

# Estrutura organizacional

Niva Tecnologia da  
Informação



## 1. Introdução

---

Este documento tem como objetivo detalhar e esclarecer as atividades, habilidades, competências e rotinas necessárias de cada Departamento da Niva Tecnologia da Informação.

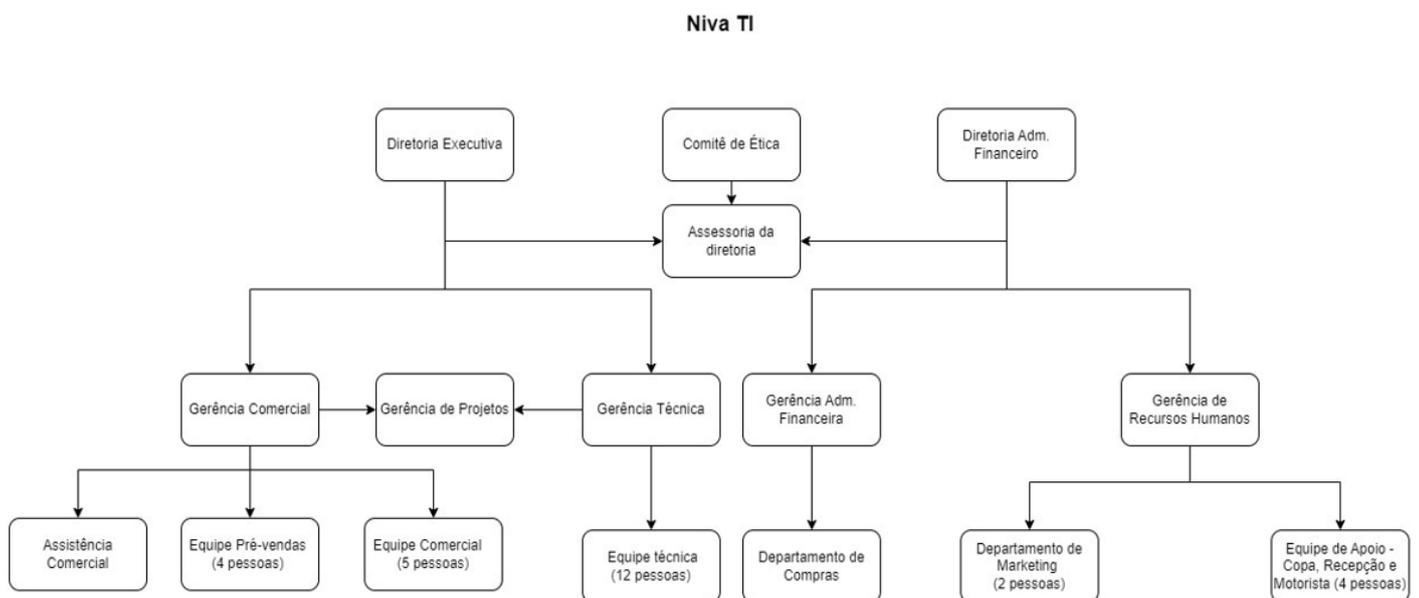
O documento contém o organograma da empresa, e também expõe, de forma precisa, cada departamento e especificações sobre as competências necessárias. Permite demonstrar, Funções, Hierarquia Interna, Processo Decisório, principais competências do Comitê de Ética e Compliance, Diretoria e demais Departamentos, numa visualização clara da estrutura organizacional interna, e pode ser utilizado como consulta para futuras cobranças e integração de novos funcionários na cultura organizacional de maneira otimizada e prática.



# ORGANOGRAMA

O Organograma é um gráfico que representa visualmente a estrutura organizacional da NIVA TI. Consiste na configuração hierárquica global dos cargos em relação às funções e subordinações.

Trata-se do modelo mais conhecido de organograma empresarial, com os cargos distribuídos por grau de importância, do topo até a base. Quanto mais elevada for a responsabilidade e autonomia inerente ao cargo, mais no “alto” ele estará posicionado no organograma.



