamente, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- o) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

III - ao Assessor Especial II:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

IV - Assessor Especial em Telecom e Conectividade:

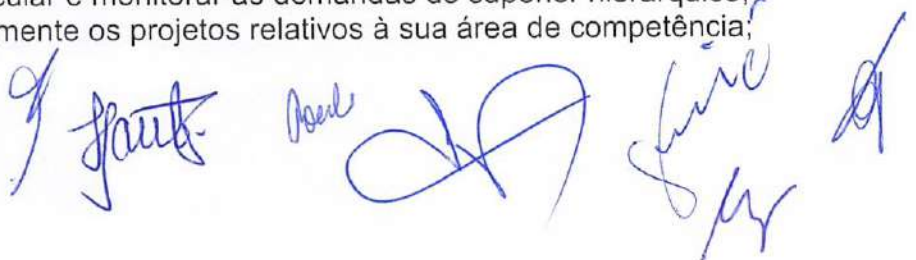
- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) analisar tecnicamente os projetos relativos à sua área de competência;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas e projetos dentro da sua área de atuação;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.
- g) orientar, monitorar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade.

V - Ao Assessor Especial em Engenharia de Dados:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) analisar tecnicamente os projetos relativos à sua área de competência;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas e projetos dentro da sua área de atuação;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.
- g) orientar, monitorar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade.

VI - Ao Assessor Especial em Arquitetura de Nuvem:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) analisar tecnicamente os projetos relativos à sua área de competência;



- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas e projetos dentro da sua área de atuação;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.
- g) orientar, monitorar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade.

VII - Ao Assessor Especial em Segurança Cibernética:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) analisar tecnicamente os projetos relativos à sua área de competência;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas e projetos dentro da sua área de atuação;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.
- g) orientar, monitorar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade.

VIII - ao Gerente Especial:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Companhia;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente da Companhia;
- c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
- d) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Companhia;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- f) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- g) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- h) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

IX – Assessor Técnico I:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas que lhe forem cometidas;
- b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;



- c) assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico subsidiando-o com documentos inerentes às suas atividades, registrando e documentando para fins de avaliação;
- d) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- e) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- f) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Companhia, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;
- h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

X - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir à chefia imediata em sua representação e contatos com organismos dos setores público e privado e com o público em geral;
- b) auxiliar à chefia imediata no planejamento e coordenação das atividades da Companhia;
- c) orientar, supervisionar, e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;
- d) assistir a chefia imediata nos despachos de expediente;
- e) auxiliar a chefia imediata no exame e encaminhamento dos assuntos de sua competência;
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- j) elaborar e controlar a publicação de atos administrativos;
- k) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

XI - ao Chefe de Auditoria:

- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Companhia, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) assessorar as unidades administrativas da Companhia para avaliar a qualidade de execução das metas;
- c) elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA)
- d) verificar a execução do orçamento da Companhia, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- e) orientar subsidiariamente o Diretor Presidente da Companhia quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestação de contas;
- f) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da Companhia, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento;
- g) acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas do TCM;
- h) requisitar às unidades administrativas que compõem a Companhia quaisquer documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- i) desenvolver e propor instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de controle interno;
- j) apoiar os Órgãos de controle externo;



k) detectar imperfeições e identificar melhorias no controle interno das unidades administrativas da Companhia, propondo alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.

XII - ao Gestor de Projetos:

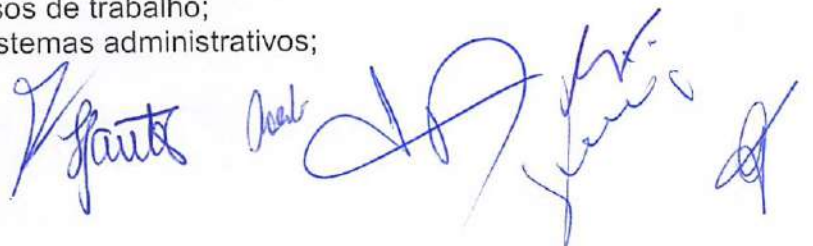
- a) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução das etapas pertinentes aos projetos sob sua responsabilidade;
- b) participar das atividades de planejamento estratégico da Companhia;
- c) assistir à chefia imediata em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- d) promover a disseminação da cultura de gestão de projetos;
- e) estimular a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão de projetos;
- f) propor à sua chefia imediata metodologias, ferramentas e melhores práticas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas a otimização dos resultados;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

XIII - ao Assessor Chefe:

