

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 146/2026/EVERESTE**

Atualiza o documento institucional “Plano Básico da Estrutura Organizacional”, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

O Secretário-Executivo do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE**, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 1º, incisos I a V, do Ato Administrativo nº 112/2025/EVERESTE, que delega competências ao Secretário-Executivo do Instituto Evereste e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o disposto no Ato Administrativo nº 050/2024/EVERESTE, que instituiu o documento “Plano Básico da Estrutura Organizacional”;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Atualizar o documento institucional “**PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**”, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

**Art. 2º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 27 de março de 2026.

ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349  
Assinado de forma digital por ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349  
Dados: 2026.03.27 10:52:24 -03'00'

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**  
Secretário-Executivo

**Evereste Sede**

Av. Visconde de Porto Alegre, 1680 – Praça  
14 de Janeiro | CEP: 69020-130, Manaus – AM  
Telefone: (92) 3199-6099 | [evereste.org.br](http://evereste.org.br)

**Filiais**

Evereste Carajás – PA  
Evereste Teresina – PI  
Evereste Cerrado – DF  
Evereste São José dos Campos – SP

**Redes Sociais**

Instituto Evereste

**Certificação****Compromisso**



PNL\_003

Plano Básico da Estrutura  
Organizacional

Revisão: 2.1

**PLANO BÁSICO DA**

# **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



# SUMÁRIO

<b>PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>6</b>
DA GOVERNANÇA SUPERIOR.....	6
Seção I – Do Conselho de Administração.....	6
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>6</b>
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE CONTROLE.....	6
Seção I – Do Conselho Técnico-Científico.....	6
Seção II – Do Conselho Fiscal.....	6
Seção III – Comitê de Ética e Conduta.....	7
Seção IV – Comitê Ambiental, Social e de Governança.....	7
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>7</b>
DAS UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR.....	7
Seção I – Da Presidência.....	7
Seção II – Da Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade.....	8
Subseção I – Da Secretaria Executiva da Presidência.....	9
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>11</b>
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO.....	11
Seção I – Do Núcleo de Coordenação Institucional.....	11
Seção II – Do Gabinete da Presidência.....	12
Seção III – Da Ouvidoria Geral.....	12
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>13</b>
DAS UNIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.....	13
Seção I – Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos.....	14
Seção II – Coordenadoria de Normatização e Processos.....	14
Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Normatização e Processos.....	14
Seção III – Divisão Jurídica e de Conformidade Legal.....	15
Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Divisão Jurídica e de Conformidade Legal.....	16
Seção IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.....	17
Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.....	17

---

Seção V – Coordenadoria de Gestão Administrativa.....	19
Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Gestão Administrativa.....	19
Subseção II – Das Unidades Vinculadas à Seção de Gestão de Pessoas	21
Seção VI – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira.....	23
Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira.....	23
Seção VII – Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais	25
Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Relações Institucionais.....	26
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>28</b>
DAS UNIDADES REGIONAIS.....	28
Seção I – Coordenadoria Regional Sudeste.....	28
Seção II – Coordenadoria Regional Norte.....	28
Seção III – Coordenadoria Regional Centro-Oeste.....	28
Seção IV – Coordenadoria Regional Nordeste.....	29
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>29</b>
DO ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL.....	29
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>29</b>
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29
<b>HISTÓRICO DE REVISÕES.....</b>	<b>31</b>
ANEXO I – Organograma Institucional.....	32

# PLANO BÁSICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest e dá outras providências.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Plano Básico estabelece a estrutura organizacional do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest, doravante denominado Everest, definindo suas instâncias de governança, direção, coordenação e execução administrativa.

**§ 1º** As unidades organizacionais estruturam-se de forma hierarquizada e funcional, observando os princípios de governança, eficiência administrativa, transparência, controle e integração institucional.