# DEPARTAMENTOS

## E

# COMPETÊNCIAS

O Documento está dividido nos seguintes critérios:

- **Departamento:** Nome atribuído ao setor que garante delimitação de tarefas, controle de atividades e funções importantes dentro da NIVA TI.
- **Missão:** a missão de cada departamento indica, essencialmente, o que a empresa espera deste setor, quais os resultados que o mesmo deve entregar dentro de suas atividades;
- **Competências:** são os atributos que departamento deve ter para realizar bem as suas funções, as famosas *soft skills*:



## Diretoria Executiva:

### MISSÃO

“Este cargo faz parte da alta direção da empresa e possui poder decisório, de modo a estruturar a operação do negócio de acordo com a missão, visão e valores da empresa, zelar pelo apoio da alta direção aos Programas de Integridade e Compliance. Implementar sua visão estratégica nas operações do negócio, ser o pilar central das estratégias atuais e futuras da empresa, como por exemplo metas a serem alcançadas, atuando diretamente no planejamento e incentivo à realização dos planos de ação.”

### COMPETÊNCIAS

- Estruturar a operação do negócio de acordo com a missão, visão e valores da empresa;
- Dar total apoio e zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes dos Programas de Integridade e Compliance;
- Implementar sua visão estratégica nas operações do negócio;
- Manter-se em contato com importantes fornecedores e parceiros;
- Buscar novas fontes de rentabilidade e oportunidades de negócio;
- Manter relação próxima e saudável com o fabricante e parceiros;
- Liderar diferentes equipes rumo a objetivos específicos;
- Ir de encontro com o interesse dos acionistas ou sócios.



## Diretoria Administrativo Financeiro:

### MISSÃO

“Este cargo faz parte da alta direção da empresa e possui poder decisório. Trata-se do principal responsável pelo controle, gestão e transparência acerca da saúde financeira da NIVA TI. Planejando, organizando, dirigindo e controlando as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.”

### COMPETÊNCIAS

- Conduzir o planejamento financeiro da empresa;
- Analisar saúde financeira da empresa;
- Conduzir gerenciamento de risco analisando o passivo e os investimentos da empresa;
- Decidir sobre estratégias de investimento ao considerar os riscos de caixa e liquidez;
- Controlar e avaliar os planos de captação de recursos e estrutura de capital da empresa;
- Garantir que o fluxo de caixa seja adequado para as operações da empresa;
- Zelar para que sejam aplicados recursos no cumprimento dos Programas de Compliance e Integridade;
- Supervisionar todos os funcionários da área financeira.



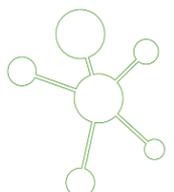
## Comitê de Ética

### MISSÃO

“Contribuir para que a Niva TI seja permanentemente conduzida por princípios éticos que estejam em consonância com seus valores e princípios. Além disso, o Comitê é responsável por garantir a divulgação e a efetiva aplicação dos preceitos e orientações do Código de Conduta a todos os colaboradores, administradores e contratados, a fim de apoiar e identificar pontos de aprimoramento do programa de Compliance e possíveis violações dentro da empresa com total autonomia.”

### COMPETÊNCIAS

- Receber denúncias, investigar, avaliar e julgar, mediante provocação ou de ofício, as violações ao Código de Conduta e Integridade da NIVA TI;
- Consultar o Departamento Jurídico quanto à adequação legal dos procedimentos adotados pelo Comitê de Ética;
- Consultar e solicitar o apoio de técnicos e especialistas, das diversas áreas da NIVA TI, para a apuração e a investigação de denúncias;
- Dirimir questões omissas, não previstas no Código de Conduta e Integridade;
- Responsável pelo programa de Compliance no qual terá total autonomia;
- Promover reuniões de monitoramento do Programa de Compliance.