- a) assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos;
- b) emitir pareceres de natureza jurídica;
- c) preparar, examinar e elaborar termos de convênios e contratos em geral;
- d) realizar e participar de estudos especializados sobre temas e assuntos jurídicos de interesse da COGEL;
- e) exercer, sempre que possível, a advocacia preventiva, interpretando documentos legais de natureza hierarquicamente diversa;
- f) representar a COGEL perante autoridades administrativas para encaminhamento de soluções em assuntos de natureza jurídica;
- g) fornecer o apoio necessário aos advogados que atuam na área contenciosa da empresa;
- h) supervisionar as atividades da área contenciosa da empresa;
- i) administrar os contratos de serviços especializados na área jurídica;
- j) fornecer o apoio necessário à realização de Assembleias Gerais, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- k) promover o arquivamento na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB das Atas de Reuniões do Conselho de Administração e Assembleias Gerais;
- l) elaborar atos administrativos junto à Diretoria Executiva.

XIV – ao Assessor Técnico de Projeto:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas da chefia imediata;
- b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas à sua chefia imediata;
- d) assessorar à chefia imediata subsidiando com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
- e) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- f) racionalizar práticas e sistemas administrativos;



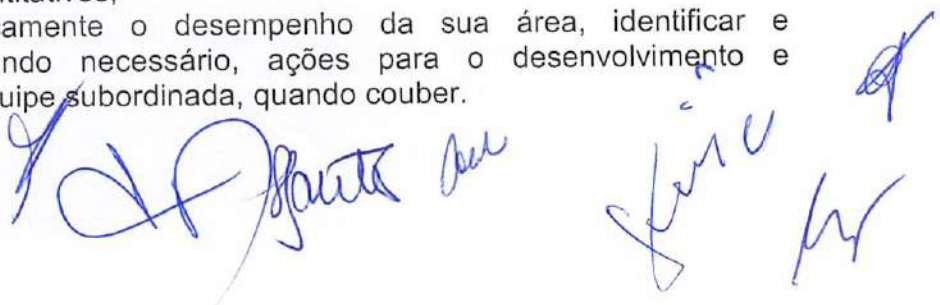
- g) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Companhia;
- h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

XV - ao Gerente:

- a) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à sua respectiva unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas suas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas suas unidades subordinadas;
- d) assessorar o Diretor em assuntos compreendidos na área de competência de sua respectiva unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
- g) propor ao Diretor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Diretor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da empresa;
- j) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) indicar à Gerência de Pessoas da empresa as necessidades de treinamento para os empregados que lhe são subordinados.

XVI - ao Coordenador:

- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade a qual estiver vinculado;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, quando couber, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente da Companhia;
- c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas unidades subordinadas, quando couber;
- d) assistir à chefia imediata em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos;
- f) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- g) elaborar e apresentar, periodicamente, à chefia imediata, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada, quando couber.



XVII - ao Coordenador de Manutenção:

- a) coordenar, articular e monitorar as demandas à chefia imediata;
- b) coordenar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- d) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas à chefia imediata;
- e) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar à chefia imediata, no que couber;
- f) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- g) prestar apoio administrativo, operacional e logístico;
- h) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

XVIII - ao Assessor Especial I:

- a) assessorar as demandas da chefia imediata;
- b) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- c) apreciar os assuntos relativos à sua área de competência;
- d) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas à chefia imediata;
- e) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar à chefia imediata, no que couber;
- f) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- g) prestar apoio administrativo, operacional e logístico;
- h) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência.

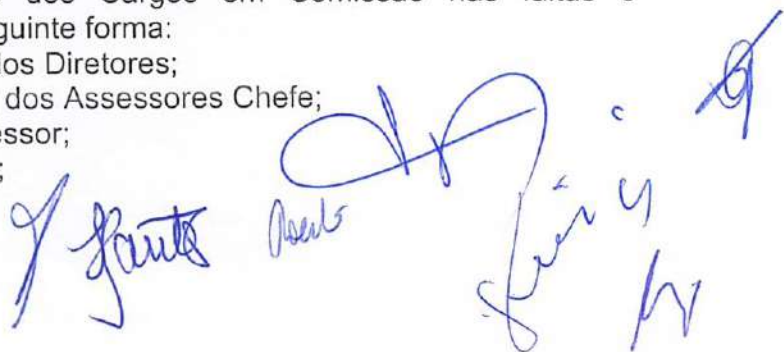
XIX - ao Subcoordenador:

- a) orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua unidade; fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- c) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- d) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- e) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

CAPITULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 13. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão nas faltas e impedimentos eventuais, far-se-á da seguinte forma:

- I - o Diretor Presidente por um dos Diretores;
- II - o Chefe de Gabinete por um dos Assessores Chefe;
- III - um Assessor por outro Assessor;
- IV - um Diretor por outro Diretor;



V - um Gerente, por outro Gerente ou por um Técnico ou Analista a ele subordinado;

VI - um Coordenador, por outro Coordenador ou por um Técnico a ele subordinado;

VII - um Gestor de Unidade, por outro Gestor de Unidade ou por um Técnico a ele subordinado.

