

ANEXO II DESCRITIVO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I. DESCRITIVOS DOS CARGOS E FUNÇÕES-CHAVE

01. Diretor-Presidente:

Responsável por dirigir e coordenar o InPACTA, bem como representar o Instituto ativa e passivamente, em juízo ou fora dele. Zela pelo atingimento das metas estabelecidas pelo Conselho de Administração, devendo coordenar e acompanhar os trabalhos da Diretoria Executiva. É responsável por convocar e presidir as reuniões da Diretoria e, por conceder licenças aos demais membros da Diretoria Executiva. Deverá resolver questões de conflito de competência entre os Diretores e implantar as decisões e deliberações do Conselho de Administração;

É responsável por autorizar a contratação, promoção, transferência, licenciamento e dispensa de empregados, por dirigir e coordenar os assuntos relacionados à governança corporativa, por definir e coordenar as diretrizes de controles internos e gerenciamento de riscos.

Deve cumprir e fazer cumprir este Estatuto Social, o Regimento Interno e as diretrizes do InPACTA, bem como cumprir e fazer cumprir o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo Municipal. Irá exercer a representação legal e institucional do InPACTA, judicial e extrajudicial, celebrar contratos de gestão e suas alterações, designar procuradores “*ad judícia*” e “*ad negotia*” e, praticar atos de urgência “*ad referendum*” da Diretoria Executiva. Tem como obrigação nomear os cargos e funções gratificadas previstas na Estrutura Organizacional e no PCCS por empregados e servidores cedidos, bem como praticar os atos relativos à sua admissão, dispensa e licenciamento. Deverá admitir, promover, elogiar, licenciar, punir e dispensar empregados. É sua responsabilidade encaminhar ao Conselho de Administração relatórios de atividades, balanços e demonstrações financeiras, submeter ao CAD todos e quaisquer assuntos que requeiram sua aprovação, promover a articulação do InPACTA com órgãos e instituições públicas ou privadas, autorizar pagamentos em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro e assinar em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, todos os documentos contábeis previstos no Estatuto Social e nos Regimentos. Deverá cumprir esta e outras atribuições definidas no Estatuto e nos Regimentos Internos do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

02. Diretor Administrativo-Financeiro:

Responsável por definir políticas e diretrizes relacionadas a gestão de pessoas e educação corporativa, bem como logística, infraestrutura, suprimentos e segurança. Deve garantir a gestão de processos administrativos, gestão de compras, licitações e contratos.

É o responsável por zelar pelo equilíbrio financeiro do InPACTA através da elaboração de orçamentos anuais, da direção dos assuntos financeiros, tributários e contábeis e, da provisão dos recursos necessários à operação do Instituto. É o responsável por conduzir as relações com entidades sindicais. Deverá cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Administração. Deverá planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua supervisão e, participar das reuniões da Diretoria Executiva, submetendo ao Diretor-Presidente planos e relatórios das unidades sob sua supervisão.

Responsável por participar da elaboração de normas internas e do orçamento anual e, de indicar ao Diretor-Presidente pessoas para funções de confiança nas unidades sob sua supervisão. É responsável por apoiar as atividades de auditoria e controle em sua área de supervisão e, de assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente documentos relativos à sua área de competência.

03. Diretor Técnico:

Responsável por coordenar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para cidades inteligentes, supervisionar a implementação de projetos de modernização tecnológica, estabelecer padrões e diretrizes técnicas para os projetos do Instituto, coordenar as atividades de certificação digital e impressão de segurança, orientar as equipes técnicas quanto às tecnologias empregadas e promover a pesquisa e desenvolvimento de soluções inovadoras. Deverá cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Administração. Deverá planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua supervisão e, participar das reuniões da Diretoria Executiva, submetendo ao Diretor-Presidente planos e relatórios das unidades sob sua supervisão. Responsável por participar da elaboração de normas internas e do orçamento anual e, de indicar ao Diretor-Presidente pessoas para funções de confiança nas unidades sob sua supervisão. É responsável por apoiar as atividades de auditoria e controle em sua área de supervisão e, de assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente documentos relativos à sua área de competência.