## Assessoria a Diretoria

### MISSÃO

“Colaborar com total apoio a alta direção da empresa, contribuindo para a eficiência dos negócios em geral, garantindo que todas as tarefas administrativas atribuídas sejam realizadas de maneira oportuna e eficiente.”

### COMPETÊNCIAS

- Manter a agenda dos executivos no planejamento de compromissos, reuniões de diretoria, conferências etc;
- Atender e selecionar chamadas telefônicas e fazer o direcionamento quando apropriado;
- Lidar e priorizar toda a correspondência de saída ou entrada (e-mail, cartas, pacotes etc.);
- Organizar viagens para executivos;
- Lidar com documentos confidenciais, garantindo que permaneçam seguros;
- Manter registros eletrônicos e em papel, garantindo que as informações sejam organizadas e facilmente acessíveis;
- Realizar pesquisas e preparar documentos e contratos, conforme atribuído.



## Gerência Comercial

### MISSÃO

“Ser o porta-voz da Diretoria Executiva dentro da operação comercial, mantendo o alinhamento dos gerentes de negócios e garantir a prestação de um serviço de excelência. Bem como a organização do departamento Comercial, alinhando as estratégias aos objetivos gerais do negócio e acompanhando os resultados obtidos pela equipe para alcance de metas estabelecidas.

### COMPETÊNCIAS

- Promover iniciativas visando o bom ambiente de trabalho entre a equipe comercial;
- Promover iniciativas visando incentivar os colaboradores;
- Organizar/Conduzir as reuniões gerais e processos;
- Cobrar informações da Assistente Comercial relacionadas ao andamento do trabalho;
- Cobrar informações dos Gerentes Comerciais relacionadas ao andamento do trabalho;
- Manter relação próxima e saudável com o fabricante e parceiros;
- Zelar pela aplicação do Programa de Integridade e Compliance;
- Estar atualizado sobre as situações dos contratos vigentes e possíveis oportunidades.



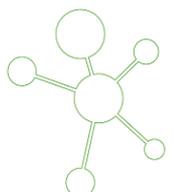
## Gerência de Projetos

### MISSÃO

“Ser responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos realizados pela Niva, facilitando para que os mesmos ocorram dentro do prazo previsto no cronograma e as entregas estejam dentro do nível de qualidade esperada pelo cliente.”

### COMPETÊNCIAS

- Manter contato com a equipe comercial afim de obter todas as informações necessárias para início dos projetos;
- Analisar todos os materiais referentes a venda dos projetos;
- Organizar todos os entregáveis na plataforma de gerenciamento controlando seus devidos prazos de entrega;
- Acompanhar, junto ao departamento de compras, o andamento dos pedidos dos equipamentos dos projetos;
- Manter toda a equipe envolvida no projeto atualizada dos últimos acontecimentos;
- Manter as plataformas de comunicação e gerenciamento de projetos atualizadas;
- Inserir todos os envolvidos no projeto no canal de comunicação;
- Contribuir com a divulgação das informações do projeto sempre que solicitado.



## Gerência Técnica

### MISSÃO

“Promover a melhor qualidade e experiência aos clientes, por meio das entregas, e suporte, dos serviços e produtos vendidos pela Niva Tecnologia, objetivando cumprimento de prazos, utilizando-se das melhores práticas de mercado, aplicando as melhores e mais modernas técnicas em TIC”

### COMPETÊNCIAS

- Elaborar os planos de entrega e implantação das soluções tecnológicas comercializadas pela empresa;
- Prestar suporte de qualidade, com eficiência, aos clientes e suas soluções tecnológicas;
- Zelar pelo cumprimento de prazos, acordos de SLA, sigilo e proteção de dados;
- Apoiar ao time comercial na construção de novos projetos, seja por uso de POC ou analisando o ambiente dos possíveis clientes;
- Participar de reuniões técnicas com clientes para análise e soluções de problemas;
- Manter constante atualização tecnológica (prática e cognitiva), por meio de novas certificações, ou renovações, para os analistas da Gerência Técnica;
- Desenvolver canal direto e transparente com os fornecedores de tecnologia em busca da excelência no atendimento ao cliente final;
- Manter atualizado e funcional o ambiente tecnológico interno de nossa empresa no tocante ao uso dos recursos que dão suporte às atividades cotidianas de todas as equipes (administrativa, comercial etc.).



