



ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC, REALIZADA EM 26 DE MARÇO DE 2024 – ATA nº 004/2024 – CNPJ 83.043.745/0001-65 – NIRE 42.3.0000078-7.

LOCAL E HORA: Na sede da Sociedade, sito à Rua Murilo Andriani, nº 327, Bairro Itacorubi, na cidade de Florianópolis/SC, às 16h00, na modalidade presencial. **CONSELHEIROS PRESENTES:** Moisés Diersmann, Maximo Porto Seleme, Wilian Filipini, Diego Silva de Oliveira, Daniel da Costa Xavier e Greicy Claudino, como conselheira representante dos empregados. **DIRETORES PRESENTES:** Diego Ricardo Holler – Vice-presidente Administrativo e Financeiro, Vânio Rodrigues – Vice-presidente de Tecnologia, Nilson da Rosa – Vice-presidente Institucional; Tiago Fagonde de Moraes – Vice-presidente de Mercado. **FUNCIONÁRIOS PRESENTES:** Júnia Soares – Chefe de Gabinete; Luiz Fernando Carreirão – Auditor Interno; Patrícia Kuerten da Rocha Amboni – Gerente de Contabilidade; José Rosnei de Oliveira Rosa – Assessor de Planejamento e Gestão; André Reiser Rebello – Assessor Jurídico. **REGISTRO DESCRITIVO DA REUNIÃO:** O Presidente do Conselho, Maximo Seleme agradeceu a presença de todos e, ato contínuo, convidou a mim, Júnia Soares, para secretariar os trabalhos. Procedeu-se à leitura da Ordem do Dia, cujo teor é o seguinte: **1. Análise e aprovação das Demonstrações Contábeis 2023 (Balanço Patrimonial, Demonstrativo de Resultados do Exercício, etc.); 2. Deliberação e aprovação de adequações necessárias ao Regimento Interno (compatibilizado ao Estatuto Social da Empresa aprovado em Assembleia Geral Extraordinária em 12/03/2024); 3. Outros assuntos de interesse da sociedade.** O item 1 da ordem do dia, conforme documentação enviada antecipadamente aos Conselheiros foi apresentado pela gerente de contabilidade, Patricia Kuerten Rocha Amboni - vide **Anexo I**. A convite do Conselho, esta discorreu sobre as demonstrações financeiras obrigatórias pela Lei 6.404/76, encerradas em 31 dezembro de 2023. Iniciou sua explanação esclarecendo sobre a obrigatoriedade legal de aprovação dessas pelos Conselheiros. Depois, apresentou cada uma, explicando sua respectiva análise. Embora enviadas anteriormente, entregou uma cópia impressa das Notas Explicativas para cada conselheiro, para acompanhamento. Saliu que as Demonstrações foram auditadas pela auditoria externa, sem que houvesse nenhuma ressalva no Parecer da Auditoria Externa – Sancho Auditores Independentes, cujo parecer também foi enviado previamente aos conselheiros. Ainda, esclareceu que o Conselho Fiscal do CIASC também aprovou por unanimidade as demonstrações financeiras obrigatórias. A primeira demonstração foi o Balanço Patrimonial de 2023, seguida da Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA); da Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC); da Demonstração do Valor Adicionado (DVA); finalizando com as Notas Explicativas. Em seguida, apresentou a evolução do resultado do CIASC dos últimos 6 (seis) anos e explanou a evolução mensal do ano de 2023. Esclareceu que a empresa possui valores contábeis elevados em função de licenças prêmio devidas aos funcionários, mas que o cenário caminha para a redução com a aprovação do PDVI – Plano de Demissão Voluntária Incentivada, que atualmente está em análise pelo GGG - Grupo Gestor de Governo. O vice-presidente institucional, Nilson da Rosa, destacou o impacto do passivo de licenças prêmio sobre o Balanço Patrimonial. Após a apresentação, o presidente do Conselho abriu a palavra aos presentes, para questionamentos e dúvidas. A conselheira Greicy pediu esclarecimentos sobre a variação (sazonalidade) dos resultados

Reunião do Conselho de Administração Ata nº 004/2024–26/03/2024

12



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024



acumulados em 2023. Foi esclarecido pela gerente que se trata de variações negociais e que, particularmente no ano de 2023, houve o impacto do cumprimento do Acordo Coletivo de Trabalho concentrado nos meses finais do ano. O vice-presidente de administração e finanças, Diego Holler, completou a informação falando do impacto da retenção de imposto de renda nos resultados da Empresa. Informou que essas retenções serão tempestivamente questionadas junto à Receita Federal do Brasil, que tem até, por lei, até cinco anos para fazer a devolução dos valores retidos sobre o faturamento mensal nos quais a empresa não obteve lucro. Esclareceu ainda que a empresa buscará obter as isenções tributárias possíveis, a exemplo do obtido por empresas correlatas ao CIASC em outros estados da Federação. Destacou os esforços que estão em curso pelas equipes das vice-presidências de mercado e de tecnologia para precificação dos produtos e serviços da Empresa, para a consequente revisão dos valores praticados atualmente. O presidente do Conselho, Maximo Seleme, reforçou a importância das medidas de melhoria de gestão que estão sendo feitas pelo corpo diretivo do CIASC. Não havendo novas manifestações pelos conselheiros, colocou em votação a aprovação das Demonstrações, as quais foram aprovadas por unanimidade. Em seguida, passou-se ao **item 2 da pauta, Deliberação e aprovação de adequações necessárias ao Regimento Interno (compatibilizado ao Estatuto Social da Empresa aprovado em Assembleia Geral Extraordinária em 12/03/2024)**. Para expor o item, em conformidade com documentação previamente encaminhada aos conselheiros, foi convidado o assessor de planejamento e gestão, José Rosnei, que discorreu sobre a necessidade de adequações da estrutura organizacional, com os respectivos descritivos de competência dos setores. Ressaltou que as alterações não tem impacto financeiro, pois é composta por redistribuição de funções já existentes. Contudo, frisou, a publicação do Regimento Interno atualizado é necessária à gestão corporativa, e a publicação no Portal da Empresa, com a consolidação no texto das competências e responsabilidades dos setores do CIASC. Em resumo, ressaltou que as adequações foram de ordem administrativa e necessárias a melhoria da gestão da Empresa. Aberta a palavra aos conselheiros, não houve manifestações. Foi colocada em votação as alterações do item 2, aprovadas por unanimidade pelo Conselho - conforme documentação do **Anexo II** desta ATA CONAD nº 004/2024. **No item 3. Outros Assuntos de Interesse da Sociedade**, foi registrada a ausência, previamente justificada, do conselheiro Jorge Frydberg, por motivo de saúde. Em seguida, o conselheiro Moisés, também presidente do CIASC, discorreu sobre a necessidade de planejamento amplo da empresa, sendo necessário que sejam postos em prática: o PDVI – Plano de Demissão Voluntária Incentivada; o PCCS – Plano de Carreira, Cargos e Salários; e, o ACT – Acordo Coletivo de Trabalho de 2024. Somente após a execução destas ações será possível revisar a estrutura da empresa, com foco em parcerias estratégicas para novos produtos e serviços. Antecipou aos conselheiros as ações em curso para formação de parcerias estratégicas, por meio de RFP – *Request for Proposal*, Chamamentos e Consultas Públicas nas áreas da Saúde (Telemedicina) e da Segurança Pública (Detran) entre outras. O conselheiro Maximo questionou se um futuro serviço de Telemedicina seria estendido também aos municípios. Esclarecido pelo conselheiro Moisés que, por meio de ação governamental, o projeto prevê que a tecnologia seja disponibilizada para todos os cidadãos catarinenses, conectando o serviço primário de saúde, de responsabilidade do nível municipal, aos serviços de média e alta complexidade, de responsabilidade estadual. Ressaltou ainda o papel do CIASC na guarda segura dos dados do projeto. O conselheiro Maximo evidenciou a necessidade de integração dos dados existentes nas instituições públicas, com ênfase em áreas como saúde, educação e segurança, no que foi apoiado pelos demais conselheiros. O conselheiro Moisés destacou que o desafio da empresa é formar parcerias estratégicas em diversas áreas de atuação, com segurança



jurídica, que tragam a melhoria dos serviços prestados à população, evidenciando o protagonismo do CIASC no processo, uma vez que o cidadão é atendido pela área fim do Estado, sem necessariamente ter consciência do papel da Instituição no processo. Foi apontada pelo conselheiro Moisés a necessidade de participação dos membros do Conselho de Administração nos atos de formalização das futuras parcerias, mediante convite da direção da Empresa. O presidente Maximo colocou novamente a palavra à disposição dos presentes. José Rosnei, assessor de planejamento e gestão deu conhecimento aos presentes da participação do CIASC no Fórum das Empresas Estatais de Santa Catarina, antecipando que será encaminhado pela Casa Civil um Guia para atuação de Conselheiros Fiscais e de Administração, elaborado pela Controladoria Geral do Estado – CGE. No prosseguimento, o vice-presidente de tecnologia pediu a palavra, que foi concedida. Vânio apresentou aos conselheiros um resumo do histórico da parceria estratégica do CIASC com a empresa OAS, que formam o produto Eternal. Anunciou que o CIASC obteve a certificação da ISO 16.363 – Repositório Digital Confiável, que atesta a competência da Instituição para a guarda de documentos digitais de forma segura. Destacou que o CIASC é a terceira instituição em nível mundial a receber esta Certificação, e falou de planos de negócios que estão sendo elaborados com base nessa conquista, inédita no Brasil. O conselheiro Moisés pontuou as possibilidades de atuação do CIASC nos níveis municipais, estaduais e federais, junto a órgãos e entes públicos a partir da obtenção da Certificação. O conselheiro Maximo, com aprovação dos demais, afirmou que a estratégia da gestão da empresa e a visão de futuro está clara para os conselheiros e parabenizou a equipe diretiva do CIASC. Por fim, o vice-presidente Institucional, Nilson da Rosa, destacou outros projetos em andamento, na área de administração prisional. Nada mais havendo a tratar, e como não houve outras manifestações, o presidente do Conselho agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Lavrada esta Ata, a mesma foi lida, corrigida, considerada conforme e aprovada por todos os presentes. Em atendimento ao §2º do art.10 da Instrução Normativa DREI 79, de 14/04/2020, este documento único consta no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e, no processo CIASC 0015/2024, utilizado pelo Governo do Estado, sendo assinado eletronicamente por meio de Certificação Digital, por mim, Júnia Soares - Secretária dos Trabalhos, Maximo Porto Seleme – Presidente do Conselho; Diego Silva de Oliveira – Vice-presidente do Conselho; e os membros Conselheiros Moisés Diersmann; Daniel da Costa Xavier; Greicy Claudino e Wilian Filipini.

Cópia fiel do original lavrado no livro nº 6, Fls. 012 a 014 do Registro de Atas do Conselho de Administração do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A – CIASC. Processo SGPe CIASC 0015 2024

Júnia Soares
Secretária dos trabalhos



Anexo I – Demonstrações Financeiras Obrigatórias do Exercício de 2023

I-a Balanço Patrimonial: O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil onde estão reunidos os dados referentes ao patrimônio, em si. De tal maneira, está separado em ativos e passivos. Assim, o somatório de todos os bens que geram lucro, que representam os ativos, com as obrigações financeiras, que formam os passivos, resulta no patrimônio líquido.

BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO							
Exercícios findos em 31 de dezembro							
(valores expressos em milhares de reais)							
ATIVO				PASSIVO			
	N.E.	2023	2022		N.E.	2023	2022
CIRCULANTE				CIRCULANTE			
Caixa e Equivalentes de Caixa	4	29.376	39.527	Fornecedores	11	6.857	4.699
Contas a Receber de Clientes	5	2.085	3.462	Tributos a Recolher	12	4.291	4.085
Estoques	3.4	466	816	Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	13	25.215	24.860
Impostos a Recuperar	6	9.102	2.230	Outros		146	151
Despesas Antecipadas	7	4.410	2.716				
Outros		7	4				
TOTAL DO ATIVO CIRCULANTE		45.446	48.755	TOTAL DO PASSIVO CIRCULANTE		36.509	33.794
NÃO CIRCULANTE				NÃO CIRCULANTE			
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO				Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias (LP)			
Depósitos Judiciais	8	4.817	3.866	Provisão para Contingências	15	10.037	8.819
Despesas Antecipadas	7	255	255	Imposto Diferido	3.8	3.168	3.230
Outros		78	78				
INVESTIMENTOS	3.5	11.540	11.540	TOTAL DO PASSIVO NÃO CIRCULANTE		41.974	41.049
IMOBILIZADO	9	63.050	61.439	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		50.089	56.200
INTANGÍVEL	10	3.386	5.110	Capital Social	16	66.289	66.289
				Capital Social Autorizado		85.000	85.000
				Capital Social a Realizar		(18.711)	(18.711)
				Reserva de Reavaliação	17	12.123	12.181
				Ajuste Avaliação Patrimonial	18	6.150	6.271
				Prejuízos Acumulados	19	(34.473)	(28.541)
TOTAL DO NÃO CIRCULANTE		83.126	82.288	TOTAL DO PASSIVO		128.572	131.043
TOTAL DO ATIVO		128.572	131.043				

I-b Demonstração de Resultado do Exercício (DRE): diferente do Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) é o relatório onde são encontradas as despesas e as receitas de uma empresa no período analisado. Dentre as demonstrações contábeis obrigatórias, a DRE é uma das mais completas no que tange aos valores movimentados



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO		
Exercícios findos em 31 de dezembro		
(valores expressos em milhares de reais)		
	2023	2022
RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA - ROL	179.593	171.424
Receita de Vendas e Serviços	179.593	171.424
CUSTO DE VENDA S/SERVIÇOS PRESTADOS	(156.757)	(150.005)
Custo de Serviços Prestados	(156.757)	(150.005)
LUCRO BRUTO	22.836	21.419
DESPESAS OPERACIONAIS	(32.699)	(27.055)
Gerais e Administrativas	(32.726)	(27.079)
Outras Receitas (Despesas), Líquidas	28	24
RESULTADO OPERACIONAL ANTES DO RESULTADO FINANCEIR	-9.863	-5.636
RESULTADO FINANCEIRO	3.689	3.410
Receita Financeira	3.706	3.762
Despesas Financeira	(17)	(353)
RESULTADO ANTES DO IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÃO	-6.173	-2.226
IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	0	(1.275)
Corrente	0	(1.275)
RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	-6.173	-3.501
LUCRO LÍQUIDO por Ação	-0,0931	-0,0528

I-c Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA): A DLPA, via de regra, é feita depois de todas as demonstrações do ano já estarem prontas. Os dados dispostos neste relatório podem ser encontrados retirados do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultados. As empresas que elaborarem e publicarem a DMPL estarão dispensadas da apresentação em separado da DLPA, uma vez que esta, obrigatoriamente, estará incluída naquela (artigo 186, § 2º, da Lei nº 6.404/1976).



