

 Ministério da Economia Secretaria de Governo Digital Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais			Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)	
NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)	Código da Natureza Jurídica	Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio		
31300046931	2038			
1 - REQUERIMENTO				
ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais				
Nome: EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL (da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)				
requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:			Nº FCN/REMP  MGP2600878320	
Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	007			ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA
		019	1	ESTATUTO SOCIAL
		2244	1	ALTERACAO DE ATIVIDADES ECONOMICAS (PRINCIPAL E SECUNDARIAS)
BELO HORIZONTE Local		Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do		
3 SETEMBRO 2026 Data		Nome: _____ Assinatura: _____ Telefone de Contato: _____		
2 - USO DA JUNTA COMERCIAL				
☐ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA				
Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s): ☐ SIM _____ _____ _____ _____ ☐ NÃO __/__/____ Data Responsável			☐ SIM _____ _____ _____ _____ ☐ NÃO __/__/____ Data Responsável	
Processo em Ordem À decisão ____/____/____ Data _____ Responsável				
DECISÃO SINGULAR				
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)				
2ª Exigência 3ª Exigência 4ª Exigência 5ª				
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
☐ Processo indeferido. Publique-se.				
____/____/____ Data Responsável				
DECISÃO COLEGIADA				
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)				
2ª Exigência 3ª Exigência 4ª Exigência 5ª				
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
☐ Processo indeferido. Publique-se.				
____/____/____ Data Vogal Vogal Vogal				
Presidente da ____ Turma				
OBSERVAÇÕES				





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
26/636.218-4	MGP2600878320	09/09/2026

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026, Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE ACIONISTAS DA
EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE BELO HORIZONTE S/A - P R O D A B E L**

CNPJ: 18.239.038/0001-87 / NIRE SEDE: 313.0004.6931

ATA AGE N.º 003/2026 – 25/08/2026

Belo Horizonte, 25 de agosto de 2026, 10:00 horas, reunião realizada por meio eletrônico. **CONVOCAÇÃO.** Por convocação do Presidente do Conselho de Administração, que segue transcrita, como parte integrante desta ata: “Ficam os senhores acionistas da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel - convocados para a Assembleia Geral Extraordinária nº 003/2026 a realizar-se, por meio eletrônico, no dia 25 de agosto de 2026, às 10:00 horas, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: 1. Alteração nos artigos 50 e 54 do Estatuto Social, referentes às atribuições da Presidência e da Diretoria de Sistemas e Informação, respectivamente, a fim de refletir as alterações no Regimento Interno Organizacional da empresa já aprovadas pelo Conselho de Administração. 2. Alteração no art. 5º do Estatuto Social referente ao objeto social, com acréscimo do inciso XI, de forma a refletir a inclusão de atividade econômica CNAE no CNPJ da Prodabel. Belo Horizonte, 18 de agosto de 2026.”

QUORUM DE INSTALAÇÃO. Constatada a presença da totalidade dos acionistas, representando cem por cento (100%) do capital social, com direito a voto, como se verifica das assinaturas lançadas na presente ata, assumiu a Presidência da Mesa, André Abreu Reis, Presidente do Conselho de Administração da Prodabel, sendo secretariado por Fernando Augusto Silva Lopes, Diretor-Presidente da Prodabel.

PAUTA

- 1. Alteração nos artigos 50 e 54 do Estatuto Social, referentes às atribuições da Presidência e da Diretoria de Sistemas e Informação, respectivamente, a fim de refletir as alterações no Regimento Interno Organizacional da empresa já aprovadas pelo Conselho de Administração.**

**Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil**



**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE ACIONISTAS DA
EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE BELO HORIZONTE S/A - P R O D A B E L**

CNPJ: 18.239.038/0001-87 / NIRE SEDE: 313.0004.6931

ATA AGE N.º 003/2026 – 25/08/2026

A proposta de alteração do Regimento Interno Organizacional foi previamente submetida à apreciação do Conselho de Administração da Prodabel, tendo sido por este aprovada, com o objetivo de vincular a Superintendência de Geoprocessamento Corporativo, bem como suas respectivas gerências, diretamente à Presidência da Companhia, em substituição à atual subordinação à Diretoria de Sistemas e Informação.

A alteração justifica-se pela natureza estratégica e corporativa das atividades de geoprocessamento, que atendem de forma transversal às diversas áreas da Prodabel e aos demais órgãos da Administração Municipal, reforçando o papel institucional da unidade e favorecendo o alinhamento direto com as diretrizes estratégicas da Presidência.

O Diretor-Presidente da Prodabel destacou que a mudança possui caráter exclusivamente organizacional, o que significa que não haverá qualquer alteração nas competências atualmente atribuídas à Superintendência ou às suas gerências, as quais permanecem integralmente preservadas. Ademais, não há impactos financeiros decorrentes desta alteração proposta.

Salientou-se ainda que, primeiramente, a proposta foi formalmente analisada e aprovada pela Diretora Central de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão. Posteriormente, foi aprovada pelo Conselho de Administração da Prodabel, nos termos do art. 29 do Estatuto Social.

Considerando que a alteração da estrutura organizacional repercute nas atribuições da alta administração previstas no Estatuto Social, especialmente nas competências da Presidência e da Diretoria de Sistemas e Informação, definidas nos artigos 50 e 54, faz-se necessária a alteração dos referidos dispositivos.

**Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil**

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE ACIONISTAS DA
EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE BELO HORIZONTE S/A - P R O D A B E L**

CNPJ: 18.239.038/0001-87 / NIRE SEDE: 313.0004.6931

ATA AGE N.º 003/2026 – 25/08/2026

Os acionistas deliberaram, por unanimidade, pela aprovação das alterações dos artigos 50 e 54 do Estatuto Social, nos termos apresentados.

2. Alteração no art. 5º do Estatuto Social referente ao objeto social, com acréscimo do inciso XI, de forma a refletir a inclusão de atividade econômica CNAE no CNPJ da Prodabel.

O Diretor-Presidente da Prodabel expôs para os acionistas sobre a viabilidade de a empresa vender serviços de instalação e manutenção de infraestrutura tecnológica, conectividade, redes de comunicação, cabeamento estruturado e fibra óptica. Para viabilizar esta vertente comercial, é necessário incluir nova atividade econômica no CNPJ da empresa, por meio da inclusão do CNAE Código 4321-5/00 - Instalação e manutenção elétrica.

O referido CNAE contempla expressamente atividades relacionadas à instalação e manutenção de cabos para instalações telefônicas e de comunicações, cabos para redes de informática, fibra óptica em edificações, cabeamento lógico, passagem de cabos lógicos e instalação de cabos para comunicação e informática em edificações, atividades diretamente relacionadas à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e compatíveis com a atuação da Prodabel.

A inclusão do CNAE contribui, portanto, para conferir maior aderência entre o cadastro econômico da Companhia e seu portfólio de serviços, proporcionando maior segurança e clareza na formalização, contratação e faturamento dessas atividades, além de ampliar a capacidade da Prodabel de atuar em oportunidades de negócio relacionadas à implantação, expansão, manutenção e modernização de infraestruturas de comunicação e informática. Para esta inclusão, é necessário também alterar o art. 5º do Estatuto Social, com o acréscimo do inciso XI: *“Prestar serviços de instalação e manutenção de infraestrutura tecnológica,*

**Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil**

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE ACIONISTAS DA
EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE BELO HORIZONTE S/A - P R O D A B E L

CNPJ: 18.239.038/0001-87 / NIRE SEDE: 313.0004.6931

ATA AGE N.º 003/2026 – 25/08/2026

conectividade, redes de comunicação, cabeamento estruturado e fibra óptica”, passando essa atividade a integrar o objeto social da Prodabel.

Os acionistas deliberaram, por unanimidade, pela alteração do Estatuto Social, com a inclusão do inciso XI, bem como pela inclusão do CNAE 4321-5/00 – Instalação e manutenção elétrica.

ENCERRAMENTO. Esta ata, após lida e aprovada, vai assinada pelo Sr. André Abreu Reis, Presidente do Conselho de Administração da Prodabel, pelo Sr. Fernando Augusto Silva Lopes, Diretor-Presidente da Prodabel, pelo Sr. Thiago Souza Dutra, Diretor de Administração e Finanças da Prodabel, **pelos acionistas presentes:** p/ Município de Belo Horizonte, Flávio Freire de Oliveira, Procurador-Geral do Município; p/ Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP, Maurício Fonseca Brandão; p/ Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – URBEL, José Adeilson Colares; p/ Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, Raquel Felisardo Rosa; p/ Superintendência de Limpeza Urbana - SLU, Breno Seroa da Motta.

Belo Horizonte, 25 de agosto de 2026.

Participaram da presente AGE os acionistas da Prodabel: pelo Município de Belo Horizonte, Flávio Freire de Oliveira, Procurador-Geral do Município; pela Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP, Maurício Fonseca Brandão; pela Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – URBEL, José Adeilson Colares; pelo Hospital Municipal Odilon Behrens - HOB, Raquel Felisardo Rosa; pela Superintendência de

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil



**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE ACIONISTAS DA
EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE BELO HORIZONTE S/A - P R O D A B E L**

CNPJ: 18.239.038/0001-87 / NIRE SEDE: 313.0004.6931

ATA AGE N.º 003/2026 – 25/08/2026

Limpeza Urbana - SLU, Breno Seroa da Motta. Participaram também o Sr. Fernando Augusto Silva Lopes, Diretor-Presidente da Prodabel; o Sr. Thiago Souza Dutra, Diretor de Administração e Finanças da Prodabel; e o Sr. André Abreu Reis, Presidente do Conselho de Administração, sendo este último o Presidente da Mesa, o qual assina digitalmente esta cópia eletrônica da Ata, e atesta, para os devidos fins, que esta é autêntica e confere com a original assinada por todos os participantes, a qual encontra-se arquivada na empresa.

André Abreu Reis

Presidente da Mesa

(assinado digitalmente – certificado digital)

**Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil**





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
26/636.218-4	MGP2600878320	09/09/2026

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

REGISTRO DIGITAL

Eu, SANDRO RIBEIRO CAMPOS JÚNIOR, com inscrição ativa no(a) CRC/(MG) sob o nº 80975, expedida em 26/04/2005, inscrito no CPF nº 027.433.306-60, DECLARO, sob as penas da Lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que o(s) documento(s) abaixo indicado(s) é/são autêntico(s) e condiz(em) com o(s) original(ais).

Documento(s) apresentado(s):

1. ATA AGE 003.2026 - 5 página(s)

Belo Horizonte/MG , 09 de setembro de 2026.

Nome do declarante que assina digitalmente: SANDRO RIBEIRO CAMPOS JÚNIOR



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

PBH.GOV.BR

ESTATUTO SOCIAL

PRODABEL



BELO
HORIZONTE
P R E F E I T U R A



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 10/84

ESTATUTO SOCIAL**EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
S.A. / PRODABEL - CNPJ 18.239.038/0001-87****SUMÁRIO**

CAPÍTULO 1 - DESCRIÇÃO DA EMPRESA	1
CAPÍTULO 2 - ASSEMBLEIA GERAL	3
CAPÍTULO 3 - REGRAS GERAIS DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS	5
CAPÍTULO 4 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
CAPÍTULO 5 - CONSELHO FISCAL	9
CAPÍTULO 6 - DIRETORIA EXECUTIVA	11
CAPÍTULO 7 - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE	18
CAPÍTULO 8 - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	18
CAPÍTULO 9 - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	19
CAPÍTULO 10 - REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA	21
CAPÍTULO 11 - PESSOAL	22
CAPÍTULO 12 - DISPOSIÇÕES GERAIS	22

CAPÍTULO 1 - DESCRIÇÃO DA EMPRESA**RAZÃO SOCIAL E NATUREZA JURÍDICA**

Art. 1º - A Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S.A - Prodabel, sociedade de economia mista, cuja criação foi autorizada pela Lei Municipal nº 2.273, de 10 de janeiro de 1974, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Belo Horizonte, companhia de capital fechado, com personalidade jurídica de direito privado, de patrimônio próprio, gozando de autonomia administrativa e financeira, é regida por este estatuto, pelas Leis nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004; nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016; nº 13.303, de 30 de junho de 2016; nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; CLT e pelo Decreto Municipal nº 16.935, de 29 de junho de 2018 e demais legislações aplicáveis.

§1º - São acionistas da Prodabel:

- I - MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE;
- II - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL – SUDECAP;
- III - HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS – HOB;
- IV - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA – SLU;
- V - COMPANHIA URBANIZADORA DE BELO HORIZONTE – URBEL.

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

§2º - A Prodabel tem participação acionária nas seguintes empresas municipais:

I - PBH ATIVOS, com o valor de R\$851,45 (oitocentos e cinquenta e um reais, e quarenta e cinco centavos);

II - BELOTUR, no valor de R\$38,80 (trinta e oito reais e oitenta centavos); e,

III - BHTRANS, no valor de R\$350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).

SEDE E REPRESENTAÇÃO GEOGRÁFICA

Art. 2º- A empresa tem sede e foro na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, na Av. Presidente Carlos Luz, n.º 1275, Bairro Caiçara, CEP 31.230-000, podendo criar filiais, agências, escritórios, representações ou quaisquer outros estabelecimentos no País.

PRAZO DE DURAÇÃO

Art. 3º - O prazo de duração da empresa é indeterminado.

MISSÃO E VISÃO

Art. 4º - A Prodabel tem como missão prover soluções de tecnologia da informação e comunicação para a gestão pública municipal e promover a inclusão digital dos cidadãos, agregando valor para as políticas públicas e para a sociedade, além de impulsionar inovação e governança para tornar Belo Horizonte uma cidade cada vez mais inteligente. E tem como visão ser referência como empresa pública de tecnologia da informação e comunicação, impactando positivamente a sociedade com avanços tecnológicos e inovação.

OBJETO SOCIAL

Art. 5º - A Prodabel tem como objeto social as seguintes atividades:

- I. Desenvolver produtos e executar serviços na área de tecnologia da informação e comunicação precipuamente para os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte;
- II. Promover e estimular o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica, tecnológica e de inclusão digital e a inovação na área de tecnologia da informação e comunicação (TIC), entre os setores público, privado e empresas, inclusive na qualidade de ICT - Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação;
- III. Promover ações para inclusão digital no Município de Belo Horizonte;
- IV. Estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo os setores público e privado, Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação - ICTs e entidades privadas sem fins lucrativos voltadas para as atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos, processos e serviços inovadores e transferência e difusão de tecnologia;
- V. Firmar acordos, convênios, contratos, termos de cooperação e outros instrumentos legais com órgãos e entidades constituídas, públicas ou privadas, visando ações voltadas à educação e capacitação, à gestão, à ciência, pesquisa, desenvolvimento

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

e inovação e à produção e comercialização na área de inclusão digital e da Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI. Prestar serviços de locação e compartilhamento de bens para terceiros;

VII. Prestar serviço de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral;

VIII. Assessorar tecnicamente, no campo de sua especialidade, os órgãos e entidades da Administração Pública, mediante a celebração de instrumentos jurídicos;

IX. Comercializar produtos e serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X. Realizar o planejamento, implantação, operação, gestão, monitoração e provimento dos recursos necessários à produção dos serviços disponíveis na Rede Municipal de Informática – RMI e do Geoprocessamento;

XI. Prestar serviços de instalação e manutenção de infraestrutura tecnológica, conectividade, redes de comunicação, cabeamento estruturado e fibra óptica.

CAPITAL SOCIAL

Art. 6º - O capital social da Prodabel é R\$ 161.764.972,24 (cento e sessenta e um milhões, setecentos e sessenta e quatro mil, novecentos e setenta e dois reais, e vinte e quatro centavos), valor este correspondente a 172.090.396 (cento e setenta e dois milhões, noventa mil, e trezentos e noventa e seis) ações ordinárias e nominativas no valor de R\$ 0,94 (noventa e quatro centavos) cada, podendo ser emitidos títulos múltiplos de ações.

§1º - As ações deverão ser nominativas (Lei nº 6.404/76, art. 20, modificada pela Lei nº 8.021/90, art. 4º).

§2º - Cada ação dá direito a 1 (um) voto nas deliberações da Assembleia Geral.

§3º - As ações, os títulos múltiplos e cautelas serão sempre assinados pelo Diretor Presidente e pelo Diretor de Administração e Finanças.

POLÍTICA DE DIVIDENDOS

Art. 7º - A Prodabel não distribui, em qualquer hipótese, entre os seus acionistas, conselheiros, diretores, empregados ou doadores os resultados positivos de suas reservas técnicas financeiras anuais e cumulativas, bem como não distribui, da mesma forma, dividendos, bonificações ou parcelas do seu patrimônio. Tais recursos devem ser investidos obrigatoriamente no desenvolvimento de suas próprias atividades.

ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA

Art. 8º - Consideram-se administradores da empresa os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

CAPÍTULO 2 - ASSEMBLEIA GERAL

CARACTERIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 9º - A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os assuntos relativos ao seu objeto e sobre as matérias que considerar convenientes à defesa dos interesses da empresa e ao desenvolvimento de seus negócios, observado o disposto na Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, especialmente quanto às suas competências para alterar o capital social e o Estatuto Social, bem como para eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Art. 10 - A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito de voto. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Presidente da empresa ou pelo substituto que esse vier a designar.

REUNIÃO, QUÓRUM E CONVOCAÇÃO

Art. 11 - A Assembleia Geral realizar-se-á ordinariamente até o dia 30 (trinta) de abril de cada ano, na forma da Lei, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 12 - Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia Geral será instalada, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto.

§1º - As deliberações serão tomadas pela maioria do capital votante e serão registradas, podendo ser lavradas de forma sumária. Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo acionista.

§2º - A Assembleia Geral será realizada por tele ou videoconferência, prioritariamente, seguindo os mesmos critérios de deliberação definidos no *caput*.

Art. 13 - A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, sempre que os interesses sociais exigirem, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou pelos acionistas.

§1º - A primeira convocação da Assembleia Geral será feita com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

§2º - Nas Assembleias Gerais tratar-se-á exclusivamente do objeto previsto nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

ATRIBUIÇÕES

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

Art. 14 - A Assembleia Geral, além de outros casos previstos em lei, reunir-se-á para deliberar sobre:

- I. alteração do capital social;
- II. avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- III. transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- IV. alteração do estatuto social;
- V. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- VI. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- VII. fixação da remuneração dos administradores e dos membros do Conselho Fiscal;
- VIII. aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício;
- IX. autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- X. permuta de ações ou outros valores mobiliários;
- XI. eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas;
- XII. deliberar sobre o patrimônio da Prodabel;
- XIII. deliberar sobre demais assuntos de interesse da Prodabel.

Parágrafo único - Cabe à Assembleia Geral, excepcionalmente, o exercício das competências do Conselho de Administração em situações de iminente necessidade do negócio, notadamente nas hipóteses de eleição e destituição dos membros da Diretoria Executiva, designação de substituto dos membros da Diretoria Executiva, ausentes ou impedidos por mais de 30 (trinta) dias e concessão de licenças à Diretoria Executiva.

CAPÍTULO 3 - REGRAS GERAIS DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 15 - A empresa terá a Assembleia Geral e os seguintes órgãos estatutários:

- I. Conselho de Administração;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva;
- IV. Comitê de Elegibilidade.