04. Diretor de Projetos e Inovação:

Responsável por coordenar o desenvolvimento e execução de projetos para cidades inteligentes, promover a inovação nos serviços prestados pelo Instituto, supervisionar projetos de desenvolvimento urbano sustentável, estabelecer parcerias estratégicas para desenvolvimento de projetos, coordenar atividades de treinamento e capacitação profissional e, acompanhar tendências tecnológicas e metodológicas aplicáveis ao setor público. Deverá cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Administração. Deverá planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua supervisão e, participar das reuniões da Diretoria Executiva, submetendo ao Diretor-Presidente planos e relatórios das unidades sob sua supervisão. Responsável por participar da elaboração de normas internas e do orçamento anual e, de indicar ao Diretor-Presidente pessoas para funções de confiança nas unidades sob sua supervisão. É responsável por apoiar as atividades de auditoria e controle em sua área de supervisão e, de assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente documentos relativos à sua área de competência.

05. Diretor Comercial:

Responsável por definir, executar e coordenar a política comercial do Instituto, prospectar novos clientes e oportunidades de negócios, desenvolver relacionamento com órgãos da administração pública, propor tabelas de preços e condições comerciais, coordenar atividades de comunicação e marketing institucional, identificar e desenvolver parcerias públicas e privadas e, zelar pelo relacionamento com clientes e parceiros. Deverá cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Administração. Deverá planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua supervisão e, participar das reuniões da Diretoria Executiva, submetendo ao Diretor-Presidente planos e relatórios das unidades sob sua supervisão. Responsável por participar da elaboração de normas internas e do orçamento anual e, de indicar ao Diretor-Presidente pessoas para funções de confiança nas unidades sob sua supervisão. É responsável por apoiar as atividades de auditoria e controle em sua área de supervisão e, de assinar conjuntamente com o Diretor-Presidente documentos relativos à sua área de competência.

06. Procurador Jurídico

A Procuradoria Jurídica é o órgão vinculado diretamente ao Diretor-Presidente do InPACTA e tem como atribuições a representação em qualquer foro ou instância do InPACTA, nos feitos de que ele participe; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica, dos recursos em geral, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno

e do Estatuto Social; a promoção, direta ou indireta, do assessoramento às Diretorias, ao Diretor-Presidente, ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal.

O Procurador Jurídico tem como atribuições: a representação em qualquer foro ou instância do InPACTA, nos feitos que ele integre, inclusive em mandado de segurança proposto contra ocupantes de cargos da Diretoria Executiva; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder a consulta sobre interpretação de textos legais de interesse do InPACTA; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica formulados pelos advogados, dos recursos de qualquer natureza, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados quanto à aplicação do Regimento Interno e do Estatuto Social; o assessoramento, direto ou indireto, do Diretor-Presidente, da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e, aos demais organismos do InPACTA em dúvidas remanescentes; a supervisão das atividades da Procuradoria; a participação em audiências públicas, seminários, simpósios e de grupos de trabalho; a composição da escala de férias; dirigir equipes auxiliares no âmbito das atividades próprias do cargo; a execução de atividades correlatas.

O Procurador Jurídico, durante o período da investidura, é legitimado para o exercício da advocacia vinculado às atribuições do cargo e, deverá possuir habilitação em curso superior de graduação em Direito, com registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

07. Contador Geral

Deverá executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório. Irá elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos relacionados às áreas Jurídica, de Controle Interno e de Assessoramento a Diretoria Executiva. Irá realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro. Vai supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços. É responsável por elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do InPACTA. Deverá participar da elaboração do Orçamento/Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo e, planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas. Deverá elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Irá assessorar a Diretoria Administrativo-Financeira em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nas estruturas do InPACTA. Deverá desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos relacionados às áreas Jurídica, de Controle Interno e de atividades do Diretor-Presidente e da Diretoria Executiva e, executará outras tarefas correlatas. O ocupante do cargo de Contador Geral deverá possuir habilitação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis e registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade.