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO					
Exercícios findo em 31 de dezembro					
(valores expressos em milhares de reais)					
	Capital Social Integralizado	Reservas de Reavaliação	Ajuste Avaliação Patrimonial	Lucros/ Prejuízos Acumulados	Patrimônio Líquido
1 - SALDOS FINAIS EM 31/12/2021	66.289	12.239	6.391	(25.281)	59.639
2 - TRANSAÇÕES DE CAPITAL COM OS SÓCIOS					
Aumento de Capital Social					0
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital					
3- RESULTADO TOTAL					
Lucro Líquido do Exercício				(3.501)	-3.501
Ajuste de Avaliação Patrimonial			(121)	183	62
4 - MUTAÇÕES INTERNAS DO PATRIMONIO LÍQUIDO					
Absorção de Prejuízos		(58)		58	0
Realização da Reserva de Reavaliação					
5 - SALDOS FINAIS EM 31/12/2022	66.289	12.181	6.270	(28.541)	56.200
6 - TRANSAÇÕES DE CAPITAL COM OS SÓCIOS					
Aumento de Capital Social					
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital					
7- RESULTADO TOTAL					
Lucro Líquido do Exercício				(6.173)	(6.173)
Ajuste de Avaliação Patrimonial			(121)	183	62
8 - MUTAÇÕES INTERNAS DO PATRIMONIO LÍQUIDO					
Absorção de Prejuízos		(58)		58	
Realização da Reserva de Reavaliação					
9 - SALDOS FINAIS EM 31/12/2023	66.289	12.123	6.150	(34.473)	50.089
10 - MUTAÇÕES DO PERÍODO	0	(58)	(120)	(5.932)	(6.111)

I-d Demonstração de Fluxo de Caixa (DFC): A DFC é a demonstração contábil obrigatória que apresenta um detalhamento sobre a movimentação financeira da empresa. Isso é, toda movimentação que existiu em um dado período analisado.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA - MÉTODO INDIRETO
EXERCÍCIOS FINDO EM 31 DE DEZEMBRO
(valores expressos em milhares de reais)

	2023	2022
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS		
Resultado Líquido	(6.173)	(3.501)
Ajustes para conciliar o Resultado do Exercício com Recursos de Atividades Operacionais		
Amortização/Depreciação	9.589	8.437
Baixa do Ativo Imobilizado/Intangível	0,00	0
Geração Bruta de disponibilidades	3.415	4.936
Aumento (Redução) nos Ativos:		
Contas a receber de Clientes	1.377	(1.088)
Depósitos Judiciais	(951)	(398)
Estoques	350	408
Tributos a Recuperar	(6.871)	(517)
Outras Contas	(1.698)	(772)
Aumento (Redução) nos Passivos:		
Fornecedores	2.158	(5.714)
Tributos a Recolher	206	231
Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	125	10.525
Provisão pra Contingências	1.218	1.036
Plano de Demissão Voluntária Incentivada	(67)	(710)
Outras Contas		(163)
Caixa Líquido Provenientes das (Aplicado) nas Atividades Operacionais	(737)	7.773
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS		
Adições Ativo Imobilizado/Intangível	(9.476)	(8.863)
Ajuste Avaliação Patrimonial	62	62
Caixa Líquido Gerado (Aplicado) nas Atividades de Investimentos	(9.414)	(8.801)
Aumento (Redução) Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa	(10.151)	(1.028)
Aumento (Redução) das Disponibilidades	(10.151)	(1.028)
Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Exercício	39.527	40.556
Caixa e Equivalentes de Caixa no Final do Exercício	29.376	39.527

I-e Demonstração do Valor Adicionado (DVA): a Demonstração do Valor Adicionado (DVA) é considerada o informe contábil capaz de servir como relatório de todos os valores adicionados aos serviços do CIASC no período analisado. A partir deste documento também é possível saber como foi realizada a distribuição de valores entre empresa, governo, funcionários, terceirizados e acionistas, considerando o cenário de uma companhia de capital aberto.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO		
Exercícios findos em 31 de dezembro		
(valores expresso em milhares de reais)		
	2023	2022
RECEITAS	179.593	171.424
Prestação de Serviços	179.593	171.424
INSUMOS ADQUIRIDOS DE TERCEIROS	41.163	34.848
Custo de Serviços Prestados	41.163	34.848
VALOR ADICIONADO BRUTO	138.430	136.576
DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	9.589	8.437
VALOR ADICIONADO LÍQUIDO PRODUZIDO PELA ENTIDADE	128.841	128.139
VALOR ADICIONADO EM TRANSFERÊNCIA	3.731	3.787
Receita Financeira	3.706	3.762
Outras Receitas	25	24
VALOR ADICIONADO TOTAL A DISTRIBUIR	132.572	131.926
DISTRIBUIÇÃO DO VALOR ADICIONADO	138.746	135.427
Pessoal	115.465	111.570
Remuneração	86.191	84.196
Benefícios	12.676	11.339
Encargos Sociais	16.598	16.034
Impostos, Taxas e Contribuições	23.263	23.504
Federais	17.369	17.861
Estaduais	122	47
Municipais	5.772	5.596
Juros / Variações Monetárias	17	353
LUCROS/PREJUÍZOS RETIDOS DO EXERCÍCIO	-6.173	-3.501
VALOR ADICIONADO DISTRIBUÍDO	132.572	131.926

I-f NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

NOTA 1 – CONTEXTO OPERACIONAL

O Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A – CIASC é uma Empresa Pública, situada a Rua Murilo Andriani, 327 Itacurubi – Florianópolis – SC, CNPJ n. 83.043.745/0001-65 e tem por objetivo executar Políticas de Tecnologia de Informação e Comunicação, tratamento de dados e informações, e a prestação de assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta e às entidades da Administração Indireta do Estado de Santa Catarina.

NOTA 2 – APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas e estão apresentadas em conformidade com as práticas contábeis adotadas no Brasil e em consonância à Lei das Sociedades por Ações (Lei Nº 6.404/76) e adequadas às exigências da Lei Nº11.638/07 e Lei Nº11.941/09. A moeda funcional utilizada pela Companhia é o Real, mesma moeda de preparação e apresentação das demonstrações contábeis onde os valores são expressos em milhares (R\$ 1000). A emissão das Demonstrações Contábeis foi autorizada pela Diretoria da Entidade em 6 de fevereiro de 2024 e disponibilizada para o exame dos auditores independentes em 28 de fevereiro de 2024.

NOTA 3 – PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBEIS



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

3.1 Apuração do Resultado, Ativos e Passivos Circulantes e Não Circulantes

As receitas e despesas foram apuradas pelo regime de competência de exercícios. Os ativos circulantes e não circulantes, quando aplicável, são reduzidos, mediante seus valores prováveis de realização. Os passivos circulantes e não circulantes, quando aplicável, incluem os encargos incorridos.

3.2 Caixa e Equivalentes de Caixa

São compostas pelo caixa, depósitos bancários e investimentos de curtíssimo prazo de alta liquidez, utilizados para cumprimento das obrigações de curto prazo da Companhia, e não para investimento ou outros fins. Em virtude de não julgar haver perda da recuperabilidade desses ativos, a Administração da Companhia não efetuou ajuste ao valor recuperável dos ativos.

3.3 Clientes

O Montante refere-se a valores a receber decorrente da prestação de serviços, mantidos no balanço patrimonial pelo valor nominal, de acordo com a administração da Companhia não há necessidade de constituição de perdas ao valor recuperável dos ativos.

3.4 Estoques (Almoxarifado)

São demonstrados ao custo médio de aquisição, o qual não excede ao valor de mercado. Os materiais em estoque destinam-se ao consumo e à manutenção dos serviços prestados pela Companhia, não sendo necessária, de acordo com a Administração, constituição de perda ao valor recuperável dos ativos.

3.5 Investimentos

Os valores estão sendo demonstrados ao custo de aquisição. Em 2013 foi utilizado o valor justo para atualizar o valor do terreno situado no distrito de Canasvieiras, conforme previsto na NBC TG 28 (R4). Em virtude de não julgar haver perda da recuperabilidade desses ativos, a Administração da Companhia não efetuou ajuste ao valor recuperável dos ativos.

3.6 Imobilizado

Demonstrado ao custo de aquisição deduzida a depreciação acumulada, as depreciações são calculadas pelo método linear, de acordo com as taxas indicadas na nota 9. Em 2013 foi utilizado o custo atribuído para atualizar o valor do terreno e do prédio da sede em Itacorubí, conforme previsto na NBC TG 27 (R4). Em virtude de não julgar haver perda da recuperabilidade desses ativos, a Administração da Companhia não efetuou ajuste ao valor recuperável dos ativos.

3.7 Intangível

Demonstrado a custo de aquisição deduzida a amortização acumulada. As amortizações são calculadas com base na vida útil do bem. Em virtude de não julgar haver perda da recuperabilidade desses ativos, a Administração da Companhia não efetuou ajuste ao valor recuperável dos ativos.

3.8 Imposto Diferido

O reconhecimento do imposto diferido, sobre o custo atribuído, foi baseado no lançamento da diferença entre o custo atribuído e o valor residual dos ativos atualizados (Investimentos e Imobilizado) a base de 34%, sendo 25% de imposto de renda e 9% de contribuição social sobre o lucro.

3.9 Fornecedores

O montante desta conta está demonstrado pelo valor de contratação/aquisição.

3.10 Provisão para Contingências

O montante desta conta está demonstrado pelo valor de provável saída de caixa, estimado pelo Jurídico da Companhia, baseado na experiência dos mesmos em litígios da mesma natureza.

NOTA 4 – CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA

O saldo da conta de Caixa e Equivalentes de caixa registrava no encerramento dos exercícios os seguintes valores:



CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	2023	2022
DEPÓSITOS BANCÁRIOS À VISTA	12	2
APLICAÇÃO FINANCEIRA	29.364	39.526
SALDO	29.376	39.527

NOTA 5 – CLIENTES

O Montante refere-se a valores a receber decorrente da prestação de serviços, mantidos no balanço patrimonial pelo valor nominal, de acordo com a administração da Companhia não há necessidade de constituição de perdas ao valor recuperável dos ativos. A seguir demonstramos a composição dos saldos:

CLIENTES	2023	2022
ADMINISTRAÇÃO DIRETA/AUTARQUIAS	1.256	2.038
PREFEITURAS	669	816
CLIENTES DIVERSOS	160	608
SALDO	2.085	3.462

NOTA 6 – IMPOSTOS A RECUPERAR

O saldo da conta de impostos a recuperar registrava em 31/12/2023 R\$ 9.102 e em 31/12/2022 R\$ 2.230, referentes a valores a recuperar ou compensar de saldo negativo de IRPJ/CSLL e ISS.

NOTA 7 – DESPESAS ANTECIPADAS

Registra saldos de despesas com licenças softwares SQL, licenças de antivírus, seguros, anuidades e impostos pagos antecipadamente para o exercício. Em 31/12/2023 o saldo da conta era de R\$ 4.665 e em 2022 de R\$ 2.971.

NOTA 8 – DEPÓSITOS E BLOQUEIOS JUDICIAIS/CÍVIL

O montante de R\$ 4.817 em 2023 (R\$ 3.866 em 2022) refere-se a depósitos e bloqueios judiciais/civil em decorrência de ações trabalhistas/civil que estão em curso.

NOTA 9 – IMOBILIZADO

A conta de imobilizado registra os bens de propriedade da empresa registrados no ativo da Companhia. As mutações, valor residual e depreciações com taxas do imobilizado encontram-se demonstradas a seguir:

DISCRIMINAÇÃO	DEPREC.	CUSTO	DEPRECIÇÃO	VALOR	VALOR
	ANUAL	CORRIGIDO	ACUMULADA	RESIDUAL	RESIDUAL
	%	31.12.23	31.12.23	31.12.23	31.12.22
EM OPERAÇÃO		143.545	80.495	63.050	61.439
BENFEITORIA EM IMÓVEIS DE TERCEIROS	20	311	100	212	212
TERRENOS		7.505		7.505	7.505
TERRENOS CUSTO ATRIBUIDO		2.533		2.533	2.533
PRÉDIOS	4	5.769	4.214	1.555	1.723
PRÉDIOS CUSTO ATRIBUIDO	4	4.580	1.832	2.748	2.931



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	10	14.852	10.003	4.849	5.244
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	10	2.518	2.165	353	295
INSTALAÇÕES	10	2.337	1.976	361	372
SISTEMAS	20	7.210	7.210	0	0
REDE	4	36.454	11.831	24.623	25.433
SOFTWARES	20	3.750	3.707	43	111
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	20	55.115	37.110	18.005	14.945
OUTROS		610	348	262	133
TOTAL		143.545	80.495	63.050	61.439

BENS PENHORADOS

Estão penhorados pela justiça, bens dados em garantia no valor de R\$ 8.449 para fazer face a contingências trabalhistas, que consistem em ações ajuizadas por empregados, questionando parcelas decorrentes de verbas trabalhistas.

NOTA 10 – INTANGÍVEL A conta de intangível registra os bens incorpóreos da empresa registrados no ativo da Companhia. As mutações, valor residual e amortização com taxas do intangível encontram-se demonstradas a seguir:

DISCRIMINAÇÃO	AMORTIZAÇÃO ANUAL %	CUSTO CORRIGIDO 31.12.23	AMORTIZ ACUMUL 31.12.23	VALOR RESIDUAL 31.12.23	VALOR RESIDUAL 31.12.22
SISTEMAS	4 e 20	9.556	6.169	3.386	5.110
TOTAL		9.556	6.169	3.386	5.110

NOTA 11 – FORNECEDORES

A conta de fornecedores registra os saldos de fornecedores de bens e serviços a vencer e vencidos, com saldos em Circulante (PC).

Em 31/12/2023 e 31/12/2022 os saldos dessas contas eram de:

FORNECEDORES	2023	2022
FORNECEDORES	6.857	4.699
	6.857	4.699

NOTA 12 – TRIBUTOS A RECOLHER

Refere-se a saldos de impostos e contribuições a recolher na data-base de 31/12/2023 e 31/12/2022 Respectivamente:

TRIBUTOS A RECOLHER	2023	2022
INSS FATURAMENTO	528	502
IRRF S/TRAB. ASSALARIADO	2.453	2.290
PASEP/COFINS	857	975
FIA	0	5
OUTROS	452	312
SALDOS	4.291	4.085



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

NOTA 13 – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS (CIRCULANTE)

Obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos empregados da Companhia. Salários, encargos e consignações referentes a folha de pagamento de dezembro que vencem em janeiro do ano seguinte. O montante de Licença Prêmio e Encargos, refere-se às obrigações para com os empregados que já completaram o período estipulado no acordo coletivo de trabalho e regulamento de pessoal. Os valores de Férias e Encargos referem-se aos períodos aquisitivo e proporcional dos empregados em 31/12/2023 e 31/12/2022.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	2023	2022
SALARIOS	3.939	3.851
FGTS	787	770
CASACARESC – PLANO DE SAÚDE	823	779
DATUSPREV – PLANO DE PREVIDÊNCIA PRIVADO	1.702	813
INSS EMPRESA	1.092	1.143
FÉRIAS E ENCARGOS	10.509	10.607
LICENÇA E ENCARGOS	6.215	6.273
OUTROS	148	624
SALDO	25.215	24.860

NOTA 14 – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS LONGO PRAZO

Licença Prêmio e Encargos, parcelas cuja previsão de desembolso irá ocorrer após o término do exercício seguinte.

