



**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA E
INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A.**

RESOLUÇÃO DE CONSELHO/CADM/002/2023

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA DATAPREV

O Conselho de Administração da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev S.A., no uso das atribuições que lhe foram conferidas no Estatuto Social da Empresa, aprovado pela 3ª Assembleia Geral Extraordinária da Dataprev, em 13/11/2017, com alterações aprovadas na 2ª Assembleia Geral Ordinária, realizada em 26 de abril de 2018, na 4ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 19 de junho de 2018, na 7ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 10 de abril de 2019, na 9ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 10 de outubro de 2019, na 12ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 29 de abril de 2020, na 14ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 27 de outubro de 2020 e na 16ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 11 de fevereiro de 2021, e

CONSIDERANDO:

- A necessidade de adequação da capacidade organizacional da Empresa.

RESOLVE:

Atualizar o Manual de Organização da Dataprev, conforme anexo desta Resolução.

Esta Resolução entra em vigor a partir de 01/07/2023 e revoga a Resolução CADM 005/2022.

Brasília, 23 de junho de 2023

ROGÉRIO MASCARENHAS
Presidente



NATALISIO DE ALMEIDA JUNIOR
Conselheiro

ANTÔNIO CARLOS VILLELA SEQUEIRA
Conselheiro

MIRIAM BARBUDA FERNANDES CHAVES
Conselheira

VENÍCIO DANTAS CAVALCANTI
Conselheiro



Manual de Organização

Edição Junho 2023

SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO**

- 2 PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO**
 - 2.1 Arquitetura Organizacional**
 - 2.2 Níveis Hierárquicos, Atribuições e Competências Gerais**
 - 2.3 Componentes Estratégicos**
 - 2.4 Papel dos Gestores**
 - 2.5 Colegiados**
 - 2.6 Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional**

ANEXO I – CONTROLE DE EDIÇÃO

1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Organização tem por objetivo estabelecer a arquitetura empresarial da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – Dataprev S.A., a fim de que ela impulse a promoção e a realização dos seus objetivos estratégicos e o cumprimento da sua missão institucional e do seu objetivo social.

A competência para aprovação da redefinição da estrutura organizacional é do Conselho de Administração, conforme o disposto no Estatuto Social da Dataprev, aprovado pela 16ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 11 de fevereiro de 2021, senão veja:

"Art. 31. Sem prejuízo das competências previstas em Lei, compete ao Conselho de Administração:

(...)

II - aprovar o manual de organização contendo os princípios de organização da DATAPREV, as áreas funcionais das unidades da Diretoria, suas responsabilidades e competências gerais, assim como as atribuições de seus titulares, inclusive aquelas não previstas no estatuto social;"

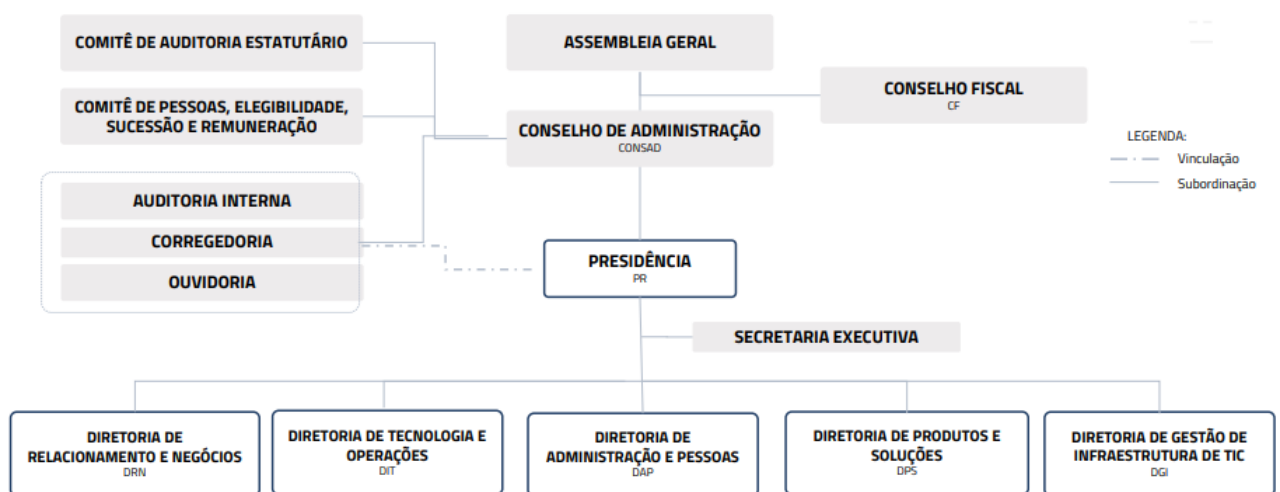
Assim, constam neste Manual os princípios gerais de organização da Dataprev, que compreende a arquitetura organizacional, os níveis hierárquicos, as atribuições e competências gerais, os componentes estratégicos, o papel dos gestores, colegiados internos e as condicionantes das funções de confiança e da estrutura organizacional.