POSSE E RECONDUÇÃO

Art. 16 - Os Conselheiros de Administração e os Diretores serão investidos em seus cargos, mediante assinatura de termo de posse arquivado na empresa, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da nomeação.

§1º - O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade, a indicação de pelo menos um domicílio no qual o administrador receberá citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais se reputarão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado, o qual somente poderá ser alterado mediante comunicação por escrito à empresa.

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

§2º - Aos Conselheiros de Administração e aos Diretores é dispensada a garantia de gestão para investidura no cargo.

§3º - Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos independentemente da assinatura do termo de posse, desde a data da respectiva eleição.

DESLIGAMENTO

Art. 17 - Os membros estatutários serão desligados mediante renúncia ou destituição *ad nutum*.

Parágrafo único - Ao deixar o cargo, cada membro estatutário deverá apresentar declaração de bens à empresa.

PERDA DO CARGO PARA ADMINISTRADORES E CONSELHEIROS FISCAIS

Art. 18 - Além dos casos previstos em lei, dar-se-á a destituição do cargo quando:

- I. O membro do Conselho de Administração ou Fiscal deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas, nas últimas doze reuniões, sem justificativa;
- II. O membro da Diretoria Executiva se afastar do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, salvo em caso de licença prevista neste estatuto ou em casos autorizados excepcionalmente pelo Conselho de Administração.

REUNIÃO E CONVOCAÇÃO

Art. 19 - Os órgãos estatutários reunir-se-ão com a presença da maioria dos seus membros.

§1º - As reuniões devem ser, prioritariamente, virtuais, por tele ou videoconferência, e as deliberações, presenciais ou eletrônicas, serão pelo voto da maioria simples dos membros.

§2º - As deliberações serão registradas em atas, que podem ser lavradas de forma sumária e deverão ser arquivadas na sede da empresa. No caso de deliberações eletrônicas, o registro constará nos e-mails formalizados.

§3º - Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo membro.

§4º - Nas deliberações colegiadas do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, os respectivos Presidentes terão o voto de desempate, além do voto pessoal.

§5º - Os membros de um órgão estatutário, quando convidados, poderão comparecer às reuniões dos outros órgãos, sem direito a voto.

Art. 20 - Os membros estatutários serão convocados por seus respectivos Presidentes ou pela maioria dos membros do Colegiado.

Parágrafo único - A pauta de reunião e a respectiva documentação serão enviadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo nas hipóteses devidamente justificadas pela empresa e acatadas pelo colegiado.

REMUNERAÇÃO

Art. 21 - A remuneração devida aos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal poderá ser alterada pela Assembleia Geral dos Acionistas.

§1º - É vedada qualquer distinção na remuneração mensal entre os membros do Conselho de Administração, independentemente da função exercida.

§2º - É vedada a participação com percepção de valores pelos membros da administração pública municipal, direta ou indireta, em mais de 2 (dois) conselhos de Administração ou Fiscal de empresa estatal e/ou de suas subsidiárias.

§3º - Não será devida remuneração mensal ao Diretor-Presidente pelo exercício da função de conselheiro, quando este ocupar vaga no Conselho de Administração.

§4º - A remuneração do Diretor-Presidente corresponde ao subsídio percebido pelos Secretários Municipais da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e a remuneração dos demais Diretores Executivos corresponde à remuneração percebida pelos Secretários Municipais Adjuntos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

§5º - O servidor ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal, bem como de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, nomeado para o exercício de cargo de Diretor-Presidente ou Diretor Executivo da Prodabel, poderá optar por receber a remuneração correspondente ao seu cargo ou emprego público de provimento efetivo acrescida de adicional em valor equivalente a 60% (sessenta por cento) do estipêndio atribuído ao respectivo cargo de Diretor-Presidente ou Diretor Executivo.

DEFESA JUDICIAL

Art. 22 – A Prodabel assegurará aos membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal ou aos membros de quaisquer órgãos sociais com funções técnicas destinadas a aconselhar os administradores, quando legalmente possível, a defesa em processos judiciais e administrativos (propostos por terceiros), durante ou após os respectivos mandatos, por atos praticados no exercício de suas funções, podendo manter o contrato de seguro para a cobertura de despesas processuais, honorários advocatícios e indenizações decorrentes dos referidos processos.

QUARENTENA PARA DIRETORIA

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

Art. 23 - Os membros da Diretoria Executiva ficam impedidos do exercício de atividades que configurem conflito de interesse, observados a forma e o prazo estabelecidos na legislação pertinente e no Código de Conduta e Integridade.

Parágrafo único - A configuração da situação de impedimento dependerá de prévia manifestação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO 4 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CARACTERIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 24 - O Conselho de Administração é o principal órgão colegiado de deliberação estratégica, cabendo-lhe estabelecer as diretrizes para atuação da empresa.

Art. 25 - O Conselho de Administração é composto de 9 (nove) membros efetivos, eleitos pela Assembleia Geral entre pessoas de reconhecida competência profissional, observada a legislação vigente.

§1º - O Presidente do Conselho de Administração e seu substituto serão indicados pelo acionista majoritário.

§2º - Os membros do Conselho de Administração, dentro do exercício de seu mandato, ficam impedidos de litigar ou testemunhar, judicial ou extrajudicialmente, em desfavor da empresa.

§3º - São inelegíveis pessoas que se enquadram nas vedações previstas no art. 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

PRAZO DE GESTÃO

Art. 26 - O mandato de cada membro do Conselho de Administração terá duração de 2 (dois) anos, sendo permitidas reeleições e reconduções consecutivas.

Parágrafo único - O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Art. 27 - No caso de vacância da função de Conselheiro de Administração, por morte, renúncia ou destituição, o Presidente do colegiado deverá dar conhecimento ao órgão representado e o Conselho designará o substituto, por indicação daquele órgão, para completar o prazo de gestão do conselheiro anterior.

§1º - A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.

§2º - Na hipótese de ocorrer a vacância simultânea de 3 (três) ou mais Conselheiros, a Assembleia Geral será convocada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para proceder a eleição dos novos Conselheiros.

§3º - Na hipótese de destituição de membro do Conselho, o afastamento será imediato.

REUNIÃO

Art. 28 - O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação.

Parágrafo único - Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

ATRIBUIÇÕES

Art. 29 - São atribuições do Conselho de Administração:

- I. fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- II. eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições, observado o que dispuser este Estatuto;
- III. aprovar alterações na estrutura organizacional da empresa que afetem as unidades de Diretorias ou unidades hierarquicamente superiores;
- IV. 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 que visem ao resguardo da empresa;
- V. manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;
- VI. aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- VII. convocar a Assembleia Geral;
- VIII. manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- IX. manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- X. aprovar as Políticas do Programa de Integridade, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;
- XI. aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- XII. determinar a implantação 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 Prodabel, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil



- XIII. definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XIV. identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XV. deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- XVI. aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN.T.
- XVII. criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XVIII. eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XIX. atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- XX. realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XXI. conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa;
- XXII. aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- XXIII. discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- XXIV. subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXV. aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXVI. promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;
- XXVII. manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria;
- XXVIII. autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa;
- XXIX. conceder licença aos diretores, nas condições que especificar;
- XXX. designar substitutos para membros da Diretoria Executiva, quando impedidos ou ausentes por mais de trinta dias.
- XXXI. deliberar sobre as situações reportadas pela Superintendência de Controle Interno, nas quais se suspeitar do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.
- XXXII. autorizar a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, no valor igual ou superior a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), observado o disposto na legislação vigente, vedadas a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.

CAPÍTULO 5 - CONSELHO FISCAL

CARACTERIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil



Art. 30 - O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da empresa as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

Art. 31 - O Conselho Fiscal será constituído por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral de Acionistas.

§1º - O Presidente do Conselho Fiscal e seu substituto serão eleitos pelos próprios conselheiros, na primeira reunião realizada após a nomeação dos membros.

§2º - A função de membro do conselho fiscal é indelegável.

PRAZO DE GESTÃO

Art. 32 - O mandato de cada membro do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo permitidas reeleições e reconduções consecutivas, conforme previsto na legislação vigente.

Parágrafo Único - Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos independentemente da assinatura de termo de posse, desde a respectiva eleição.

REQUISITOS

Art. 33 - Os membros do Conselho Fiscal deverão ser pessoas naturais, residentes no país, com formação acadêmica de nível superior.

Parágrafo único - Os requisitos deverão ser comprovados documentalmente, na forma exigida em declaração padronizada.

VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Art. 34 - Os membros do Conselho Fiscal serão substituídos em suas ausências ou impedimentos eventuais pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único - Na hipótese de vacância, renúncia ou destituição do membro titular, o suplente assume até a eleição do novo titular.

REUNIÃO

Art. 35 - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por trimestre e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Presidente do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

Art. 36 - São atribuições do Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;
- III. manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, planos de investimentos ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
- VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- VII. examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VIII. fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da empresa;
- IX. exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;
- X. assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal; e,
- XI. demais atribuições conferidas em lei.

Parágrafo único - As atribuições e poderes conferidos pela lei ao conselho fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da companhia.

CAPÍTULO 6 - DIRETORIA EXECUTIVA**CARACTERIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO E INVESTIDURA**

Art. 37 - 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.

Parágrafo único - O cargo de Diretor-Presidente e dos Diretores Executivos são de Direção Superior Municipal - DSM, nos mesmos moldes previstos na Lei nº 7.169/1996.

Art. 38 - A Diretoria Executiva é composta de 01 (um) Diretor-Presidente, 01 (um) Diretor de Administração e Finanças, 01 (um) Diretor de Infraestrutura, 01 (um) Diretor de Sistemas e Informação, 01 (um) Diretor de Inclusão Digital e 01 (um) Diretor de Atenção ao Usuário, pessoas naturais, residentes no país, eleitos e destituíveis, a qualquer tempo, pelo Conselho de Administração, com observância das prescrições legais e com remuneração e benefícios fixados pela Assembleia Geral.

§1º - O Diretor-Presidente será indicado pelo acionista majoritário.

§2º - Os membros da Diretoria Executiva são eleitos pelo Conselho de Administração.

§3º - É condição para investidura em cargo de Diretoria a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

§4º - São inelegíveis pessoas que se enquadram nas vedações previstas no art. 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

REMUNERAÇÃO

Art. 39 – Fica assegurada aos Diretores, desde que em exercício de suas respectivas funções, remuneração mensal, nos termos do artigo 21 deste Estatuto, observadas as disposições da Lei Federal 6.404/76 e das demais normas aplicáveis, vedado qualquer outro tipo de gratificação não contemplada neste Estatuto ou deliberada em Assembleia Geral.

Art. 40 - Aos Diretores, inclusive aos empregados da Prodabel quando no exercício do cargo, será assegurado (a):

- I. licença anual remunerada, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, de forma não cumulativa, acrescida de 1/3 (um terço) da remuneração mensal em vigor, a partir do vencimento de cada ano de mandato, sendo-lhes facultada a conversão em pecúnia de 10 (dez) dias;
- II. o recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), conforme facultado em Lei e em regulamentação específica.
- III. gratificação anual no valor da remuneração mensal, paga anualmente no mês de dezembro ou antecipadamente conforme critérios definidos pela Administração Pública Municipal;
- IV. eventuais benefícios, como vale-refeição e/ou alimentação, auxílio creche e plano de saúde, nos termos da lei;
- V. licença médica, maternidade, paternidade, por adoção, para o serviço militar, por ocasião de óbito e para o casamento, conforme legislação vigente.



§1º - O Diretor poderá requerer o adiantamento da primeira parcela da gratificação mencionada no inciso III do caput por ocasião da licença anual remunerada, desde que o faça em janeiro do ano correspondente.

§2º - O valor do adiantamento previsto no parágrafo anterior será correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração paga no mês anterior ao gozo da licença anual remunerada.

PRAZO DE GESTÃO

Art. 41 - O prazo de gestão da Diretoria Executiva será de 2 (dois) anos, sendo permitidas reeleições e reconduções consecutivas.

Parágrafo único - O mandato do Diretor-Presidente será de 3 (três) anos, permitidas reeleições.

LICENÇA, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Art. 42 - Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente designará o substituto interino dentre os membros da Diretoria Executiva.

§1º - Em caso de vacância, ausência ou impedimentos eventuais do Presidente da empresa, o Conselho de Administração designará o seu substituto.

§2º - Os membros da Diretoria-Executiva farão *jus*, anualmente, a 30 (trinta) dias de licença remunerada mediante prévia autorização do Conselho de Administração, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos.

REUNIÃO

Art. 43 - A Diretoria Executiva se reunirá, no mínimo mensalmente, de forma presencial ou eletrônica.

§1º - O Diretor-Presidente poderá vetar as deliberações da Diretoria, submetendo-as ao Conselho de Administração.

§2º - Em caso de conflito de interesses, os membros da Diretoria deverão se abster das discussões e deliberações sobre a matéria, cumprindo-lhes comunicar seu impedimento e fazer consignar, em ata de reunião, a natureza e a extensão de seu interesse.

ATRIBUIÇÕES

Art. 44 - São atribuições da Diretoria Executiva, no exercício das suas funções e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

- I. avaliar os resultados da empresa;
- II. acompanhar a execução técnica das atividades da empresa, conforme âmbito de atuação de cada Diretoria;

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

- III. acompanhar e analisar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação por meio de relatórios gerenciais com indicadores de gestão, especialmente o relatório de sustentabilidade;
- IV. aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa, acompanhar sua execução e gerir a política econômico-financeira;
- V. definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas, submetendo ao Conselho de Administração alterações da estrutura organizacional que impactem na Diretoria Executiva ou unidades hierarquicamente superiores;
- VI. aprovar os regimentos e normas internas de funcionamento da empresa;
- VII. promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VIII. autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- IX. submeter, instruir e preparar os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse, a seguir:
 - a) a proposta de planejamento estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos, as diretrizes de ação, metas de resultado, a ser apresentada ao Conselho de Administração;
 - b) a proposta de plano de negócios para o exercício anual seguinte, programas anuais e plurianuais, com indicação dos respectivos projetos, a ser apresentada ao Conselho de Administração;
 - c) os orçamentos de custeio e investimentos da empresa, com a indicação das fontes e aplicação dos recursos, bem como suas alterações;
 - d) a avaliação de desempenho das atividades da Empresa;
 - e) anualmente, a minuta do relatório de administração, acompanhada do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos Auditores independentes e a proposta de destinação do resultado do exercício;
 - f) a proposta de aumento de capital e de reforma do estatuto, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso;
 - g) a proposta de política de pessoal;
 - h) a proposta de ampliação do limite de despesa com publicidade e patrocínio, observado o disposto no art. 93, §2º, da Lei Federal n. 13.303/2016.
- X. definir a distribuição de pessoal para colocar à disposição dos outros órgãos colegiados incluindo pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XI. propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa;
- XII. aprovar documentos, contratos, escrituras de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis da Sociedade;
- XIII. aprovar:
 - a) os critérios de avaliação técnica-econômica para os projetos de investimentos, com os respectivos planos de delegação de responsabilidade para sua execução e implantação;

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil



- b) o plano anual de seguros da Empresa;
 - c) residualmente, dentro dos limites estatutários, tudo o que se relaciona com as atividades da Empresa e que não seja de competência privativa do Diretor-Presidente, do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral.
 - d) os documentos que contenham diretrizes, normas e instruções gerais para o desenvolvimento operacional das atividades da empresa.
- XIV. autorizar, observados os limites e as diretrizes fixadas pela Lei, por este Estatuto e pelo Conselho de Administração:
- a) os atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial, para pôr fim a pendências ou litígios, podendo fixar limites de valor para a delegação da prática desses atos pelo Diretor-Presidente ou qualquer outro Diretor;
 - b) a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, quando o valor da transação for inferior a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), vedadas a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.
- XV. propor, ao Conselho de Administração, o apetite ao risco, conforme diretrizes da Política de Gestão de Riscos da empresa.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS DIRETORES

Art. 45 - São atribuições gerais dos Diretores:

- I. gerir as atividades da sua área de atuação;
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação; e
- III. cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.

REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE

Art. 46 - A Sociedade será representada por seus Diretores para a execução dos seguintes atos:

- I. Assinatura de documentos, escrituras de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis;
- II. Constituição "ad judícia" e "ad negotia", desde que especificados nos instrumentos os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato que, sendo judicial, poderá ser outorgado por prazo indeterminado.

§1º - Desde que devidamente aprovada e assinada pelo Diretor-Presidente, fica autorizada a delegação de competência para representação da empresa.

§2º - A delegação de competência mencionada no parágrafo anterior será formalizada por meio de Portaria, com fixação do prazo de vigência.

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil



Art. 47 - O Diretor Presidente, o Diretor da respectiva área de competência, e o Diretor de Administração e Finanças assinarão, conjuntamente, os contratos de qualquer natureza.

Art. 48 - Os cheques bancários, as ordens de pagamento e demais documentos bancários deverão ser assinados pelo Diretor-Presidente em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças.

§1º - Na ausência do Diretor-Presidente, poderão ser assinados pelo Diretor de Administração e Finanças em conjunto com outro Diretor.

§2º - Na ausência do Diretor de Administração e Finanças, o Diretor-Presidente poderá assinar em conjunto com outro Diretor.

§3º - Na ausência do Diretor-Presidente e do Diretor de Administração e Finanças, poderão ser assinados por outros dois Diretores.

Art. 49 - São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes em relação à Sociedade, os atos de qualquer diretor ou funcionário que envolvam obrigações ou negócios estranhos aos objetivos sociais, notadamente fiança, aval, endosso, ou quaisquer outras garantias a terceiros, de favor ou não.

ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA

Art. 50 - São atribuições da Presidência da Prodabel, privativamente:

- I. coordenar o planejamento, a gestão, a execução e a avaliação de processos internos junto às áreas que atuam para a garantia do cumprimento do Estatuto Social, das diretrizes de governança corporativa, legislações e regulamentações governamentais e demais normas reguladoras aplicáveis;
- II. coordenar o planejamento global e o orçamento da empresa;
- III. planejar e coordenar a política de pesquisa e desenvolvimento institucional e tecnológico;
- IV. conduzir o processo de definição e implantação de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- V. coordenar as atividades de georreferenciamento, depuração, atualização, preservação e disseminação de informações que compõem a base geográfica do município de Belo Horizonte.
- VI. cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Executiva, da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e comitês estatutários.