**§ 2º** Para fins deste Plano, consideram-se estruturas organizacionais as instâncias institucionais que compõem a estrutura administrativa, incluindo:

- I - Conselho: órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva ou de supervisão, responsável pela definição de diretrizes e pelo controle institucional;
  - II - Comitê: instância colegiada de caráter consultivo, deliberativo ou de assessoramento, destinada ao apoio temático ou especializado à governança institucional;
  - III - Presidência: unidade de direção superior responsável pela condução estratégica, coordenação institucional e supervisão geral das atividades organizacionais;
-

- IV - Diretoria-Executiva: instância de direção responsável pela gestão estratégica e pela coordenação de áreas institucionais, subordinada à Presidência;
- V - Secretaria: unidade responsável pelo apoio executivo, administrativo e operacional à direção institucional, incluindo a coordenação de expedientes e atos administrativos;
- VI - Gabinete: unidade de assessoramento direto à autoridade máxima, responsável pelo apoio institucional, gestão de agenda e articulação interna e externa;
- VII - Núcleo: instância de articulação, coordenação ou integração de atividades institucionais, sem caráter executivo direto, podendo possuir natureza transversal;
- VIII - Coordenadoria: unidade de gestão responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão de atividades e equipes em determinada área temática ou funcional;
- IX - Divisão: unidade intermediária de execução e supervisão de atividades específicas, vinculada a uma coordenadoria ou estrutura equivalente;
- X - Seção: unidade de execução operacional responsável pela realização de atividades específicas, vinculada a uma divisão, coordenadoria ou estrutura equivalente.

**Art. 2º** As disposições deste Plano serão interpretadas em consonância com o Estatuto Social do Everest e com o Regimento Interno, prevalecendo estes em caso de conflito.

---

## CAPÍTULO II

# DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** A estrutura organizacional do Everest compreende:

- I - Governança superior: instância máxima de deliberação estratégica e supervisão institucional, responsável pela definição de diretrizes e pelo acompanhamento da atuação organizacional;
- II - Órgãos colegiados e de controle: instâncias de natureza consultiva, deliberativa ou fiscalizatória, responsáveis por orientar, supervisionar e controlar áreas específicas da atuação institucional;
- III - Direção superior: instância responsável pela condução executiva da organização, pela coordenação institucional e pela implementação das diretrizes estratégicas;
- IV - Unidades de assessoramento estratégico: instâncias responsáveis por apoiar diretamente a direção superior na formulação, coordenação e acompanhamento das diretrizes institucionais, promovendo a articulação organizacional e o suporte à tomada de decisão;
- V - Unidades técnico-administrativas: instâncias responsáveis pela execução das atividades estratégicas, operacionais, administrativas e de suporte institucional, assegurando o funcionamento e a implementação das ações organizacionais;
- VI - Unidades regionais: instâncias responsáveis por executar, coordenar e apoiar as atividades institucionais em âmbito territorial, promovendo a atuação descentralizada da organização.

**Art. 4º** As unidades da estrutura organizacional mantêm vinculação institucional ao Everest, observadas, conforme sua natureza, as relações de

---

subordinação hierárquica, supervisão funcional e autonomia deliberativa estabelecidas neste Plano.

## CAPÍTULO III

### DA GOVERNANÇA SUPERIOR

#### Seção I – Do Conselho de Administração

**Art. 5º** O Conselho de Administração é o órgão máximo de governança do Everest, responsável pela definição das diretrizes estratégicas, pela supervisão da gestão institucional e pela deliberação sobre matérias relevantes à organização.

**Parágrafo Único.** Compete ao Conselho de Administração exercer funções deliberativas, estratégicas e de supervisão institucional, nos termos do Estatuto Social.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE CONTROLE

#### Seção I – Do Conselho Técnico-Científico

**Art. 6º** O Conselho Técnico-Científico é o órgão responsável por assessorar tecnicamente a instituição em matérias científicas e tecnológicas.

#### Seção II – Do Conselho Fiscal

**Art. 7º** O Conselho Fiscal é o órgão responsável por fiscalizar a gestão financeira e patrimonial da instituição.



## Seção III – Comitê de Ética e Conduta

**Art. 8º** O Comitê de Ética e Conduta é o órgão responsável por promover a integridade, a ética e a observância das normas de conduta institucional.