Na condição de instrumento balizador e integrador da formalização organizacional, foi elaborado com as seguintes finalidades:

- Estabelecer as condições necessárias ao processo de gestão empresarial;
- Apresentar a macroestrutura da organização;
- Apresentar os componentes estratégicos que orientam a sua atuação;
- Assegurar a funcionalidade e interação entre os entes da organização; e
- Proporcionar uma visão geral da evolução histórica da Dataprev.

2 PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO

2.1 Arquitetura Organizacional



2.2 Níveis Hierárquicos, Atribuições e Competências Gerais

2.2.1 Primeiro Nível

- **Presidência - PR**

Estabelecer e prover as condições para o alcance dos objetivos e estratégias corporativas, o desenvolvimento organizacional, o planejamento empresarial e desempenho organizacional, o assessoramento jurídico, a conformidade e integridade, o gerenciamento de riscos e controles internos, a comunicação social e a transparência, a segurança da informação e a privacidade de dados e o assessoramento aos órgãos estatutários.

- **Diretoria de Administração e Pessoas - DAP**

Definir, orientar e fazer cumprir políticas, diretrizes, normas e procedimentos necessários à administração de pessoas, gestão de carreira, relações trabalhistas, responsabilidade socioambiental e promoção de saúde, bem-estar e qualidade de vida dos empregados; e à gestão financeira, logística, contabilidade, orçamentação, controladoria e suprimentos.

- **Diretoria de Produtos e Soluções - DPS**

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

- **Diretoria de Tecnologia e Operações - DIT**

Definir, operacionalizar e fazer cumprir as políticas, diretrizes e procedimentos de tecnologia da informação para a gestão, suporte, atendimento a serviços e soluções analíticas; gestão suporte e atendimento para serviços corporativos; bem como coordenar e gerir a estratégia tecnológica; e promoção da inovação nos serviços.

- **Diretoria de Gestão de Infraestrutura – DGI**

Definir, operacionalizar e fazer cumprir as políticas e procedimentos de tecnologia da informação para a sustentação dos sistemas de informação, suas arquiteturas e os Data Centers; para a gestão de serviços de infraestrutura; para o suporte e atendimento técnico dos sistemas de informação; e para a promoção da segurança da informação, no que tange à prestação dos serviços.

- **Diretoria de Relacionamento e Negócio - DRN**

Definir e fazer cumprir políticas, normas e procedimentos necessários para o gerenciamento comercial; o relacionamento com os clientes; a captação de novos clientes e oportunidades de negócio; gerenciar o portfólio de produtos e serviços; coordenar a concepção de novos produtos para atender o mercado; promover o ciclo de marketing e publicidade dos produtos e serviços ofertados pela Dataprev; coordenar o processo de inovação; promover parcerias comerciais; gerenciar os processos de relacionamento e atendimento digital; e gerenciar contratos de prestações de serviços, acordos e convênios firmados pela empresa com seus clientes.

2.2.2 Segundo Nível

- **Secretaria Executiva**

Assistir à Direção Executiva nos assuntos pertinentes à gestão da Empresa, visando o cumprimento dos objetivos organizacionais, coordenando, acompanhando e provendo as condições necessárias ao funcionamento da Assembleia Geral, dos Conselhos Fiscal e de Administração e dos comitês estatutários, bem como coordenar o atendimento às demandas oriundas de órgãos externos.

- **Superintendência**

Elaborar diretrizes, promover a integração dos processos de trabalho, definir metas institucionais e fazer cumprir normas e procedimentos relacionados aos programas e projetos. Integrar iniciativas corporativas, definir planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, acompanhando a execução e avaliando resultados para atingir a qualidade e prazos previstos.

2.2.3 Terceiro Nível

- **Coordenação Geral**

Planejar e coordenar as atividades de uma área em nível de Departamento, definindo planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, acompanhando a execução e avaliando resultados para atingir a qualidade e prazos previstos.