DATUS – INSTITUTO ASSISTENCIAL

O montante contabilizado em valores históricos nesta conta, refere-se presumidamente a dívida do CIASC ao Instituto DATUS, por constarem em acordos coletivos de trabalho em cláusula expressa que diz que a empresa manterá o instituto assistencial e também reconhecidos pela diretoria do CIASC em 2007. A matéria é controversa em função de pareceres contrários ao pagamento, por parte da Procuradoria Geral do Estado e do Conselho de Política Financeira, inclusive por existirem algumas ações individuais na Justiça do Trabalho, aguardando manifestação do TST, a diretoria decidiu manter registrado no balanço o valor de R\$ 3.909., tanto em 2023, quanto em 2022, classificando no passivo não circulante.

COMPOSIÇÃO	2023	2022
LICENÇA PRÊMIO e DATUS		
LICENÇA PRÊMIO	31.075	31.364
DATUS – INSTITUTO ASSISTENCIAL	3.909	3.909
TOTAL	34.984	35.273

NOTA 15 – PROVISÃO PARA CONTINGÊNCIAS

As provisões para contingências trabalhistas e cíveis estão registradas com base na previsibilidade estabelecida pela Assessoria Jurídica da Empresa, baseado no histórico das ações trabalhistas e cíveis da Empresa. A Companhia adotou posição conservadora provisionando 100% das ações classificadas pelo jurídico como de risco provável e 50% das ações classificadas pelo jurídico como risco possível, superior ao mínimo exigido pelo NBC TG 25(R2)

AÇÕES	2023	2022
TRABALHISTA POSSÍVEIS	707	485
TRABALHISTA PROVÁVEIS	7.365	6.591
CÍVEIS PROVAVEIS	1.965	1.743
SALDO	10.037	8.819

3



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

NOTA 16 – CAPITAL SOCIAL

O Capital Social autorizado da sociedade em 31 de dezembro de 2023 é de R\$ 85.000, representado por 85.000.000 de ações, sendo que em 31/12/2023 está integralizado R\$ 66.289, representado por 66.288.995 ações ordinárias nominativas pertencentes ao acionista Estado de SANTA CATARINA.

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL	2023	2022
CAPITAL AUTORIZADO	85.000	85.000
CAPITAL INTEGRALIZADO	66.289	66.289
CAPITAL A SUBSCREVER	(18.711)	(18.711)

NOTA 17 – REALIZAÇÃO DA RESERVA DE REAVALIAÇÃO

O saldo da Reserva de Reavaliação em 2023 é de R\$ 12.123 e em 2022 era de R\$ 12.181 A Reserva de Reavaliação é revertida para resultados acumulados na proporção da depreciação ou baixas dos bens que a geraram, em 2023 foi apropriado o valor de R\$ 58, e em 2022 R\$ 58.

NOTA 18 – AJUSTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

O saldo da conta de ajuste de avaliação patrimonial em 31/12/2023 era de R\$ 6.150 e em 2022 era de R\$ 6.271. O reconhecimento da realização do valor atribuído deu-se pela depreciação do Prédio. O Imposto de Renda e a Contribuição Social sobre o Lucro diferido foram ajustados proporcionalmente ao valor residual do ativo. Foram reconhecidos no exercício a importância de R\$ 183 referente a depreciação e R\$ 62 relativo ao IR e CSLL diferidos.

NOTA 19 – PREJUÍZOS ACUMULADOS

Os prejuízos acumulados totalizavam em 31/12/2023, R\$34.473 ante R\$28.541 em 31/12/2022, o aumento deve ao resultado negativo do exercício de 2023, no montante de R\$ 6.173, em decorrência de aumento dos custos operacionais.

NOTA 20 – SEGUROS

Em 31/12/2023 a Companhia contava com cobertura de seguros de seus bens no valor de R\$ 66.288. Os valores segurados são determinados e contratados com bases técnicas que se estimam suficientes para a cobertura de eventuais perdas decorrentes de sinistros com bens do ativo imobilizado e com o deslocamento de empregados a serviço da Empresa.

NOTA 21 – INSTRUMENTOS FINANCEIROS

Não existem operações com características de instrumentos financeiros que possuem valor de mercado distinto dos saldos contábeis.

NOTA 22 – EVENTOS SUBSEQUENTES

Em cumprimento ao disposto na NBC TG 24 (R2), a administração do CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A – CIASC, destaca que os saldos contábeis, apresentados nas demonstrações contábeis de 31 de dezembro de 2023, não sofreram qualquer modificação proveniente de eventos subsequentes, até 28/02/2024.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

Anexo II – Regimento Interno 2024

REGIMENTO INTERNO

Vigência a partir de 23/03/2024

Aprovação
Diretoria Executiva dia 10/03/2020 – ATA 010/2020
Conselho de Administração dia 18/03/2020 – ATA 001/2020
Grupo Gestor de Governo – Resolução 014/2020 – Publicada dia 09/06/2020

Alteração
Diretoria Executiva dia 13/08/2020 – ATA 066/2020
Diretoria Executiva dia 12/02/2021 – ATA 013/2021

Diretoria Executiva dia 18/05/2023 – ATA 026/2023
Conselho de Administração dia 27/07/2023 – ATA 006/2023
Diretoria Executiva dia 10/10/2023/2023 – ATA 048/2023
Diretoria Executiva dia 23/03/2024 – ATA 013/2024
Conselho de Administração de 26/03/2024 – ATA CONAD 004/2024

Índice



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

15/04/2024

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

1. Apresentação	4
2. Estrutura Organizacional	5
2.1 Funções de Chefia Superior e Funções Complementares Relacionadas a Projetos e Serviços.	8
3. Descrição das Competências Gerais Inerentes aos Ocupantes de Funções Gratificadas	9
3.1 Assessor de Auditoria Interna	9
3.2 Assessor	9
3.3 Chefe de Gabinete	9
3.4 Gerente	9
3.5 Coordenador	9
3.6 Presidente da Comissão de Licitação	9
3.8 Membro da Comissão de Licitação	10
3.9 Líder Técnico	10
4. Competências Comuns	10
4.1 Assessores, Chefe de Gabinete e Gerentes	10
4.2 Coordenadores	10
5. Finalidade e Competências Básicas da Estrutura de Governança Corporativa	11
5.1 Assembleia Geral	11
5.2 Conselho Fiscal – CF	12
5.3 Comitê de Elegibilidade – CEL	13
5.4 Conselho de Administração – CA	13
5.5 Auditoria Interna – AUD	15
5.6 Comitê de Auditoria Estatutário – CAE	16
5.7 Diretoria Executiva – DIRET	17
6. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Presidência	18
6.1 Presidência – PRESI	18
6.2 Chefia de Gabinete – GAB	19
6.3 Assessoria Jurídica – AJU	20
6.4 Assessoria de Tecnologia e Inovação – ATI	21
6.5 Assessoria de Planejamento e Gestão – APG	21
6.6 Assessoria de Proteção de Dados - APD	22
7. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Vice-Presidência de Tecnologia	23
7.1 Vice-Presidência de Tecnologia – VPT	23
7.2 Gerência de Governo Digital – GEGOV	24
7.3 Coordenadoria de Soluções de Governo – CSGOV	25
7.4 Coordenadoria de Soluções Corporativas – COSEC	26
7.5 Coordenadoria de Inteligência de Dados – COIND	26
7.6 Gerência de Produtos para Detran e SSP – GDESP	27
7.7 Coordenadoria de Soluções de Segurança Pública – CSSEG	28
7.8 Coordenadoria de Soluções de Trânsito – CSTR	28
7.09 Gerência de Produtos de Software – GPROS	29



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

15/04/2024

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

7.10	Coordenadoria de Soluções da Administração – CSADM	30
7.11	Coordenadoria de Soluções de Educação – CSEDU	30
7.12	Coordenadoria de Soluções de Fazenda – CSFAZ	31
7.13	Gerência de Tecnologia, Inovação e Infraestrutura - GETII	32
7.14	Coordenadoria de Ambiente Operacional – COAPE	32
7.15	Coordenadoria de Banco de Dados – COBAN	33
7.16	Gerência de Redes e Data Center – GERED	34
7.17	Coordenadoria de Infraestrutura de Rede – COIRE	34
7.18	Coordenadoria de Gestão de Redes – CORED	35
7.19	Coordenadoria de Segurança da Informação – COSEI	35
7.20	Coordenadoria de Suporte Integrado ao Cliente – COSIC	36
8.	Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Vice-Presidência Administrativa e Financeira	37
8.1	Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA	37
8.2	Gerência de Administração – GERAD	38
8.3	Coordenadoria de Administração – CORAD	38
8.4	Gerência de Licitações e Compras - GELIC	39
8.5	Coordenadoria de Licitações e Compras – COLIC	39
8.6	Gerência de Finanças – GEFIN	40
8.7	Coordenadoria de Finanças – COFIN	40
8.8	Gerência de Contabilidade – GERCO	41
8.9	Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES	41
8.10	Coordenadoria de Pagamento e Controle – COPAC	42
9.	Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Vice-Presidência de Mercado	43
9.1	Vice-Presidência de Mercado – VPM	43
9.2	Gerência Comercial – GECOM	44
9.3	Coordenadoria de Apoio Comercial – COACO	45
9.4	Gerência de Mercado – GEDEM	45
9.5	Gerência de Marketing e Comunicação – GEMAC	46
10.	Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Vice-Presidência Institucional	47
10.1	Vice-Presidência Institucional – VPI	47



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

15/04/2024

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

I. Apresentação

O **Regimento Interno** do CIASC, apresenta as finalidades e competências básicas das unidades orgânicas do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A. – CIASC e também dos ocupantes de funções complementares relacionadas a projetos e serviços.

Este documento serve como instrumento normativo e de orientação aos gestores e empregados do CIASC. Desse modo, deve ser seguido pelos membros da Organização de maneira eficaz para que a empresa possa cumprir com sua missão de executar a política de Tecnologia da Informação e Comunicação do Governo do Estado de Santa Catarina, contribuindo para a gestão do desenvolvimento e controle dos sistemas do Estado, com uso de processos, produtos e ferramentas de transformação digital na gestão de suas ações, a partir de consultorias para planejar e administrar os recursos.

A nova versão, ora apresentada, contempla as alterações da Estrutura Organizacional aprovadas em Reunião da Diretoria Executiva de 18 de maio de 2023 (Ata nº 026/2023) e Conselho de Administração de 27 de julho de 2023 (Ata nº 006/2023), bem como na Diretoria Executiva de 10 de outubro de 2023 (Ata nº 048/2023).

Ressalta-se que estas alterações no regimento Interno não importaram em repercussões financeiras. Os conteúdos tão somente espelham as descrições técnicas, administrativas e operacionais das competências básicas de cada unidade orgânica do CIASC, contempladas nas estruturas vigentes da empresa.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

15/04/2024

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

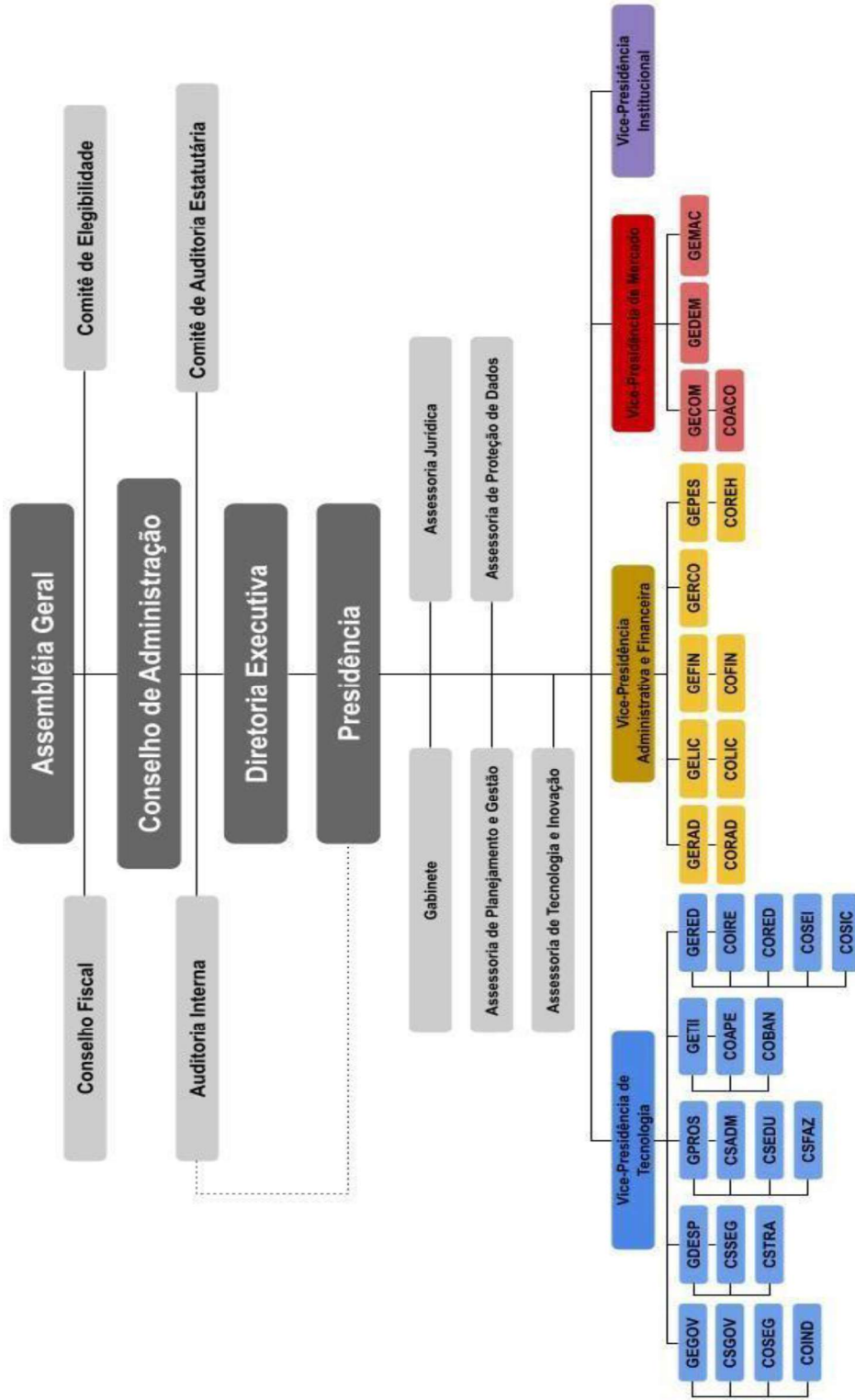
Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral



2. Estrutura Organizacional



Estrutura Organizacional aprovada em Reunião da Diretoria Executiva de 18 de maio de 2023 (Ata nº 026/2023) e Conselho de Administração de 27 de julho de 2023 (Ata nº 006/2023), bem como na Diretoria Executiva de 10 de outubro de 2023 (Ata nº 048/2023).