Art. 51 - São atribuições do Presidente da Prodabel, privativamente:

- I. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- II. representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- III. convocar, extraordinariamente, o Conselho de Administração;

- IV. praticar todos os atos de administração de pessoal, salvo nos casos de aplicação de sanções e penalidades, as quais poderão ser aplicadas diretamente pelos diretores das áreas afins
- V. adjudicar, anular e revogar os atos praticados em processo licitatório, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI. assinar pela Sociedade os contratos de prestação de serviços e os essenciais à normalidade das operações da empresa;
- VII. delegar competência a diretores, mediante instrumentos formais que indiquem claramente os atos ou atribuições delegadas e o período de sua duração;
- VIII. conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva;
- IX. designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 52 -São atribuições da Diretoria de Administração e Finanças:

- I. planejar e coordenar as atividades administrativas da empresa;
- II. coordenar as atividades de licitações, execução de contratos e convênios;
- III. coordenar as atividades de controle, manutenção e conservação das instalações e bens patrimoniais da empresa;
- IV. planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoas e dos processos de capacitação profissional e de desenvolvimento das relações de trabalho;
- V. planejar e coordenar as atividades econômicas, financeiras e contábeis;
- VI. coordenar a elaboração do orçamento, a execução orçamentária das despesas e demais atividades orçamentárias;
- VII. coordenar a prestação de contas contábeis ao Conselho Fiscal da empresa;
- VIII. consolidar informações sobre os resultados provenientes do monitoramento e avaliação das ações que estão no âmbito de sua competência.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 53 -São atribuições da Diretoria de Infraestrutura:

- I. coordenar o planejamento, a implantação, a operação, a manutenção e a monitoração da Rede Municipal de Informática – RMI e da infraestrutura dos Datacenters da PBH e de seus ativos relacionados;
- II. coordenar a gestão e execução do processo de atendimento dos usuários de microinformática da PBH;
- III. coordenar e orientar a administração dos serviços de telecomunicações e conectividade da PBH;
- IV. planejar e coordenar a implantação na PBH da infraestrutura de evolução de TIC.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE SISTEMAS E INFORMAÇÃO

Art. 54 -São atribuições da Diretoria de Sistemas e Informação:

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

- I. coordenar o gerenciamento das informações e suas aplicações para a Administração Municipal e cidadãos de Belo Horizonte, por meio da Rede Municipal de Informática – RMI e Internet;
- II. coordenar o gerenciamento de projetos apoiados em Tecnologias da Informação;
- III. planejar e gerir a estrutura de recursos da Prodabel para o desenvolvimento de sistemas;
- IV. integrar ações e projetos de desenvolvimento de sistemas da Prodabel.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE INCLUSÃO DIGITAL

Art. 55 - São atribuições da Diretoria de Inclusão Digital:

- I. coordenar os comitês gestores dos projetos de inclusão digital;
- II. estabelecer, coordenar e avaliar a implementação dos projetos de inclusão digital e as ações de capacitação e dos Centros de Inclusão Digital;
- III. articular a obtenção de recursos financeiros, de infraestrutura e de recursos humanos para realização de projetos;
- IV. coordenar o gerenciamento da carteira de projetos e programas de inclusão digital;
- V. consolidar avaliação e prestar contas perante os órgãos financiadores.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ATENÇÃO AO USUÁRIO

Art. 56 - São atribuições da Diretoria de Atenção ao Usuário:

- I. coordenar o atendimento aos usuários de serviços e produtos disponíveis na Rede Municipal de Informática – RMI;
- II. relacionar-se institucionalmente com os clientes internos e externos para orientar e prestar esclarecimentos sobre as diretrizes de gerenciamento e técnicas de sua competência;
- III. coordenar a gestão comercial da empresa;
- IV. coordenar o gerenciamento da carteira de projetos da PBH por meio dos gerentes de relacionamento que fazem o atendimento direto dos órgãos da PBH;
- V. orientar pesquisas para novas tecnologias de TIC;
- VI. consolidar avaliação e apoiar a formulação das propostas de soluções, inovações tecnológicas e projetos de modernização apoiados em Tecnologias da Informação e Comunicação para Administração Pública, a partir de interações com os gestores da PBH;
- VII. acompanhar e analisar as tendências do mercado de TIC, verificando a aderência às necessidades da PBH, de forma a direcionar a evolução tecnológica da Prodabel.

CAPÍTULO 7 - COMITÊ DE ELEGIBILIDADE**CARACTERIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO**

Art. 57 - A empresa terá Comitê de Elegibilidade para auxiliar os acionistas na verificação da conformidade do processo de indicação.

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

Art. 58 - O Comitê de Elegibilidade será composto por 3 membros titulares e 3 suplentes indicados pela Diretoria Executiva, por meio de nomeação em Portaria.

ATRIBUIÇÕES

Art. 59 - São atribuições do Comitê de Elegibilidade:

- I. avaliar a conformidade na indicação de diretores e Conselheiros, acerca do cumprimento dos requisitos e da ausência de vedações;
- II. manifestar quanto à análise dos documentos comprobatórios e declaração a ser preenchida pelo indicado para os Conselhos e para a Diretoria Executiva.

CAPÍTULO 8 - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 60 - O exercício social coincidirá com o ano civil e obedecerá, quanto às demonstrações financeiras, aos preceitos deste Estatuto e da legislação pertinente.

§1º - O exercício social será encerrado em 31 de dezembro de cada ano, data em que se efetuará o Balanço Geral e elaborar-se-á o relatório dos negócios sociais e dos principais fatos administrativos da empresa, as Demonstrações Financeiras e o parecer dos auditores independentes.

§2º - As demonstrações financeiras deverão ser divulgadas em sítio eletrônico.

§3º - Aplicam-se as regras de escrituração e elaboração de demonstrações financeiras contidas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive a obrigatoriedade de auditoria independente por auditor registrado na Comissão de Valores Mobiliários.

§4º - As demonstrações financeiras deverão discriminar com clareza a situação do patrimônio da Empresa e as mutações ocorridas no exercício.

§5º - Outras demonstrações financeiras intermediárias serão preparadas, caso necessárias ou exigidas por legislação específica.

§6º - A Prodabel deverá divulgar, em nota explicativa às demonstrações financeiras, os dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo que motivaram a sua criação, conforme art. 8º, VI, da Lei nº 13.303/16 e art. 11, IV, b, do Decreto Municipal nº 16.935/2018.

Art. 61 - Os lucros líquidos apurados nos balanços anuais, já deduzidas às quotas de depreciação e amortização cabíveis, serão distribuídos da seguinte forma:

- I. 5% (cinco por cento) para constituição do fundo de reserva legal, até alcançar o limite legalmente permitido;

- II. o restante ficará retido para as aplicações que forem deliberadas pela Assembleia Geral, de acordo com a Lei.

CAPÍTULO 9 - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 62 - A Superintendência de Controle Interno está subordinada administrativamente à Presidência, com as diretrizes emanadas e coordenadas pelo Conselho de Administração.

§1º - À Superintendência de Controle Interno pode, a qualquer momento e por motivos que entender relevantes, recorrer à alta administração, em especial ao Conselho de Administração ou autoridades competentes, para que os interesses da empresa, em consonância com as Políticas da empresa, sejam resguardados.

§2º - À Superintendência de Controle Interno é garantida a atuação independente, podendo se reportar diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação relatada.

Art. 63 – São atribuições da Superintendência de Controle Interno:

- I. prestar contas ao Conselho de Administração para a supervisão dos sistemas de controle interno e de gestão de riscos;
- II. coordenar o trabalho de auditoria interna na empresa e verificar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.
- III. coordenar a implementação de ações de adequação, de fortalecimento e de funcionamento do compliance da empresa, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade das atividades da empresa e disseminar a cultura de controle para o cumprimento de leis e regulamentos existentes;
- IV. coordenar as ações que visam à orientação e conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos à imagem da empresa;
- V. coordenar o processo de identificação e de atenção para situações iminentes que possam ocasionar o descumprimento das diretrizes éticas da empresa e propor ações para minimizar perdas decorrentes de falhas encontradas, evitando a reincidência;
- VI. acompanhar as atividades do comitê de gestão de riscos no que se refere à atribuição de mapear o processo de negócio, com identificação dos riscos, bem como monitorar a aderência por parte dos empregados aos procedimentos, indicando planos de ação, acompanhamento e suporte à implementação.

GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

Art. 64 - A Gerência de Auditoria Interna está subordinada administrativamente à Superintendência de Controle Interno.

Art. 65 – São atribuições da Gerência de Auditoria Interna:

- I. auditar, sempre que solicitado pelas Diretorias da empresa, as áreas administrativo-financeiras e operacionais, formulando recomendações de melhoria de controle e supressão de falhas, observando a adequação ao cumprimento das diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva da empresa e das normas legais pertinentes;
- II. acompanhar os trabalhos realizados pela Auditoria Geral do Município na empresa;
- III. gerir a elaboração anual, juntamente com as demais áreas competentes, dos relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG;
- IV. gerir as demandas de auditoria da Administração Municipal, de órgãos fiscalizadores e demais;
- V. preparar relatórios específicos de auditoria.

GERÊNCIA DE COMPLIANCE

Art. 66 - A Gerência de *Compliance* está subordinada administrativamente à Superintendência de Controle Interno

Art. 67 - São atribuições da Gerência de *Compliance*:

- I. gerir a execução do processo de avaliação do cumprimento das diretrizes de governança corporativa, legislações e regulamentações com vistas a prestar suporte à Superintendência de Controle Interno;
- II. implementar e manter constante aprimoramento e adaptação do Programa de Integridade;
- III. verificar a aplicação do Regulamento de Licitações e Contratos e sistematizar informações encontradas como problemas e de desempenho dos processos;
- IV. preparar relatórios semestrais de atividade e outros relatórios, sempre que solicitado pela Superintendência de Controle Interno.

COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 68 - O Comitê de Gestão de Riscos, cuja composição é multidisciplinar, será nomeado em portaria pelo Diretor-Presidente.

Art. 69 - São atribuições do Comitê de Gestão de Riscos:

- I. elaborar o plano de gestão de risco;

- II. acompanhar e orientar o gerenciamento dos riscos de maneira eficaz, contribuindo para a redução da materialização de eventos que impactem negativamente seus objetivos estratégicos;
- III. realizar revisões frequentes, a fim de assegurar a eficácia do gerenciamento de riscos favorecendo o cumprimento de seus objetivos;
- IV. identificar, reconhecer e descrever os riscos aos quais a empresa está exposta;
- V. aprovar os planos de contingência propostos para os principais processos de trabalho da organização;
- VI. orientar e disseminar a importância do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa neste aspecto.

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Art. 70 - O Código de Conduta e Integridade da Prodabel dispõe sobre:

- I. princípios, valores e missão da empresa estatal, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
- II. instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;
- III. canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética;
- IV. mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
- V. sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade;
- VI. previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre Código de Conduta e Integridade, a empregados e administradores.

CAPÍTULO 10 - REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA

Art. 71 - Para o cumprimento de seu objetivo principal serão observados os seguintes requisitos de transparência, conforme Lei nº 13.303/2016 e o Decreto nº 16.935/2018:

- I. elaboração de carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para sua respectiva criação, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;
- II. divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

- III. elaboração e divulgação de política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;
- IV. divulgação, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo ou de segurança nacional;
- V. elaboração e divulgação da política de transações com partes relacionadas, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração;
- VI. ampla divulgação, ao público em geral, de carta anual de governança corporativa, que consolide em um único documento escrito, em linguagem clara e direta, as informações de que trata o inciso II;
- VII. divulgação anual de relatório integrado ou de sustentabilidade.

Parágrafo único - Os documentos resultantes do cumprimento desses requisitos de transparência deverão ser publicamente divulgados na internet de forma permanente e cumulativa.

Art. 72 - A Prodabel divulgará toda e qualquer forma de remuneração dos administradores e adequará, constantemente, suas práticas ao Código de Conduta e Integridade e a outras regras de boa prática de governança corporativa.

CAPÍTULO 11 - PESSOAL

Art. 73 - A contratação de pessoal efetivo depende de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as normas específicas aprovadas pelo Conselho de Administração da Empresa.

§1º - O regime jurídico do pessoal é o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação posterior, complementar e aos regulamentos internos da Empresa.

§2º - As normas e os procedimentos relativos aos cargos de provimento em comissão do Grupo de Gestão e Assessoramento da Prodabel (GAP) e a Função Gratificada (FGP), são definidas no Regulamento Interno para cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e disposições aplicáveis à Diretoria Executiva da Prodabel, aprovados pela Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas.

Art. 74 - É admitida a cessão para a Prodabel de Servidores e Empregados Públicos do Município de Belo Horizonte, caso em que a cessão será denominada "cessão interna" ou de Servidores e Empregados Públicos de quaisquer esferas de Governo, caso em que a cessão será denominada "cessão externa", nos termos previstos neste Estatuto e na legislação específica que disciplina o tema no âmbito do Município de Belo Horizonte.

§1º - Nos casos de cessão interna, o cedido poderá optar por receber a remuneração correspondente ao cargo de provimento em comissão ou ao seu cargo ou emprego público

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil

de provimento efetivo acrescida de adicional em valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do estipêndio atribuído ao respectivo cargo ou função de confiança em que for nomeado na Prodabel.

§2º - Em se tratando de cessão externa, o servidor ou empregado público requisitado de outro Poder, ou ainda de órgão ou entidade de outra esfera da Federação, que seja nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pela remuneração do cargo de provimento em comissão;

II – pela remuneração correspondente ao seu cargo ou emprego público de provimento efetivo acrescida de adicional em valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do estipêndio atribuído ao respectivo cargo ou função de confiança em que for nomeado na Prodabel.

§3º O adicional a que se refere este artigo não se incorpora à remuneração do servidor ou empregado público em qualquer hipótese, exceto para fins de desconto do imposto de renda e da contribuição previdenciária, observado, neste último caso, o disposto no art. 78 da Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011, e integrará a base de cálculo das férias regulamentares e da gratificação natalina.

§4º O somatório da remuneração do servidor em seu cargo ou emprego público de provimento efetivo com o adicional a que se refere este artigo observará o teto remuneratório da carreira a que pertença ou o subsídio do prefeito.

Art. 75 - Em caráter excepcional e nos termos permitidos pela legislação, poderá haver a contratação de pessoal por prazo determinado via processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO 12 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76 – É vedado o uso da denominação da empresa para fins estranhos aos seus objetivos sociais.

Art. 77 – A sociedade entrará em liquidação nos casos previstos em lei, cabendo à Assembleia Geral determinar o modo de liquidação, nomear o liquidante e eleger o Conselho Fiscal que funcionará durante o período de liquidação.

Art. 78 – Os casos omissos deste Estatuto, que não puderem ser resolvidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva, o serão pela aplicação das disposições legais pertinentes em vigor.

Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte
Av. Presidente Carlos Luz, 1275, 3.º andar – Caiçara – Telefone: (31) 3277-1154
CEP: 31.230-000 – Belo Horizonte – MG – Brasil



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
26/636.218-4	MGP2600878320	09/09/2026

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

PBH.GOV.BR

REGIMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL DA PRODABEL

PRODABEL



**BELO
HORIZONTE**
PREFEITURA DO POVO

AQUI O TRABALHO NÃO PARA



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 37/84

O Conselho de Administração da Empresa de Informática e Informação de Belo Horizonte - Prodabel, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- o Decreto Municipal nº 16.935, de 29 de junho de 2018, que regulamenta a aplicação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos dispositivos previstos na Lei Federal nº 13.303/2016;
- o Estatuto Social da Prodabel;
- a Instrução Normativa nº 045, de 05 de julho de 2021, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SMPOG / PBH, que estabelece as diretrizes e os procedimentos necessários ao processo de gestão da alteração da estrutura organizacional de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

Institui o Regimento Interno Organizacional da Prodabel, contendo a consolidação das atribuições de cada uma das unidades administrativas que a integra.

CAPÍTULO I DA SOCIEDADE

Art. 1º- A Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel é uma sociedade de economia mista municipal, cuja criação foi autorizada pela Lei Municipal nº 2.273, de 10 de janeiro de 1974, e está funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Belo Horizonte.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - As unidades administrativas da estrutura organizacional da Prodabel ficam definidas da seguinte forma:

1. Assembleia Geral;
2. Conselho Fiscal;
3. Conselho de Administração;
4. Comitê de Elegibilidade;
5. Diretoria Executiva;
6. Presidência:
 - 6.1. Assessoria de Comunicação e Informação;
 - 6.2. Assessoria Jurídica;
 - 6.3. Escritório de Projetos;
 - 6.4. Núcleo de Inovação Tecnológica;
 - 6.5. Superintendência de Controle Interno:
 - 6.5.1.1. Gerência de Auditoria Interna;
 - 6.5.1.2. Gerência de Compliance.

PRODABEL



- 6.6. Superintendência de Geoprocessamento Corporativo:
 - 6.6.1. Gerência de Integração da Base Geográfica;
 - 6.6.2. Gerência de Desenvolvimento de Geotecnologias;
 - 6.6.3. Gerência de Manutenção do Cadastro Territorial Multifinalitário;
 - 6.6.4. Gerência de Geoinformação.
- 6.7. Comitê de Gestão de Riscos.
- 6.8. Diretoria de Atenção ao Usuário:
 - 6.8.1. Assessoria de Planejamento das Relações com o Usuário;
 - 6.8.2. Superintendência de Relacionamento e Atendimento Estratégico:
 - 6.8.2.1. Gerência de Relacionamento.
 - 6.8.3. Superintendência de Serviços:
 - 6.8.3.1. Gerência de Atendimento e Qualidade de Serviços;
 - 6.8.3.2. Gerência de Suporte a Serviços;
 - 6.8.3.3. Gerência de Resolução de Serviços.
 - 6.8.4. Superintendência de Gestão Comercial
- 6.9. Diretoria de Infraestrutura:
 - 6.9.1. Assessoria de Melhorias e Processos de Infraestrutura;
 - 6.9.2. Assessoria de Planejamento e Controle de Infraestrutura;
 - 6.9.3. Superintendência de Operações Data Center:
 - 6.9.3.1. Gerência de Infraestrutura de Data Center;
 - 6.9.3.2. Gerência de Operação de Data Center.
 - 6.9.4. Superintendência de Monitoração e Segurança da Informação:
 - 6.9.4.1. Gerência de Monitoração de Ativos e Aplicações;
 - 6.9.4.2. Gerência de Segurança da Informação.
 - 6.9.5. Superintendência de Operação e Manutenção de Rede:
 - 6.9.5.1. Gerência de Operação de Rede e Dispositivos Locais;
 - 6.9.5.2. Gerência de Operação de Rede Metropolitana.
 - 6.9.6. Superintendência de Engenharia:
 - 6.9.6.1. Gerência de Engenharia de Rede Metropolitana;
 - 6.9.6.2. Gerência de Engenharia de Rede Local.
- 6.10. Diretoria de Sistemas e Informação:
 - 6.10.1. Assessoria de Planejamento e Segurança de Sistemas;
 - 6.10.2. Superintendência de Sustentação de Sistemas:
 - 6.10.2.1. Gerência de Sustentação de Sistemas de Políticas Públicas;
 - 6.10.2.2. Gerência de Sustentação de Sistemas de Governança Política e Gerencial.
 - 6.10.3. Superintendência de Arquitetura de Sistemas:
 - 6.10.3.1. Gerência de Engenharia de Software;
 - 6.10.3.2. Gerência de Arquitetura de Software;
 - 6.10.3.3. Gerência de Soluções de Negócio e Qualidade;
 - 6.10.3.4. Gerência de Inteligência de Dados.
 - 6.10.4. Superintendência de Sistemas Financeiros:
 - 6.10.4.1. Gerência de Sustentação de Sistemas Financeiros;



6.10.4.2. Gerência de Implantação do Sistema GRPBH – Solução Integrada de Gestão.

6.11. Diretoria de Inclusão Digital:

6.11.1. Assessoria de Planejamento de Inclusão Digital;

6.11.2. Superintendência de Gestão de Inclusão Digital:

6.11.2.1. Centro de Recondicionamento de Computadores;

6.11.2.2. Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;

6.11.2.3. Gerência de Parcerias e Promoção da Inclusão Digital;

6.11.2.4. Gerência de Gestão de Telecentros e Mobilização Social.

6.12. Diretoria de Administração e Finanças:

6.12.1. Assessoria de Gestão Estratégica;

6.12.2. Superintendência de Gestão de Pessoas:

6.12.2.1. Gerência de Capacitação, Desenvolvimento e Saúde Ocupacional;

6.12.2.2. Gerência de Remuneração e Benefícios.

6.12.3. Superintendência Administrativa:

6.12.3.1. Gerência de Infraestrutura;

6.12.3.2. Gerência de Logística e Patrimônio.

6.12.4. Superintendência de Compras Públicas, Contratos e Convênios:

6.12.4.1. Gerência de Compras e Licitações;

6.12.4.2. Gerência de Formalização e Acompanhamento de Contratos;

6.12.4.3. Gerência de Formalização e Captação de Convênios.

6.12.5. Superintendência de Finanças e Orçamento:

6.12.5.1. Gerência de Contabilidade e Custos;

6.12.5.2. Gerência de Orçamento.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º - As competências dos órgãos estatutários estão originariamente previstas no Estatuto Social da Prodabel.