- **Departamento**

Orientar, executar e acompanhar o desenvolvimento e a elaboração do planejamento estratégico e tático, definindo programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, controlando a execução e avaliando resultados.

- **Auditoria**

Estabelecer as diretrizes e disciplinar as atividades de acordo com a legislação e normas expedidas pelo órgão Central de Controle Interno (CGU), pela Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR e pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST/MP), observando as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração. Além de orientar o planejamento das ações de auditoria interna em consonância com os normativos específicos e conforme definido no Plano Anual de Auditoria Interna, bem como orientar a execução das atividades de avaliação dos controles internos, dos processos de gestão de risco e de governança corporativa, agregando valor ao processo decisório organizacional, fornecendo assessoramento para subsidiar o aprimoramento e a plena execução da estratégia de atuação da Empresa.

- **Corregedoria**

Executar as competências previstas no Decreto nº. 5.480 de 2005, atuando na prevenção e apuração de irregularidades, propondo, coordenando, orientando e avaliando as políticas, as metodologias e as ações corporativas relacionadas à atividade correccional na Empresa.

- **Ouvidoria**

Gerir e controlar as atividades de ouvidoria na Empresa, acompanhando as informações consideradas pertinentes relacionadas a denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogio e informando à alta administração da Empresa.

2.2.4 Quarto Nível

- **Coordenação**

Coordenar as atividades de uma área da Empresa, definindo planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas institucionais, acompanhando a execução e avaliando resultados para atingir a qualidade e prazos previstos.

- **Divisão**

Gerir e controlar as atividades inerentes a um ou mais processos, normatizando, executando e acompanhando um conjunto específico de atividades operacionais estabelecidas no planejamento organizacional.

2.2.5 Quinto Nível

- **Serviço**

Controlar e executar um conjunto de tarefas operacionais inerentes ao seu órgão, seguindo planos de trabalhos previamente estabelecidos.

2.2.6 Atribuições e Competências

As atribuições dos titulares das funções de primeiro nível hierárquico (presidente e diretores) estão descritas no Estatuto Social da Dataprev. As atribuições básicas das demais funções constam da norma que regulamenta a Função de Confiança.

As atribuições das unidades organizacionais são especificadas em Manual de Atribuições aprovado pela Diretoria Executiva, nos termos do art. 42, II, do referido Estatuto Social.

As competências necessárias à gestão administrativa são delegadas pelo Presidente, *ad referendum* da Diretoria Executiva, por meio de Resolução, devendo ser observados os princípios da segregação de funções.

2.3 Componentes Estratégicos

Missão

Prover soluções digitais para o exercício da cidadania.

Visão

Ser referência para o cidadão e o Estado na prestação de serviços digitais para implementação de políticas sociais.

Valores Essenciais

Integridade

Agimos com transparência, ética, em conformidade com a legislação.

Colaboração

Construímos juntos, pois o resultado é de todos.

Orientação para resultados

Buscamos entregar os melhores resultados em tudo que fazemos.

Comprometimento

Assumimos nossas responsabilidades para fazer o que precisa ser feito com qualidade.

Segurança e privacidade dos dados

Preservamos e protegemos os dados que guardamos.

Foco no cidadão e no cliente

A satisfação do cidadão e o atendimento ao cliente significam o nosso sucesso.

2.4 Papel dos Gestores

- a. Planejar, acompanhar, avaliar e controlar objetivos e metas da área sob a sua responsabilidade, periodicamente, de forma participativa, coordenada, integrada e permanente, participando na elaboração dos planos corporativos, táticos e operacionais.
- b. Empreender ações necessárias para garantir o alcance dos resultados esperados na sua esfera de atuação e da Empresa como um todo, visando ao equilíbrio econômico e financeiro permanente.
- c. Priorizar o atendimento às demandas dos clientes e usuários de bens e serviços da Empresa de forma a garantir o cumprimento dos contratos nos prazos, preços e conformidades firmados.
- d. Atender ao cliente interno com a máxima eficiência e eficácia, visando permanentemente a obtenção da excelência dos bens e serviços.
- e. Atuar na gestão de pessoas para criar e manter continuamente um clima interno favorável e estimulante no autodesenvolvimento profissional, no compartilhamento do conhecimento, no trabalho em equipe, no comprometimento com resultados, no atendimento as demandas, no reconhecimento do trabalho produzido, à inovação e à criatividade.
- f. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as políticas, as diretrizes, as normas e demais regulamentos e procedimentos da Empresa, propondo mudanças quando necessárias para manter o aperfeiçoamento e a evolução das práticas organizacionais, especialmente em sua área de trabalho.
- g. Utilizar amplamente os fluxos, canais e espaços formais de comunicação entre a Empresa, seus públicos estratégicos – internos e externos – e os atores sociais

organizados, afetos à sua área de competência, de modo a proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos, do crescimento profissional e para a adoção de posturas éticas e transparentes por todas os empregados da Empresa.