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS

SIGLA	DENOMINAÇÃO
PRESI	PRESIDÊNCIA
GAB	GABINETE
AJU	ASSESSORIA JURÍDICA
ATI	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
APG	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
APD	ASSESSORIA DE PROTEÇÃO DE DADOS
VPT	VICE-PRESIDÊNCIA DE TECNOLOGIA
GEGOV	GERÊNCIA DE GOVERNO DIGITAL
CSGOV	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE GOVERNO
COSEC	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS
COIND	COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA DE DADOS
GDESP	GERÊNCIA DE PRODUTOS PARA DETRAN E SSP
COSEG	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA
CSTRA	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE TRÂNSITO
GPROS	GERÊNCIA DE PRODUTOS DE <i>SOFTWARE</i>
CSADM	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO
CSEDU	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DA EDUCAÇÃO
CSFAZ	COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DA FAZENDA
GETII	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA
COAPE	COORDENADORIA DE AMBIENTE OPERACIONAL
COBAN	COORDENADORIA DE BANCO DE DADOS
GERED	GERÊNCIA DE REDES E DATA CENTER
COIRE	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE REDES
CORED	COORDENADORIA DE GESTÃO DE REDES
COSEI	COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

15/04/2024

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

COSIC	COORDENADORIA DE SUPORTE INTEGRADO AO CLIENTE
VPA	VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERAD	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
CORAD	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GELIC	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
COLIC	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GEFIN	GERÊNCIA DE FINANÇAS
COFIN	COORDENADORIA DE FINANÇAS
GERCO	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE
GEPES	GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COPAC	COORDENADORIA DE PAGAMENTO E CONTROLE
VPM	VICE-PRESIDÊNCIA DE MERCADO
GECOM	GERÊNCIA COMERCIAL
COACO	COORDENADORIA DE APOIO COMERCIAL
GEDEM	GERÊNCIA DE MERCADO
GEMAC	GERÊNCIA DE <i>MARKETING</i> E COMUNICAÇÃO
VPI	VICE-PRESIDÊNCIA INSTITUCIONAL



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

2.1. Funções de Chefia Superior e Funções Complementares Relacionadas a Projetos e Serviços.

Com a finalidade de promover a integração da estrutura formal aos níveis operacionais, a capilarização da responsabilidade sobre a tomada de decisões em consonância com as boas práticas de governança corporativa, além de atender às necessidades de origem legal, foram definidas as funções: de chefia superior (assessor de auditoria interna, chefe de gabinete, assessores, gerentes e coordenadores); e funções complementares relacionadas a projetos e serviços técnicos e administrativos. A tabela a seguir relaciona as funções gratificadas utilizadas na Organização, com as quantidades estabelecidas pela diretoria.

QUANTIDADE DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	NÍVEL	CA	P	VPT	VPA	VPM	VPI	TOTAL
Assessor	1		4					4
Assessor Auditoria Interna	1	1						1
Chefe de Gabinete	1		1					1
Gerente	1			5	5	3		13
Presidente Comissão de Licitação	1				1			1
Coordenador	2			14	4	1		19
Membro Comissão de Licitação	2				2			2
Lider Técnico	3			19				19
TOTAL		1	5	38	12	4	0	60

Legenda: CA – Conselho de Administração / P – Presidência / VPT – Vice-Presidência de Tecnologia / VPA – Vice-Presidência Administrativa e Financeira / VPM – Vice-Presidência de Mercado / VPI – Vice-Presidência Institucional

3. Descrição das Competências Gerais Inerentes aos Ocupantes de Funções Gratificadas

3.1. Assessor de Auditoria Interna

Assessor de Auditoria Interna é o agente organizacional que possui a responsabilidade de monitorar, avaliar e realizar recomendações visando a aperfeiçoar os controles internos e as normas e procedimentos estabelecidos pelos administradores. Desenvolve uma função contínua, por avaliações periódicas e sucessivas, de forma independente, com livre acesso a todas as áreas.

3.2. Assessor

Assessor é o agente organizacional que tem por finalidade aconselhar e assistir as atividades da Presidência, sempre buscando esclarecer e orientar quanto a assuntos relacionados à sua área de competência e responsabilidade.

3.3 Chefe de Gabinete



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

Chefe de Gabinete é o agente organizacional que tem por responsabilidade assistir à Presidência nos assuntos de natureza administrativa, social e política.

3.4. Gerente

O gerente é o agente organizacional responsável por uma área de atuação, com a função de planejar, organizar, dirigir e monitorar os recursos a ele disponibilizados, traçando táticas e estabelecendo metas para as atividades pertinentes ao seu campo de atuação.

3.5. Coordenador

O Coordenador de área é o agente organizacional responsável por elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos, cumprir e executar as tarefas e táticas definidas, promover a qualidade dos serviços e o alcance de resultados organizacionais, minimizando as ameaças dos possíveis riscos identificados com o imediatismo e a urgência necessária.

3.6. Presidente da Comissão de Licitação

É o agente organizacional responsável por presidir os processos relativos à Comissão Permanente de Licitações do CIASC.

3.7. Membro da Comissão de Licitação

É o agente organizacional que integra como membro para realização das atividades da Comissão Permanente de Licitações do CIASC.

3.9. Líder Técnico

O Líder Técnico é o responsável por distribuir, acompanhar, orientar e controlar as atividades da equipe sob sua responsabilidade, na execução de suas atribuições, observando os padrões estabelecidos. Cabe-lhe identificar e articular junto à Coordenadoria para a obtenção dos recursos ou medidas necessárias à execução exitosa das atribuições da sua área de atuação.

4. Competências Comuns

4.2. Assessores, Chefe de Gabinete e Gerentes

Além de garantir o atendimento às competências da sua área, previstas neste Regimento, é função do Chefe de Gabinete, Assessores e Gerentes:

- Planejar, gerenciar e monitorar as atividades e resultados da área e empregados sob sua responsabilidade;
- Promover o desdobramento das estratégias à operação da sua área de atuação, por meio de projetos, processos e ações;
- Estruturar, medir e acompanhar as metas e os indicadores da sua área de atuação;



- Identificar, avaliar e tratar os riscos inerentes da sua área de atuação;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar os controles internos da sua área de atuação;
- Identificar e gerenciar a implementação de melhorias nos processos da área;
- Assegurar a conformidade com as leis, regulamentações e normas internas aplicáveis às atividades da sua área de atuação;
- Zelar por condutas éticas e morais no cumprimento de suas atribuições, em conformidade com o código de conduta da empresa;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar as normas de integridade e *compliance* da sua área de atuação, zelando por seu cumprimento;
- Zelar continuamente pela proteção das informações da organização ou de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;
- Gerenciar a jornada de trabalho dos empregados, desenvolver a análise das demandas de horas extraordinárias, entre outras atividades correlatas; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela chefia superior.

4.2. Coordenadores

Além de garantir o atendimento às competências da sua área, previstas neste Regimento, é função dos Coordenadores:

- Coordenar as atividades e os empregados da sua área de atuação;
- Monitorar e reportar os resultados das atividades e projetos executados pela área, coordenando ações para melhoria dos resultados junto à Gerência;
- Estruturar, medir e acompanhar as metas e os indicadores da sua área de atuação;
- Propor ações dentro da sua área de atribuição;
- Identificar, avaliar e tratar os riscos da sua área de atuação;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar os controles internos da sua área de atuação;
- Identificar e coordenar a implementação de melhorias nos processos da área;
- Assegurar a conformidade com as leis, regulamentações e normas internas aplicáveis às atividades da sua área de atuação;
- Zelar por condutas éticas e morais no cumprimento de suas atribuições, de acordo com o código de conduta da Empresa;
- Estruturar, manter e aperfeiçoar as normas de integridade e *compliance* da sua área de atuação, zelando por seu cumprimento;
- Gerenciar a jornada de trabalho dos empregados, desenvolver a análise das demandas de horas extraordinárias, entre outras atividades correlatas; e
- Zelar continuamente pela proteção das informações da organização ou de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada.

5. Finalidade e Competências Básicas da Estrutura de Governança Corporativa

5.1. Assembleia Geral

- **Denominação do titular:** Presidente da Assembleia Geral



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- **Unidades subordinadas:**
 - o Conselho Fiscal – CF
 - o Comitê de Elegibilidade – CEL
 - o Conselho de Administração – CA

5.1.1 Finalidade

A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e é regida pela Lei nº 6.404/1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo, independentemente do tempo transcorrido de mandato.

5.1.2 Competências básicas

- Reformar o Estatuto Social;
- Alterar o capital social da empresa;
- Avaliar os bens com que o acionista concorrer para a formação do capital social;
- Deliberar sobre transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- Eleger e destituir, a qualquer tempo os membros do Conselho de Administração;
- Eleger e destituir, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- Fixar a remuneração dos Administradores e dos membros do Conselho Fiscal;
- Tomar, anualmente, as contas dos Administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
- Deliberar sobre a destinação de eventual resultado do exercício e a distribuição de dividendos, ou dos juros sobre capital próprio;
- Autorizar o ajuizamento de ação de responsabilidade civil contra os Administradores pelos prejuízos causados ao patrimônio da instituição;
- Autorizar a alienação de bens imóveis e a constituição de ônus reais sobre eles;
- Autorizar a permuta de ações ou outros valores mobiliários;
- Autorizar a alienação, no todo ou em parte, de ações do capital social da empresa;
- Autorizar a emissão de quaisquer outros títulos e valores mobiliários conversíveis em ações, no País ou no exterior; e
- Eleger e destituir, a qualquer tempo, liquidantes, julgando-lhes as contas.

5.2. Conselho Fiscal – CF

- **Subordinação:** Assembleia Geral
- **Denominação do titular:** Presidente do Conselho Fiscal

5.2.1. Finalidade

O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

5.2.2. Competências básicas

- Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- Opinar formalmente sobre o Relatório Anual da Administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da



Assembleia Geral;

- Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à empresa;
- Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras e contábeis elaboradas periodicamente pela empresa;
- Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar; e
- Exercer suas atribuições durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

5.3. Comitê de Elegibilidade – CEL

- **Subordinação:** Assembleia Geral

5.3.1. Finalidade

O Comitê de Elegibilidade é um órgão colegiado, independente, de caráter permanente, opinativo, que tem por finalidade, entre outras, a de verificar a conformidade do processo de indicação de membros para compor o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva da Empresa, com competência para auxiliar o acionista controlador na indicação desses membros.

5.3.2. Competências básicas

- Verificar a conformidade do processo de indicação dos administradores e dos membros do Conselho Fiscal no que concerne ao preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações, auxiliando o acionista controlador na indicação desses membros;
- Verificar a conformidade do processo de avaliação e da manutenção dos requisitos;
- Acompanhar as exigências para permanência nos cargos dos Administradores e membros do Conselho Fiscal;
- Prestar apoio ao Conselho de Administração na avaliação dos diretores da empresa, nos termos do inciso III do art.13 da Lei Federal 13.303/2016, quando solicitado; e
- Encaminhar ao acionista controlador e ao Conselho de Administração, conforme o caso, as atas de reuniões, pareceres e relatórios elaborados pelo Comitê com o fim de verificar o cumprimento, pelos membros indicados, dos requisitos definidos na política de indicação, devendo ser registradas as eventuais manifestações divergentes.

5.4. Conselho de Administração – CA

- **Subordinação:** Assembleia Geral
- **Denominação do titular:** Presidente do Conselho de Administração

5.4.1. Finalidade

O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

empresa; contudo, a representação da empresa é privativa dos membros da Diretoria Executiva.

5.4.2. Competências básicas

- Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, com partes relacionadas, Política de Gestão de Pessoas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
 - Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive os riscos relacionados à integridade; das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, por parte da Diretoria, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, excluindo-se dessa obrigação as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa;
- Fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- Eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros da Diretoria Executiva da empresa;
- Fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- Convocar a Assembleia Geral;
- Manifestar-se sobre o Relatório da Administração e as contas da Diretoria Executiva;
- Aprovar as políticas e boas práticas de controle interno, gestão de riscos e *compliance*;
- Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- Definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- Criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a tomada de decisão pelo colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- Eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- Realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- Conceder afastamento e licença ao Presidente, inclusive a título de férias e/ou afastamentos de 30 dias remunerados;
- Aprovar o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração, bem como o Código de Conduta e Integridade;
- Aprovar o Regulamento de Licitações e Contratos;
- Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- Subscriver Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- Estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- Avaliar os diretores da empresa, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303/2016;
- Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- Manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria Executiva e participações nos lucros da empresa;



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- Autorizar a constituição de subsidiárias e filiais, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa;
- Aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- Solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra o plano de benefícios da empresa;
- Manifestar-se sobre o relatório apresentados pela Diretora Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;
- Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIINT;
- Manifestar-se acerca das recomendações sobre os controles internos presentes no relatório circunstanciado, preparado e encaminhado à empresa estatal pelo auditor independente;
- Nomear e destituir o chefe da Auditoria Interna;
- Aprovar os pedidos de renúncia e vacância dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê de Elegibilidade; e
- Dirimir os casos omissos relativos ao CAE.

5.5. Auditoria Interna – AUD

- **Subordinação:** Conselho de Administração
- **Vinculação:** Presidência
- **Denominação do titular:** Assessor de Auditoria Interna

5.5.1. Finalidade

Atender ao disposto no artigo 62 da Constituição Estadual, de 05/10/1989, no que se refere à auditoria interna da empresa, bem como ao constante no Manual de Auditoria Interna.

5.5.2. Competências básicas

- Aferir a adequação do controle interno da empresa;
- Aferir a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;
- Aferir a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- Aferir a conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização;
- Verificar os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, a existência de tais ativos;
- Verificar eficácia e a eficiência com que os recursos são utilizados;
- Verificar a consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos;
- Verificar a condução das operações em consonância com o planejado;
- Aferir o cumprimento e a implementação pela empresa das recomendações e/ou determinações de medidas saneadoras apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e do Conselho Fiscal;
- Executar atividades constantes do Manual de Auditoria Interna da empresa; e
- Executar demais operações específicas, demandadas pela Diretoria Executiva e/ou Conselho de Administração.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

5.6. Comitê de Auditoria Estatutário – CAE

- **Subordinação:** Conselho de Administração

5.6.1. Finalidade

O CAE é um órgão auxiliar do Conselho de Administração ao qual se reporta diretamente, nas suas funções de supervisão de auditoria interna e externa e de fiscalização, além do monitoramento das atividades da área de controle interno, das demonstrações financeiras e da avaliação do sistema de gerenciamento de riscos.