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 4º - A Assembleia Geral tem organização, competência e atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 6.404/1976, no Estatuto Social da Prodabel e neste Regimento Interno.

Art. 5º - Compete à **Assembleia Geral**:

PRODABEL



AQUI O TRABALHO NÃO PARA



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026, Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

- I. Deliberar sobre:
- a. a alteração do capital social;
 - b. a avaliação de bens com que o acionista concorrer para a formação do capital social;
 - c. transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
 - d. alteração do estatuto social;
 - e. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
 - f. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
 - g. fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal;
 - h. aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício;
 - i. autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
 - j. permuta de ações ou outros valores mobiliários;
 - k. eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas;
 - l. o patrimônio da Prodabel;
 - m. sobre demais assuntos de interesse da Prodabel.

Parágrafo único - Cabe à Assembleia Geral, excepcionalmente, o exercício das competências do Conselho de Administração em situações de iminente necessidade do negócio, notadamente nas hipóteses de eleição e destituição dos membros da Diretoria Executiva, designação de substituto dos membros da Diretoria Executiva, ausentes ou impedidos por mais de 30 (trinta) dias e concessão de licenças à Diretoria Executiva.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 6º - O **Conselho Fiscal** é competente para:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;
- III. manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, planos de investimentos ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

PRODABEL



- VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- VII. examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VIII. fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da empresa;
- IX. exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;
- X. assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- XI. aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- XII. acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- XIII. fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde; e,
- XIV. demais atribuições conferidas em lei.

Parágrafo único - As atribuições e poderes conferidos pela lei ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da companhia.

Seção III **Do Conselho de Administração**

Art. 7º - O **Conselho de Administração** é competente para:

- I. fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- II. eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições, observado o que dispuser este Estatuto;
- III. aprovar alterações na estrutura organizacional da empresa que afetem as unidades de Diretorias ou unidades hierarquicamente superiores;
- IV. 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 que visem ao resguardo da empresa;
- V. manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;
- VI. aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- VII. convocar a Assembleia Geral;
- VIII. manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- IX. manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- X. aprovar as Políticas do Programa de Integridade, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;
- XI. aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- XII. determinar a implantação 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 Prodabel, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

PRODABEL



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

- XIII. definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XIV. identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XV. deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- XVI. aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN.T.
- XVII. criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XVIII. eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XIX. atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- XX. realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XXI. conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa;
- XXII. aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- XXIII. discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- XXIV. subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXV. aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXVI. promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo;
- XXVII. manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria;
- XXVIII. autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa;
- XXIX. conceder licença aos diretores, nas condições que especificar;
- XXX. designar substitutos para membros da Diretoria Executiva, quando impedidos ou ausentes por mais de trinta dias.
- XXXI. deliberar sobre as situações reportadas pela Superintendência de Controle Interno, nas quais se suspeitar do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.
- XXXII. autorizar a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, no valor igual ou superior a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), observado o disposto na legislação vigente, vedadas a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.

Seção IV **Do Comitê de Elegibilidade**

Art. 8º - O **Comitê de Elegibilidade** é competente para:

- I. avaliar a conformidade na indicação de diretores e Conselheiros, acerca do cumprimento dos requisitos e da ausência de vedações;

PRODABEL



- II. manifestar quanto à análise dos documentos comprobatórios e declaração a ser preenchida pelo indicado para os Conselhos e para a Diretoria Executiva.

Seção V **Da Diretoria Executiva**

Art. 9º - São competências da Diretoria Executiva:

- I. avaliar os resultados da empresa;
- II. acompanhar a execução técnica das atividades da empresa, conforme âmbito de atuação de cada Diretoria;
- III. acompanhar e analisar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação por meio de relatórios gerenciais com indicadores de gestão, especialmente o relatório de sustentabilidade;
- IV. aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa, acompanhar sua execução e gerir a política econômico-financeira;
- V. definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas, submetendo ao Conselho de Administração alterações da estrutura organizacional que impactem na Diretoria Executiva ou unidades hierarquicamente superiores;
- VI. aprovar os regimentos e normas internas de funcionamento da empresa;
- VII. promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- VIII. autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- IX. submeter, instruir e preparar os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse, a seguir:
 - a. a proposta de planejamento estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos, as diretrizes de ação, metas de resultado, a ser apresentada ao Conselho de Administração até a última reunião ordinária do ano anterior;
 - b. a proposta de plano de negócios para o exercício anual seguinte, programas anuais e plurianuais, com indicação dos respectivos projetos, a ser apresentada ao Conselho de Administração até a última reunião ordinária do ano anterior;
 - c. os orçamentos de custeio e investimentos da empresa, com a indicação das fontes e aplicação dos recursos, bem como suas alterações;
 - d. a avaliação de desempenho das atividades da Empresa;
 - e. anualmente, a minuta do relatório de administração, acompanhada do balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas, com o parecer dos Auditores independentes e a proposta de destinação do resultado do exercício;
 - f. a proposta de aumento de capital e de reforma do estatuto, ouvido o Conselho Fiscal, quando for o caso;
 - g. a proposta de política de pessoal;
 - h. a proposta de ampliação do limite de despesa com publicidade e patrocínio, observado o disposto no art. 93, §2º, da Lei Federal n. 13.303/2016.

PRODABEL



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

- X. definir a distribuição de pessoal para colocar à disposição dos outros órgãos colegiados incluindo pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XI. propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa;
- XII. aprovar documentos, contratos, escrituras de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis da Sociedade;
- XIII. aprovar:
 - a. os critérios de avaliação técnica-econômica para os projetos de investimentos, com os respectivos planos de delegação de responsabilidade para sua execução e implantação;
 - b. o plano anual de seguros da Empresa;
 - c. residualmente, dentro dos limites estatutários, tudo o que se relacionar com as atividades da Empresa e que não seja de competência privativa do Diretor-Presidente, do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral;
 - d. os documentos que contenham diretrizes, normas e instruções gerais para o desenvolvimento operacional das atividades da empresa.
- XIV. autorizar, observados os limites e as diretrizes fixadas pela Lei, por este Estatuto e pelo Conselho de Administração:
 - a. os atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial, para dar fim a pendências ou litígios, podendo fixar limites de valor para a delegação da prática desses atos pelo Diretor-Presidente ou qualquer outro Diretor;
 - b. a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, quando o valor da transação for inferior a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), vedadas a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros.
- XV. propor, ao Conselho de Administração, o apetite ao risco, conforme diretrizes da Política de Gestão de Riscos da empresa.

Seção VI Da Presidência

Art. 10 - São competências da **Presidência** da Prodabel, privativamente:

- I. coordenar o planejamento, a gestão, a execução e a avaliação de processos internos junto às áreas que atuam para a garantia do cumprimento do Estatuto Social, das diretrizes de governança corporativa, legislações e regulamentações governamentais e demais normas reguladoras aplicáveis;
- II. coordenar o planejamento global e o orçamento da empresa;
- III. planejar e coordenar a política de pesquisa e desenvolvimento institucional e tecnológico;
- IV. conduzir o processo de definição e implantação de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- V. coordenar as atividades de georreferenciamento, depuração, atualização, preservação e disseminação de informações que compõem a base geográfica do município de Belo Horizonte.
- VI. cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Executiva, da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e comitês estatutários.

PRODABEL



Subseção I Da Assessoria de Comunicação e Informação

Art. 11 – A **Assessoria de Comunicação** e Informação é competente para planejar e coordenar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da empresa, com atribuições de:

- I. assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Empresa no relacionamento com a imprensa;
- II. planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
- III. produzir material informativo para imprensa dos programas, projetos e ações da empresa;
- IV. acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Empresa, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- V. propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;
- VI. produzir conteúdo e manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Secretaria, no âmbito de atividades de comunicação social;
- VII. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VIII. assessorar a gestão da intranet e internet da Prodabel, por meio do recebimento das informações a serem divulgadas e definindo layout e textos para atualização das páginas da Prodabel.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 12 – A **Assessoria Jurídica** é competente para prestar consultoria e assessoramento jurídico à empresa, bem como assistência aos seus representantes legais, com emissão de pareceres e notas técnicas jurídicas, no intuito de prevenir litígios e auxiliar no plano estratégico da gestão, com atribuições de:

- I. atuar como interlocutora entre a Prodabel e a PGM para alinhamento de informações e fornecimento de documentos necessários à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais quando as ações envolverem a PMBH ou quando forem de alta complexidade, refletindo no Município;
- II. acompanhar processos administrativos e judiciais, desde a distribuição até o trânsito em julgado;
- III. examinar previamente minutas de editais de licitação e chamamento público, convênio, termo de parceria e congêneres, permissão de uso, alienações, contratos e outros instrumentos jurídicos, a serem celebrados e publicados, bem como regularidade de contratações ou parcerias por meio de inexigibilidade ou dispensa de licitação ou chamamento público;

PRODABEL



AQUI O TRABALHO NÃO PARA

10



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 46/84

- IV. examinar e emitir parecer ou nota técnica jurídica sobre a juridicidade dos anteprojetos, minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da Empresa;
- V. prestar assessoramento e orientação a Presidência e suas Diretorias;
- VI. assessorar na elaboração, registro e divulgação de atas de assembleias dos acionistas e de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal.

Subseção III Do Escritório de Projetos

Art. 13 – O **Escritório de Projetos** tem como competência elaborar, atualizar e instrumentalizar a gestão da Prodabel nas frentes de estratégia, projetos e processos de governança, com atribuições de:

- I. promover capacitação e treinamentos:
 - a. em melhores práticas de projetos, metodologia e ferramentas padronizadas na empresa e na PBH;
 - b. voltados para os clientes, fornecedores e demais envolvidos no projeto nas ferramentas que precisarem ser utilizadas para execução do projeto;
- II. gerenciar os projetos de TIC:
 - a. implementados pelos clientes da Prodabel;
 - b. implementados pela PBH/Prodabel constantes no portfólio de projetos da carteira de TIC da PBH;
 - c. em execução pela PBH/Prodabel, constantes no portfólio de projetos da Prodabel, de forma a abranger todas as fases de sua implementação: planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento;
- III. monitorar e consolidar informações de resultados dos projetos para apoiar a tomada de decisões por parte da Diretoria Executiva e outras áreas;
- IV. monitorar os indicadores e SLAs definidos em contrato ao qual se relaciona o projeto e providenciar notificações em caso de descumprimento destes indicadores;
- V. manter atualizada a documentação e informações do projeto exigida em contrato e conforme metodologia de gestão de projetos, por meio de arquivo próprio e ferramentas padrão utilizadas na Prodabel/PBH;
- VI. gerir e controlar:
 - a. a emissão dos termos de encerramento de projeto, paralisação, controle de mudança quando o andamento do projeto assim os exigir;
 - b. os termos de aceite das entregas acordadas no projeto, obter as assinaturas do cliente e fornecedor e submetê-los ao fiscal do contrato;
- VII. controlar e avaliar se o recurso financeiro disponível para o projeto está de acordo com a execução física a ser realizada, acompanhando o equilíbrio físico e financeiro;
- VIII. negociar com as áreas técnicas da empresa a alocação de recursos não previstos no projeto para atuarem em situações imprevistas ou recursos previstos sob demanda.

Subseção IV Do Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 14 – O **Núcleo de Inovação Tecnológica** tem como competência a execução, promoção, fomento e apoio às ações de inovação e desenvolvimento tecnológico, bem como a

PRODABEL



elaboração e implementação de política institucional de inovação de potencial competitivo com atribuições de:

- I. manter a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei Federal nº 10.973/2004;
- III. avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 22 da Lei Federal nº 10.973/2004;
- IV. opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na Prodabel;
- V. opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na empresa passíveis de proteção intelectual;
- VI. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Prodabel;
- VII. desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da Prodabel;
- VIII. desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela Prodabel;
- IX. promover e acompanhar o relacionamento da Prodabel com empresas, em especial para as atividades previstas nos arts. 6º a 9º Lei Federal nº 10.973/2004;
- X. monitorar as atividades de invenção, auxiliando os envolvidos na rota inovativa;
- XI. atuar na preparação, submissão, registro e acompanhamento dos processos de proteção à criação intelectual e transferência de tecnologia;
- XII. identificar oferta e demanda de tecnologias por meio de interações e parcerias com universidades, parques tecnológicos, empresas e sociedade.

Subseção V

Da Superintendência de Controle Interno

Art. 15 – A Superintendência de Controle Interno é competente para:

- I. prestar contas ao Conselho de Administração para a supervisão dos sistemas de controle interno e de gestão de riscos;
- II. coordenar o trabalho de auditoria interna na empresa e verificar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- III. coordenar a implementação de ações de adequação, de fortalecimento e de funcionamento do compliance da empresa, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade das atividades e disseminar a cultura de controle para o cumprimento de leis e regulamentos existentes;
- IV. coordenar as ações que visam à orientação e conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos à imagem da empresa;
- V. coordenar o processo de identificação e de atenção para situações iminentes que possam ocasionar o descumprimento das diretrizes éticas da empresa e propor ações para minimizar perdas decorrentes de falhas encontradas, evitando a reincidência;

PRODABEL



12



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 48/84

- VI. acompanhar as atividades do comitê de gestão de riscos no que se refere às atribuições de mapear o processo de negócio, com identificação dos riscos e monitorar a aderência por parte dos empregados aos procedimentos, indicando planos de ação, acompanhamento e suporte à implementação.

Art. 16 – A **Gerência de Auditoria Interna** é competente para:

- I. auditar as áreas administrativo-financeiras e operacionais, formulando recomendações de melhoria de controle e supressão de falhas, observando a adequação ao cumprimento das diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva da empresa e das normas legais pertinentes;
- II. acompanhar os trabalhos realizados pela Auditoria Geral do Município na empresa;
- III. gerir a elaboração anual, juntamente com as demais áreas competentes, dos relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG;
- IV. gerir as demandas de auditoria da Administração Municipal, de órgãos fiscalizadores e demais;
- V. preparar relatórios específicos de auditoria.

Art. 17 – A **Gerência de Compliance** é competente para:

- I. gerir a execução do processo de avaliação do cumprimento das diretrizes de governança corporativa, legislações e regulamentações com vistas a prestar suporte à Superintendência de Controle Interno;
- II. implementar e manter constante aprimoramento e adaptação do Programa de Integridade;
- III. verificar a aplicação do Regulamento de Licitações e Contratos e sistematizar informações encontradas como problemas e de desempenho dos processos.
- IV. preparar relatórios semestrais de atividade e outros relatórios.

Subseção VI

Da Superintendência de Geoprocessamento Corporativo

Art. 18 – A **Superintendência de Geoprocessamento Corporativo** é competente para planejar e coordenar a Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE-BHGEO) da PBH, por meio de recursos tecnológicos e padrões de governança que permitam a criação, o armazenamento, o acesso, manutenção e disseminação de dados geográficos da Prefeitura de Belo Horizonte, por meio das seguintes atribuições:

- I. planejar e orientar a gestão da base de dados geográfica única e integrada da PBH, garantindo acesso, confiabilidade, qualidade e segurança;
- II. manter e disponibilizar a base de dados do Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM);
- III. fornecer diretrizes e orientações técnicas relativas ao uso de geotecnologias para a PBH;
- IV. produzir informações geoespaciais para atendimento às necessidades de informação da PBH e do cidadão;
- V. desenvolver mecanismos para o acesso às informações geoespaciais;
- VI. desenvolver ferramentas baseadas em geotecnologias que aumentem a eficiência da gestão pública;
- VII. coordenar tecnicamente a IDE-BHGEO (Infraestrutura de Dados Espaciais da Prefeitura de Belo Horizonte).

PRODABEL



Art. 19 – A **Gerência de Integração da Base Geográfica** é competente por gerir o Banco de Dados Geográficos Corporativo (BDGC) e a Base de Dados de Integração Geográfica (BIGEO), com as seguintes atribuições:

- I. desenvolver rotinas de extração, validação e carga de dados geoespaciais;
- II. migrar conteúdos geoespaciais existentes em máquinas locais na PBH para o BDGC;
- III. disponibilizar dados geoespaciais para uso em sistemas tradicionais e em Sistemas de Informações Geográficas (SIG);
- IV. normatizar e implantar padrões corporativos de acesso, uso e estruturação do BDGC;
- V. apoiar o desenvolvimento de serviços de acesso ao BDGC e BIGEO;
- VI. apoiar o desenvolvimento de sistemas que consultam o BDGC e BIGEO;
- VII. acompanhar o desempenho e qualidade de dados, especialmente por meio de indicadores, e promover a integração da base geográfica com os sistemas da PBH.

Art. 20 – A **Gerência de Desenvolvimento de Geotecnologias** tem como competência gerir e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento de geotecnologias como criação e manutenção do BHMAP, com as seguintes atribuições:

- I. desenvolver Web Services geográficos para acesso de sistemas aos dados geoespaciais;
- II. desenvolver, manter e disponibilizar o BHMAP- mapa oficial digital da PBH;
- III. prospectar geotecnologias para o desenvolvimento de aplicações e serviços que otimizem os processos da Superintendência de Geoprocessamento Corporativo e PBH que envolvam informações geográficas;
- IV. definir padrões de projetos e desenvolvimento para Softwares Geográficos;
- V. desenvolver e apoiar o desenvolvimento de aplicações geográficas mobile;
- VI. definir padrões, técnicas e métodos da Arquitetura do Geoprocessamento Corporativo;
- VII. apoiar o desenvolvimento de sistemas que usam o BHmap e WEB Services geográficos.