## Seção IV – Comitê Ambiental, Social e de Governança

**Art. 9º** O Comitê Ambiental, Social e de Governança é o órgão responsável por orientar e monitorar práticas relacionadas à sustentabilidade e à responsabilidade socioambiental.

## CAPÍTULO V

### DAS UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 10.** A direção superior do Everest é exercida pela Diretoria-Executiva, composta pela Presidência, pela Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade e pela Secretaria-Executiva da Presidência.

## Seção I – Da Presidência

**Art. 11.** A Presidência é a unidade responsável pela direção superior do Everest, competindo-lhe a condução estratégica, a coordenação institucional e a supervisão geral das atividades organizacionais.

**Art. 12.** Compete à Presidência:

- I - Exercer a direção superior da instituição;
  - II - Implementar as diretrizes estratégicas definidas pelos órgãos de governança;
  - III - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades institucionais;
  - IV - Expedir atos administrativos necessários ao funcionamento institucional;
-

- V - Aprovar planos e projetos institucionais;
- VI - Supervisionar as unidades administrativas;
- VII - Celebrar contratos, convênios e instrumentos institucionais;
- VIII - Delegar competências administrativas;
- IX - Constituir comissões e grupos de trabalho;
- X - Aprovar normas internas;
- XI - Exercer outras atribuições designadas em Estatuto.

**Art. 13.** São unidades vinculadas diretamente à Presidência:

- I - Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade;
- II - Secretaria Executiva da Presidência;
- III - Núcleo de Coordenação Institucional;
- IV - Gabinete da Presidência.

## Seção II – Da Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade

**Art. 14.** A Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade é a unidade responsável por assegurar a governança institucional, a gestão de riscos, a conformidade normativa e o controle interno, promovendo a integridade e a transparência organizacional.

**Art. 15.** Compete à Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade:

- I - Coordenar a implementação das políticas de governança institucional;
  - II - Supervisionar mecanismos de integridade, conformidade e controle institucional;
-

- III - Apoiar o processo de planejamento estratégico institucional;
- IV - Monitorar o desempenho institucional por meio de indicadores e metas estratégicas;
- V - Supervisionar os processos de prestação de contas institucionais;
- VI - Promover a transparência administrativa e o cumprimento das normas institucionais;
- VII - Apoiar a Presidência na formulação e acompanhamento de diretrizes institucionais.

**Art. 16.** São unidades vinculadas diretamente à Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade:

- I - Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos;
- II - Coordenadoria de Normatização e Processos;
- III - Divisão Jurídica e de Conformidade Legal.

## **Subseção I – Da Secretaria Executiva da Presidência**

**Art. 17.** A Secretaria Executiva da Presidência é a unidade responsável pelo apoio executivo à Presidência, pela coordenação dos expedientes institucionais e pela execução das atividades administrativas delegadas.

**Art. 18.** Compete à Secretaria Executiva da Presidência, unidade vinculada diretamente à Presidência, observado o disposto no Ato Administrativo nº 112/2025/EVERESTE, ou em ato que venha a substituí-lo, bem como na regulamentação vigente:

- I - Examinar, praticar e assinar, por delegação da Presidência, ofícios, circulares, memorandos, notificações e demais comunicações institucionais internas e externas;
-

- II - Examinar, praticar e assinar atos administrativos, portarias, contratos, convênios, acordos, termos de fomento, colaboração, cooperação, adesão, ajustes, protocolos, aditivos e rescisões, observadas as diretrizes da Diretoria-Executiva;
  - III - Expedir ordens de serviço, ordens de fornecimento, ordens de pagamento, requisitórios e demais documentos relacionados à execução orçamentária e administrativa;
  - IV - Elaborar, analisar e consolidar relatórios gerenciais, balancetes, prestações de contas e demais expedientes administrativos correlatos;
  - V - Praticar os atos necessários à gestão administrativa e institucional, ressalvados aqueles que, por força estatutária ou deliberação da Diretoria-Executiva ou dos órgãos colegiados, exijam assinatura da Presidência ou decisão superior;
  - VI - Atuar como Ordenador de Despesas, competindo-lhe autorizar, empenhar, liquidar e pagar despesas, bem como aprovar e firmar instrumentos financeiros, observados os limites orçamentários;
  - VII - Coordenar e supervisionar os expedientes administrativos da Presidência;
  - VIII - Exercer outras atribuições delegadas pela Presidência ou previstas em normas internas;
  - IX - Exercer outras atribuições delegadas.
-