5.6.2. Competências básicas

- Elaborar o regimento interno disciplinador das regras operacionais para o seu funcionamento, submetendo-o, bem como as respectivas alterações, à aprovação do Conselho de Administração;
- Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da estatal;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras;
- Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela estatal;
- Avaliar e monitorar exposições de risco da estatal, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
 - o remuneração da administração;
 - o utilização de ativos da estatal; e
 - o gastos incorridos em nome da estatal;
- Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
- Elaborar relatório bimestral e anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do CAE, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e CAE em relação às demonstrações financeiras;
- Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a empresa pública for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar;
- Requerer a contratação de empresas ou profissionais especializados para aconselhar e assistir nos temas em que a Auditoria Interna não possa ou tenha algum impedimento para tratar;
- Implementar meios de receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à estatal, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades;
- Cumprir o Estatuto Social do CIASC, o Código de Conduta e Integridade e as demais normas internas aplicáveis;
- Manter informado o Conselho de Administração quanto à existência de eventual conflito de interesse na Sociedade; e
- Realizar anualmente autoavaliação de desempenho, cujo resultado será enviado pelo coordenador do Comitê para conhecimento do Conselho de Administração.



5.7. Diretoria Executiva – DIRET

- **Subordinação:** Conselho de Administração
- **Denominação do titular:** Presidente
- **Unidades subordinadas:**
 - o Presidência – PRESI
 - o Vice-Presidência de Tecnologia – VPT
 - o Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA
 - o Vice-Presidência de Mercado – VPM
 - o Vice-Presidência Institucional – VPI

5.7.1. Finalidade

A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

5.7.2. Competências básicas

- Cumprir e fazer cumprir este Regimento, as deliberações do Conselho de Administração e deliberar sobre as recomendações do Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Comitê de Elegibilidade;
- Elaborar o planejamento estratégico que deverá conter o plano de negócios para o exercício seguinte, a estratégia de longo prazo com análise de riscos e oportunidades, para no mínimo os próximos 5 anos e planejamento de gestão de riscos empresariais, submetendo à aprovação do Conselho de Administração;
- Fixar estratégias e diretrizes relacionadas com os objetivos e finalidades da empresa;
- Analisar e aprovar o Regimento Interno, Regulamento de Pessoal e demais manuais de organização e procedimentos da empresa;
- Deliberar sobre a estruturação e modificação de pessoal da empresa;
- Aprovar operações de crédito e concessão de garantias;
- Executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, cumprindo as determinações legais;
- Aprovar e executar os planos, programas e orçamentos;
- Atribuir encargos especiais a qualquer membro da Diretoria Executiva, além dos inerentes ao cargo;
- Apresentar ao Conselho de Administração o relatório das atividades da Sociedade, acompanhado das demonstrações financeiras, pareceres do Conselho Fiscal e dos Auditores Independentes;
- Coordenar e supervisionar o trabalho das diferentes áreas, órgãos e setores da Instituição;
- Deliberar sobre os financiamentos de qualquer espécie e a emissão de caução de títulos de crédito, salvo quando for a curto e médio prazo, ou quando se destinem especificamente a cobrir necessidade de capital de giro;
- Deliberar sobre a constituição de procuradores “*ad judícia*” e “*ad negocia*”, do quadro de pessoal, com poderes necessários para agir em nome da empresa;
- Deliberar sobre a prestação de garantias fidejussórias; e
- Resolver todos os demais assuntos administrativos não previstos neste Regimento Interno, salvo os de competência exclusiva do Conselho de Administração.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

6. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Presidência

6.1. Presidência – PRESI

- **Subordinação:** Diretoria Executiva
- **Denominação do titular:** Presidente
- **Unidades vinculadas:** Auditoria Interna – AUD
- **Unidades subordinadas:**
 - Chefia de Gabinete – GAB
 - Assessoria Jurídica – AJU
 - Assessoria de Tecnologia e Inovação – ATI
 - Assessoria de Planejamento e Gestão – APG
 - Assessoria de Proteção de Dados - APD
 - Vice-Presidência de Tecnologia – VPT
 - Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA
 - Vice-Presidência de Mercado – VPM
 - Vice-Presidência Institucional – VPI

6.1.1. Finalidade

Administrar as atividades do CIASC, representando a Sociedade em suas articulações com as entidades públicas e privadas.

6.1.2. Competências básicas

- Dirigir e coordenar a administração geral da empresa;
- Representar a Sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, para este fim, constituir procuradores e designar prepostos, conforme previsto no Estatuto Social do CIASC;
- Zelar pelo fiel cumprimento das atribuições e deliberações da Diretoria Executiva;
- Presidir as reuniões da Diretoria, cabendo-lhe, ainda, o voto de qualidade;
- Conceder licença aos demais membros da Diretoria;
- Coordenar e supervisionar o trabalho dos diferentes órgãos e setores da Sociedade, zelando pelo fiel cumprimento das atribuições e deliberações da Diretoria;
- Baixar resoluções, portarias, ordens de serviço e outros atos e regulamentados em instrumento próprio;
- Admitir, nomear, promover, elogiar, transferir, punir e demitir empregados, e conceder-lhes licença;
- Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
- Coordenar as atividades dos sistemas de gestão de riscos, conformidade e integridade;
- Organizar o quadro de pessoal da sua área, nos limites da estrutura aprovada pelo Grupo Gestor de Governo – GGG; e
- Outras atividades não previstas no Regimento Interno, incluindo-se a delegação de poderes.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

6.2. Chefia de Gabinete – GAB

- **Subordinação:** Presidência
- **Denominação do titular:** Chefe de Gabinete

6.2.1. Finalidade

Assistir à Presidência nos assuntos de natureza administrativa, social e política.

6.2.2. Competências básicas

- Assistir a Presidência nos assuntos e questões referentes ao monitoramento e avaliação da gestão estratégica da empresa;
- Analisar e encaminhar documentos de interesse da Administração e acompanhar sua tramitação junto às áreas da estrutura orgânica;
- Auxiliar o presidente do Conselho de Administração na definição dos temas relevantes a serem incluídos na agenda das reuniões do Conselho de Administração;
- Apoiar os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, e dos comitês no desempenho de suas funções, assisti-los em sua integração na organização;
- Encaminhar a agenda e o material de apoio às reuniões do Conselho de Administração e interagir com os membros da Diretoria, a fim de assegurar a qualidade e a tempestividade das informações;
- Elaborar, lavrar em livro próprio, registrar e publicar nos órgãos competentes as atas de reunião do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, na forma da legislação aplicável;
- Assessorar o Presidente na comunicação com os membros do Conselho de Administração;
- Assessorar na gestão junto às demais áreas da empresa para elaboração e manutenção de informações gerenciais estratégicas de interesse dos Administradores;
- Organizar e controlar os processos, atas de reunião e demais assentamentos legais da organização;
- Organizar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais da Presidência, para o harmônico desenrolar dos compromissos, submetendo, previamente, ao Presidente os assuntos a serem tratados, e representá-lo sempre que para isso for credenciado;
- Organizar, divulgar, expedir convocações e notificações, quando for o caso, providenciando as publicações correspondentes da pauta das reuniões colegiadas do CIASC;
- Secretariar a Diretoria Executiva no planejamento e execução das Reuniões de Diretoria;
- Redigir e manter as atas e demais documentos contendo as deliberações das Reuniões de Diretoria;
- Comunicar as decisões de reuniões da Diretoria, fazendo as publicações legais competentes;
- Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação das reuniões de Diretoria; Redigir, revisar, registrar e manter a correspondência, resoluções, portarias, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos oficiais, expedidos pela Presidência;
- Manter a guarda e o controle dos documentos sigilosos de modo a preservar a segurança das informações;
- Promover a organização de arquivos de publicações físicas e eletrônicas contendo assuntos de interesse do CIASC; e
- Prestar atendimento às entidades, autoridades, empregados e outros que desejem



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

15/04/2024

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

efetuar contato direto com o Presidente.

6.3. Assessoria Jurídica – AJU

- **Subordinação:** Presidência
- **Denominação do titular:** Assessor Jurídico

6.3.1. Finalidade

Assistir a Presidência, a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas, mediante solicitação dos órgãos superiores referidos, nos assuntos de natureza Jurídica.

6.3.2. Competências básicas

- Assistir a Presidência, a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas, mediante solicitação dos órgãos superiores referidos, nos assuntos de natureza Jurídica, sendo em primeiro plano a assistência ao Presidente;
- Orientar normas de ordem jurídica e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e que envolvam responsabilidade da empresa, tais como editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes, minutas, entre outros;
- Promover e acompanhar os feitos executivos judiciais e administrativos relacionados com os interesses da empresa;
- Apor visto e adequar contratos a serem firmados pela empresa;
- Acompanhar, junto a órgãos públicos federais, estaduais e municipais e privados, os procedimentos administrativos de interesse da empresa e representá-la em processos judiciais;
- Auxiliar no processo de registro dos programas de computador em acordo com a lei de proteção de *software*;
- Analisar e emitir parecer sobre atualizações na legislação federal, estadual, municipal e regramentos privados de interesse da empresa; e
- Prestar informações e fornecer subsídios à Diretoria para o cumprimento das decisões e orientações do Tribunal de Contas do Estado – TCE, do Grupo Gestor de Governo – GGG, da Procuradoria Geral do Estado – PGE e demais órgãos de Controle Externo e Interno.

6.4. Assessoria de Tecnologia e Inovação – ATI

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Assessor de Tecnologia e Inovação

6.4.1. Finalidade

Assessorar a Presidência nos assuntos relacionados à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I).

6.4.2. Competências básicas

- Propor a implantação e sustentação de uma cultura de inovação no âmbito da empresa;
- Prospectar a geração de novas ideias e o desenvolvimento de soluções de produtos inovadores para disseminação do conhecimento junto aos funcionários;
- Estimular, desenvolver e manter ações, programas e projetos de inovação que tenham influência sobre a cultura da empresa e, conseqüentemente, sobre os negócios;
- Apoiar e acompanhar projetos tecnológicos inovadores executados pelas gerências;
- Promover, estruturar, executar e controlar processos de Gestão do Conhecimento e de



Inovação em nível organizacional;

- Definir, implantar e acompanhar indicadores de inovação;
- Fomentar a participação e representação do CIASC junto ao ecossistema de inovação; e
- Buscar oportunidades de participação em projetos de inovação junto a organismos de financiamento nacionais e estrangeiros.

6.5. Assessoria de Planejamento e Gestão – APG

- **Subordinação:** Presidência
- **Denominação do titular:** Assessor de Planejamento e Gestão

6.5.1. Finalidade

Assessorar a Presidência na elaboração e operacionalização do planejamento estratégico e práticas de governança corporativa, com vistas ao aperfeiçoamento dos controles internos, gestão de riscos e *compliance*.

6.5.2. Competências básicas

- Coordenar a adoção das boas práticas de governança corporativa, de acordo com as políticas e normas vigentes aplicáveis;
- Assessorar e coordenar a elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico;
- Consolidar e reportar ao Presidente, informações relativas ao Planejamento Estratégico;
- Propor e acompanhar a implementação de ações voltadas à integridade;
- Definir formalmente quais as leis, regulamentações e normas internas, farão parte do escopo de atuação da área de *compliance*;
- Promover ações periódicas de comunicação e treinamento aos empregados e dirigentes do CIASC sobre temas relacionados à área de *compliance* e integridade, e sobre a responsabilidade de cada área;
- Assessorar os titulares dos riscos no cumprimento de suas funções;
- Estabelecer a metodologia do processo de gestão estratégica de riscos;
- Acompanhar o cumprimento das ações relacionadas à gestão de riscos e promover o contínuo monitoramento dos riscos pelos diversos níveis da instituição;
- Propor políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização dos controles internos;
- Orientar as áreas da empresa na estruturação de controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação;
- Monitorar o uso e testar a efetividade dos controles internos implementados, propondo melhorias quando necessário; e
- Submeter Planos de Trabalho da área para aprovação da Presidência.

6.6. Assessoria de Proteção de Dados – APD

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Governança – VPG
- **Denominação do titular:** Assessor de Proteção de Dados

6.6.1. Finalidade

Coordenar atividades referentes à Proteção de Dados, bem como na construção e gerenciamento do programa de gerenciamento de privacidade do CIASC.



6.6.2. Competências Básicas

- Manter, desenvolver e implementar o Plano de Privacidade do CIASC;
- Responder a Incidentes de Segurança e Vazamentos de Dados;
- Propor as diretrizes para a proteção de dados pessoais no âmbito da Empresa;
- Representar o CIASC em relação às partes interessadas para controlar o risco de possíveis ameaças que afetam a privacidade de dados pessoais;
- Adotar providências relativas às comunicações recebidas da Autoridade Nacional, dando ciência à Diretoria Executiva;
- Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Criar e manter atualizado um programa de capacitação, treinamento e conscientização de privacidade de dados;
- Prestar assessoramento para questões de segurança da informação e privacidade;
- Criar e manter um plano de resposta a incidentes;
- Criar e manter um plano de resposta às comunicações, solicitações e reclamações dos titulares dos dados pessoais;
- Elaborar e manter inventário que documente como e por que o CIASC coleta, compartilha e usa dados pessoais;
- Realizar avaliações de risco de privacidade, focadas em processos ou sistemas específicos de negócios;
- Elaborar Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD) previsto na LGPD e também conhecido como DPIA – *Data Protection Impact Assessment* na GDPR – *General Data Protection Regulation*, submetendo à Diretoria Executiva; e
- Definir formalmente quais as leis, regulamentações e normas internas, farão parte do escopo de atuação da área de *compliance*.

7. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Vice-Presidência de Tecnologia



7.1. Vice-Presidência de Tecnologia – VPT

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Vice-Presidente de Tecnologia



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- **Unidades subordinadas:**
 - o Gerência de Governo Digital – GEGOV
 - o Gerência de Produtos para Detran e SSP - GDESP
 - o Gerência de Produtos de **Software** – GPROS
 - o Gerência de Tecnologia, Inovação e Infraestrutura – GETII
 - o Gerência de Redes e **Data Center** – GERED

7.1.1. Finalidade

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologias da informação e comunicação e de transformação digital para atendimento das necessidades governamentais; propor estratégias para a definição, desenvolvimento e implantação de novas soluções aplicáveis ao CIASC e à Administração Pública e instrumentalizar as estratégias de inovação definidas pelo governo.