08. Auditor/Controlador

O Auditor/Controlador é responsável por fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Contrato de Gestão e a execução dos programas orçamentários, no âmbito das atribuições do InPACTA; acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em apoio ao exercício do controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; atuar preventivamente,

concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade; promover o incremento da transparência na gestão do InPACTA; administrar as informações e dados do Portal da Transparência; implantar o programa de integridade, com normas de conduta, procedimentos e ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra o InPACTA; desenvolver treinamentos periódicos sobre o programa de integridade; elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com os parceiros, ainda que intermediada por terceiros; elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados; monitorar continuamente o programa de integridade, visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos; coordenar as atividades de auditoria e controle interno do InPACTA; proceder à análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade; implementar, manter e ampliar os canais de denúncia de irregularidades, que deverão ser amplamente divulgados aos servidores e terceiros, assegurando-se a existência de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé; desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do compliance e do controle interno, visando ao cumprimento de suas finalidades; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Presidente, no âmbito de sua área de atuação.

O Auditor/Controlador deverá possuir habilitação em curso superior de graduação, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

Constitui garantia do ocupante do cargo de Auditor/Controlador independência funcional para o desempenho das atividades. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado a ele, no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade.

Compete a ele também exercer a função de encarregado pelo tratamento de dados pessoais no âmbito do InPACTA, na forma da legislação pertinente; implementar mecanismos de tratamento e proteção dos dados pessoais, com vistas a garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; auxiliar a elaboração da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do InPACTA e as respectivas normas auxiliares, e proceder à sua revisão periódica; acompanhar a implantação e o cumprimento das ações regulamentadoras nos diversos órgãos do Instituto; avaliar os procedimentos de tratamento e proteção de dados existentes e propor estratégias e metas em observância à LGPD; promover ações de sensibilização e orientação junto ao quadro de pessoal, aos órgãos administrativos e aos contratados do InPACTA sobre a aplicação da política e das normas relacionadas à privacidade e proteção de dados pessoais; analisar os casos de descumprimento das normas referentes à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, instruí-los com base nas normativas pertinentes e notificar os responsáveis; informar aos titulares de dados quanto a eventuais ocorrências de vazamento de dados pessoais; receber reclamações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias; receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) bem como de outros órgãos e instituições que tenham poderes para requerer informações sobre o tratamento de dados pessoais e adotar as providências necessárias; articular o intercâmbio de informação sobre a proteção de dados pessoais com outros órgãos públicos; cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Executiva e do Diretor-Presidente; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

Não poderá ser designado para o cargo de Auditor/Controlador quem:

- I – exerça outra atividade profissional;
- II – tenha sofrido pena administrativa, civil ou penal, transitada em julgado;
- III – realize atividade ou possua vínculos político-partidários.

09. Assessor Técnico

A Assessoria Técnica, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente, é o órgão responsável por assessorar o Diretor-Presidente na supervisão estratégica das unidades subordinadas, alinhando ações aos objetivos institucionais; atuar como elo de comunicação entre o Diretor-Presidente e as demais unidades administrativas; zelar pela preservação do patrimônio institucional, promovendo medidas de controle e eficiência; garantir a continuidade e qualidade dos serviços administrativos essenciais; ajudar o Diretor-Presidente a supervisionar e integrar as atividades das diretorias, divisões e setores subordinados; representar o órgão perante instâncias internas e externas, quando designado pelo Diretor-Presidente; identificar oportunidades de otimização de processos administrativos; elaborar pareceres técnicos e propor inovações em sua área de competência; assegurar o cumprimento de determinações superiores e normas institucionais; implementar políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; desempenhar outras atribuições afins à natureza do cargo, conforme demandado pelo Diretor-Presidente.