## CAPÍTULO VI

### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO

**Art. 19.** As unidades de assessoramento estratégico são responsáveis por apoiar diretamente a Presidência na formulação, coordenação e acompanhamento das diretrizes institucionais, promovendo a articulação organizacional, o alinhamento estratégico, o fortalecimento da transparência institucional e o suporte à tomada de decisão.

#### Seção I – Do Núcleo de Coordenação Institucional

**Art. 20.** O Núcleo de Coordenação Institucional constitui instância de articulação e integração organizacional, vinculada diretamente à Presidência.

**Art. 21.** Compete ao Núcleo de Coordenação Institucional:

- I - Articular a atuação das coordenadorias e demais unidades organizacionais;
- II - Acompanhar a execução de diretrizes estratégicas;
- III - Promover a integração entre planejamento e execução;
- IV - Apoiar a coordenação de ações intersetoriais;
- V - Organizar fluxos institucionais entre unidades;
- VI - Subsidiar a Presidência na tomada de decisões;
- VII - Apoiar a resolução de demandas transversais;
- VIII - Promover o alinhamento institucional das iniciativas estratégicas.

**§ 1º** O Núcleo possui natureza transversal, não se caracterizando como unidade administrativa executiva, destinando-se à coordenação e integração das atividades institucionais.

---

§ 2º O Núcleo atuará de forma integrada com as unidades organizacionais, sem prejuízo da autonomia administrativa e técnica destas.

## Seção II – Do Gabinete da Presidência

**Art. 22.** O Gabinete da Presidência é a unidade responsável pelo assessoramento direto à Presidência, pela gestão da agenda institucional e pelo apoio às relações institucionais.

**Art. 23.** Compete ao Gabinete da Presidência, unidade administrativa vinculada diretamente à Presidência.

- I - Organizar a agenda institucional da Presidência;
- II - Apoiar reuniões e compromissos institucionais;
- III - Gerenciar correspondência oficial;
- IV - Manter arquivos institucionais;
- V - Apoiar administrativamente a Presidência.

**Art. 24.** São unidades vinculadas diretamente ao Gabinete da Presidência:

- I - Coordenadoria Everest Sudeste;
- II - Coordenadoria Everest Norte;
- III - Coordenadoria Everest Centro-Oeste;
- IV - Coordenadoria Everest Nordeste.

## Seção III – Da Ouvidoria Geral

**Art. 25.** A Ouvidoria Geral é unidade de controle institucional, com atuação independente, responsável por receber, analisar e encaminhar

---

manifestações dos usuários, promovendo a transparência, o controle social e o aprimoramento dos serviços institucionais.

## CAPÍTULO VII

### DAS UNIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

**Art. 26.** As unidades técnico-administrativas são responsáveis pela execução das atividades estratégicas, operacionais, administrativas e de suporte institucional do Everest, compreendendo o planejamento, a normatização, a conformidade legal, a implementação de processos e a prestação de serviços internos.

**Art. 27.** Integram as unidades técnico-administrativas:

- I - Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos;
- II - Coordenadoria de Normatização e Processos;
- III - Divisão Jurídica e de Conformidade Legal;
- IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- V - Coordenadoria de Gestão Administrativa;
- VI - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
- VII - Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais.

**Parágrafo Único.** As unidades técnico-administrativas compreendem atividades de natureza estratégica, normativa, jurídica, administrativa e operacional, atuando de forma integrada para o suporte e a execução das funções institucionais.

---

## Seção I – Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos

**Art. 28.** A Coordenadoria de Planejamento e Projetos Estratégicos é a unidade responsável pelo planejamento estratégico institucional, pela elaboração e acompanhamento de projetos estratégicos.