§1º Quando ocorrer ausência ou impedimento temporário do Diretor Presidente, nunca superior a 60 (sessenta) dias haverá substituição por qualquer um dos Diretores por ele indicado.

§2º A substituição prevista neste artigo será remunerada proporcionalmente aos dias de substituição, bem como deverá ser aprovada pelo Diretor da Área.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. O Diretor Presidente da COGEL poderá constituir comissões e outros grupos de trabalho, sem a contrapartida da remuneração dos respectivos titulares, visando desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos técnicos específicos, em consonância com as necessidades da empresa.

Art. 15. A Comissão de Licitação, designada pelo Diretor Presidente, será composta de no mínimo 3 (três) membros e terá prazo determinado no ato de sua constituição, observada a legislação pertinente.

§1º A critério do Diretor Presidente e para atender necessidade específica, poderão ser constituídas Comissões Especiais de Licitação.

§2º Dentre os membros, o Diretor Presidente designará um deles para exercer a função de Presidente da Comissão.

§3º A Comissão de Licitação vincula-se à Presidência.

Art.16. Os ocupantes dos Cargos em Comissão da COGEL serão designados pelo Diretor Presidente, devendo a escolha recair, preferencialmente, em técnico de nível superior com perfil profissional compatível para a área que vai atuar.

Art. 17. O quadro dos Cargos em Comissão e o Organograma da COGEL constituem, respectivamente, os ANEXOS I e II, integrantes deste Regimento.



ANEXO I
COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR – COGEL
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Grau	QT	Denominação	Vinculação
01	01	Diretor Presidente	Gabinete do Diretor Presidente
58	02	Diretor	Diretoria Técnica e de Infraestrutura
			Diretoria Administrativa e Financeira
57	19	Assessor Especial II	Gabinete do Diretor Presidente
	01	Assessor Especial em Telecom e Conectividade	Assessoria Especial em Telecom e Conectividade
	01	Assessor Especial em Engenharia de Dados	Assessoria Especial em Engenharia de Dados
	01	Assessor Especial em Arquitetura de Nuvem	Assessoria Especial em Arquitetura de Nuvem
	01	Assessor Especial em Segurança Cibernética	Assessoria Especial em Segurança Cibernética
	03	Gerente Especial	Gerência Especial de Redes Gerência Especial do Data Center Gerência Especial de Segurança
56	01	Assessor Técnico I	Diretoria Técnica e de Infraestrutura
	01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Diretor Presidente
	01	Chefe de Auditoria	Auditoria Interna
	46	Gestor de Projetos	Gabinete do Diretor Presidente (41)
			Gerência Especial de Redes Gerência Especial do Data Center (02) Gerência Especial de Segurança (02)
55	01	Assessor Chefe	Assessoria de Suporte Jurídico
	06	Assessor Técnico de Projeto	Gabinete do Diretor Presidente
	04	Gerente	Gerência de Serviços de TI
			Gerência de Infraestrutura e Redes Lógicas do Data Center
			Gerência Financeira e Contábil Gerência Administrativa e de Pessoas
54	08	Coordenador	Coordenadoria de Infraestrutura de Redes Coordenadoria de Redes Lógicas Metropolitana Coordenadoria de Gestão do Data Center Central de Atendimento e Suporte Técnico Coordenadoria de Contabilidade e Custos Coordenadoria de Orçamento e Finanças Coordenadoria Administrativa Coordenadoria de Gestão de Pessoas
			Coordenadoria de Manutenção dos Recursos Computacionais e Backup
			Coordenadoria de Manutenção dos Serviços de Nuvem
			Coordenadoria de Manutenção das Redes Lógicas do Data Center
			Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura do Data Center
	04	Coordenador de Manutenção	Coordenadoria de Manutenção dos Recursos Computacionais e Backup
			Coordenadoria de Manutenção dos Serviços de Nuvem
			Coordenadoria de Manutenção das Redes Lógicas do Data Center
			Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura do Data Center
53	02	Assessoria Especial I	Assessoria Especial Assessoria de Suporte Jurídico
			Subcoordenadoria de Manutenção de Infraestrutura Física
	02	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Monitoramento do Data Center





ANEXO II
ORGANOGRAMA
COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR- COGEL