Art. 21 – A **Gerência de Manutenção do Cadastro Territorial Multifinalitário** é competente para gerir as atividades que envolvem a atualização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal bem como as suas integrações com outras bases de dados territoriais de órgãos da PBH, com atribuições de:

- I. gerir o Cadastro Técnico Municipal (CTM) incluindo atividades de manutenção cartográfica do município de Belo Horizonte, codificação territorial e levantamentos topográficos planimétricos;
- II. analisar processos de georreferenciamento de propriedades e de regularização de terrenos;
- III. gerar, tratar e georreferenciar as imagens aéreas utilizando aeronave não tripulada (DRONE);
- IV. planejar e direcionar as ações de atualização da base cartográfica para refletir a dinâmica urbana;
- V. integrar bases geográficas territoriais e cadastrais de órgãos da PBH;
- VI. promover a compatibilização do CTM com os parcelamentos aprovados (CP) e o cadastro imobiliário;



VII. prospectar tecnologias para o aprimoramento de métodos de atualização do CTM.

Art. 22 – A **Gerência de Geoinformação** tem como competência gerir o processo de produção de informações geográficas, incluindo captação e tratamento de dados geoespaciais e produção cartográfica, com atribuições de:

- I. gerir o catálogo de metadados geoespaciais da PBH;
- II. gerir o acervo cartográfico da Prodabel;
- III. definir e aplicar padrão de qualidade de dados geoespaciais no Banco de Dados Geográficos Corporativo (BDGC) e na Base de dados de Integração Geográfica (BIGEO);
- IV. gerir o BHMAP na IDE-BHGEO;
- V. fornecer informações geoespaciais para a PBH e para o cidadão;
- VI. apoiar no uso de ferramentas de acesso e utilização de dados geoespaciais.

Subseção VII Do Comitê de Gestão de Riscos

Art. 23 – O **Comitê de Gestão de Riscos** é competente para:

- I. elaborar o plano de gestão de risco;
- II. acompanhar e orientar o gerenciamento dos riscos de maneira eficaz, contribuindo para a redução da materialização de eventos que impactem negativamente seus objetivos estratégicos;
- III. realizar revisões frequentes, a fim de assegurar a eficácia do gerenciamento de riscos favorecendo o cumprimento de seus objetivos;
- IV. identificar, reconhecer e descrever os riscos aos quais a empresa está exposta;
- V. aprovar os planos de contingência propostos para os principais processos de trabalho da organização;
- VI. orientar e disseminar a importância do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa neste aspecto.

Subseção VIII Da Diretoria de Atenção ao Usuário

Art. 24 – A **Diretoria de Atenção ao Usuário** é competente para:

- I. coordenar o atendimento aos usuários de serviços e produtos disponíveis na Rede Municipal de Informática – RMI;
- II. relacionar institucionalmente com os clientes internos e externos para orientar e prestar esclarecimentos sobre as diretrizes de gerenciamento e técnicas de sua competência;
- III. coordenar a gestão comercial da empresa;
- IV. coordenar o gerenciamento da carteira de projetos da PBH por meio dos gerentes de relacionamento que fazem o atendimento direto dos órgãos da PBH;
- V. orientar pesquisas para novas Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC;
- VI. consolidar avaliação e apoiar a formulação das propostas de soluções, inovações tecnológicas e projetos de modernização apoiados em TIC para Administração Pública, a partir de interações com os gestores da PBH;

PRODABEL



15



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026, Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 51/84

- VII. acompanhar e analisar as tendências do mercado de TIC, verificando a aderência às necessidades da PBH, de forma a direcionar a evolução tecnológica da Prodabel.

Art. 25 – A **Assessoria de Planejamento das Relações com o Usuário** é competente para prestar assessoramento em projetos e atividades referentes ao atendimento dos clientes da Prodabel quanto à análise de demandas de TIC e prospecção de novas parcerias estratégicas, com atribuições de:

- I. assessorar o planejamento estratégico e a implementação das ações necessárias à consecução dos objetivos da Diretoria de Atenção ao Usuário;
- II. assessorar as unidades da Diretoria de Atenção ao Usuário quanto às melhorias dos serviços, dos processos e de relacionamentos com clientes;
- III. assessorar a Diretoria de Atenção ao Usuário por meio de análise técnica especializada, consultoria, suporte técnico e acompanhamento em assuntos relacionados à área de TIC;
- IV. assessorar a Diretoria de Atenção ao Usuário na análise de demandas de TIC de órgãos e secretarias da PBH registradas no Portal da Gestão que requerem deliberação do Grupo Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- V. atender demandas estratégicas e não estruturadas da Diretoria de Atenção ao Usuário.
- VI. atendimento da Plataforma Rotativo Digital Prodabel.

Art. 26 – A **Superintendência de Relacionamento e Atendimento Estratégico** é competente para realizar o atendimento aos clientes referente a demandas estratégicas para orientação, suporte e acompanhamento para execução de seus projetos, ações e iniciativas de TIC, com atribuições de:

- I. coordenar o alinhamento do modelo de negócios da Prodabel com novas tecnologias disponíveis no mercado para atender demandas específicas da PBH;
- II. direcionar e acompanhar estrategicamente as demandas identificadas pela Gerência de Relacionamento, mitigando riscos aos processos e estreitando relacionamentos com todos os órgãos da PBH;
- III. apoiar a execução de ações e projetos relativos ao tema de Cidades Inteligentes, intermediando com as áreas técnicas e clientes envolvidos.

Art. 27 – A **Gerência de Relacionamento** é competente para esclarecer, orientar e captar demandas de TIC, com atribuições de:

- I. acompanhar e apoiar nas soluções, inovações tecnológicas e projetos de modernização apoiados em TIC para a Administração Pública, a partir de interações com os órgãos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH;
- II. gerenciar a comunicação e atuar como ponto focal entre o nível estratégico da PBH e a Prodabel para o desenvolvimento das seguintes ações:
 - a) analisar as demandas de projetos e serviços de TIC;
 - b) captar e gerenciar as demandas de TIC, em observância ao Plano Diretor de Tecnologia da TIC - PDTI;

PRODABEL



- c) orientar os órgãos e entidades da PBH no tratamento, organização e classificação das demandas de TIC, de forma a permitir a tomada de decisão em prol de objetivos específicos ligados a essa área de competência;
- d) orientar na elaboração de solicitações de TIC para análise da CCG, apoiando na estimativa de escopo, prazos e valores junto ao cliente;
- e) orientar sobre a elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) de projetos de TIC, com a participação dos envolvidos na demanda;
- III. acompanhar junto ao cliente ou CCG a tramitação das demandas de TIC bem como dos ETP correspondentes;
- IV. posicionar à Superintendência de Relacionamento e Atendimento Estratégico quanto ao gerenciamento de riscos de TIC;
- V. interagir e negociar com as áreas responsáveis na Prodabel a execução das demandas da PBH relativas aos serviços de infraestrutura, gestão de projetos de TIC, inclusão digital, arquitetura e tecnologia, desenvolvimento, aquisição e manutenção de software;
- VI. acompanhar a destinação de recursos às iniciativas de TIC junto aos clientes gestores da PBH;
- VII. participar sob demanda das reuniões dos representantes técnicos dos órgãos da PBH junto ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação a fim de contribuir e embasar tecnicamente as diretrizes que serão tomadas;
- VIII. apoiar a elaboração dos Planos de Ação e Planos Setoriais dos órgãos da PBH, para os exercícios anuais e planejamento orçamentário de TIC;
- IX. orientar os clientes sobre as necessidades de levantamento e organização de processos de trabalho, envolvendo o Escritório de Processos da SUMOG nos respectivos levantamentos, de forma a estruturar e identificar informações como insumos para definições de melhor solução de TIC para o cliente;
- X. acompanhar e manter atualizada a ferramenta estabelecida na área com registros da situação das demandas, projetos e serviços das respectivas carteiras de clientes.
- XI. apoiar os órgãos e entidades na implementação dos processos de Governança de TIC.

Art. 28 – A **Superintendência de Serviços** é competente para definir e acompanhar processos relacionados à gestão de serviços de Tecnologia da Informação em uso na Prodabel, assim como, garantir a execução e efetividade destes processos, com atribuições de:

- I. planejar e coordenar a implementação de metodologias de gestão de serviços de TIC em conformidade com as diretrizes e normas técnicas vigentes;
- II. estabelecer as diretrizes gerais de planejamento, organização e execução das atividades e recursos de tecnologias da informação e comunicação relacionadas à gestão de serviços de TIC;
- III. definir e coordenar a implementação do modelo de funcionamento do Service Desk, garantindo a efetividade do atendimento ao usuário;
- IV. monitorar e consolidar os resultados sobre a gestão de serviços de TIC em conformidade com os seus objetivos e parâmetros técnicos.
- V. planejar e coordenar os processos de Configuração do Gerenciamento de Serviços de TI.

Art. 29 – A **Gerência de Atendimento e Qualidade de Serviços** é competente para estabelecer as normas de atendimento e monitorar a qualidade do serviço prestado, assim

PRODABEL



como realizar o primeiro contato de um atendimento, com a missão de entender qual a necessidade do usuário, com atribuições de:

- I. gerir os canais de atendimento ao usuário (sistemas de demandas, ferramentas de mensagens eletrônicas e instantâneas) de forma a garantir um ponto único de contato para solicitações relacionadas à TIC para usuários da PBH atendidos pela Prodabel;
- II. gerenciar a interface entre o usuário da PBH e as áreas operacionais da Prodabel, no registro, encaminhamento e atendimento das demandas relacionadas à TIC;
- III. atuar no processo de triagem das ocorrências que são registrados no Service Desk, para a promoção dos ajustes necessários e os encaminhamentos para os grupos solucionadores;
- IV. atuar no atendimento inicial de usuários dos serviços disponibilizados pela Prodabel;
- V. gerenciar as contas de usuários para acesso à RMI e ao e-mail corporativo;
- VI. gerir demandas não estruturadas, que forem tratadas com os Gerentes de Relacionamento da Prodabel;
- VII. realizar a gestão do Service Desk por meio da coordenação das seguintes ações:
- VIII. implementação do Service Desk com o acompanhamento dos elementos que facilitam a sua operacionalidade;
- IX. formulação dos marcos e valores para a definição de diretrizes, metas, indicadores (KPI's) e SLA's básicos para estabelecimento de padrões de comportamento do Service Desk;
- X. formulação de normas para institucionalizar a operacionalização da prática Service Desk, bem como estabelecer mecanismos de auditoria para essa prática;
- XI. formulação de modelos e a documentação de apoio para melhorar as condições de operação do Service Desk.
- XII. gerenciar os processos de mudanças que envolvam o atendimento por áreas de TIC, apoiando em suas definições e acompanhando esta prática junto à empresa;
- XIII. definir, monitorar e avaliar o padrão de atendimento relacionados aos níveis de serviços de TIC prestados pela Prodabel;
- XIV. monitorar e emitir relatórios baseados na análise de indicadores de desempenho dos serviços de TIC da Prodabel;
- XV. estabelecer os acordos de níveis de serviços, fomentar e monitorar o cumprimento dos mesmos;
- XVI. definir método de pesquisa de satisfação dos atendimentos de TIC com o desenvolvimento de análise dos dados gerados e das causas associadas para subsidiar ações corretivas ou preventivas;
- XVII. gerir os registros de Ouvidoria relacionados com os atendimentos de TIC, realizados pela Prodabel, e articular com as áreas envolvidas para a solução das reclamações/solicitações;
- XVIII. apoiar a gestão do conhecimento de TIC na Prodabel;
- XIX. monitorar e acompanhar a qualidade dos serviços e acordos operacionais das áreas da empresa;
- XX. gerir a atualização do portfólio/catálogo de serviços de TIC da Prodabel.

Art. 30 – A **Gerência de Suporte a Serviços** é competente para administrar as ferramentas de gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação e mensageria em uso na PBH, assim como atuar em ações relacionadas ao provimento de dados para geração de informações referentes ao gerenciamento de serviços de TIC, com atribuições de:

- I. gerenciar, administrar e definir arquitetura das ferramentas relacionadas ao gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação em uso na Prodabel;

PRODABEL



- II. analisar a viabilidade de uso de soluções de produtos de software disponíveis no mercado, relacionados ao gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação, com vista à aderência aos processos, maturidade e negócio da Prodabel;
- III. identificar, planejar e coordenar ações que possibilitem realizar evoluções tecnológicas de produtos de gerenciamento de serviço de Tecnologia da Informação em uso na Prodabel;
- IV. desenvolver relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, baseados nos serviços registrados/executados, bem como prestar informações de natureza administrativa, para suporte aos níveis estratégico, tático e operacional;
- V. planejar, ministrar e identificar a necessidade de capacitação e treinamento aos usuários dos produtos e módulos das ferramentas de Gerenciamento de Serviço de Tecnologia de Informação, para viabilizar a efetiva utilização do Serviço;
- VI. implantar os processos de TIC nas ferramentas de Gerenciamento de Serviço de Tecnologia de Informação por meio das ações:
 - a) apoiar e desenvolver integrações com outras ferramentas da Prodabel e no desenvolvimento dos processos;
 - b) identificar e validar necessidades de parametrizações nas ferramentas de gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação;
 - c) realizar e acompanhar os ajustes, as correções, melhorias e evoluções dos processos;
- VII. administrar o processo de gerenciamento do conhecimento de TIC na Prodabel;
- VIII. apoiar o processo de gerenciamento de Configuração;
- IX. definir e executar procedimentos operacionais no serviço de diretórios em uso na Prodabel, de forma a garantir a efetividade da gestão de acesso à RMI dos usuários da PBH.
- X. dar suporte e atuar em demandas não estruturadas, relativas à mensageria eletrônica, tais como emissão de relatórios de auditoria ou criação e gestão de grupos de discussão.

Art. 31 – **A Gerência de Resolução de Serviços** é competente para realizar a gestão de incidentes e problemas ocorridos nos serviços prestados pela Prodabel, assim como monitorar e acompanhar a disponibilidade e estabilidade dos serviços de T.I., com atribuições de:

- I. gerir o processo de incidentes e problemas por meio das atividades:
 - a) gerir as ações de forma a garantir o restabelecimento dos serviços da RMI/PBH o mais rápido possível;
 - b) realizar acompanhamento de ocorrências que degradam e/ou paralisam os serviços da RMI/PBH, em conjunto com os grupos executores;
 - c) gerir a comunicação sobre as ocorrências dos incidentes por meio da emissão de boletins técnicos, para dar visibilidade às ocorrências dos incidentes críticos;
 - d) gerir a comunicação direta para dar ciência ao nível estratégico e outros interessados;
- II. monitorar por meio de indicadores e relatórios de incidentes e problemas, visando promover:
 - a) análise de tendências e sinalizar aos responsáveis sobre o impacto causado e/ou propondo ações preventivas;
 - b) tratativa de problemas, com vistas a conhecer a causa raiz das ocorrências que degradam e/ou paralisam os serviços da PBH/RMI, em conjunto com os grupos executores;



- c) propor, recomendar e acompanhar ações junto às respectivas áreas técnicas que visem a minimizar ocorrências de incidentes nos serviços prestados pela Prodabel;
- d) interagir com a área de Monitoração da Prodabel, para acionamento de ações que contribuam para identificação adequada de incidentes;
- III. apoiar a Ouvidoria do Município, quando esta receber manifestações relacionadas a incidentes ocorridos referentes aos serviços de TIC da PBH;
- IV. fiscalizar o contrato de mensageria eletrônica, bem como gerenciar o painel de administração de contas, com o objetivo de manter a base atualizada, garantindo o uso dentro da cota contratada e a desativação de e-mails conforme normativa específica;
- V. executar e acompanhar rotinas operacionais e demandas de publicação de versões de software, seguindo procedimentos preestabelecidos;
- VI. acompanhar alertas de monitoração referentes ao ambiente operacional e infraestrutura de rede;
- VII. atuar em incidentes padronizados em estágio inicial relativos ao ambiente operacional, seguindo procedimentos preestabelecidos.

Art. 32 – A **Superintendência de Gestão Comercial** é competente para coordenar e promover a expansão e profissionalização da área comercial da empresa, incluindo o contexto de parceria estratégicas de oportunidade de negócios junto às empresas privadas, por meio das seguintes atribuições:

- I. coordenar, gerenciar e operacionalizar a comercialização de produtos de TIC da Prodabel;
- II. coordenar os processos internos inerentes à comercialização da empresa;
- III. coordenar a prospecção e operacionalizar a celebração de parcerias estratégicas de oportunidade de negócios junto às empresas privadas;
- IV. coordenar a celebração de alianças estratégicas e de novos negócios entre a Prodabel e outros municípios e governos, por meio da celebração de contratos de prestação de serviços de TIC;
- V. gerenciar ações de promoção de expansão e profissionalização da área comercial.

Subseção IX Da Diretoria de Infraestrutura

Art. 33 – A **Diretoria de Infraestrutura** é competente para:

- VI. coordenar o planejamento, a implantação, a operação, a manutenção e a monitoração da Rede Municipal de Informática – RMI e da infraestrutura dos Data Centers da PBH e de seus ativos relacionados;
- VII. coordenar a gestão e execução do processo de atendimento dos usuários de microinformática da PBH;
- VIII. coordenar e orientar a administração dos serviços de telecomunicações e conectividade da PBH;
- IX. planejar e coordenar a implantação na PBH da infraestrutura de evolução de TIC.

PRODABEL



Art. 34 – A **Assessoria de Melhorias e Processos de Infraestrutura** é competente para assessorar as ações de melhorias, prospectar soluções tecnológicas e inovação, prestar assessoramento nos projetos de infraestrutura e intervir junto às equipes para tratamento de assuntos estratégicos da diretoria, com atribuições de:

- I. levantar, analisar, propor melhorias relativas aos processos operacionais e aos processos de negócio da Diretoria de Infraestrutura;
- II. assessorar o planejamento, a organização, a direção das ações necessárias à consecução das melhorias dos processos de infraestrutura;
- III. assessorar a execução dos projetos das unidades que compõem a Diretoria de Infraestrutura;
- IV. identificar projetos que visem à evolução dos métodos, processos e ferramentas de infraestrutura;
- V. assessorar a elaboração de TR's – Termos de Referência, quando solicitado, bem como analisar e prover com orientações às unidades em assuntos referentes à área de infraestrutura de TIC;

Art. 35 – A **Assessoria de Planejamento e Controle de Infraestrutura** é competente para prestar assessoramento em assuntos estratégicos de infraestrutura de TIC em articulação com as áreas interessadas, por meio das seguintes atribuições:

- I. assessorar o planejamento estratégico e orçamentário, os diagnósticos, o andamento dos expedientes, processos, projetos e a direção das ações necessárias à consecução dos objetivos da Diretoria de infraestrutura;
- II. analisar, emitir Pareceres e disponibilizar Normas Técnicas, quando solicitado, em Assuntos referentes à área de infraestrutura de TIC;
- III. acompanhar e propor o replanejamento, quando necessário, da aquisição e implantação de recursos de infraestrutura junto à Diretoria de Infraestrutura;
- IV. assessorar as unidades, quando solicitado, a seleção e triagem de produtos e serviços de infraestrutura de TIC a serem adquiridos e/ou contratados;
- V. assessorar por meio de análise técnica/especializada, quando solicitado, nas tomadas de decisões que demandam conhecimento na área de infraestrutura de TIC em assuntos referentes à Diretoria.
- VI. assessorar a Diretoria de Infraestrutura em relação:
 - a. a análise de demandas de TIC;
 - b. as interações e interface entre as superintendências;
 - c. a execução dos projetos que compõem a Diretoria de Infraestrutura;
 - d. os processos de inventário de itens de infraestrutura de tecnologia.