O Assessor Técnico tem como atribuições: assessorar o Diretor-Presidente no planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais do InPACTA; supervisionar e integrar as ações das diretorias e setores subordinados, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais; propor melhorias nos processos administrativos, visando à eficiência, economicidade e qualidade dos serviços; zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais e regulamentares; garantir a preservação e a gestão adequada do patrimônio institucional; orientar e esclarecer dúvidas das unidades administrativas; avaliar periodicamente a execução das atividades, identificando gargalos e propondo soluções; representar o órgão em assuntos administrativos, quando autorizado pelo Diretor-Presidente; assegurar o cumprimento das decisões superiores, das normas internas e da legislação aplicável; implementar políticas, programas e ações determinadas pela Diretoria Executiva; elaborar pareceres, relatórios e propostas para aprimoramento da gestão administrativa; identificar e implementar boas práticas de gestão pública em sua área de atuação; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Diretor-Presidente.

10. Assessor de Comunicação Social

A Assessoria de Comunicação Social, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente do InPACTA, é o órgão responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades de comunicação do InPACTA, integrando as ações de comunicação digital e institucional, com o objetivo de garantir uma gestão estratégica e eficaz da imagem institucional, a transparência e o relacionamento com a sociedade, competindo-lhe, em especial: coordenar as ações e estratégias de comunicação institucional do InPACTA; definir as diretrizes de comunicação tanto para os canais digitais quanto para os tradicionais; garantir a integração e o alinhamento das atividades entre as diretorias; supervisionar a produção de conteúdo, campanhas e ações de comunicação do InPACTA; promover a transparência das atividades, aproximando o instituto aos cidadãos; monitorar e avaliar os resultados das estratégias de comunicação, ajustando as ações conforme necessário.

O Assessor de Comunicação Social tem como atribuições: definir, em conjunto com o Diretor-Presidente, as diretrizes, políticas e estratégias globais de comunicação institucional do InPACTA, alinhando-as aos objetivos da gestão e da Diretoria Executiva; supervisionar as atividades dos setores de comunicação institucional e comunicação digital, garantindo que todas as ações de comunicação estejam integradas e coerentes com o planejamento estratégico do InPACTA; representar o InPACTA em eventos, reuniões e outras situações externas de natureza institucional, mantendo e promovendo a imagem pública do InPACTA junto à sociedade e à imprensa; tomar decisões estratégicas em situações críticas de comunicação e imagem, incluindo crises de mídia e gestão de controvérsias, garantindo uma comunicação transparente e eficaz; planejar, executar e monitorar o orçamento destinado à comunicação social, assegurando a utilização eficiente dos recursos; avaliar periodicamente os resultados das estratégias de comunicação por meio de indicadores de desempenho e relatórios, propondo ajustes ou novos direcionamentos, quando necessário; estimular a inovação no campo da comunicação, buscando novas tecnologias, canais e formas de interação com a população.

11. Assessor de Direção

O Assessor de Direção tem como atribuições: colaborar no planejamento, organização e direção de serviços do Diretor de sua unidade; assistência e assessoramento direto ao Diretor no exercício de suas atividades e compromissos; coletar informações para a consecução de objetivos e metas estipulados pelo InPACTA a redação, digitação, interpretação e sintetização de textos e documentos; classificação, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; a avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento ao Diretor responsável; a organização e manutenção dos arquivos da Diretoria; colaborar no desenvolvimento de atividades protocolares; desempenhar outras atividades afins.