7.1.2. Competências básicas

- Planejar e administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação do CIASC, entendidos como sendo o **hardware**, **software** e recursos humanos;
- Estabelecer e manter o modelo e a infraestrutura tecnológica, compatíveis com as necessidades de uso de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC para os projetos desenvolvidos ou integrados pelo CIASC;
- Administrar os recursos e os meios de redes de comunicação de dados, voz e imagem, do CIASC e de seus clientes;
- Propor estratégias para a definição, desenvolvimento e implantação de novas Tecnologias da Informação e Comunicação, aplicáveis ao CIASC e à Administração Pública;
- Fomentar a utilização de metodologias e técnicas para o desenvolvimento de sistemas e programas, por meio da prospecção de novas tecnologias, visando melhorar a qualidade, a otimização e a maior produtividade dos sistemas;
- Fomentar a inovação, a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de melhores práticas para a gestão de Tecnologia da Informação e comunicação;
- Articular e promover parcerias com entidades governamentais e civis, a fim de criar cadeias autossustentáveis de conhecimento em Tecnologia da Informação e Comunicação, visando à definição de programas e projetos no âmbito Governamental;
- Estabelecer as diretrizes para a formulação de ações que mantenham atualizado o conhecimento de Tecnologia da Informação e Comunicação, gerados de forma a produzir o apoio necessário à plena utilização das tecnologias, a fim de fortalecer o exercício da cidadania por meio do Governo Eletrônico;
 - Incentivar a pesquisa, de forma conjunta, que proporcione o desenvolvimento de soluções inovadoras em Tecnologia da Informação e Comunicação para a administração pública;
 - Realizar outras atividades inerentes à supervisão, orientação e controle das áreas; e
 - Propor e orientar ações relacionadas à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do CIASC e dos seus clientes.

7.2. Gerência de Governo Digital – GEGOV

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Tecnologia – VPT
- **Denominação do titular:** Gerente de Governo Digital
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Soluções de Governo - CSGOV
 - o Coordenadoria de Soluções Corporativas - COSEC



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- o Coordenadoria de Inteligência de Dados– COIN

7.2.1. Finalidade

Planejar, executar e monitorar produtos e projetos visando à transformação digital e modernização dos serviços públicos, utilizando as tecnologias digitais para torná-los mais acessíveis, eficientes e transparentes.

7.2.2. Competências básicas

- Planejar, executar e coordenar projetos que envolvem soluções relativas às plataformas corporativas de gestão de identidades, de interoperabilidade e de registros unificados de acesso aos serviços de integração (API's);
- Planejar e disseminar padrões e boas práticas de arquiteturas corporativas para desenvolvimento de projetos de *software* seguro, interoperável, escalável com base nas melhores práticas de mercado;
- Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam melhoria para os serviços de inteligência, análise de dados, inteligência artificial, gestão de identidades e arquiteturas de tecnologias habilitadoras para os serviços digitais;
- Planejar e executar projetos voltados para automação do processo de desenvolvimento de software;
- Planejar, organizar e executar ações relativas à utilização, integração e aplicação de tecnologias de armazém de dados e inteligência de negócio;
- Planejar, organizar e executar ações relativas à introdução e crescimento de tecnologias de Big Data, internet das coisas, redes sociais, cidades inteligentes, democracia da informação e transparência de governo;
- Planejar, organizar e executar projetos de governança e mecanismos de segurança da informação tratados pelo *Data Lake* da empresa;
- Planejar, coletar, armazenar e formatar indicadores para avaliar o desempenho da área e de seus técnicos;
- Planejar, organizar e executar programas e projetos de inovação em plataformas corporativas, análise de dados e serviços digitais ao cidadão; e
- Planejar as atividades relacionadas à Autoridade de Registro e à Certificação Digital.

7.3. Coordenadoria de Soluções de Governo – CSGOV

- **Subordinação:** Gerência de Governo Digital – GEGOV
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Governo

7.3.1. Finalidade

Fomentar, propor, controlar e executar iniciativas digitais e tecnológicas relacionadas ao governo e seus serviços, além de promover a transformação digital e a modernização dos processos de atendimento ao cidadão.

7.3.2. Competências básicas

- Buscar, implantar e disseminar novas tecnologias para a construção de uma plataforma digital para governo eletrônico;
- Construir e implantar plataformas que facilitem a gestão dos serviços digitais e o desenvolvimento de produtos baseados em governo digital que possam ser comercializados como serviço;
- Fomentar e fortalecer o conceito de *Governo Digital* e buscar iniciativas que visam agregar valor aos serviços digitais para o cidadão;



- Organizar e executar projetos destinados a apoiar processos estratégicos de gestão;
- Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam definição e melhoria para os serviços de inteligência, integração de sistemas, comunicação com o cidadão, central de serviços e arquiteturas de tecnologias habilitadoras para os serviços digitais; e
- Manter, sustentar e evoluir o portal de serviços digitais do Estado, tornando-o responsivo a qualquer plataforma e acessível para todos os públicos que utilizam os serviços digitais; e
- Executar as atividades relacionadas à Autoridade de Registro e à Certificação Digital.
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades estratégicas quando determinado pela Gerência.

7.4. Coordenadoria de Soluções Corporativas – COSEC

- **Subordinação:** Gerência de Governo Digital – GEGOV
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções Corporativas

7.4.1. Finalidade

Coordenar, executar, promover e propor projetos relacionados a gestão de identidades, interoperabilidade, padrões e boas práticas de arquiteturas corporativas para desenvolvimento de software seguro e escalável, pesquisa e desenvolvimento de soluções inovadoras e automatização de processos de desenvolvimento de software.

7.4.2. Competências básicas

- Prover plataformas corporativas de geotecnologias e *internet* das coisas para utilização em produtos no âmbito governamental;
- Executar e coordenar projetos que envolvem soluções relativas às plataformas corporativas de gestão de identidades, de interoperabilidade e de registros unificados de acesso aos serviços de integração (API's);
- Executar padrões e boas práticas de arquiteturas corporativas para desenvolvimento de projetos de *software* seguro, interoperável, escalável com as melhores práticas de mercado;
- Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam definição e melhoria para os serviços de gestão de identidades e arquiteturas de tecnologias habilitadoras para os serviços digitais;
- Executar projetos voltados para automação do processo de desenvolvimento de *software* que com foco em integração contínua, padronização, ambientes definidos por *software* e com maior agilidade e autonomia;
- Organizar e executar projetos de governança e mecanismos de proteção dos dados relacionados a arquitetura de interoperabilidade e serviços corporativos e acesso a dados via estrutura de integração unificada;
- Organizar e executar projetos destinados a apoiar processos estratégicos de gestão e de tomada de decisão;
- Planejar, coletar, armazenar e formatar indicadores para avaliar o desempenho da área e de seus técnicos; e
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades estratégicas quando determinado pela Gerência.

7.5. Coordenadoria de Inteligência de Dados – COIND

- **Subordinação:** Gerência de Governo Digital – GEGOV
- **Denominação do titular:** Coordenador de Inteligência de Dados



7.5.1. Finalidade

Implantar, disseminar, construir, manter e executar tecnologias inovadoras de *Big Data* e *Data Lake*, plataformas que facilitem a gestão baseada em dados, desenvolvimento de produtos comercializáveis como serviço, impulsionar iniciativas de Ciência de Dados e Inteligência Artificial.

7.5.2. Competências básicas

- Implantar e disseminar tecnologias inovadoras de *Big Data* para a construção contínua do *Data Lake*;
- Implantar e disseminar plataformas que facilitem a gestão baseada em dados e o desenvolvimento de produtos baseados em dados que possam ser comercializados como serviço pela empresa;
- Disseminar e fortalecer o conceito de *Data Lake* e fomentar iniciativas de Ciência de Dados e Inteligência Artificial;
- Organizar e executar projetos destinados a apoiar processos estratégicos de gestão e de tomada de decisão;
- Executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que envolvam definição e melhoria para os serviços de inteligência, análise de dados, inteligência artificial;
- Organizar e executar projetos destinados a apoiar processos estratégicos de gestão e de tomada de decisão;
- Planejar, coletar, armazenar e formatar indicadores para avaliar o desempenho da área e de seus técnicos; e
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades estratégicas quando determinado pela Gerência.

7.6. Gerência de Produtos para Detran e SSP – GDESP

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Tecnologia – VPT
- **Denominação do titular:** Gerente de Produtos para Detran e SSP
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Soluções de Segurança Pública – CSSEG
 - o Coordenadoria de Soluções de Trânsito – CSTR

7.6.1. Finalidade

Planejar, executar e monitorar projetos em análise de dados e as atividades de desenvolvimento de soluções para SSP/DETRAN/SAP e do aprimoramento de serviços de *software*, com base na utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação abrangendo a implementação, manutenção e o suporte para projetos e serviços.

7.6.2. Competências básicas

- Assegurar o atendimento às demandas, dentro dos prazos estipulados, para cumprimento do acordado com a SSP/DETRAN/SAP, subsidiando as ações e tomadas de decisões da Diretoria Executiva.
- Manter os técnicos da área capacitados nos processos, técnicas, artefatos e ferramentas determinados pelo processo metodológico vigente;
- Planejar, organizar, executar e controlar ações durante o ciclo de vida de produtos de *software* e de ferramentas de análise de dados;
- Prestar assessoria técnica às áreas responsáveis pela aquisição e contratação de bens e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Analisar e acompanhar processos licitatórios, contratos, convênios e acordos de cooperação



- técnica, inerentes à Gerência;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços, de acordo com a metodologia adotada pelo CIASC;
- Propor o uso dos serviços estratégicos e integradores junto às áreas de TI dos órgãos governamentais; e
- Gerenciar o suporte ao usuário baseado na segmentação e posicionamento do mercado.

7.7. Coordenadoria de Soluções de Segurança Pública – CSSEG

- **Subordinação:** Gerência de Produtos para Detran e SSP – GDESP
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Segurança Pública

7.7.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes da Segurança Pública.

7.7.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.8. Coordenadoria de Soluções de Trânsito – CSTR

- **Subordinação:** Gerência de Produtos para Detran e SSP – GDESP
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Trânsito

7.8.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes.

7.8.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços



da administração pública;

- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.9. Gerência de Produtos de Software – GPROS

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Tecnologia – VPT
- **Denominação do titular:** Gerente de Produtos de *Software*
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Soluções da Administração – CSADM
 - o Coordenadoria de Soluções de Educação – CSEDU
 - o Coordenadoria de Soluções de Fazenda – CSFAZ
 - o Coordenadoria de Soluções do Sistema de Administração Tributária - CSSAT
 - o Coordenadoria de Soluções da Saúde - CSSAU
 - o Coordenadoria de Soluções de Agricultura - CSAGR

7.9.1. Finalidade

Planejar, executar e monitorar projetos em análise de dados e as atividades de desenvolvimento de soluções de *software* e do aprimoramento de serviços de *software*, com base na utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação abrangendo a implementação, manutenção e o suporte para projetos e serviços.

7.9.2. Competências básicas

- Manter os técnicos da área capacitados nos processos, técnicas, artefatos e ferramentas determinados pelo processo metodológico vigente;
- Planejar, organizar, executar e controlar ações durante o ciclo de vida de produtos de *software* e de ferramentas de análise de dados;
- Prestar assessoria técnica às áreas responsáveis pela aquisição e contratação de bens e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Analisar e acompanhar processos licitatórios, contratos, convênios e acordos de cooperação técnica, inerentes à Gerência;



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços, de acordo com a metodologia adotada pelo CIASC;
- Propor o uso dos serviços estratégicos e integradores junto às áreas de TI dos órgãos governamentais; e
- Gerenciar o suporte ao usuário baseado na segmentação e posicionamento do mercado.

7.10. Coordenadoria de Soluções da Administração – CSADM

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de *Software* – GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções da Administração

7.10.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes.

7.10.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.11. Coordenadoria de Soluções de Educação – CSEDU

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de *Software* – GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Educação

7.11.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes.

7.11.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;



- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.12. Coordenadoria de Soluções de Fazenda – CSFAZ

- **Subordinação:** Gerência de Produtos de *Software* – GPROS
- **Denominação do titular:** Coordenador de Soluções de Fazenda

7.12.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas aos serviços de sustentação e desenvolvimento de sistemas/soluções aos clientes dos órgãos relacionados à Secretaria de Fazenda.

7.12.2. Competências básicas

- Assegurar a sustentação dos sistemas de informação como suporte dos serviços da administração pública;
- Entender os problemas e as oportunidades no contexto dos clientes;
- Especificar e detalhar o desenvolvimento de projetos de sistemas, utilizando a metodologia vigente e os fluxos estabelecidos para a homologação de produtos;
- Desenvolver sistemas de informação em atendimento aos clientes;
- Manter e elaborar relatórios de planejamento e andamento dos projetos da área;
- Propor melhorias evolutivas em produtos e serviços;
- Homologar as integrações e aderências aos produtos e serviços da área, de acordo com a metodologia vigente;
- Manter a documentação técnica dos produtos e serviços mantidos pelo CIASC;
- Analisar e aprovar a documentação referente aos produtos e serviços adquiridos de terceiros;
- Monitorar o mercado concorrente, identificar, avaliar e propor as possibilidades de agregação de valor aos produtos e serviços do portfólio do CIASC;
- Desenvolver ferramentas de análise de dados que facilitem a gestão e a tomada de decisão dos seus clientes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

7.13. Gerência de Tecnologia, Inovação e Infraestrutura – GETII

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Tecnologia – VPT
- **Denominação do titular:** Gerente de Tecnologia, Inovação e Infraestrutura
- **Unidades subordinadas:**
 - Coordenadoria de Ambiente Operacional – COAPE
 - Coordenadoria de Banco de Dados – COBAN

7.13.1. Finalidade

Planejar, executar e monitorar as atividades de normatização, implantação e suporte relativas a banco de dados, ambientes operacionais, serviços de nuvem e administração de dados.

7.13.2. Competências básicas

- Normatizar, implantar e manter atividades relativas à administração de banco de dados, administração de dados e suporte ao ambiente operacional;
- Prestar suporte em administração de dados, administração de banco de dados e *software* básico homologado pelo CIASC, aos órgãos do Governo do Estado;
- Instalar, testar, gerenciar, documentar e otimizar os ambientes operacionais e de apoio;
- Normatizar, implantar e manter serviços de nuvem tais como: Infraestrutura como Serviço (*IaaS*), Plataforma como Serviço (*PaaS*) e *Software* como Serviço (*SaaS*);
- Operar e manter a infraestrutura lógica dos *Data Centers* do Governo;
- Executar atividades de gestão de desempenho e capacidade do gerenciador de banco de dados;
- Planejar atividades de autenticidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade sobre os dados;
- Pesquisar recursos e dispositivos, inicializar e encerrar os sistemas operacionais dos equipamentos em plataformas adotadas;
- Revisar modelos relacionais, multidimensionais e estruturados;
- Efetuar a gestão de serviços e recursos de TI;
- Elaborar e propor especificações técnicas visando aquisição de recursos para Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Administrar, manter e operar os serviços em produção; e

7.14. Coordenadoria de Ambiente Operacional – COAPE

- **Subordinação:** Gerência de Tecnologia, Inovação e Infraestrutura - GETII
- **Denominação do titular:** Coordenador de Ambiente Operacional

7.14.1. Finalidade

Propor, executar e administrar as atividades relativas a ambientes operacionais e suporte para soluções de nuvem privada, híbrida e pública.