- h. Analisar, revisar, recomendar e implementar, constantemente novas metodologias, novos procedimentos ou novos métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos bens e serviços e o incremento da produtividade da Empresa.
- i. Delegar aos seus subordinados, de acordo com os limites de sua competência e de sua área de atuação, o poder de decisão para a execução das tarefas e atribuições necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos e para o atingimento dos resultados esperados.
- j. Responsabilizar-se e comprometer-se com a integridade, confiabilidade e oportunidade da informação.

2.5 Colegiados

2.5.1 Colegiados Internos – Constituído por meio de documento oficial da Empresa, para fins específicos de atendimento a uma necessidade explicitada e reconhecida como relevante, cujo assunto, objeto de pesquisa ou solução, não é resolvido pelas unidades organizacionais isoladamente. São eles:

- a) **Comitê** – Atua de forma consultiva no nível estratégico, formulando e avaliando políticas e diretrizes de natureza corporativa, planejando e coordenando ações transversais à organização com ampla abrangência, propondo soluções integradas para problemas complexos. Duração perene.

As competências dos Comitês de Auditoria Estatutário e de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração estão previstas, respectivamente, nos arts. 52 e 59 do Estatuto Social vigente.

- b) **Comissão** – Atua de forma consultiva ou executiva no nível tático e operacional. Analisa detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, procurando aprofundar discussões técnicas ou administrativas. Duração perene ou temporária.
- c) **Grupo de Trabalho** – Atua focado na execução de tarefas, com prazo pré-estabelecido, solucionando problemas determinados. Duração temporária.

2.5.2 Comitê de Auditoria Estatutário

Comitê responsável pelo assessoramento do Conselho de Administração. Atuando precipuamente sobre assuntos relacionados a auditoria, controles internos (estruturas de controle), gerenciamento de riscos, gestão da integridade, planejamento, entre outros demandados pelo Conselho.

2.5.3 Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração

Comitê responsável pelas atribuições de verificação de requisitos e vedações dos candidatos indicados para assumir cargo de administrador (Diretor ou Conselheiro de Administração) e de Conselheiro Fiscal na DATAPREV e de apoio ao processo de avaliação de desempenho dos Conselhos, Diretoria e Comitês.

2.6 Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional

As regras que disciplinam o provimento de função de confiança e a estrutura organizacional devem seguir o Plano de Funções, instrumento que regula as regras e a composição do quadro de funções de confiança, composta por um conjunto de Funções Gratificadas - FG e Cargos em Comissão – CC vinculado à estrutura organizacional da Empresa.

A Diretoria Executiva pode estabelecer outros parâmetros de controle das funções de confiança e da estrutura organizacional, observado as competências fixadas no Estatuto Social ou legislação pertinente.

Os atos de criação, extinção e/ou alteração da estrutura organizacional, assim como os atos de designação/exoneração de pessoal, devem ser divulgados para toda a Empresa.

ANEXO I

CONTROLE DE EDIÇÃO

REFERÊNCIAS	ALTERAÇÕES
<p>Resolução CADM 002/2023 (23/06/2023)</p>	<p>Edição Junho/2023 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Níveis organizacionais, atribuições e competências gerais. Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional</p>
<p>Resolução CADM 005/2022 (29/04/2022)</p>	<p>Edição Abril/2022 – Alterações: Apresentação; Arquitetura Organizacional; Níveis organizacionais, atribuições e competências gerais; Componentes estratégicos; Colegiados; e Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional.</p>
<p>Resolução CADM 010 (30/10/2019)</p>	<p>Edição/2019 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Ouvidoria; Corregedoria; Atualização do Anexo</p>