12. Gerência Administrativo-Financeira

Compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativo-Financeira; supervisionar a execução dos serviços de reparo e manutenção do prédio, das instalações e do mobiliário o InPACTA; o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências do InPACTA; manter cadastro atualizado dos Funcionários e Diretores do InPACTA; manter atualizados os documentos dos funcionários e diretores nas respectivas pastas; elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição e demissão do pessoal, etc.; verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos; atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional aos funcionários e diretores; orientar os funcionários e diretores, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixados pela Diretoria Executiva; elaborar e supervisionar o registro de frequência dos funcionários do InPACTA, de conformidade com o cartão ponto; elaborar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento, mensalmente, dos funcionários e diretores do InPACTA, bem como a respectiva ficha financeira; instruir e informar os processos administrativos, quando solicitada; efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; extrair certidões referentes a assentamentos dos funcionários do InPACTA; manter controle e verificação do uso do relógio de ponto; elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração e manter arquivo organizado dos concursos efetuados; supervisionar a remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado, através de sistema próprio daquele Órgão; elaborar, anualmente, relação do pessoal do InPACTA, exigida pelo Tribunal de Contas do Estado; efetuar fotocópias de documentos diversos, mediante solicitação dos setores interessados, mantendo registro dos trabalhos executados em sistema próprio; receber, cadastrar e fazer o acompanhamento mensal dos bens de consumo destinados às atividades institucionais, quanto à sua utilização e destinação; receber os bens permanentes adquiridos e/ou transferidos; exigir a devolução de materiais, quando fornecidos em caráter de substituição; promover aquisição de material, mediante solicitação, de conformidade com as normas vigentes; manter coordenação com as demais diretorias, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente; organizar, regularmente, relação do material necessário à reposição de estoque; zelar pela manutenção, conservação e recuperação do patrimônio do InPACTA, de suas instalações, mobiliário e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia, os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica por meio de licitação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços do InPACTA; manter contato com empresas prestadoras de serviços, com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos, sempre que solicitado; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo InPACTA, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados, sempre que requisitado; manter sistema de controle da utilização das salas de reuniões o InPACTA; realizar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências do InPACTA; o atendimento à central telefônica; o atendimento ao sistema de ramais, efetivação de ligações e transferências de chamadas; o atendimento, registro e controle desligações e chamadas interurbanas; o cadastramento e controle da agenda telefônica; zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos veículos do InPACTA; manter sistema de controle mensal do uso e

da manutenção dos veículos, através de planilhas próprias; promover a lavratura de termos de ocorrência e, quando necessário, solicitar a abertura de procedimentos destinados a apurar responsabilidades quanto ao uso irregular e indevido dos veículos e danos eventualmente provocados nos mesmos, por parte de seus condutores ou usuários; designar, mediante termo específico, o motorista responsável por cada veículo, quando necessário; promover a identificação dos veículos do InPACTA, se necessário; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativo-Financeira.

13. Gerência de Licitações e Contratos

À Gerência de Licitações e Contratos compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Administrativo-Financeira; elaborar os instrumentos convocatórios das licitações; instruir os processos licitatórios; prestar apoio administrativo à Licitações e ao Pregoeiro e, Equipe de Apoio; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; aprimorar o planejamento, a execução e o controle das atividades de sua competência; acompanhar e registrar os preços praticados em relação a materiais e serviços; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; elaborar as minutas dos instrumentos contratuais e seus aditamentos; organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; cadastrar os fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativo-Financeira.

14. Gerência de Relações Institucionais

A Gerência de Relações Institucionais têm como atribuições: a efetivação das relações determinadas pelo Diretor Comercial com o conjunto das instituições, como as universidades, institutos, associações e assemelhados de ensino superior, educacionais, culturais, éticos, ambientais, históricos, esportivos, empresariais; a identificação e a consulta dos respectivos anseios e interesses; o incentivo à participação no trabalho do InPACTA, no estudo e nas decisões dos problemas comuns das Cidades; o acompanhamento de atividades que se executam em parceria das iniciativas pública e privada, na defesa e promoção da cidadania; a articulação institucional do InPACTA com as demais instituições; a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor Comercial, para análise e encaminhamento das conclusões obtidas Diretor-Presidente; fortalecer a rede de relações institucionais do InPACTA, ampliando a presença do Instituto junto a prefeituras, demais entes públicos, instituições de pesquisa, organismos internacionais (BID, CAF, OCDE, ONU-Habitat), associações empresariais e entidades do terceiro setor, com foco na geração de oportunidades de cooperação técnica e parcerias estratégicas; estruturar e coordenar o plano de relacionamento institucional e o mapeamento de *stakeholders* estratégicos; apoiar a Diretoria Comercial na prospecção de parcerias e convênios com entes públicos e organismos de fomento; negociar e acompanhar termos de cooperação, memorandos de entendimento e parcerias estratégicas, assegurando alinhamento com o Regulamento de Parcerias e a Lei 1.503/2025; promover a integração com ACIM, CODEM, Parque de TI, universidades, federações empresariais, SEBRAE e SENAI, entre outros atores do ecossistema regional e nacional; elaborar relatórios de posicionamento institucional, indicadores de relacionamento e oportunidades estratégicas; apoiar ações de comunicação institucional e posicionamento de marca pública, em sinergia com a Assessoria de Comunicação e o Planejamento Estratégico.