Art. 36 – A **Superintendência de Operações Data Center** é competente para coordenar as áreas de Suporte, Operação e Infraestrutura relacionadas aos Data Centers da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, por meio das seguintes atribuições:

- I. Planejar e coordenar soluções para o ambiente de datacenter;
- II. planejar e gerir a evolução tecnológica e melhoria contínua dos ativos do Data center;
- III. gerir a infraestrutura e disponibilidade dos ambientes hospedados no Data center;

PRODABEL



- IV. acompanhar os incidentes de do ambiente de Data center e reportar ao nível estratégico os pontos críticos.

Art. 37 – A **Gerência de Infraestrutura de Data center** é competente para gerir a infraestrutura física dos Data Centers, por meio das seguintes atribuições:

- I. gerenciar dos contratos relativos à infraestrutura e aos hardwares do Data Center;
- II. prover as ações que visem à segurança física dos Data Centers;
- III. administrar e gerir a infraestrutura lógica e física dentro dos Data Centers;
- IV. executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de produção;
- V. elaborar especificações técnicas dos itens de infraestrutura e propor melhorias na infraestrutura dos Data Centers;
- VI. executar rotinas e publicações de novas versões dos aplicativos (build) nos ambientes de homologação e produção;
- VII. administrar e executar rotinas de sistemas que são feitos backup;
- VIII. atuar na execução de procedimentos e rotinas iniciais para resolução de incidentes ocorridos nos Data Centers.

Art. 38 – A **Gerência de Operação de Data center** tem como competência gerir os processos de instalação e administração de softwares e banco de dados por meio das seguintes atribuições:

- I. instalar, manter estrutura e performance, aperfeiçoar, dar suporte e proteger contra vulnerabilidades os sistemas operacionais e banco de dados dos servidores que compõem os serviços e sistemas da PBH;
- II. planejar e administrar a capacidade do Data Center;
- III. elaborar e manter atualizada documentação técnica do ambiente computacional referente a sistemas operacionais e banco de dados;
- IV. apoiar o serviço de operação na execução de rotinas de produção e na resolução de problemas de infraestrutura relacionados aos serviços e sistemas da PBH;
- V. elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança em relação aos dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços e sistemas da PBH;
- VI. promover a resolução de problemas complexos e incidentes que afetem os serviços e sistemas da PBH;
- VII. manter e dar suporte aos serviços de Active Directory -AD, Dynamic Host Configuration Protocol - DHCP da Prefeitura de Belo Horizonte e de File Server;
- VIII. fornecer e suportar a infraestrutura dos serviços de OpenLDAP (Lightweight Directory Access Protocol), Postfix da Prefeitura Belo Horizonte e de acesso ao Modelo lógico e funcional do Data center - MLFDC;
- IX. manter e administrar os serviços hospedados na Nuvem e oferecer recursos de hospedagem para serviços e aplicações de terceiros;
- X. realizar estudos e prospectar novas tecnologias acerca da administração de dados e infraestrutura;
- XI. criar e monitorar as políticas de backup para recuperação de dados, quando necessário.



Art. 39 – A **Superintendência de Monitoração e Segurança da Informação** é competente para planejar e coordenar os processos de gestão e monitoramento de controles de acessos ao ambiente de TIC, bem como propor e elaborar modelos de infraestrutura de acesso e segurança da informação, por meio das seguintes atribuições:

- I. coordenar o acesso dos usuários à Infraestrutura de TIC da PBH;
- II. monitorar os indicadores de consumo, capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TIC da PBH;
- III. elaborar, propor e gerir modelo de infraestrutura de acesso com base na Política de Segurança e políticas de monitoração do ambiente de TIC da PBH, incluindo ambiente operacional e os serviços que lhe são dependentes;
- IV. consolidar os dados e dar visibilidade aos índices de disponibilidade do ambiente operacional e dos serviços que lhe são dependentes, visando agregar conhecimento aos vários níveis da gestão da PBH;
- V. acompanhar os incidentes de segurança da informação e reportar ao nível estratégico os pontos críticos.

Art. 40 – A **Gerência de Monitoração de Ativos e Aplicações** é competente para planejar e gerir processos de monitoração, bem como prestar apoio técnico à sustentação de infraestrutura de ativos e aplicações, por meio das seguintes atribuições:

- I. monitorar, sistematizar e disponibilizar os dados:
 - a. que subsidiam a identificação e o tratamento de eventos e incidentes de TIC;
 - b. que subsidiam as equipes responsáveis pelo tratamento de eventos de falha e capacidade em itens de configuração e serviços de TIC;
 - c. que subsidiam diagnósticos da causa raiz dos eventos de falha, promover e sugerir ações preventivas de competência da área;
 - d. que subsidiam o acompanhamento relacionado aos serviços prestados;
- II. gerir a melhoria contínua do ferramental de monitoração após identificação de anomalias e inconsistências;
- III. documentar em Procedimentos Operacionais - POPs - os serviços sob a responsabilidade desta gerência;
- IV. realizar notificações de eventos de falha e capacidade em itens de configuração e serviços de TIC, via ferramental, aos responsáveis pelo gerenciamento de incidentes;
- V. realizar o planejamento e a programação das atividades pertinentes aos processos de monitoramento de falhas e desempenho;
- VI. sugerir métricas de monitoramento relacionados aos ativos monitorados;
- VII. fiscalizar os contratos de manutenção das soluções de monitoramento de ativos e aplicações e demais contratos necessários à operação do ferramental de monitoração;
- VIII. participar do grupo de resposta aos incidentes de segurança (Computer Security Incident Response Team- CSIRT) da PBH no campo de sua atuação e responsabilidade gerencial.

Art. 41 – A **Gerência de Segurança da Informação** é competente para planejar, desenvolver e prestar serviços relativos à infraestrutura de controle de acessos e de análise de vulnerabilidades, por meio das seguintes atribuições:



- I. elaborar, implantar e gerir:
 - a. os produtos e os processos de segurança visando à garantia da disponibilidade, integridade e confidencialidade do ambiente de TIC da PBH;
 - b. os produtos e os processos de segurança visando à garantia da conscientização e a responsabilização dos usuários (internos e externos) do ambiente de TIC da PBH nas diretrizes de segurança da informação, de privacidade e proteção de Dados;
 - c. as ferramentas de segurança da informação, controle de acesso e privacidade de dados, como Firewall, IDS, IPS, UTMs, DLP, SIEM, entre outros;
 - d. os produtos e os processos de infraestrutura de acesso, com base nos acordos de nível de serviço e nos requisitos de Segurança da Informação;
- II. desenvolver mecanismos de controle e segregação dos acessos internos e externos dos usuários ao ambiente de TIC da PBH;
- III. implantar e gerir a política de segurança da informação da PBH em conformidade com o Decreto no 15.423, de 19 de dezembro de 2013 e suas Instruções Normativas anexas;
- IV. gerir o grupo de resposta aos incidentes de segurança da PBH - CSIRT (Computer Security Incident Response Team) visando à continuidade dos negócios e o tratamento de riscos do ambiente de TIC da Prodabel e PBH.
- V. fazer análise e proceder com tratativas relativas a vulnerabilidades reportas por órgãos do Governo, CTIR.gov - Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo e CERT.br - Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil;
- VI. elaborar e apresentar relatórios de análise de vulnerabilidades em sistemas, aplicações e URL's;
- VII. prover acesso VPN - Virtual Private Network e acesso remoto para os funcionários da PMBH - Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e estabelecimento de conexão segura com empresas parceiras e prestadoras de serviço;
- VIII. apoiar, no que tange a segurança da informação, a elaboração de Termos de Referência em projetos de aquisição de soluções, sistemas e dispositivos para a implantação de novos recursos ou ampliação Rede Municipal de Informática (RMI);
- IX. fiscalizar os contratos de manutenção das soluções de controle de acesso e segurança da informação e demais contratos necessários à operação do ferramental de segurança;
- X. documentar em Procedimentos Operacionais - POPs - os serviços sob a responsabilidade desta gerência.

Art. 42 – A **Superintendência de Operação e Manutenção de Rede** é competente para planejar, coordenar e orientar ações corporativas referentes ao tema ambientes de redes de computadores e microinformática, com as seguintes atribuições:

- I. gerir a RMI, Rede Municipal de Informática da PBH;
- II. coordenar e planejar a manutenção e operação dos serviços da RMI;
- III. gerir a cobertura desses serviços com a máxima disponibilidade a todos os órgãos da PBH;
- IV. gerenciar e dar manutenção nos equipamentos de microinformática da PBH;

PRODABEL



- V. gerenciar e manter a rede de fibra óptica da RMI e rede de rádio;
- VI. gerenciar e manter as conexões com as redes do Estado e do Governo Federal;
- VII. manter a infraestrutura do PIX Prodabel do PTT-MG.

Art. 43 – A **Gerência de Operação de Redes e Dispositivos Locais** é competente para gerir e executar as ações corporativas referentes ao tema ambientes de redes locais e microinformática, com as seguintes atribuições:

- I. gerenciar e instruir as equipes de atendimento à microinformática;
- II. elaborar padrão de atendimento e padrão de segurança à microinformática;
- III. gerir os atendimentos presenciais aos equipamentos e periféricos e aos usuários de microinformática, realizados por técnicos internos ou por empresa terceirizada;
- IV. gerenciar os serviços de manutenção de equipamentos, sendo terceirizados ou próprios, por meio da execução da manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e de condicionamento de equipamentos de microinformática;
- V. gerenciar e atualizar o Sistema Operacional Windows, referente à microinformática das estações de trabalho da PBH;
- VI. avaliar proposta técnica e emitir aceite técnico de equipamentos de microinformática em processo de aquisição;
- VII. executar a baixa patrimonial de equipamentos de microinformática considerados inservíveis e em desuso;
- VIII. realizar a gestão da garantia de equipamentos de microinformática, do cadastro de novos equipamentos, da técnica de Outsourcing/Reengenharia de Impressão;
- IX. operar a rede local, cabeada e sem fio, bem como a manutenção da rede elétrica e dos equipamentos de informática da PBH;
- X. atualizar a documentação técnica relativa às redes locais dos órgãos da PBH;
- XI. configurar equipamentos, e tratar os incidentes e solicitações relativas às redes locais.

Art. 44 – A **Gerência de Operação de Rede Metropolitana** é competente para gerir e executar as ações corporativas referentes ao tema ambientes de redes metropolitanas, com as seguintes atribuições:

- I. operar e manter os elementos ativos e passivos que compõem a Rede WAN da PBH, composta por sistemas de comunicação por fibra óptica, Wireless e circuitos contratados de operadoras de telecomunicações;
- II. operar e manter os links de acesso à Internet junto às operadoras de telecomunicações, bem como as interconexões com outros órgãos/empresas públicas ou privadas;
- III. realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para ampliação e/ou readequação da Rede WAN;
- IV. realizar as configurações necessárias nos equipamentos da Rede WAN para manter a qualidade e confiabilidade do tráfego de voz, dados e imagens;
- V. apoiar em projetos de implantação ou ampliação da Rede Municipal de Informática (RMI);
- VI. gerenciar os contratos de manutenção e operação da rede óptica, Wireless e demais contratos necessários à operação da Rede WAN;

PRODABEL



- VII. controlar os equipamentos ativos da Rede WAN;
- VIII. manter atualizada toda a documentação existente e os controles da Rede WAN, seja por meio físico ou digital;
- IX. fazer análise de incidentes, diagnosticar falhas ou degradações no tráfego da Rede WAN, identificar o problema e definir a solução.

Art. 45 – A **Superintendência de Engenharia** é competente para planejar, coordenar e direcionar a elaboração e execução de projetos de redes locais e metropolitanas, metálicas, ópticas, sem fio, de sistemas de videomonitoramento e elaboração de especificações técnicas e termos de referência, com as seguintes atribuições:

- I. coordenar e planejar:
 - a. o estudo de viabilidade técnica de conexão de rede nos órgãos da PBH;
 - b. a capacidade e desempenho das conexões de rede nos órgãos da PBH;
 - c. a prospecção tecnológica para a rede da PBH;
 - d. as especificações técnicas para contratação das conexões e instalação de equipamentos de rede nos órgãos da PBH;
 - e. a coleta de dados e indicadores conforme exigência da ANATEL;
 - f. os projetos de expansão da rede metropolitana;
 - g. a elaboração de projetos e especificações técnicas para sistemas de CFTV;
- II. propor treinamento técnico, conforme necessidade e para apreensão de novas tecnologias;
- III. coordenar a atualização de dados e licenciamento de estações junto a ANATEL;
- IV. coordenar a implantação de soluções de rede ou técnicas para atendimento da demanda de TIC da PBH;
- V. coordenar, planejar e acompanhar a elaboração de termos de referência relativos a redes de comunicação via rádio, fibra, sistemas de CFTV, redes locais;
- VI. acompanhar o andamento das licitações das tecnologias: Rede óptica, CFTV, Redes sem fio, Redes locais.

Art. 46 – A **Gerência de Engenharia de Rede Local** é competente para gerir e executar o processo de instalação de redes locais de dados, voz, elétricas, metálicas, ópticas, sem fio e de equipamentos diversos destas redes e elaborar respectivas especificações:

- I. implantar redes locais incluindo as redes ópticas e equipamentos relacionados;
- II. fiscalizar contratos das obras de redes locais contratadas;
- III. atualizar a documentação referente aos projetos impressos ou digitais de novas redes lógicas, elétricas e redes de fibras ópticas implantadas ou ampliadas, para que as áreas de operação e manutenção tenham seus dados atualizados;
- IV. atualizar as bases de dados geográficos e do CMDB;
- V. atualizar dados e licenciamento de estações junto à ANATEL.

Art. 47 – A **Gerência de Engenharia de Rede Metropolitana** é competente para gerir e executar projetos de redes locais e metropolitanas, metálicas, ópticas, sem fio, sistemas de



videomonitoramento, prospecção de novas tecnologias, elaboração de instrumentos técnicos, com as seguintes atribuições:

- I. identificar e propor:
 - a. novas tecnologias de telecomunicações e comunicação de dados;
 - b. novas topologias de redes visando melhorias;
- II. elaborar e emitir instruções normativas para orientar equipes de suporte à operação;
- III. dar suporte às diversas áreas da PBH em relação às tecnologias aplicadas;
- IV. elaborar especificações técnicas para aquisição e implantação de soluções de telecomunicações e TI;
- V. elaborar termo de referência (TR) para contratação de empresas prestadoras de serviço de implantação de CFTV, de redes locais e metropolitana incluindo equipamentos e de outras tecnologias;
- VI. acompanhar todo o processo licitatório sob o ponto de vista técnico;
- VII. gerir a entrada de demandas dos clientes da Prodabel e a negociação de prazos através dos gerentes de relacionamento e áreas internas relacionadas à engenharia;
- VIII. levantar custos e preços das soluções e apresentar aos clientes;
- IX. trabalhar em conjunto com a área de operação para a melhoria da rede e o aumento da disponibilidade dos serviços;
- X. atender os chamados dos Tickets abertos para a engenharia dentro dos prazos;
- XI. elaborar projetos básicos para licitação de construção de redes ópticas, rede rádio, rede ethernet metropolitana e local, rede Wi-Fi, CFTV e novas tecnologias;
- XII. promover aceite dos serviços contratados e executados.

Subseção X **Da Diretoria de Sistemas e Informação**

Art. 48 – A Diretoria de Sistemas e Informação é competente para:

- I. coordenar o gerenciamento das informações e suas aplicações para a Administração Municipal e cidadãos de Belo Horizonte, por meio da Rede Municipal de Informática – RMI e Internet;
- II. coordenar o gerenciamento de projetos apoiados em Tecnologias da Informação;
- III. planejar e gerir a estrutura de recursos da Prodabel para o desenvolvimento de sistemas;
- IV. integrar ações e projetos de desenvolvimento de sistemas da Prodabel.

Art. 49 – A **Assessoria de Planejamento e Segurança de Sistemas** competente para assessorar a Diretoria de Sistemas e Informação em relação à política de segurança do processo orçamentário e planejamento estratégico para elaboração do plano de investimento em recursos computacionais, com atribuições de:

- I. assessorar o conjunto de unidades da Prodabel em relação aos seguintes temas:
 - a. consolidação de projetos do plano de Informática e Informação da Prodabel para a PBH;
 - b. elaboração e definição de políticas de segurança no âmbito da Prodabel;
 - c. planejamento e o controle geral do conjunto das atividades desenvolvidas nas unidades da Diretoria;

PRODABEL



- d. a elaboração do Termo de Referência para aquisição de software e serviços TIC;
- e. o desenvolvimento do plano de capacitação das equipes, realizado em conjunto com Diretoria de Administração e Finanças;
- f. na proposição, aprovação, acompanhamento e controle de mudanças do conjunto de projetos do Plano de Informática e Informação;
- g. a elaboração de normas e padrões de contratação de software;
- II. consolidar informações e desenvolver análise para subsidiar a elaboração dos Planos de Investimento, Compras, Capacitação e Expansão de Recursos Computacionais;
- III. analisar e orientar sobre aplicabilidade das metodologias de planejamento e gerência de projetos;
- IV. assessorar a Diretoria de Sistemas e Informação no planejamento estratégico das áreas;
- V. orientar tecnicamente as unidades e superintendências da Diretoria de Sistemas e Informação na aplicação dos conceitos e normas de gerência de projetos;
- VI. assessorar as ações de planejamento da Diretoria de Sistemas e Informação, visando atender às suas atribuições;
- VII. assessorar as diretorias da Prodabel na recuperação de informações estratégicas.

Art. 50 – A **Superintendência de Sustentação de Sistemas** é competente para planejar, definir e desenvolver a política para sustentação de sistemas bem como execução da sustentação dos vários sistemas que atendem políticas públicas (Saúde/Educação/Políticas Sociais/Política Urbana/Mobilidade Urbana) e de Governo, observando os padrões e normas do processo de software da PBH - PSP, além de coordenar a contratação de serviços de desenvolvimento, com atribuições de:

- I. planejar e coordenar a carteira de demandas e atividades de sustentação de sistemas relativa às áreas de saúde, educação, políticas sociais, transportes, trânsito, regulação urbana, planejamento e governo, além dos sistemas/produtos estruturantes/corporativos da PBH;
- II. coordenar atividades relacionadas às disciplinas de concepção, elaboração, construção e transição de sustentação de sistemas de sua responsabilidade, conforme Processo de Software da PBH;
- III. coordenar as ações de controle da utilização dos padrões, normas e metodologias vigentes na Prodabel para o desenvolvimento/aquisição de software para a PBH;
- IV. coordenar as ações de disponibilização e divulgação da documentação de projetos de sustentação de software, conforme padrões da Prodabel;
- V. coordenar a contratação de produtos de software referentes à função de sua responsabilidade, garantindo a qualidade dos produtos contratados;
- VI. coordenar a contratação de serviços de codificação e testes de software com a área responsável pela codificação de sistemas de sua responsabilidade na Prodabel;
- VII. estabelecer interface com a Superintendência de Sistemas Financeiros para a sincronização de diretrizes implementadas pela Prodabel durante o processo de sustentação de sistemas.

