

**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO  
ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP**

**Regimento Interno da Prodesp**

Aprovado na reunião do Conselho de Administração em 29/03/2018.

### Histórico das Revisões:

<b>Número da Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
00	19/06/1991	Versão inicial
01	29/03/2018	Reforma total para adequação à Lei federal nº 13.303/2016

## REGIMENTO INTERNO

### 1. INTRODUÇÃO

A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP, sociedade anônima de capital fechado e de economia mista, foi constituída por autorização do Decreto-lei nº 137, de 24/07/1969, e integra a administração indireta do Estado de São Paulo, estando atualmente vinculada à Secretaria de Governo.

A empresa tem sua sede no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com mais de 80 filiais distribuídas na capital e em outros municípios paulistas. Os postos Poupatempo compõem o quadro de filiais da Prodesp, independentemente da forma de gestão.

O Estatuto Social da PRODESP, disponível no site institucional da empresa, contempla como objeto social:

“I - executar serviços de infraestrutura na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e serviços de processamento e tratamento de dados, inclusive mediante a disponibilização de acesso a estes dados, desde que previamente autorizado;

II - executar serviços de desenvolvimento, integração, implementação e manutenção de soluções na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

III - prestar serviços de assessoramento, consultoria, suporte, gerenciamento e treinamento, na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

IV - promover a inovação tecnológica por meio de desenvolvimento ou aperfeiçoamento que resultem em novos produtos, serviços ou processos, podendo, para esta finalidade, celebrar contratos, convênios e parcerias com a administração pública e entidades particulares;

V - comercializar para a administração pública e entidades particulares, produtos na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC), em decorrência das atividades previstas nos incisos I a IV deste artigo.

Parágrafo primeiro – A Prodesp poderá prestar serviços para a administração pública e entidades particulares, mediante a celebração de contratos.

Parágrafo segundo – A Prodesp poderá celebrar convênios com a administração pública, objetivando a execução de atividades de interesses comuns entre os partícipes, contempladas em programas e ações governamentais.”

Este Regimento Interno disciplina o funcionamento da Prodesp e estabelece a sua estrutura organizacional superior, seus instrumentos deliberativos, de gestão administrativa e de comunicação corporativa.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PRODESP tem a seguinte estrutura organizacional, conforme definido em seu Estatuto Social:



Os Acionistas se reúnem ordinariamente uma vez ao ano, até o mês de abril, e extraordinariamente, quando necessário. Os procedimentos legais de funcionamento da reunião de acionistas, denominada Assembleia Geral, estão contemplados no Estatuto Social da Companhia e, complementarmente, na Lei federal nº 6.404/1976.

Em cumprimento à Lei federal nº 13.303/2016, encontram-se disponíveis no site institucional da PRODESP os regimentos dos órgãos estatutários: Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Comitê de Auditoria Estatutário e Auditoria Interna, além do Estatuto Social, onde é possível verificar a missão, o escopo de atuação, os objetivos, as atribuições e a dinâmica de funcionamento de cada órgão colegiado.

Os administradores da PRODESP são os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

Os assuntos corporativos, de acordo com a sua especificidade, são deliberados pelos Diretores ou pela Diretoria Executiva, órgão administrativo colegiado composto por:

- I – Presidência;
- II – Diretoria Administrativo-Financeira;
- III – Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- IV – Diretoria de Operações; e
- V – Diretoria de Serviços ao Cidadão.

A Diretoria Executiva (DEX) reúne-se ordinariamente e/ou extraordinariamente para discutir e deliberar, quando necessário, sobre assuntos diversos, tais como: contratações, rescisões e penalidades contratuais, respeitadas as regras internas. Os assuntos são formalizados em processo interno e organizados em pauta, previamente cadastrada no sistema eletrônico disponível. As deliberações são registradas em atas e divulgadas por meio de Resolução de Diretoria (RD). O funcionamento deste órgão colegiado está disciplinado no Regimento Interno da Diretoria Executiva.

A estrutura organizacional da empresa e de cada diretoria, compatível com sua missão e modelo de negócio, é divulgada em diferentes visões, sempre de forma atualizada, no Portal Corporativo e no site institucional da empresa.

A Secretaria de Governança, criada na reunião da Diretoria Executiva de 13/12/2017, em adequação à Lei federal nº 13.303/2016, tem como principal função organizar as atividades relacionadas ao funcionamento do sistema de governança corporativa da Prodesp, atuando com autonomia e imparcialidade nas interações entre os órgãos estatutários da empresa – Comitê de Elegibilidade e Aconselhamento, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e os diferentes comitês estatutários.