15. Gerência de Projetos e Transformação Digital

A Gerência de Projetos e Transformação Digital têm como atribuições: a efetivação das relações determinadas pelo Diretor de Projetos e Inovação; planejar, coordenar e executar projetos de transformação digital e inovação tecnológica para órgãos públicos, promovendo modernização administrativa, eficiência operacional e integração de sistemas e dados, conforme os objetivos legais e estratégicos do InPACTA; estruturar e supervisionar projetos de transformação digitais voltadas à melhoria de serviços públicos, automação de processos, interoperabilidade de sistemas e integração de dados governamentais; coordenar a elaboração de ETPs, TRs, planos de negócio e diagnósticos técnicos em parceria com as áreas de Tecnologia e Governança; desenvolver e monitorar indicadores de desempenho e impacto digital (eficiência, transparência, economia de recursos, satisfação do cidadão); promover a adoção de metodologias ágeis, GovTech, *design thinking* e gestão de inovação pública; acompanhar a execução de projetos contratados, parcerias de PD&I e pilotos tecnológicos, assegurando a entrega de resultados e conformidade contratual; estabelecer parcerias técnicas com universidades, *startups*, *hubs* de inovação e fornecedores de tecnologia; apoiar o planejamento comercial e a modelagem de propostas técnicas para novos projetos de digitalização e cidades inteligentes.

16. Gerência de Infraestrutura e Conformidade Técnica

O Gerente de Infraestrutura e Conformidade Técnica é responsável por garantir a integridade, segurança e sustentabilidade técnica das infraestruturas digitais e das ações tecnológicas do InPACTA, assegurando conformidade com normas, legislações e boas práticas nacionais e internacionais; elaborar, revisar e validar documentos técnicos oficiais (ETP, TR, pareceres, relatórios e normas internas); assegurar conformidade técnica e jurídica com a Lei 14.133/2021, Lei 13.303/2016 e LGPD; avaliar a viabilidade técnica e legal de projetos e soluções propostas pelo Instituto; planejar, implantar e manter infraestruturas de rede, data centers e sistemas em nuvem (GovCloud InPACTA); gerir a cibersegurança, a interoperabilidade e a integridade de dados; operar o Centro Técnico de Monitoramento (CTM) e promover a governança de TIC; garantir a continuidade operacional de serviços críticos (Wi-Fi público, monitoramento urbano, sistemas administrativos); monitorar o cumprimento de metas técnicas do Contrato de Gestão; apoiar tecnicamente o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva na avaliação de conformidade técnica e metodológica.

17. Gerência de Cidades Inteligentes

Compete ao Gerente de Cidades Inteligentes, integrar tecnologia, urbanismo e sustentabilidade para transformar as cidades em ecossistemas inteligentes, conectados e orientados por dados, com foco em mobilidade, energia, segurança e bem-estar social; desenvolver e gerenciar projetos urbanos de alta complexidade (mobilidade, energia limpa, iluminação, segurança pública e sustentabilidade); promover o uso de dados geoespaciais e ferramentas GIS no planejamento urbano; integrar sistemas e sensores municipais em plataformas interoperáveis; apoiar tecnicamente a formulação de Planos Diretores Digitais e Planos de Transformação Urbana; atuar como núcleo de articulação técnica entre governo, universidades, setor privado e sociedade civil; conduzir projetos de governança digital e transformação inteligente em escala regional; validar soluções tecnológicas e urbanas em parceria com a Gerência de Infraestrutura e Projetos.