<p>Resolução/CADM/003 (26/04/2019)</p>	<p>Edição/2019 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Quadro Geral de Pessoal Atualização dos Anexos</p>
<p>Resolução/CADM/001 (28/01/2015)</p>	<p>Edição/2015 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Quadro Geral de Pessoal Atualização dos Anexos</p>
<p>Resolução/CADM/001 (24/01/2012)</p>	<p>Edição Janeiro/2012 – Alterações: Níveis Hierárquicos e Competências Gerais; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional; Aprovar Manual de Organização – Edição Jan/2012.</p>
<p>Resolução/CADM/002 (23/09/2011)</p>	<p>Edição Setembro/2011 – Alterações: Arquitetura Organizacional; Aprovar Manual de Organização – Edição Set/2011.</p>
<p>Resolução/CADM/002 (20/04/2010)</p>	<p>Edição Abril/2010 – Alterações: Estatuto Social.</p>
<p>Resolução/CADM/001 (26/01/2010)</p>	<p>Edição Abril/2010 – Alterações: Inclui o limite máximo do quadro geral de pessoal; Estabelece quais os empregados além dos efetivos, são contabilizados para o limite do quadro geral.</p>

<p>Resolução/CADM/003 (24/09/2009)</p>	<p>Edição Setembro/2009 – Alterações: Estabelece o limite de pessoal próprio da Empresa; Altera a Missão da Empresa.</p>
<p>Resolução/CADM/002 (25/03/2009)</p>	<p>Edição Março/2009 – Alterações: Condicionantes da Gratificação Técnica de Gestão de Projetos: altera o limite do valor máximo equivalente ao nível da tabela de níveis salariais vigente, da Gratificação Técnica de Gestão de Projetos; Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional: altera o valor do teto das remunerações e gratificações pagas às funções de confiança; o limite percentual da função de assessoramento e a amplitude entre o número de empregados e o total de funções de confiança.</p>
<p>Resolução/CADM/001 (21/01/2009)</p>	<p>Edição Janeiro/2009 - Alterações: Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional.</p>
<p>Ata da Reunião ordinária nº 234 (realizada em 16/09/2008)</p>	<p>Aprovação da Missão da Empresa.</p>

<p>Resolução/CADM/Nº 002/2008 (24/07/2008)</p>	<p>Edição Jul/2008 - Alterações:</p> <p>Nomenclatura e sigla da Diretoria Financeira e Comercial – DFC para Diretoria de Finanças e Serviços Logísticos – DFS.</p> <p>Arquitetura Organizacional.</p> <p>Competências Gerais da Diretoria Financeira e Logística e da Diretoria de Relacionamento, Desenvolvimento e Informações.</p>
<p>Resolução/CADM/Nº 001/2008 (15/04/2008)</p>	<p>Edição Abr/2008 – Alterações:</p> <p>Inclui a Gratificação Técnica Gestão de Projetos;</p> <p>Estabelece as condicionantes para o valor pago da Gratificação Técnica de Gestão de Projetos;</p> <p>Estabelece o limite de pessoal próprio da Empresa;</p> <p>Altera a composição do quarto nível hierárquico;</p> <p>Valor do teto das remunerações e gratificações pagas às funções de confiança;</p> <p>Limite percentual da função de assessoramento.</p>
<p>Resolução/CADM/Nº 003/2007 (24/10/2007)</p>	<p>Edição Out/2007 - Alterações:</p> <p>Nomenclatura e sigla da DOP;</p> <p>Competência do Centro de Processamento;</p> <p>Valor do teto das remunerações e gratificações pagas às funções de confiança;</p> <p>Limite percentual da função de assessoramento;</p> <p>Amplitude entre o número de empregados e o total de funções de confiança.</p>

<p>Resolução/CADM/Nº. 002/2007 (27/06/2007)</p>	<p>Delegar ao Presidente da DATAPREV competência para praticar os atos administrativos necessários ao funcionamento institucional do órgão responsável pela Auditoria Interna.</p>
<p>Resolução/CADM/Nº 001/2007 (27/06/2007)</p>	<p>Aprovar o Manual de Organização – Edição Jun/2007.</p>
<p>Ata da Reunião ordinária nº 219 (realizada em 27/06//2007)</p>	<p>Edição Jun/2007 – Alterações: Arquitetura Organizacional, Níveis Hierárquicos e Competências Gerais, Condicionantes das Funções de Confiança e da Estrutura Organizacional.</p>
<p>Ata da Reunião ordinária nº 208 (realizada em 26/07/2006)</p>	<p>Edição Jul/2006 Aprovação do Manual de Organização</p>