## Gerência Administrativo Financeiro

### MISSÃO

“Ser responsável pelo controle e transparência acerca da saúde financeira da NIVA TI.”

### COMPETÊNCIAS

- Organizar e programar datas de pagamento;
- Realizar Pagamento de contas;
- Organizar e armazenar recibos de pagamento;
- Emissão de notas fiscais;
- Cobrança de pagamentos com Contratantes;
- Manter contato com a contabilidade;
- Gerar e organizar dados relacionados à situação financeira da empresa;
- Fazer controle financeiro da empresa;
- Analisar saúde financeira da empresa;
- Realizar pagamento dos colaboradores;
- Execução de relatórios gerencias;
- Fechamento de câmbio;
- Baixa e conciliação de bancária;
- Prestação de contas a Diretoria Financeira.



## Gerência de Recursos Humanos

### MISSÃO

“Ser o principal responsável por assegurar a boa convivência na empresa, mantendo um canal aberto com os colaboradores e a alta direção, proporcionar condições para que a empresa caminhe na melhor direção, com o objetivo de atrair e reter talentos.”

### COMPETÊNCIAS

- Recrutamento e seleção;
- Administração de pessoal e benefícios;
- Promover iniciativas visando o bom ambiente de trabalho entre os colaboradores;
- Facilitar as relações organizacionais;
- Desenvolvimento do Potencial Organizacional;
- Aprimorar a comunicação interna para que as informações sejam devidamente transmitidas e para que haja um canal aberto para dúvidas e trocas que sejam relevantes para o Compliance;
- Acompanhar o desenvolvimento do programa de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores em relação ao Programa de Integridade;
- Zelar pela divulgação e cumprimento do Código de Conduta por todos os colaboradores e alta direção da empresa.



## Equipe de Pré-Vendas

### MISSÃO

“Facilitar o entendimento da solução ofertada através da compreensão das necessidades existentes no ambiente do cliente e conscientizá-lo sobre as vantagens comerciais e técnicas da solução.”

### COMPETÊNCIAS

- Pesquisa de novos clientes/mercados;
- Preparação e posicionamento da proposta;
- Qualificação de oportunidades;
- Qualificação nos fabricantes parceiros;
- Análise de documentação;
- Capacidade de explicar conceitos técnicos para gestores e coordenadores;
- Certificação nos principais fabricantes de soluções;
- Elaboração de especificações técnicas.



## Equipe Comercial

### MISSÃO

“Fomentar os negócios da empresa, realizando todo o trabalho comercial, desde a venda até a entrega ao cliente. A área comercial deve influenciar a decisão de compra do cliente, garantir sua satisfação e criar um relacionamento sólido. envolve conhecer profundamente o cliente, mapear seu comportamento e oferecer soluções certas para aliviar suas dores e suprir suas demandas.”

### COMPETÊNCIAS

- Prospectar possíveis clientes;
- Realizar visita a possíveis oportunidades de negócio;
- Participar dos treinamentos oferecidos por parceiros;
- Apresentação de portfólio da empresa;
- Negociação de preços e contratos;
- Elaboração de propostas respeitando o Programa de Integridade e Compliance;
- Fechamento da venda;
- Acompanhamento de clientes.



## Equipe Técnica

### MISSÃO

“Atuar no atendimento direto ao cliente, realizar atendimentos de pós-venda, acompanhar andamento e das solicitações, zelar pelo bom atendimento, eficiência e produtividade.”