Art. 51 – A **Gerência de Sustentação de Sistemas de Políticas Públicas** é competente para execução das atividades que envolvem a sustentação dos sistemas que se caracterizam como

PRODABEL



sendo das áreas de como saúde, educação, políticas sociais, transportes, trânsito e regulação urbana da PBH, com atribuições de:

- I. prestar suporte tecnológico e apoiar as operações dos sistemas que se caracterizam como saúde, educação, políticas sociais, transportes, trânsito e regulação urbana da PBH;
- II. gerir as demandas de cunho corretivo, evolutivo e adaptativo dos sistemas mantidos pela gerência;
- III. controlar para que toda contratação de sistemas utilize o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- IV. apoiar a gestão e fiscalização dos contratos das soluções implantadas na PBH;
- V. desenvolver código de sistemas utilizando o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- VI. sugerir a evolução das tecnologias e padrão utilizados pela PBH;
- VII. gerenciar a implementação do padrão de qualidade e o controle de sua aderência por todos os artefatos da PBH;
- VIII. negociar os recursos de infraestrutura necessários para apoiar o suporte aos sistemas e aplicativos mantidos pela gerência.

Art. 52 – A **Gerência de Sustentação de Sistemas de Governança Política e Gerencial** é competente pela execução das atividades que envolvem a sustentação dos sistemas que se caracterizam como sendo das áreas de planejamento, governo, recursos humanos e sistemas/produtos estruturantes/corporativos da PBH, com atribuições de:

- I. prestar suporte tecnológico e apoiar as operações dos sistemas que se caracterizam como sendo de planejamento, governo, recursos humanos e sistemas/produtos estruturantes/corporativos da PBH;
- II. gerenciar as demandas de cunho corretivo, evolutivo e adaptativo dos sistemas mantidos pela gerência;
- III. controlar para que toda contratação de sistemas utilize o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- IV. apoiar a gestão e fiscalização dos contratos das soluções implantadas na PBH;
- V. desenvolver código de sistemas utilizando o padrão, as normas e a metodologia vigentes na empresa;
- VI. sugerir a evolução das tecnologias e padrões utilizados pela PBH;
- VII. gerenciar a implementação do padrão de qualidade e o controle de sua aderência em todos os artefatos da PBH;
- VIII. negociar os recursos de infraestrutura necessários para apoiar e garantir o suporte aos sistemas e aplicativos mantidos pela gerência.

Art. 53 – A **Superintendência de Arquitetura de Sistemas** é competente para planejar, definir, desenvolver e implantar políticas, métodos e processos de desenvolvimento de software no âmbito da PBH bem como para a contratação destes serviços, com atribuições de:

- I. coordenar e monitorar a implantação de métodos, processos e arquiteturas de software, visando à garantia da atualidade, eficácia e efetividade para soluções de TI da PBH;

PRODABEL



- II. conduzir, em parceria com demandantes e com equipes de infraestrutura, atividades referentes à evolução, qualificação do uso e revisão de métodos, processos e arquiteturas de software e de informação;
- III. definir padrões, métodos e modelos para a arquitetura e desenvolvimento de software buscando alinhamento às melhores práticas;
- IV. prover mentorias ou consultorias, em temas correlatos ao uso de padrões, métodos e modelos para a arquitetura de sistemas;
- V. analisar e propor soluções integradas, que atendam à demanda e necessidade dos clientes da PBH fazendo indicação de arquitetura e esforço necessário para o desenvolvimento da solução, em conjunto com outras áreas da empresa;
- VI. identificar e desenvolver projetos que visem à evolução dos métodos, processos e ferramentas de desenvolvimento de software da empresa.

Art. 54 – A **Gerência de Engenharia de Software** é competente para gerir ações de manutenção, evolução e disseminação do Processo de Software da PBH - PSP, bem como promover as ações de definição de ferramentas, políticas, processo e métodos de desenvolvimento de sistemas através da manutenção do Processo de Software da PBH, com atribuições de:

- I. identificar e desenvolver ações que visem à melhoria do PSP;
- II. sugerir, manter e disseminar padrões, técnicas e métodos correlatos ao PSP tais como: ferramentas, requisitos de qualidade, documentação e critérios de contratação;
- III. executar a prospecção de tecnologias visando manter a atualidade/eficácia/efetividade de métodos, processos, ferramentas e arquiteturas de software para solução de TI da PBH;
- IV. gerenciar evoluções tecnológicas e homologar, de forma articulada com as demais áreas, softwares e ferramentas utilizadas, mantendo atualizado o Catálogo de Tecnologia da empresa;
- V. prover mentoria e consultoria, inclusive, atuando conjuntamente com os demandantes, de acordo com as necessidades da empresa, na utilização de técnicas, métodos, processos e ferramentas tecnológicas indicadas para uso no Catálogo de Tecnologia;
- VI. revisar, inspecionar e certificar artefatos, processo e documentações, visando à correta aderência de projetos ao Processo de Software da PBH.

Art. 55 – A **Gerência de Arquitetura de Software** é competente por prospectar e implantar novas tecnologias e serviços visando aumentar a eficácia e eficiência nos processos de desenvolvimento com as seguintes atribuições:

- I. gerir e atuar na análise, proposição e implantação de novas tecnologias, serviços e ferramentas de software visando manter a atualidade/eficácia/efetividade de métodos, processos e arquiteturas de software e informação para soluções de TI da PBH;
- II. prover mentoria/consultoria inclusive atuando conjuntamente com os demandantes, de acordo com as necessidades da empresa, em tecnologias, serviços e ferramentas adotadas no Catálogo de Tecnologia;
- III. capacitar demandantes a entregar inovação de forma contínua e com maior agilidade e qualidade através da institucionalização da Esteira da Integração Contínua na empresa;



- IV. gerir ações de fomento à utilização e evolução de ferramentas de virtualização, containerização, integração e entrega contínua;
- V. validar os artefatos arquiteturais elaborados conforme processo de software;
- VI. Definir, projetar e validar a arquitetura de sistemas.

Art. 56 – A **Gerência de Soluções de Negócio e Qualidade** tem como competência gerir, analisar e propor soluções integradas de negócio que atendam às necessidades dos clientes internos e externos da PBH, considerando o desenvolvimento de novos sistemas, utilização de sistemas de mercado e sistemas já implantados; com atribuições de:

- I. gerir e atuar na análise de indicação do esforço necessário (custo e prazo) para a validação das contagens de ponto de função solicitadas pelos gerentes de projeto, bem como atuar junto à empresa na realização de contagens de pontos de função que se fizerem necessárias;
- II. prover mentoria/consultoria, inclusive atuando conjuntamente com os demandantes, de acordo com as necessidades da empresa, na elaboração de Termo de Referência, no que diz respeito às Tecnologias de Informação;
- III. capacitar e prover mentoria para a gestão da qualidade dos artefatos de negócio elaborados conforme processo de software;
- IV. elaborar e apoiar na definição de soluções que integrem a tecnologia aos objetivos do negócio;
- V. apoiar na garantia da qualidade de sistemas através de verificações e realização de testes.

Art. 57 – A **Gerência de Inteligência de Dados** é competente por gerir as políticas, processos e métodos para criar e utilizar base de dados estratégicos, bem como apoiar na sua análise e fomentar a sua utilização nos processos de tomada de decisão, com atribuições de:

- I. gerir ações para fomentar a utilização de dados estratégicos e tecnologias de tratamento e análise de dados no âmbito da PBH, como apoio ao processo de tomada de decisão;
- II. revisar, inspecionar e certificar artefatos de projetos e documentações, visando à correta utilização de tecnologias do ambiente de tratamento e análise de dados estratégicos;
- III. prover suporte técnico, consultoria e treinamento em processos, softwares e produtos de tratamento e análise de dados estratégicos, disponibilizados através do catálogo de tecnologia;
- IV. gerenciar a base de dados estratégica da PBH, produzindo as ações articuladas:
 - a. desenvolver análise das necessidades de informações estratégicas do cliente propondo soluções técnicas e estratégia de desenvolvimento;
 - b. construir e atualizar o catálogo de informações estratégicas;
 - c. executar projetos de tratamento e análise de dados estratégicos, no âmbito da PBH;
 - d. administrar a plataforma tecnológica de tratamento e análise de dados estratégicos da PBH;
- V. gerenciar e executar adequações, revisões e manutenções em *datamarts* e bases estratégicas, necessárias ao bom funcionamento, sejam elas: preventivas, corretivas ou evolutivas;



- VI. gerenciar o desenvolvimento e as otimizações dos modelos de dados dimensionais com a participação de outras equipes;
- VII. realizar, com a participação de outras equipes, prospecção, homologação e evolução tecnológica de processos, softwares e produtos para o ambiente de tratamento e análise de dados estratégicos da PBH;
- VIII. propor, manter e disseminar documentação, manuais, roteiros e treinamentos necessários ao correto uso dos processos, softwares e produtos de tratamento e análise de dados estratégicos disponibilizados.

Art. 58 – A **Superintendência de Sistemas Financeiros** é competente para planejar, coordenar e estabelecer a normatização, gestão e execução do processo de sustentação de sistemas contábeis, orçamentários e tributários da PBH, com atribuições de:

- I. planejar e coordenar a carteira de demandas e atividades de sustentação de sistemas que se caracterizam como arrecadação, tributário, financeiro, contábil, orçamento, contratos, licitações e patrimônio e suas respectivas prestações de contas, inclusive órgãos reguladores;
- II. coordenar a execução das atividades de concepção, elaboração, construção e transição de sistemas financeiros, conforme Processo de Software da PBH, através da utilização de padrões, normas e metodologias vigentes na Prodabel para o desenvolvimento/aquisição de software de sistemas financeiros para a PBH;
- III. disponibilizar e divulgar documentação de projetos de software de sistemas financeiros, conforme padrões da Prodabel;
- IV. coordenar a contratação de produtos de software referentes à função de sua responsabilidade, garantindo a qualidade dos produtos contratados;
- V. coordenar a contratação de serviços de codificação e testes de software com a área responsável pela codificação de sistemas financeiros na Prodabel;
- VI. estabelecer interface com a Superintendência de Sustentação de Sistemas para a sincronização de diretrizes implementadas pela Prodabel durante o processo de sustentação de sistemas.

Art. 59 – A **Gerência de Sustentação de Sistemas Financeiros** tem como competência executar o processo de sustentação dos sistemas contábeis, orçamentários e tributários da PBH, com atribuições de:

- I. prestar suporte tecnológico nas operações de sistemas que se caracterizam como arrecadação, tributário, financeiro, contábil, orçamento, contratos, licitações e patrimônio e suas respectivas prestações de contas;
- II. gerir o controle de demandas de cunho corretivo, evolutivo e adaptativo dos sistemas mantidos pela gerência;
- III. prestar suporte às contratações de sistemas em observância às normas e a metodologia vigentes na empresa;
- IV. acompanhar e emitir parecer sobre as metas de gestão tecnológicas que impactam os contratos das soluções corporativas implantadas na PBH relacionados aos sistemas financeiros;
- V. gerenciar o uso de padrões, normas e a metodologia vigentes na empresa quanto à escrita dos códigos de sistemas financeiros;

PRODABEL



- VI. propor a evolução das tecnologias e padrões utilizados pela PBH;
- VII. gerenciar a implementação do padrão de qualidade e o controle de sua aderência por todos os artefatos da PBH na relação com os sistemas financeiros;
- VIII. propor os recursos de infraestrutura necessários para apoiar o suporte aos sistemas e aplicativos mantidos pela gerência.

Art. 60 – A **Gerência de Implantação do Sistema GRPBH – Solução Integrada de Gestão** tem como competência gerir a Implantação do sistema GRPBH no âmbito da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH, com atribuições de:

- I. acompanhar, supervisionar e documentar os testes homologatórios durante as entregas da execução do sistema GRPBH, conforme descrito no edital de contratação;
- II. gerir ações de mitigação de riscos dos recursos tecnológicos durante a implantação do sistema GRPBH;
- III. participar da negociação de acordos de nível de serviço junto aos fornecedores e clientes;
- IV. propor soluções e inovações tecnológicas nos processos de testes, homologação e implantação do projeto GRPBH, junto aos usuários e fornecedores;
- V. acompanhar e propor o replanejamento, quando necessário, da aquisição e implantação de recursos de infraestrutura junto à Diretoria de Infraestrutura;
- VI. acompanhar a elaboração e construção de software junto às áreas de sistemas da Diretoria de Sistemas e Informação à solução do GRP;
- VII. assessorar o cliente na captação de recursos necessários à execução e ampliação do sistema GRPBH;
- VIII. monitorar, sistematizar informações e disponibilizar, para divulgação, os resultados por meio de indicadores e documentação do sistema GRPBH;
- IX. interagir com demais áreas da Prodabel visando ao melhor desempenho e eficiência na extração de dados para a migração dos sistemas envolvidos;
- X. gerir a desativação e acompanhar as adaptações nos atuais sistemas envolvidos na substituição pelo sistema GRPBH.

Subseção XI **Da Diretoria de Inclusão Digital**

Art. 61 – A **Diretoria de Inclusão Digital** é competente para:

- I. coordenar os comitês gestores dos projetos de inclusão digital;
- II. estabelecer, coordenar e avaliar a implementação dos projetos de inclusão digital e as ações de capacitação e dos Centros de Inclusão Digital;
- III. articular a obtenção de recursos financeiros, de infraestrutura e de recursos humanos para realização de projetos;
- IV. coordenar o gerenciamento da carteira de projetos e programas de inclusão digital;
- V. consolidar avaliação e prestar contas perante os órgãos financiadores.

Art. 62 – A **Assessoria de Planejamento de Inclusão Digital** é competente para prestar assessoramento à Diretoria de Inclusão Digital em atividades referentes à gestão

PRODABEL



administrativa e orçamentária, gestão de dados e informações, e comunicação das ações relacionadas aos projetos e programas coordenados pela Diretoria, por meio das seguintes atribuições de:

- I. assessorar na condução do planejamento das ações orçamentárias e administrativas processuais da Diretoria de Inclusão Digital;
- II. assessorar na elaboração, monitoramento e avaliação dos resultados dos programas e projetos em andamento;
- III. assessorar a gestão das informações produzidas pela Superintendência de Gestão de Inclusão Digital, assessorando na elaboração de relatórios e apresentações, visando subsidiar as decisões da Diretoria;
- IV. assessorar no desenvolvimento de estudos que fundamentam propostas de metodologias e ferramentas de gestão a serem empregadas nos projetos executados pela Unidade de Inclusão Digital;
- V. assessorar a Gerência do Centro de Recondicionamento de Computadores e a Gerência do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação no uso das metodologias e ferramentas a serem empregadas nos projetos executados pela Diretoria;
- VI. assessorar na gestão das equipes das Gerências do Centro de Recondicionamento de Computadores e do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;
- VII. assessorar na prospecção de parcerias para a Diretoria;
- VIII. assessorar na definição e coordenação das estratégias de comunicação da Diretoria de Inclusão Digital;

Art. 63 – A Superintendência de Gestão de Inclusão Digital é competente para gerir as políticas e diretrizes relativas aos projetos e programas de inclusão digital, direcionando as atividades das do Centro de Recondicionamento de Computadores e do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação, com atribuições de:

- I. coordenar e supervisionar a carteira de projetos de inclusão digital sob responsabilidade Superintendência de Gestão de Inclusão;
- II. coordenar e supervisionar os programas e projetos de inclusão digital com financiamentos externos;
- III. coordenar e supervisionar os eventos de inclusão digital realizados pela Prodabel;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades sob responsabilidade da Gerência do Centro de Recondicionamento de Computadores e da Gerência do Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;
- V. estabelecer diretrizes para definição dos beneficiários da Política de Inclusão Digital;
- VI. definir as estratégias e ações a serem desenvolvidas na Unidade Móvel de Inclusão Digital;
- VII. coordenar e executar os processos referentes à aquisição de materiais e serviços administrativos necessários às atividades da Unidade de Inclusão Digital;
- VIII. monitorar e sistematizar os dados de resultados obtidos com a implementação dos programas e projetos de inclusão digital.



Art. 64 – O **Centro de Recondicionamento de Computadores** tem como competência gerir ações relativas ao processo de recondicionamento de equipamentos de tecnologia da informação, desde o recebimento de inservíveis em doações até a entrega de equipamentos recondicionados aos beneficiários dos projetos e programas de inclusão digital, por meio das seguintes atribuições de:

- I. promover, através dos PIDs e da doação de dispositivos, o acesso da comunidade às tecnologias da informação e comunicação;
- II. separar e preparar equipamentos de informática inservíveis para reciclagem ou para descarte ambientalmente adequado;
- III. gerir o cumprimento das metas pactuadas nos programas e projetos conduzidos pela Diretoria;
- IV. organizar e disponibilizar documentação comprobatória referente à prestação de contas dos convênios e outras fontes de financiamento para encaminhamento e aprovação do órgão concedente;

Art. 65 – O **Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação** tem como competência gerir ações de qualificação educacional previstas nos projetos e programas de inclusão digital, com atribuições de:

- I. ofertar serviços e desenvolver os meios de qualificação profissional, educacional e de trabalho para pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros públicos prioritários das ações da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- II. identificar parcerias para a realização de cursos e intermediação para inserção no mercado de trabalho;
- III. desenvolver atividades de qualificação profissionalizante direcionadas às Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs, estimulando a inovação, o empreendedorismo e o desenvolvimento local;
- IV. desenvolver atividades educacionais e de sensibilização em temáticas relacionadas à conscientização e gestão ambiental de resíduos eletroeletrônicos;
- V. gerenciar os trabalhos articulados com parceiros, para credenciamento, desenvolvimento e avaliação dos cursos e projetos de Inclusão Digital;
- VI. coordenar e executar as atividades de qualificação, presencial e à distância nos programas e projetos vinculados à Unidade de Inclusão Digital;
- VII. gerir as turmas dos cursos ofertados pelo Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação, inclusive quanto ao acompanhamento da frequência dos alunos e do tratamento da comunicação relativa às atividades de formação;
- VIII. acompanhar e identificar necessidades de mercado para subsidiar as tomadas de decisões quanto à oferta de qualificação dos profissionais que operam os PIDs;
- IX. monitorar e sistematizar os resultados das atividades de formação e qualificação promovidas pelo Centro de Qualificação em Tecnologia da Informação;
- X. gerir o cumprimento das metas pactuadas nos programas e projetos conduzidos pela Diretoria;
- XI. gerir, arquivar e disponibilizar documentação comprobatória referente à prestação de contas dos convênios e outras fontes de financiamento para encaminhamento e aprovação do órgão concedente.