18. Gerência de Projetos

O Gerente de Projetos é responsável por planejar, coordenar e acompanhar a execução dos projetos institucionais do InPACTA, garantindo aderência técnica, eficiência operacional, inovação e resultados mensuráveis; coordenar o ciclo completo dos projetos (planejamento, execução, monitoramento e encerramento); desenvolver metodologias e padrões para gestão técnica de projetos de inovação e tecnologia pública; elaborar cronogramas, relatórios de desempenho e indicadores de resultados; garantir alinhamento entre as metas do InPACTA e os projetos executados em parceria com secretarias municipais; apoiar tecnicamente a captação de recursos e

a execução de convênios; integrar-se à Gerência de Infraestrutura para validação técnica e à de Cidades Inteligentes para implantação urbana; estimular a inovação pública, a formação técnica e o desenvolvimento de competências regionais em TIC e gestão pública; promover laboratórios de inovação (GovTech Labs) e projetos-piloto replicáveis em municípios parceiros.

19. Assistente de Recursos Humanos

O Assistente de Recursos Humanos, subordinado à Gerência Administrativo-Financeira, compete: cumprir e fazer as determinações regulamentares emanadas da Gerência; manter cadastro dos funcionários, bem como dos Diretores; elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão do pessoal, etc.; lavrar toda a documentação necessária, para os Diretores designados e funcionários a serem investidos em cargos ou funções estrutura organizacional do InPACTA; verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos; atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional aos funcionários, bem como aos Diretores; orientar os funcionários do InPACTA, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixadas pela Diretoria Executiva; elaborar regularmente, no âmbito de sua competência, o relatório de frequência dos funcionários, de conformidade com os sistemas de registro de ponto operantes; elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos funcionários e Diretores, bem como a respectiva ficha financeira; organizar, de conformidade com as do Diretor Administrativo-Financeiro e da Gerência Administrativo-Financeira, a escala de férias dos funcionários, as quais, dentro do possível, deverão suprir as necessidades do InPACTA; informar e instruir os processos administrativos, quando solicitado; efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; manter controle e verificação do uso dos sistemas de registro de ponto operantes; elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração e manter arquivo organizado dos concursos realizados; elaborar, anualmente, relação do pessoal do InPACTA, exigida pelo Tribunal de Contas do Estado; apostilar os títulos de nomeação dos funcionários, bem como os dos Diretores; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeira.

20. Assistente de Suprimentos e Patrimônio

O Assistente de Suprimentos e Patrimônio, diretamente subordinado à Gerência Administrativo-Financeira, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas do Diretor Administrativo-Financeiro; receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, e aqueles devolvidos ao estoque; acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao responsável técnico do contrato, para as providências cabíveis; manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque; zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível; contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo; elaborar inventário anual do material em estoque; evitar a saída de material desacompanhado de documentação; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades; cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas do Gerente Administrativo-Financeiro; executar as tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do InPACTA; promover a identificação de cada peça de bem móvel através de marcação constante de ordem numérica, que deverá corresponder ao registro geral em todas as suas características; proceder regularmente à verificação dos móveis, utensílios e maquinários, quanto à sua permanência nos órgãos para os quais estiverem carregados, corrigindo as irregularidades encontradas; proceder regularmente à verificação do estado de conservação, funcionamento e utilização dos móveis, máquinas e utensílios do InPACTA, providenciando, de imediato, perante a Diretoria Administrativo-Financeiro, as medidas que se fizerem necessárias para reparações ou substituições; elaborar, anualmente, uma relação detalhada dos bens patrimoniais do InPACTA, para ser encaminhada ao Tribunal de Contas do

Estado, combinado a prestação de contas; zelar pela guarda e conservação do patrimônio do InPACTA, alertando, de imediato, a Diretoria Administrativo-Financeiro quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade; manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente; propor à Diretoria Administrativo-Financeiro a alienação ou doação de bens patrimoniais do InPACTA; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Gerência Administrativo-Financeiro.