7.14.2. Competências básicas

- Pesquisar, instalar, testar, manter, documentar e otimizar os ambientes



operacionais e de apoio, os sistemas de armazenamento de dados e os ambientes virtualizados;

- Executar atividades de normatização relativas ao ambiente operacional;
- Prestar suporte em *software* básico e aplicativos em geral às entidades do Governodo Estado;
- Pesquisar, testar, manter e suportar soluções de nuvem privada, híbrida e pública;
- Normatizar, implantar e manter serviços de nuvem como: Infraestrutura como Serviço (*IaaS*), Plataforma como Serviço (*PaaS*) e *Software* como Serviço (*SaaS*);
- Normatizar, implantar e manter a solução de mensageria adotada pelo CIASC /Governodo Estado;
- Prestar serviços de consultoria em sistemas operacionais aos clientes;
- Manter a infraestrutura lógica dos *Data Centers*;
- Otimizar o uso dos recursos computacionais dos órgãos de Governo hospedadosno *Data Center*;
- Executar atividades de normatização relativas à utilização, administração eotimização do *Data Center*;
- Administrar e gerenciar a delegação de domínios “*sc.gov.br*”;
- Administrar e manter áreas de armazenamento, cópias de segurança e recuperação de dados;
- Manter, operacionalizar e movimentar arquivos de segurança de fitas, visandooatendimento das solicitações do CIASC e dos órgãos por ele atendidos;
- Administrar e gerenciar as replicações de dados entre o *Data Center* principal e o *Data Center* de contingência;
- Executar planos de contingência e recuperação entre o *Data Center* principal e *DataCenter* de contingência;
- Prover solução de *DevOps* para suportar as equipes de desenvolvimento do CIASCe clientes;
- Manutenção e auditoria das plataformas de monitoramento e cadastro; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.15. Coordenadoria de Banco de Dados – COBAN

- **Subordinação:** Gerência de Tecnologia, Inovação e Infraestrutura - GETII
- **Denominação do titular:** Coordenador de Banco de Dados

7.15.1. Finalidade

Propor, executar e controlar atividades relativas à administração de banco de dados.

7.15.2. Competências básicas

- Normatizar, instalar, atualizar, manter e fornecer suporte para *softwares* gerenciadores de banco de dados;
- Monitorar e otimizar o desempenho no uso de *softwares* gerenciadores de banco de dados;
- Executar atividades de normatização relativas à administração de banco de dados;
- Prestar suporte em administração de banco de dados;
- Revisar modelos relacionais;



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- Planejar atividades de autenticidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade sobre os dados; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.16. Gerência de Redes e Data Center – GERED

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Tecnologia – VPT
- **Denominação do titular:** Gerente de Redes e Data Center
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Infraestrutura de Redes – COIRE
 - o Coordenadoria de Gestão de Redes – CORED
 - o Coordenadoria da Segurança da Informação – COSEI
 - o Coordenadoria de Suporte Integrado ao Cliente - COSIC

7.16.1. Finalidade

Gerenciar, executar e monitorar as atividades de gestão da Rede de Comunicação compreendendo o conjunto de equipamentos, *softwares* e processos relacionados. Gestão do datacenter, operação e central de atendimento.

7.16.2. Competências básicas

- Ainda, responsável pela centralização de atendimento da Empresa para todos os seus stakeholders e por meio dos diversos canais, direcionando as demandas para o setor especializado;
- Monitoramento dos produtos e serviços da empresa, inclusive àqueles alocados no Datacenter.
- Gestão da área de Subestação, responsável pela parte física do Datacenter, incluindo a elétrica, climatização, cabeamentos e *colocation*.
- Responsável pela estrutura elétrica das instalações da empresa;
- Elaborar projetos físicos e lógicos de rede;
- Administrar, configurar, implementar e manter *software*, *hardware* e serviços de rede, provimento *internet* e enlaces de comunicação, e ferramentas de segurança de rede;
- Administrar, manter e operar a rede de comunicação;
- Administrar, registrar e manter as solicitações dos usuários de rede internos e externos; e
- Elaborar e propor especificações técnicas visando à aquisição de recursos para Tecnologia da Informação e Comunicação.

7.17. Coordenadoria de Infraestrutura de Rede – COIRE

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Infraestrutura de Rede

7.17.1. Finalidade

- Coordenar e administrar projetos físicos de rede; a subestação e suas atribuições a infraestrutura física do Data Center.



7.17.2. Competências básicas

- Coordenar, implementar e administrar projetos físicos de redes locais, metropolitanas e de longa distância, em especial redes de fibras ópticas;
- Coordenar, implementar e administrar redes locais;
- Controlar materiais necessários para implementação da infraestrutura de rede;
- Administrar e manter equipamentos de *hardware* nas estações de trabalho do CIASC (*desktops/laptops/tablets*);
- Administrar impressoras nas estações de trabalho do CIASC;
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.
- Coordenar a subestação e suas atividades, realizar a infraestrutura física do DataCenter, (cabearamento, elétrica e climatização).

7.18. Coordenadoria de Gestão de Redes – CORED

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Gestão de Redes

7.18.1. Finalidade

Propor, executar e administrar projetos e serviços de redes de comunicação de dados.

7.18.2. Competências básicas

- Executar projetos lógicos de redes locais, metropolitanas e de longa distância;
- Instalar, configurar e manter dispositivos de redes da infraestrutura própria ou fornecidos pelo CIASC aos clientes;
- Administrar e manter a infraestrutura de comunicações (equipamentos, circuitos, serviços);
- Desenvolver serviços de valor agregado, ferramentas e soluções para clientes;
- Apoiar a Gerência Comercial do CIASC na negociação e implantação de serviços contratados;
- Executar processos de garantia para aderência contratual e correta comercialização dos serviços de redes;
- Gestão técnica de contratos com fornecedores de equipamentos e serviços, implantados, contratados ou gerenciados pela GERED;
- Manter resposta a interrupção ou instabilidades nos serviços de redes fornecidos ou mantidos pelo CIASC; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas conforme demandas internas de infraestrutura ou externas previstas em contratos com clientes.

7.19. Coordenadoria de Segurança da Informação – COSEI

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Segurança da Informação

7.19.1. Finalidade



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

Propor, executar e administrar projetos e serviços de soluções de segurança da informação.

7.19.2. Competências básicas

- Controlar políticas de segurança e controles de acesso;
- Interagir com outros setores da empresa de modo a fomentar a segurança da informação;
- Controlar projetos de redes seguras para os órgãos do Governo;
- Implementar ferramentas para permitir gerenciamento de rede;
- Implementar e administrar soluções de segurança da informação;
- Identificar, analisar e gerenciar fluxos de tráfego de rede;
- Analisar o desempenho e capacidade de redes;
- Notificar incidentes de segurança da informação aos responsáveis;
- Indicar treinamentos relativos à segurança da informação; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

7.20. Coordenadoria de Suporte Integrado ao Cliente – COSIC

- **Subordinação:** Gerência de Redes e Data Center – GERED
- **Denominação do titular:** Coordenador de Suporte Integrado ao Cliente

7.20.1. Finalidade

Executar atividades de monitoramento dos serviços de redes de comunicação de dados e segurança de dados, dos órgãos da Administração Pública Estadual, e clientes do CIASC e as centrais de monitoramento e de atendimento.

7.20.2. Competências básicas

- Supervisionar as atividades relacionadas à área de planejamento e controle da produção;
- Realizar e organizar as escalas de plantões de forma que o Estado e demais clientes possam ter garantidos as respectivas coberturas contratuais;
- Realizar abertura e acompanhamento de chamados de circuitos de capilaridade;
- Realizar abertura e acompanhamento de chamados de circuitos de fibra óptica;
- Realizar abertura e acompanhamento de chamados de circuitos via satélite;
- Monitoramento proativo do ambiente do Data Center e dos circuitos de dados;
- Realizar treinamento junto aos clientes para utilização da ferramenta de *Service Desk*;
- Suporte de nível 1 e nível 2; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

8. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Vice-Presidência Administrativa e Financeira



8.1. Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Vice-Presidente Administrativo e Financeiro
- **Unidades subordinadas:**
 - o Gerência de Administração – GERAD
 - o Gerência de Licitações e Compras - GELIC
 - o Gerência de Finanças – GEFIN
 - o Gerência de Contabilidade – GERCO
 - o Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES

8.1.1. Finalidade

Responder pela gestão contábil, financeira, de recursos humanos, licitações, patrimônio e de materiais do CIASC, bem como pelos respectivos controles internos.

8.1.2. Competências básicas

- Planejar e administrar a gestão financeira, contábil, administrativa, patrimonial e pessoal;
- Propor normas relativas a pessoal, finanças, patrimônio, materiais e outras correlatas;
- Coordenar estudos econômicos e financeiros úteis à atividade da Sociedade;
- Orientar os trabalhos referentes à programação econômica para elaboração do plano econômico-financeiro e orçamento anual;
- Desenvolver contatos destinados a facilitar o trabalho da Sociedade, em particular com os órgãos usuários, clientes e fornecedores;
- Administrar pessoal, patrimônio e materiais nos seus múltiplos aspectos;
- Propor suporte ao processo de planejamento, abrangendo as diversas unidades orgânicas da empresa; e
- Realizar outras atividades inerentes à supervisão, orientação e controle da área.



8.2. Gerência de Administração – GERAD

- **Subordinação:** Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA
- **Denominação do titular:** Gerente de Administração
- **Unidades subordinadas:**
 - Coordenadoria de Administração – CORAD

8.2.1. Finalidade

Gerenciar e realizar as atividades dos serviços de recepção, de protocolo, de acesso e segurança patrimonial, de transporte, de gestão dos serviços de manutenção, reformas e conservação de infraestrutura interna e do patrimônio físico e serviços gerais e gestão de patrimônio.

8.2.2. Competências básicas

- Realizar a gestão das manutenções, reformas, obras e serviços relativos à conservação do patrimônio físico;
- Gerir e orientar as atividades de controle de patrimônio;
- Realizar a gestão do acesso físico, incluindo sistema de controle de acesso;
- Realizar a gestão, orientando as atividades e serviços relacionados a segurança patrimonial, transporte, serviços gerais e recepção;
- Realizar a gestão, orientando e coordenando os serviços de protocolo;
- Participar e colaborar com as atividades de planejamento do CIASC, contribuindo com as demais áreas da empresa; e
- Acompanhar, fornecer informações e esclarecimentos às auditorias.

8.3. Coordenadoria de Administração – CORAD

- **Subordinação:** Gerência de Administração – GERAD
- **Denominação do titular:** Coordenador de Administração

8.3.1. Finalidade

Coordenar e executar as atividades de limpeza, serviços de climatização, transporte, recepção, segurança patrimonial, acesso, protocolo e outros serviços gerais de suporte administrativo e de controle de patrimônio.

8.3.2. Competências básicas

- Executar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, coleta de resíduos e conservação;
- Efetuar as atividades de segurança e comunicação que envolva portarias, guaritas, estacionamentos, vigilância geral, sistemas e equipamentos de segurança empresarial;
- Desenvolver atividades de controle, monitoramento de acesso, circulação de pessoas, entrada e saída de bens patrimoniais, utilizando para tanto, além de outros meios, os sistemas de barreiras e circuito fechado de televisão;
- Realizar a gestão dos serviços de transporte, controlar e manter a frota de veículos, incluindo abastecimentos, manutenções preventivas e conservação, documentos, seguros e registros;
- Organizar os espaços e infraestrutura e auxiliar nas atividades culturais, apresentações, educação continuada, treinamentos e cursos;



- Executar e controlar as atividades de protocolo, de registro e de armazenamento de correspondências;
- Realizar as atividades no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico, realizar a abertura de processos, receber e registrar as correspondências destinadas ao CIASC, providenciando o encaminhamento às áreas competentes; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

8.4. Gerência de Licitações e Compras – GELIC

- **Subordinação:** Vice-Presidência Administrativa e Financeira - VPA
- **Denominação do titular:** Gerente de Licitações e Compras
- **Unidades subordinadas:**
 - Coordenadoria de Licitações e Compras - COLIC

8.4.1. Finalidade

Gerenciar e realizar as atividades de instrução, gestão e execução dos processos de licitações, compras diretas, contratos e do almoxarifado.

8.4.2. Competências básicas

- Gerir os processos de aquisições de bens, obras e serviços;
- Gerir e orientar a elaboração de editais de licitação;
- Gerir e orientar instrução e elaboração de dispensas e inexigibilidade de licitação;
- Gerir e orientar a elaboração de instrumentos contratuais;
- Gerir e orientar as atividades de controle de materiais, compras e contratos;
- Gerir os processos administrativos referente a licitações e contratos;
- Prestar orientação sobre os procedimentos de compras às demais unidades orgânicas da empresa;
- Participar e colaborar com as atividades de planejamento do CIASC, contribuindo com as demais áreas da empresa;
- Acompanhar, fornecer informações e esclarecimentos às auditorias.

8.5. Coordenadoria de Licitações e Compras – COLIC

- **Subordinação:** Gerência de Licitações e Compras - GELIC
- **Denominação do titular:** Coordenador de Licitações e Compras

8.5.1. Finalidade

Coordenar e executar os processos de aquisições, elaborar e acompanhar os editais de licitação e os instrumentos contratuais, realizar a gestão dos contratos, instruir os processos de dispensa e inexigibilidade, realizar a administração do almoxarifado e a gestão do patrimônio.

8.5.2. Competências básicas

- Efetuar pesquisa de preços, instruir processos e efetivar as aquisições de bens, obras e serviços;
- Orientar os gestores técnicos e fiscais em relação ao prazo de entrega e qualidade das aquisições;
- Realizar a gestão dos processos digitais de aquisição de bens, obras e serviços;



- Exercer a administração do almoxarifado, recebendo, controlando, organizando, distribuindo, mantendo e inventariando o material adquirido;
- Efetuar o suprimento de itens de almoxarifado de todas as unidades da empresa em suas necessidades de material permanente, de expediente e de consumo;
- Elaborar editais de licitação, instruir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e acompanhar a tramitação dos respectivos processos, colaborando com as demais áreas da empresa em todas as etapas;
- Elaborar os termos de contrato, aditivo, convênio, comodato, cessão de uso, manifestações de interesse e outros instrumentos congêneres, com fornecedores;
- Efetuar a gestão dos instrumentos contratuais, articulando-se com a área requisitante e fiscalizadora do contrato, no que concerne a execução, renovação, aditivo, rescisão de contratos ou sanções; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

8.6. Gerência de Finanças – GEFIN

- **Subordinação:** Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA
- **Denominação do titular:** Gerente de Finanças
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Finanças – COFIN

8.6.1. Finalidade

Gerenciar e realizar as atividades de gestão financeira, faturamento, projeções, análise econômico-financeira e cálculos judiciais.

8.6.2. Competências básicas

- Planejar, coordenar e controlar as atividades de contas a receber, cobrança, contas a pagar, faturamento e tesouraria;
- Planejar e elaborar projeções, bem como estudos e análise econômico-financeira;
- Prestar orientação econômico-financeira às demais unidades orgânicas da empresa;
- Acompanhar e prestar informações e esclarecimentos às auditorias; e
- Realizar análise e estudos comparativos de captação e aplicação de recursos financeiros.