### **3. INSTRUMENTOS DELIBERATIVOS**

São documentos que formalizam e comunicam as decisões emanadas pelos órgãos colegiados estatutários da Prodesp:

- I - Ata de reunião da Assembleia Geral;
- II – Ata de reunião do Conselho de Administração;
- III - Ata de reunião do Conselho Fiscal;
- IV - Ata de reunião do Conselho de Elegibilidade e Aconselhamento;
- V - Ata de reunião do Conselho de Auditoria Estatutário;
- VI - Ata de reunião de Diretoria Executiva;

As atas serão lavradas em livro próprio e assinadas pelos membros presentes à reunião e, quando necessário, por exigência legal, serão registradas na Junta Comercial do Estado – JUCESP, bem como publicadas no Diário Oficial do Estado – DOE e em jornal de grande circulação, previamente definido pelos Acionistas.

### **4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

São documentos utilizados pela Companhia com o objetivo de registrar e divulgar suas regras de funcionamento, seus processos internos, as decisões e resoluções emanadas pelos diferentes níveis hierárquicos:

**I – Programa de Integridade:** em atendimento ao Decreto nº 62.349/2016, que regulamenta, no âmbito estadual, a Lei federal nº 13.303/2016, trata-se de uma declaração da Prodesp, aprovada pelo Conselho de Administração, que reflete o conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades, bem como a aplicação efetiva do código de conduta, as políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública. O modelo adotado pela Prodesp é compatível com as exigências da Lei federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e do artigo 41 do Decreto federal nº 8.420/2015.

**II – Código de Conduta e Integridade:** estabelece princípios, diretrizes e compromissos da empresa, além de condutas comportamentais esperadas e vedadas aos empregados, administradores, conselheiros fiscais, comitês, estagiários e jovens aprendizes, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros. Também trata da Política de Consequências para violações ao Código, do Comitê de Ética e do Canal de Denúncias.

**III – Regimento:** conjunto de regras, definidas para cada órgão estatutário, de modo a regulamentar o seu funcionamento, visando o cumprimento de sua função legalmente instituída. Eventuais alterações nos regimentos deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração e publicadas no site institucional da empresa.

**IV – Políticas:** descrevem as diretrizes e orientações a serem seguidas para o atingimento de um objetivo definido pelos administradores, tais como as Políticas de Dividendos, de Transações com Partes Relacionadas e de Divulgação de Informações e de Porta-vozes. As políticas deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração e publicadas no site institucional da empresa.

**V – Tabela de Competências:** tabela que rege os níveis de competências dos diretores e gerentes, objetivando a concessão de autorização para contratação de bens e serviços.

**VI – Norma:** conjunto de diretrizes, regras, responsabilidades e penalidades, conforme o caso, para os processos corporativos da Prodesp, aprovada pelo Diretor responsável e pelo Diretor-Presidente, divulgada no Portal Corporativo.

**VII - Procedimento:** descreve a sistemática geral a ser observada ao adequado cumprimento das rotinas de trabalho, aprovado pelo gestor responsável, divulgado no Portal Corporativo.

**VIII - Instrução de Trabalho:** documento que descreve detalhadamente a execução e controle de atividades técnicas e administrativas específicas, suplementar aos procedimentos, divulgada no Portal Corporativo.

**IX - Resolução de Diretoria Executiva (RD)** – é uma deliberação da Diretoria Executiva sobre tema específico, divulgada pela Assessoria Jurídica. O teor da resolução é a descrição fiel da deliberação, constante da ata de reunião da DEX.

**X - Processo Interno – Gestão de Documentos:** reunião de atos e/ou documentos necessários para comprovar o registro da evolução de determinado procedimento. Um processo interno, que recebe numeração sequencial por ano, é formado por 3 partes distintas: índice, folha de acompanhamento para registro dos atos e os documentos, apresentados em ordem cronológica crescente de ocorrência. Os procedimentos de abertura, movimentação, novos volumes, criação de apensos e encerramento do processo serão definidos pela área responsável pela Gestão de Documentos da Prodesp.

**XI – Correspondência externa:** comunicação escrita, de caráter formal, com emissão permitida a partir do nível gerencial, numerada sequencialmente com indicação da sigla da área de origem.

**XII – Procuração:** instrumento de mandato, lavrado por escritura pública ou particular, que outorga poderes a empregado ou, excepcionalmente, a terceiros, objetivando a prática de atos e administração de interesses da Companhia. Este documento será elaborado e chancelado pela Assessoria Jurídica.

**XIII – Comissão ou Comitê:** grupo formado por empregados, em caráter permanente, em atendimento à exigência legal ou a critério da Presidência, para tratar de questões específicas ou gerenciar temas de interesse geral ou setorial da Companhia, com caráter deliberativo limitado a situações específicas. Atualmente, a Prodesp possui:

- a. **Comissão Permanente de Licitação:** é órgão colegiado, de natureza permanente, criado em atendimento à Lei federal nº 8.666/1993, compatível com as disposições da Lei federal nº 13.303/2016, que tem por função receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações realizadas no âmbito da Companhia. A Comissão está vinculada à Diretoria Administrativo-Financeira e a nomeação de seus integrantes ocorre anualmente.
- b. **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:** constituída em atendimento ao Decreto nº 48.897/2004, atualizado pelo Decreto nº 58.052/2012, tem o objetivo de representar a Prodesp junto ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. A CADA está vinculada à Gerência de Facilities.
- c. **Comitê de Sustentabilidade:** colegiado de caráter consultivo e permanente, que tem por objetivo assessorar a Diretoria Executiva na difusão e fortalecimento dos princípios e diretrizes relativos ao desenvolvimento sustentável da empresa nos pilares social, ambiental e econômico, dentro das melhores práticas de governança corporativa, alinhados ao Pacto Global da ONU, do qual a Prodesp é signatária.