21. Assistente de Contratos e Convênios

O Assistente de Contratos e Convênios, diretamente subordinado à Gerência de Licitações e Contratos, compete: acompanhar e apoiar as atividades relacionadas à fiscalização contratual com vistas à formalização dos procedimentos de gestão administrativas relacionadas às contratações do InPACTA; conduzir os procedimentos de prorrogação de prazos, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual; acompanhar o desenvolvimento da execução contratual através de relatórios de fiscalização e demais documentos relativos ao objeto contratado; manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias; manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias; fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; notificar o contratado sobre irregularidades não saneadas e sobre a abertura de processo administrativo sancionador; dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual; conduzir os processos administrativos sancionatórios; recomendar a suspensão provisória da entrega de bens ou a realização de serviços; cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

22. Assistente de Parcerias

O Assistente de Parcerias é responsável por dar suporte técnico e administrativo à gestão das parcerias de negócio e cooperação firmadas pelo Instituto, garantindo conformidade legal, eficiência operacional e transparência na execução dos instrumentos celebrados com entes públicos e parceiros institucionais, apoiando o ciclo completo de gestão das parcerias; acompanhar a tramitação e execução das parcerias e convênios, zelando pela observância dos prazos, cláusulas contratuais e obrigações assumidas; acompanhar o cumprimento de todas as etapas da celebração das parcerias de acordo com o Regulamento Interno de Parcerias de Negócios; auxiliar na elaboração e atualização de relatórios técnicos, minutas e registros de acompanhamento; apoiar a comunicação entre as áreas envolvidas, promovendo a integração entre as Diretorias Comercial, Técnica e Administrativo-Financeira; manter controle e registro das informações relativas às parcerias, contribuindo para a transparência e o controle institucional; apoiar a Gerência de Licitações e Contratos na aplicação das diretrizes do Regulamento de Parcerias, especialmente no que se refere à conformidade documental e à execução contratual.

II. TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO E REMUNERAÇÃO

NÍVEL DE ATUAÇÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Direção Superior	Diretor-Presidente	DS1	R\$ 18.800,00
	Diretor Técnico	DS2	R\$ 17.800,00
	Diretor Administrativo-Financeiro	DS3	R\$ 16.500,00
	Diretor de Projeto e Inovação	DS3	R\$ 16.500,00
	Diretor Comercial	DS3	R\$ 16.500,00
Assessoramento	Procurador Jurídico	AS1	R\$ 16.000,00
	Auditor/Controlador	AS2	R\$ 13.000,00
	Assessor de Comunicação	AS2	R\$ 13.000,00
	Assessor Técnico	AS2	R\$ 13.000,00
	Assessor de Direção	ASD1	R\$ 7.000,00
Gerência	Gerência Administrativa Financeira	GER1	R\$ 8.400,00
	Gerência de Licitações e Contratos	GER1	R\$ 8.400,00
	Gerência de Relações Institucionais	GER1	R\$ 8.400,00
	Gerência de Projetos e Transformação Digital	GER1	R\$ 8.400,00
	Gerência de Infraestrutura e Conformidade Técnica	GER1	R\$ 8.400,00
	Gerência de Cidades Inteligentes	GER1	R\$ 8.400,00
	Gerência de Projetos	GER1	R\$ 8.400,00
Execução Programática	Contador	EP1	R\$ 7.000,00
	Assistente de Recursos Humanos	EP1	R\$ 7.000,00
	Assistente de Suprimentos e Patrimônio	EP1	R\$ 7.000,00
	Assistente de Contratos e Convênios	EP1	R\$ 7.000,00
	Assistente de Parcerias	EP1	R\$ 7.000,00