8.7. Coordenadoria de Finanças – COFIN

- **Subordinação:** Gerência de Finanças – GEFIN
- **Denominação do titular:** Coordenador de Finanças

8.7.1. Finalidade

Organizar, controlar e executar atividades de acompanhamento financeiro dos contratos com fornecedores, atividades de contas a pagar e receber, cobrança, faturamento, tesouraria e análise econômico-financeira.

8.7.2. Competências básicas

- Executar as atividades de acompanhamento e controle financeiro dos contratos com fornecedores;



- Executar as atividades de contas a pagar e tesouraria;
- Executar serviço de emissão de notas fiscais e faturamento;
- Executar atividade de cobrança dos clientes;
- Organizar, controlar e executar as atividades de contas a receber;
- Elaborar estudos econômico-financeiros de interesse da empresa;
- Acompanhar e fornecer informações e esclarecimentos às auditorias;
- Prestar orientação econômico-financeira às demais unidades orgânicas da empresa;
- Executar elaboração de cálculos judiciais; e
- Planejar, Coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência.

8.8. Gerência de Contabilidade – GERCO

- **Subordinação:** Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA
- **Denominação do titular:** Gerente de Contabilidade

8.8.1. Finalidade

Planejar, gerenciar e executar as atividades de contabilidade, orçamento, custos, fiscais e tributárias.

8.8.2. Competências básicas

- Elaborar e distribuir o Balanço Geral, balancetes e demais demonstrativos financeiros e contábeis;
- Executar as atividades de apuração de tributos, contribuições sociais e obrigações acessórias;
- Coordenar, controlar e encaminhar informações contábeis e fiscais necessárias ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED e demais obrigações acessórias;
- Coordenar e orientar a aplicação de procedimentos, normas, resoluções e legislações no que se refere aos aspectos contábeis, fiscais e tributários;
- Acompanhar e prestar informações e esclarecimentos às auditorias; e
- Prestar orientação contábil e econômico-financeira às demais unidades orgânicas da empresa.

8.9. Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES

- **Subordinação:** Vice-Presidência Administrativa e Financeira – VPA
- **Denominação do titular:** Gerente de Gestão de Pessoas
- **Unidades subordinadas:**
 - o Coordenadoria de Pagamento e Controle – COPAC

8.9.1. Finalidade

Gerenciar, monitorar e executar as atividades de gestão de pessoas, focada nos processos de administração de pessoal e de desenvolvimento de pessoas.

8.9.2. Competências básicas

- Gerenciar e monitorar os processos de administração de pessoal: pagamento de



- salários e afins, encargos sociais, frequências, registros, direitos e deveres do empregado e benefícios sociais, estágio, programa jovem aprendiz, serviço social, assistência médica, segurança e medicina do trabalho, previdência complementar;
- Gerenciar e monitorar as atividades de desenvolvimento humano: programa de avaliação de desempenho; processo de recrutamento e integração de novos empregados do concurso público; Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CIASC, as progressões por mérito e antiguidade; de desenvolvimento, treinamento e capacitação;
 - Apoiar a direção na elaboração e registro dos Acordos Coletivos de Trabalho junto ao órgão competente;
 - Gerenciar as atividades de atendimento ambulatorial médico, psicológico e assistência social aos empregados; e serviço especializado em segurança e medicina do trabalho; e
 - Acompanhar e fornecer informações funcionais e esclarecimentos às auditorias e fiscalização de órgãos trabalhistas, previdenciários e tributaristas.

8.10. Coordenadoria de Pagamento e Controle – COPAC

- **Subordinação:** Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES
- **Denominação do titular:** Coordenador de Pagamento e Controle

8.10.1. Finalidade

Coordenar e executar as atividades relacionadas aos direitos e deveres dos empregados.

8.10.2. Competências básicas

- Executar atividades de admissão, demissão, rescisão de pessoal, registros funcionais, folha de pagamento mensal, de férias e de 13º salário e os encargos sociais;
- Controlar e executar os processos durante a vigência dos contratos de trabalho, os processos de registro de acesso e registro de ponto;
- Registro e acompanhamento de afastamentos em geral;
- Participar e colaborar com as atividades de planejamento do CIASC, contribuindo com as demais áreas da empresa;
- Acompanhar, fornecer informações e esclarecimentos às auditorias;
- Controlar e executar em conjunto com as demais áreas da Empresa, a escala anual de férias;
- Fornecer Declarações e Documentos trabalhistas para empregados e ex-empregados da empresa quando solicitado;
- Coordenar e executar o processo de recrutamento e integração de novos empregados;
- Coordenar e executar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CIASC, bem como operacionalizar as progressões por mérito e antiguidade;
- Manter e atualizar o quadro de pessoal da empresa;
- Fazer comparativos dos Acordos Coletivos de Trabalho e as propostas de acordos negociações coletivas;
- Coordenar e executar a emissão e publicação de portarias relativas aos empregados em diário oficial;
- Atuar como preposto da empresa em audiências trabalhistas quando convocada pela AJU; e



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Gerência de Gestão de Pessoas.
9. Finalidade e Competências Básicas das Unidades Orgânicas da Vice-Presidência de Mercado



9.1. Vice-Presidência de Mercado – VPM

- **Subordinação:** Presidência – PRESI
- **Denominação do titular:** Vice-Presidente de Mercado
- **Unidades subordinadas:**
 - o Gerência Comercial - GECOM
 - o Gerência de Mercado – GEDEM
 - o Gerência de Marketing e Comunicação - GEMAC

9.1.1. Finalidade

Planejar e coordenar as atividades inerentes ao Portfólio de Soluções da Empresa, bem como conduzir a política comercial das parcerias e alianças com outras empresas do mercado, bem como criar, planejar, implementar e gerir os processos de *marketing* e comunicação institucional.

9.1.2. Competências básicas

- Desenvolver ações junto aos clientes destinados ao incremento dos serviços prestados;
- Prestar suporte ao processo de planejamento, abrangendo as diversas unidades orgânicas da empresa;
- Desenvolver atividades inerentes ao planejamento, organização, orientação, supervisão e controle da área de mercado;
- Definir as diretrizes para a celebração de parcerias estratégicas considerando as oportunidades de negócios, de acordo com as leis vigentes;
- Desenvolver ações junto à área de marketing, relacionado a participação em eventos de interesse comercial dos produtos da empresa e na definição de produtos comercializados no que diz respeito à apresentação do produto;



- Desenvolver atividades inerentes ao planejamento, organização, orientação, supervisão e controle da área de Comunicação; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando determinado pela Presidência.

9.2. Gerência Comercial – GECOM

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Mercado – VPM
- **Denominação do titular:** Gerente Comercial
- **Unidades subordinadas:**
 - Coordenadoria de Apoio Comercial – COACO

9.2.1. Finalidade

Gerenciar e executar ações e atividades inerentes ao planejamento, organização, orientação, supervisão e controle da área comercial da Empresa.

9.2.2. Competências básicas

- Elaborar e apresentar propostas comerciais de produtos e serviços prospectados pelo Gestor de Relacionamento com Cliente junto aos órgãos;
- Acompanhar as ações dos responsáveis pelo atendimento e relacionamento junto aos clientes e demais áreas da Organização;
- Facilitar reuniões e rodadas de negociação com clientes com o objetivo de melhora lucidar propostas de prestação de serviços;
- Elaborar e gerenciar ações de registro, armazenamento e controles dos contratos de prestação de serviços aos clientes da empresa, mantendo atualizado dados cadastrais, contratuais e financeiros dos órgãos atendidos pelo CIASC;
- Elaborar e gerenciar ações de registro, armazenamento e controles da coleta dos dados de faturamento da prestação de serviços aos clientes da empresa;
- Acompanhar e informar todo e qualquer evento que possa causar prejuízo ao serviço prestado quanto a prazo, qualidade ou outro requisito pré-acordado nos termos contratados;
- Efetuar o acompanhamento das demandas de serviços dos clientes sob sua responsabilidade propondo, quando necessário, repactuação de prioridades junto a área técnica responsável pela prestação do serviço;
- Acompanhar resultados dos serviços prestados, através de visitas, pesquisas de satisfação ou outro meio equivalente;
- Obter informações nas diversas áreas da empresa para elaboração de propostas comerciais e contratos de prestação de serviços para serem repassados aos clientes;
- Participar da revisão de contratos e/ou aditivos efetuados entre o CIASC e os clientes sob sua responsabilidade;
- Elaborar a Previsão Anual de Faturamento dos Clientes sob sua responsabilidade, base para renovação contratual e cota financeira do ano subsequente;
- Conhecer e acompanhar mensalmente o faturamento dos produtos e serviços dos seus clientes;
- Participar na determinação de componentes de formação de preços de produtos e serviços; e
- Planejar, coordenar e/ou executar outras atividades correlatas ou quando



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

determinado pela Vice-presidência de Mercado.

9.3. Coordenadoria de Apoio Comercial – COACO

- **Subordinação:** Gerência Comercial – GECOM
- **Denominação do titular:** Coordenador de Apoio Comercial

9.3.1. Finalidade

Controlar e executar as tarefas comerciais que apoiam as atividades de atendimento ao cliente, no que se refere a faturamento e contratos.

9.3.2. Competências básicas

- Manter, controlar e executar operações relativas ao faturamento dos serviços e produtos contratados;
- Manter, controlar e executar relatório de cálculo de custos de produtos e serviços;
- Participar da formação de preços de produtos e serviços;
- Manter disponíveis informações estratégicas e comerciais relativas ao faturamento;
- Controlar e efetuar a gestão dos contratos do CIASC com seus clientes;
- Prestar suporte de caráter contratual ao corpo técnico das áreas afins;
- Prestar suporte aos clientes no que tange à efetividade dos contratos;
- Manter e organizar os diretórios de trabalho da GECOM no ambiente de Rede do CIASC;
- Manter e controlar toda a documentação produzida pela área; e
- Prestar apoio a outras atividades correlatas ou quando solicitadas pela Gerência Comercial ou a Vice-Presidência de Mercado.

9.4. Gerência de Mercado – GEDEM

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Mercado – VPM
- **Denominação do titular:** Gerente de Mercado

9.4.1. Finalidade

Gerenciar informações mercadológicas, por meio da identificação de oportunidades para apoiar a venda e o provimento de soluções que fortaleçam a competitividade, incluindo as atividades relacionadas a precificação dos produtos e realizar o controle de parcerias estratégicas.

9.4.2. Competências básicas

- Monitorar e analisar o mercado, suas demandas e tendências;
- Identificar as necessidades de informação, de pesquisas e estudos estratégicos;
- Realizar estudos sob demanda e contínuos, bem como análise e divulgação das conclusões;
- Identificar parcerias públicas e privadas para a viabilização de novos modelos de negócios;
- Acompanhar e monitorar a avaliação dos serviços prestados pelos parceiros;
- Realizar eventos de orientação de aplicação das soluções e metodologias para os parceiros;
- Buscar o desenvolvimento de redes de cooperação, formais, para ampliar o leque de soluções, sua promoção e venda;



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

- Elaborar e gerenciar o Portfólio de Soluções do CIASC;
- Participar do planejamento de pesquisas visando medir o índice de satisfação das soluções disponibilizadas pelo CIASC, mantendo registros estatísticos relativos aos índices auferidos;
- Executar as atividades relacionadas à Autoridade de Registro e à Certificação Digital.

9.5. Gerência de Marketing e Comunicação – GEMAC

- **Subordinação:** Vice-Presidência de Mercado – VPM
- **Denominação do titular:** Gerente de *Marketing* e Comunicação

9.5.1. Finalidade

Criar, planejar, implementar e gerir os processos de *marketing* e comunicação institucional, de produtos e serviços, assessoria de imprensa, gestão de mídias sociais e relações públicas.

9.5.2. Competências básicas

- Planejar, definir e implementar os Planos de Comunicação e *Marketing* Interno e Externo;
- Definir os objetivos e a estratégia de *marketing* digital e redes sociais;
- Conhecer os produtos e serviços do portfólio, suas características, benefícios, potencial e distribuição;
- Conhecer a composição do perfil do usuário e personas dos produtos e serviços;
- Planejar e implementar pesquisas de *marketing* sobre os produtos e serviços do portfólio;
- Planejar e cooperar na implementação de pesquisas de satisfação do cliente com relação a produtos e serviços;
- Planejar, coletar, armazenar e formatar indicadores para avaliar o desempenho da área e de seus técnicos;
- Definir os objetivos, métricas e indicadores de sucesso de *marketing*;
- Apresentar relatórios analíticos orientados por dados;
- Produzir e revisar conteúdo relevante para mídias sociais;
- Realizar a gestão, planejamento de pautas e revisão de conteúdo para site institucional, *intranet* e TV Corporativa;
- Viabilizar a produção e revisar conteúdos ricos e artigos relevantes para comunicação interna e externa com a utilização de ferramentas e canais de comunicação adequados;
- Realizar a otimização de conteúdo para motores de busca e anúncios;
- Definir plano de capacitação, equipamentos, *softwares* e demais ferramentas que darão suporte ao time de *marketing*;
- Viabilizar a produção de ativos gráficos, audiovisual e multimídia para portfólio de produtos e serviços, comunicação digital, visual, interna e externa;
- Realizar eventos internos, externos e coordenar atividade de participação em feiras, congressos e similares; e
- Coordenar e acompanhar as atividades de assessoria de imprensa, relações públicas e cerimonial de eventos.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024

10. Finalidade e Competências Básicas da Vice-Presidência Institucional

10.1. Vice-Presidência Institucional – VPI

- **Subordinação:** Presidência
- **Denominação do titular:** Vice-Presidente institucional – VPI

10.1.1. Finalidade

Planejar e administrar os assuntos de natureza institucional de acordo com as diretrizes da empresa, propondo estratégias para implementação de ações institucionais relacionadas à identidade, políticas e imagem da organização.

10.1.2. Competências básicas

- Planejar e administrar os assuntos de natureza Institucional, relacionados com ações socio-econômicas da empresa, que tragam impacto social positivo.
- elaborar e implementar ações para o fortalecimento da empresa;
- organizar o quadro de pessoal da área respectiva, nos limites da estrutura aprovada pelo Grupo Gestor de Governo, podendo inclusive indicar os nomes dos empregados que exercerão posições de confiança na sua área de atuação, cuja nomeação se dará na forma do artigo 53, VII, deste estatuto;
 - Apresentar sugestões, propostas e questionamentos dos empregados e de suas representações e contribuir para o aperfeiçoamento das relações dos mesmos como corpo diretivo da empresa.



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024



244937982

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC
PROTOCOLO	244937982 - 09/04/2024
ATO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO
EVENTO	017 - ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO

MATRIZ

NIRE 42300000787
CNPJ 83.043.745/0001-65
CERTIFICO O REGISTRO EM 15/04/2024
SOB N: 20244937982

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 50851560563 - JUNIA ROSA SOARES - Assinado em 09/04/2024 às 16:01:58



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 15/04/2024 Data dos Efeitos 09/04/2024

Arquivamento 20244937982 Protocolo 244937982 de 09/04/2024 NIRE 42300000787

Nome da empresa CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 508916086938422

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 15/04/2024 LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

15/04/2024