Art. 66 – A **Gerência de Parcerias e Promoção da Inclusão Digital** tem como competência atrair novos parceiros, fortalecer vínculos institucionais, buscar financiamentos e ampliar a visibilidade das ações de inclusão digital, com as atribuições de:

- I. disseminar a Política de Inclusão Digital institucionalizada no município de Belo Horizonte;
- II. prospectar parcerias para a promoção ampla da inclusão digital;
- III. promover o alinhamento intersetorial entre os parceiros internos e externos envolvidos na execução das ações de inclusão digital;
- IV. ampliar a visibilidade das ações de inclusão digital;
- V. viabilizar a obtenção de recursos financeiros, de infraestrutura e de recursos humanos para realização de novos projetos com instituições parceiras;
- VI. conduzir as estratégias de comunicação da Diretoria de Inclusão Digital;
- VII. organizar os eventos de promoção da inclusão digital;
- VIII. gerir, arquivar e disponibilizar documentação comprobatória referente à prestação de contas dos convênios e outras fontes de financiamento para encaminhamento e aprovação do órgão concedente.

Art. 67 – A **Gerência de Gestão de Telecentros e Mobilização Social** é responsável pela gestão estratégica dos Telecentros e execução das ações de mobilização social, com atribuições de:

- I. articular com gestores de instituições sociais para a promoção da inclusão digital nas comunidades;
- II. gerenciar o processo de implantação dos Telecentros, que representam os Pontos de Inclusão Digital (PIDs), bem como os processos de manutenção vigentes nesses pontos;
- III. garantir a efetividade de utilização dos PIDs junto aos gestores das instituições que sediam os espaços;
- IV. planejar e coordenar atividades de capacitação de TIC nos PIDs;
- V. realizar mobilização social para doação de equipamentos de TIC;
- VI. acompanhar e consolidar os resultados dos PIDs;
- VII. gerir, arquivar e disponibilizar documentação comprobatória referente à prestação de contas dos convênios e outras fontes de financiamento para encaminhamento e aprovação do órgão concedente.

Subseção XII **Da Diretoria de Administração e Finanças**

Art. 68 – A **Diretoria de Administração e Finanças** é competente para:

- I. planejar e coordenar as atividades administrativas da empresa;
- II. coordenar as atividades de licitações, execução de contratos e convênios;
- III. coordenar as atividades de controle, manutenção e conservação das instalações e bens patrimoniais da empresa;

PRODABEL



- IV. planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoas e dos processos de capacitação profissional e de desenvolvimento das relações de trabalho;
- V. planejar e coordenar as atividades econômicas, financeiras e contábeis;
- VI. coordenar a elaboração do orçamento, a execução orçamentária das despesas e demais atividades orçamentárias;
- VII. coordenar a prestação de contas contábeis ao Conselho Fiscal da empresa;
- VIII. consolidar informações sobre os resultados provenientes do monitoramento e avaliação das ações que estão no âmbito de sua competência.

Art. 69 – A **Assessoria de Gestão Estratégica** é competente para prestar assessoramento à Diretoria de Administração e Finanças em projetos e atividades referentes à gestão de pessoas, logística, compras, contabilidade e orçamento, com atribuições de:

- I. acompanhar, em articulação com as superintendências e gerências da Diretoria de Administração e Finanças, as atividades, os processos e projetos da Diretoria;
- II. acompanhar as alterações da estrutura organizacional da empresa, atualizando os dados no SIOM - Sistema de Informações Organizacionais do Município e reportando à Gerência de Modelagem Organizacional – GEORG;
- III. assessorar a Diretoria Executiva na elaboração e monitoramento do Contrato de Metas anual;
- IV. consolidar informações e apoiar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a Diretoria de Administração e Finanças nos processos e tomadas de decisão.

Art. 70 – A **Superintendência de Gestão de Pessoas** é competente para gerir as políticas e diretrizes de gestão de pessoas na Prodabel, a fim de promover o desenvolvimento das pessoas, a melhoria do desempenho, a gestão do clima organizacional e o planejamento da força de trabalho, com atribuições de:

- I. propor as políticas e diretrizes para a gestão de pessoas na Prodabel, juntamente com a Diretoria de Administração e Finanças, a fim de promover o desenvolvimento das pessoas, a melhoria do desempenho, a gestão do clima organizacional e o planejamento da força de trabalho;
- II. modernizar e simplificar os processos de trabalho, reduzindo custos e prestando um atendimento mais qualificado, eficiente e tempestivo;
- III. articular-se com as demais entidades da administração municipal para intercâmbio de informações, padronização de procedimentos e serviços referentes aos sistemas de gestão de pessoas;
- IV. coordenar, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal e dos normativos internos na Prodabel, bem como gerenciar a execução dos processos de gestão de pessoas e administração de pessoal;
- V. coordenar as ações de formação profissional;
- VI. prover a Diretoria Executiva da Prodabel de informações e dados estratégicos que subsidiem a tomada de decisão;
- VII. planejar e conduzir o processo de estabelecimento da CIPA, bem como organizar a SIPAT anual.

PRODABEL



Art. 71 – A **Gerência de Capacitação, Desenvolvimento e Saúde Ocupacional** é competente para gerenciar ações de qualificação, atualização, aperfeiçoamento, especialização e formação profissional do empregado da Prodabel, bem como coordenar as ações de concurso, treinamento, capacitação, instrutoria e saúde ocupacional, com atribuições de:

- I. gerenciar e atualizar o banco de talentos interno, para então subsidiar as unidades no processo de provimento de funções de confiança;
- II. promover ações de endomarketing e integração entre os profissionais da empresa;
- III. propor políticas, programas, projetos e atividades de desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados;
- IV. promover qualificação, atualização, aperfeiçoamento, especialização e formação profissional do empregado da Prodabel, bem como coordenar as ações de treinamento, capacitação e instrutoria;
- V. gerir o ambiente de Educação à Distância;
- VI. gerir os processos de progressão, cessão e licenças;
- VII. gerir a execução da realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados para admissão de novos empregados;
- VIII. gerir o processo de avaliação de desempenho;
- IX. orientar e acompanhar o empregado em situações de natureza psicossocial e sócio funcional;
- X. acompanhar e executar atividades relativas ao Plano de Controle Médico da Saúde Ocupacional – PCMSO;
- XI. gerir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- XII. promover ações de saúde ocupacional.

Art. 72 – A **Gerência de Remuneração e Benefícios** é competente para é competente para executar atividades relativas aos benefícios dos recursos humanos da empresa, em conformidade com os normativos legais, com o acordo coletivo de trabalho e com as instruções normativas internas, com atribuições de:

- I. orientar os empregados quanto aos seus direitos e deveres referentes aos benefícios;
- II. gerir a guarda dos documentos gerados pela área observando os prazos legais de acordo com suas características, temporalidade e destinação;
- III. elaborar o orçamento anual de pessoal;
- IV. auxiliar a assessoria jurídica no tocante às demandas judiciais trabalhistas;
- V. gerenciar e coordenar o programa de estágio da Empresa.

Art. 73 – A **Superintendência Administrativa** é competente para gerir os procedimentos relativos à infraestrutura predial, logística, armazenagem e patrimônio, com atribuições de:

- I. implementar e monitorar o cumprimento das Instruções Normativas Internas que disciplinam os procedimentos relativos à gestão de transportes, gestão de bens patrimoniais, segurança, sistema de controle de acesso e outros referentes à infraestrutura administrativa e predial;
- II. acompanhar e controlar:

PRODABEL



- a) as atividades de armazenagem, controle de estoque e distribuição de material de consumo em geral;
 - b) as atividades de gestão, controle e conservação das instalações e bens patrimoniais da empresa;
 - c) as atividades de transporte, manutenção, conservação, limpeza, recepção, expedição de correspondências e apoio logístico;
- III. controlar, orientar e emitir relatórios gerenciais, prestando informações sobre as atividades administrativas.

Art. 74 – A **Gerência de Infraestrutura** é competente para gerir, propor e acompanhar as demandas internas de infraestrutura predial, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com atribuições de:

- I. gerir a manutenção elétrica do prédio sede;
- II. planejar e coordenar os serviços de engenharia e obras e projetos de reestruturação predial, visando o melhor e adequado aproveitamento do espaço físico, de forma a aperfeiçoar a realização das atividades da empresa;
- III. gerir os serviços terceirizados de telefonia fixa e móvel;
- IV. controlar as apólices de seguro dos imóveis da sede e outras unidades da Prodabel;
- V. gerir a aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da Prodabel;
- VI. elaborar normativos que garantam a segurança do trabalho na empresa;
- VII. monitorar o programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA.

Art. 75 – A **Gerência de Logística e Patrimônio** é competente para gerir os processos relacionados aos bens patrimoniais, incluindo almoxarifado, com classificação, registro, cadastro e controle dos bens de propriedade da empresa, com atribuições de:

- I. elaborar e/ou contratar inventário anual dos bens patrimoniais;
- II. gerir os processos de reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento dos bens considerados ociosos, irrecuperáveis e antieconômicos.;
- III. gerir os processos de controle de acesso aos bens patrimoniais da empresa;
- IV. gerir os processos de transporte e viagens;
- V. gerir os serviços terceirizados de vigilância, limpeza, correspondência, malotes, postagens.

Art. 76 – A **Superintendência de Compras Públicas, Contratos e Convênios** é competente para gerir os procedimentos relativos às contratações e celebração de convênios e parcerias, com atribuições de:

- I. implementar e monitorar o cumprimento do Regulamento de Licitações e Contratos e Instruções Normativas Internas que disciplinam os procedimentos relativos à aquisição de bens, licitações, pregões, registro de preços, contratos, convênios;
- II. acompanhar e controlar:
 - a) os procedimentos relativos às compras públicas, incluindo dispensas e inexigibilidades, pregões e registros de preço;
 - b) os procedimentos relativos aos contratos;



- c) os procedimentos relativos aos convênios e parcerias;
- III. Elaborar o planejamento de compras públicas com a periodicidade compatível com as estratégias da empresa;
 - IV. Propor métodos de desenvolvimento e melhorias ligados à eficiência e à inovação em compras públicas;
 - V. Estruturar diretrizes para padronização dos documentos relativos aos procedimentos de compras públicas;
 - VI. Coordenar o processo de revisão e atualização das diretrizes, à luz da legislação;
 - VII. Controlar, orientar e emitir relatórios gerenciais.

Art. 77 – A **Gerência de Compras e Licitações** é competente por coordenar e gerir o processo de aquisição de materiais, bens e serviços, com atribuições de:

- I. avaliar previamente os Termos de Referência, respeitadas as especificações técnicas que são de competência dos demandantes;
- II. programar, coordenar, executar, controlar, em todas as suas fases, as atividades relacionadas aos processos licitatórios, de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- III. gerenciar e controlar os registros de preços;
- IV. providenciar os devidos lançamentos e publicização das licitações;
- V. preparar relatórios específicos da área em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, ao Município de Belo Horizonte e a outros setores da empresa, sempre que necessário.

Art. 78 – A **Gerência de Formalização e Acompanhamento de Contratos** é competente para gerenciar o processo de formalização de contratos, aditivos, reajustes, repactuação e reequilíbrio e outros instrumentos legais relativos, com atribuições de:

- I. verificar a regularidade fiscal e trabalhista das empresas contratadas;
- II. atuar junto às áreas demandantes na indicação de gestores e fiscais de contratos para elaboração das portarias pela área competente;
- III. realizar o recolhimento de garantias contratuais, bem como suas complementações e devoluções;
- IV. realizar a abertura, desenvolvimento e conclusão de processos de penalização;
- V. dar conhecimento dos termos do contrato aos contratados, ao gestor, ao fiscal e aos órgãos de controle, por meio da disponibilização dos documentos formalizados;
- VI. incluir os termos de contratos no Portal da Transparência da PBH;
- VII. acompanhar e monitorar, juntos aos gestores e fiscais de contratos, a vigência dos instrumentos;
- VIII. acompanhar a emissão e o recebimento de notas fiscais, encaminhando-os para ateste dos fiscais dos contratos;
- IX. providenciar a medição das notas fiscais atestadas no sistema utilizado, enviando-as à área responsável para demais lançamentos e encaminhamentos;



- X. encaminhar para o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF as solicitações para emissão de atestado de capacidade técnica, observadas as informações prestadas pelos fiscais e gestores dos contratos.

Art. 79 – A **Gerência de Formalização e Captação de Convênios** é competente para gerir os processos de convênios, parcerias, acordos, termos de cooperação e credenciamentos, com atribuições de:

- I. instaurar, montar, instruir, acompanhar, encaminhar e arquivar os processos administrativos que geram convênios, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres;
- II. instaurar, montar, instruir e conduzir os processos de chamamentos públicos da Prodabel;
- III. acompanhar, conjuntamente com os gestores dos convênios, o Plano de Aplicação Detalhado (bens e serviços a serem adquiridos ou produzidos, natureza da despesa, metas e etapas do Plano de Trabalho);
- IV. acompanhar e monitorar, juntos aos gestores de convênios, a vigência dos instrumentos, providenciando seus aditamentos, quando necessário, bem como alterações de plano de trabalho, cronograma, solicitações e outros;
- V. realizar o acompanhamento da execução convenial, junto aos gestores, auxiliando as áreas demandantes nas respostas às notas técnicas e elaborando relatórios estratégicos;
- VI. receber do gestor a prestação de contas dos convênios, fazer a conferência da documentação comprobatória e encaminhar para a aprovação do órgão concedente;
- VII. prospectar novas linhas de captação de recursos e financiamentos para viabilizar novos convênios, auxiliando as áreas demandantes na elaboração de projetos necessários para este fim.

Art. 80 – A **Superintendência de Finanças e Orçamento** é competente para gerir os processos financeiros e contábeis, com atribuições de:

- I. definir as diretrizes econômicas, financeiras e contábeis, com vistas à apuração das demonstrações financeiras da empresa;
- II. gerir e monitorar o faturamento de prestação de serviços da empresa;
- III. gerir e monitorar as contas bancárias, os pagamentos e recebimentos e o fluxo de caixa de recursos próprios da empresa;
- IV. coordenar a elaboração de instrumentos de planejamento orçamentário e controlar a execução de despesas.

Art. 81 – A **Gerência de Contabilidade e Custos** é competente para gerir os processos de contabilidade e apuração de custos, com atribuição de:

- I. gerir, monitorar e analisar a apuração dos custos dos serviços prestados e projetos executados e a escrituração contábil e tributária, no âmbito da contabilidade pública - SICOM - e societária da empresa;

PRODABEL



- II. gerir o encerramento do exercício e a elaboração das demonstrações financeiras da empresa;
- III. gerir a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE - no que se refere às informações contábeis e financeiras.

Art. 82 – A **Gerência de Orçamento** é competente para gerir os processos de orçamento, com atribuição de:

- I. gerir, elaborar e monitorar, em conjunto com as diretorias da Prodabel o PPAG - Plano Plurianual de Ação Governamental e o Proposta da Lei Orçamentária Anual - PLOA, à luz das diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- II. monitorar e controlar a execução orçamentária das despesas;
- III. gerir a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE no que se refere às informações orçamentárias.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83 – As alterações deste Regimento Interno Organizacional dar-se-ão conforme previsto no Estatuto Social da Prodabel.

Art. 84 – Casos omissos e dúvidas não solucionadas no âmbito das unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Prodabel serão objeto de deliberação pela Diretoria Executiva.

FERNANDO AUGUSTO SILVA
LOPES
Fernando Augusto Silva
Diretor Presidente
Autoridade Certificadora
SERPRORFBv5
Em sexta-feira, 28 de agosto de 2026
às 13:23



Carlos Roberto Portene
Diretor de Sistemas e Inforr
Autoridade Certificadora
SERPRORFBv5
Em sexta-feira, 28 de agosto de
2026 às 11:52



EDUARDO STARLING LOPES
Eduardo Starling Lopes
Diretor de Atenção ao Us
Autoridade Certificadora
SERPRORFBv5
Em sexta-feira, 28 de agosto de
2026 às 10:24



PRODABEL



WESLEY CESAR DA
SILVEIRA:05620785
688

Assinado de forma digital
por WESLEY CESAR DA
SILVEIRA:05620785688
Dados: 2026.08.27
15:57:12 -03'00'

Wesley Cesar da Silveira
Diretor de Infraestrutura

Alexandre de Castro
Diretor de Inclusão Digital

THIAGO SOUZA DUTRA
(07043583608)
Autoridade Certificadora
SERPRORFBv5
Em sexta-feira, 28 de agosto de
2026 às 14:03



Thiago Souza Dutra
Diretor de Administração e Finanças

Belo Horizonte, 18 de agosto de 2026.

PRODABEL



**BELO
HORIZONTE**
PREFEITURA DO POVO

AQUI O TRABALHO NÃO PARA

43



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 79/84



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
26/636.218-4	MGP2600878320	09/09/2026

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

REGISTRO DIGITAL

Eu, SANDRO RIBEIRO CAMPOS JÚNIOR, com inscrição ativa no(a) CRC/(MG) sob o nº 80975, expedida em 26/04/2005, inscrito no CPF nº 027.433.306-60, DECLARO, sob as penas da Lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que o(s) documento(s) abaixo indicado(s) é/são autêntico(s) e condiz(em) com o(s) original(ais).

Documento(s) apresentado(s):

1. Estatuto Social da Empresa - 26 página(s)
2. Regimento Interno Organizacional - 43 página(s)

Belo Horizonte/MG , 09 de setembro de 2026.

Nome do declarante que assina digitalmente: SANDRO RIBEIRO CAMPOS JÚNIOR



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 81/84



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, de NIRE 3130004693-1 e protocolado sob o número 26/636.218-4 em 18/09/2026, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 14220585, em 22/09/2026. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Aloysio de Almeida Figueiredo.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
045.826.976-07	ANDRE ABREU REIS

Declaração Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
027.433.306-60	SANDRO RIBEIRO CAMPOS JUNIOR

Declaração Documento(s) Anexo(s)

Assinante(s)	
CPF	Nome
027.433.306-60	SANDRO RIBEIRO CAMPOS JUNIOR

Belo Horizonte, terça-feira, 22 de setembro de 2026



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf) informando o número do protocolo 26/636.218-4.





Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL



Documento assinado eletronicamente por Aloysio de Almeida Figueiredo, Servidor(a) Público(a), em 22/09/2026, às 17:06 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](#) informando o número do protocolo 26/636.218-4.

Página 2 de 2



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026, Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 83/84



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

o ato foi deferido pelo decisor singular/turma e cancelado mediante certificado digital pelo(a) Secretário(a)-Geral:

Identificação do(s) Assinante(s)

Nome

MARINELY DE PAULA BOMFIM



Belo Horizonte. terça-feira, 22 de setembro de 2026



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 14220585 em 22/09/2026 da Empresa EMPRESA DE INFORMATICA E INFORMACAO DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE S/A PRODABEL, Nire 31300046931 e protocolo 266362184 - 18/09/2026. Efeitos do registro: 25/08/2026. Autenticação: 763AE3DB11DDC11F9C10DE9B6C814B552D69D7D2. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 26/636.218-4 e o código de segurança IRLT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 23/09/2026 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 84/84