### COMPETÊNCIAS

- Realizar a demonstração/apresentação de novos produtos (Prova de Conceito);
- Prestar suporte técnico pós-vendas para clientes;
- Desenvolver toda documentação de pós-venda;
- Elaboração e execução de cronograma de implementação de soluções; vendas, observado sempre as diretrizes do programa de Integridade e Compliance;
- Elaboração de relatórios de acompanhamento do ambiente do cliente.



## Departamento de compras

### MISSÃO

“Responsável por garantir o funcionamento orgânico e eficiente da empresa para que os colaboradores possam desempenhar as suas funções de maneira adequada. Para isso, providenciando todas as ferramentas e recursos necessários, bem como estar responsável pela logística, segurança e ateste dos produtos comercializados.”

### COMPETÊNCIAS

- Realizar pedidos de produtos ao fabricante;
- Acompanhar andamento dos pedidos junto ao fabricante;
- Recebimento e despacho de Equipamentos/Produtos;
- Verificação de especificação técnica;
- Responsável pela logística de recebimento e entrega de equipamentos ao cliente final;
- Monitorar os materiais de escritório e negociar os termos com os fornecedores para conseguir pedidos mais econômicos;
- Realizar cotações dos produtos a serem comprados;
- Realizar a troca de equipamentos danificados;
- Auxiliar na organização das demandas do transporte da empresa;
- Manter os envolvidos do projeto atualizados quanto ao andamento da entrega dos produtos.



## Departamento de Marketing

### MISSÃO

“O departamento de marketing tem como principal missão, a elaboração de estratégias que ofereçam visibilidade para determinado público, alcançando de forma efetiva potenciais clientes e atingindo a fidelização dos mesmos e parceiros, atuando como apoio ao comercial na capacidade de geração de oportunidades de venda. Em relação aos Programas de Integridade e Compliance desempenha importante papel na divulgação de diretrizes do Código de Conduta, tanto para público interno quanto externo”

### COMPETÊNCIAS

- Gerenciar a comunicação da empresa;
- Traçar objetivos e metas de comunicação;
- Desenvolver e gerenciar campanhas/eventos;
- Definir canais e formas de atrair novos clientes;
- Analisar e mensurar resultados de campanhas/divulgações;
- Produzir ações para as mídias;
- Administrar canais como redes sociais e websites;
- Apoiar fornecedores como gráficas e agências de publicidade ou marketing;
- Colaborar com a divulgação das políticas e condutas relacionadas ao Programa de Integridade e Compliance.



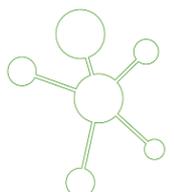
## Assistência Comercial

### MISSÃO

“Dar apoio ao departamento comercial trazendo segurança e confiabilidade na análise documental, formatações de documentos e outras atribuições no intuito de facilitar o processo de vendas.”

### COMPETÊNCIAS

- Acompanhamento de publicação de editais;
- Análise de editais e termos de referência para preparo de documentos e participação dos certames;
- Elaborar proposta Comerciais, observando as diretrizes dos Programas de Compliance e Integridade;
- Realizar cadastro para participação em licitação;
- Cadastrar a empresa em órgãos públicos e privados e controlar homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária;
- Análise de termos contratuais e atas de registro de preços;
- Cotação de apólice de seguro de garantia contratual.



## Equipe de apoio

### MISSÃO

“Equipe de apoio é formada pelos profissionais de copa, limpeza, motoristas e recepcionistas, aos quais compete proporcionar um ambiente e clima organizacional funcional da empresa, dando total apoio para o bom desenvolvimento e funcionalidade da mesma.”

### COMPETÊNCIAS

- Limpeza e Conservação do ambiente da empresa;
- Regularidade e padronização;
- Atendimento aos clientes com educação e cordialidade;
- Transporte de documentos, equipamentos;
- Conservação dos veículos e patrimónios da empresa.