- d. **Comitê de Pró-equidade:** tem por objetivo implementar, no ambiente corporativo, as melhores práticas de sensibilização acerca da igualdade de oportunidades e contribuir para a eliminação dos atos relativos à discriminação de gênero e raça. Criado no âmbito do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça, vincula-se à Gerência de Recursos Humanos.
- e. **Comitê de Ética:** constituído em adequação à Lei federal nº 13.303/2016, tem por objetivo receber denúncias, apurá-las preliminarmente e propor investigação, observada a Norma de Sindicância da Prodesp, bem como de avaliar e julgar violações ao Código de Conduta e Integridade. Está vinculado à Gerência de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno.

## 5. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

Nos termos dos Decretos nºs 43.833/1999, 52.040/2007, 56.640/2011 e 56.641/2011, a Prodesp é parte integrante do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo (Sicom).

A comunicação corporativa da Prodesp tem como objetivo informar, orientar, esclarecer, engajar e difundir a imagem e os produtos / serviços da empresa. Sua Política de Divulgação de Informações e de Porta Vozes está pautada no direito constitucional de acesso à informação pelo cidadão, na transparência, na ética, na legalidade, na inclusão, na objetividade e na relevância do conteúdo.

Nos processos de comunicação corporativa coletiva com seus públicos de interesse, a Prodesp utiliza, de forma isolada ou combinada, os seguintes instrumentos e recursos:

**I - Ouvidoria:** estrutura criada em atendimento à Lei federal nº 10.294/1999, vinculada à Presidência, tem como função representar o cidadão dentro da Prodesp, de forma independente e autônoma, estabelecendo com ele um canal direto de comunicação. É um canal online, disponível no site institucional da empresa, aberto a manifestações de clientes, fornecedores e cidadãos que utilizam os serviços do Poupatempo, bem como empregados.

**II – SIC – Serviços de Informações ao Cidadão:** canal online, disponível no site institucional da empresa, e também presencial, na sede da Companhia, onde é possível solicitar informações e documentos da Prodesp. Seu funcionamento é regido pela Lei federal nº 12.527/2011 e pelo Decreto nº 58.052/2012.

**III - Site:** ambiente virtual que reúne e difunde para os públicos interno e externo, de maneira uniforme, informações relativas à Prodesp, como dados de governança e transparência, produtos / serviços e canais de contato.

**IV - Redes Sociais:** ambientes virtuais interativos, comunitários ou profissionais, que interligam indivíduos com interesses comuns.

**V - Assessoria de Imprensa:** relacionamento com veículos de comunicação de massa tendo em vista a divulgação editorial de informações relacionadas à empresa ou o esclarecimento de assuntos que envolvam a Prodesp, em consonância com a política de divulgação de informação e porta vozes.

**VI - Publicidade:** uso de canais de comunicação de massa com a população, como jornal, rádio, tv e Internet, entre outros, para divulgação de caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal.

**VII - Publicidade Legal:** divulgação de informações, determinadas pela legislação vigente, no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em jornais diários de grande circulação.

**VIII - Portal Corporativo (Intranet):** ambiente virtual que organiza, integra e disponibiliza informações e ferramentas de trabalho, funcionando como canal interativo e dinâmico de comunicação interna, gestão do conhecimento e colaboração.

**IX - Boletim Interno (BIT):** instrumento oficial da empresa, destinando à divulgação interna, no Portal Corporativo, de decisões da diretoria, alterações estruturais, designações funcionais e outros assuntos de caráter formal, legal ou normativo.

**X - Zoom:** boletim de caráter noticioso, utilizado para divulgar aos empregados os assuntos gerais variados do dia a dia da empresa.

**XI - Mural Digital:** rede de monitores de TV interligados para divulgação de informações rápidas aos empregados sobre assuntos da empresa ou temas gerais.

**XII - Mensagem Eletrônica:** uso do correio eletrônico para envio de mensagens ou comunicados a empregados ou a público externo específico.

**XIII - Eventos / Reuniões:** recurso de uso pontual ou periódico para comunicação e divulgação interna ou externa junto a públicos específicos.

**XIV - Outros recursos:** utilização pontual de ferramentas de comunicação, físicas ou digitais, como folhetos, cartilhas, hotsites, banners, faixas, visitas às instalações da empresa e ações de relações públicas, entre outras.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer alteração ou revisão deste Regimento deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva e, posteriormente, submetida à aprovação do Conselho de Administração da Prodesp.