## Seção II – Coordenadoria de Normatização e Processos

**Art. 29.** A Coordenadoria de Normatização e Processos é a unidade responsável pela elaboração, revisão e padronização de normas internas, bem como pela gestão e melhoria contínua dos processos institucionais.

**Art. 30.** Unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria de Normatização e Processos:

- I - Unidade de Governança Normativa;
- II - Unidade de Gestão e Melhoria de Processos.

### Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Normatização e Processos

**Art. 30-A.** A Unidade de Governança Normativa é responsável por promover a padronização normativa institucional, assegurando a coerência, a conformidade e a atualização dos instrumentos normativos do Everest.

**Art. 30-B.** Compete à Unidade de Governança Normativa:

- I - Elaborar, revisar e consolidar atos normativos institucionais;
  - II - Promover a padronização de documentos oficiais e administrativos;
  - III - Zelar pela conformidade normativa dos atos institucionais;
  - IV - Apoiar a implementação de diretrizes de governança normativa;
  - V - Manter repositório atualizado de normas institucionais.
-

**Art. 30-C.** A Unidade de Gestão e Melhoria de Processos é responsável por promover a modelagem, a análise e a melhoria contínua dos processos institucionais, visando à eficiência e à racionalização administrativa.

**Art. 30-D.** Compete à Unidade de Gestão e Melhoria de Processos:

- I - Mapear, modelar e revisar processos organizacionais;
- II - Propor melhorias e racionalização de fluxos institucionais;
- III - Acompanhar a implementação de melhorias de processos;
- IV - Apoiar a padronização de procedimentos administrativos;
- V - Promover a integração entre processos e diretrizes institucionais;
- VI - Assegurar a conformidade dos processos institucionais com normas, padrões de qualidade e certificações aplicáveis, e outros referenciais e selos reconhecidos;
- VII - Apoiar a implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão e de certificações institucionais.

## Seção III – Divisão Jurídica e de Conformidade Legal

**Art. 31.** A Divisão Jurídica e de Conformidade Legal é a unidade responsável pela assessoria jurídica, pela análise de conformidade legal e pela condução de atividades relacionadas ao contencioso e à consultoria jurídica institucional.

**Art. 32.** São unidades vinculadas diretamente à Divisão Jurídica e de Conformidade Legal:

- I - Seção de Gestão Contratual
  - II - Serviço de Contencioso e Resolução de Conflitos
  - III - Unidade de Análise e Consultoria Jurídica
-

## Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Divisão Jurídica e de Conformidade Legal

**Art. 32-A.** A Seção de Gestão Contratual é responsável por planejar, orientar e acompanhar a formalização, a execução e o controle dos instrumentos contratuais do Everest, assegurando a conformidade jurídica e administrativa.

**Art. 32-B.** Compete à Seção de Gestão Contratual:

- I - Elaborar, revisar e padronizar minutas contratuais;
- II - Acompanhar a execução dos contratos e instrumentos congêneres;
- III - Orientar as unidades quanto à gestão contratual;
- IV - Controlar prazos, vigências e obrigações contratuais;
- V - Promover a conformidade dos contratos com as normas institucionais e legais.

**Art. 32-C.** O Serviço de Contencioso e Resolução de Conflitos é responsável pela condução de demandas administrativas e judiciais, bem como pela mediação e solução de conflitos institucionais.

**Art. 32-D.** Compete ao Serviço de Contencioso e Resolução de Conflitos:

- I - Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse institucional;
  - II - Elaborar manifestações, defesas e peças técnicas em matéria jurídica;
  - III - Promover a mediação e a resolução de conflitos;
  - IV - Prestar apoio jurídico em situações de litígio;
  - V - Manter registro e controle das demandas contenciosas.
-

**Art. 32-E.** A Unidade de Análise e Consultoria Jurídica é responsável pela assessoria jurídica preventiva, pela análise de conformidade legal e pela emissão de pareceres técnicos.

**Art. 32-F.** Compete à Unidade de Análise e Consultoria Jurídica:

- I - Analisar a conformidade jurídica de atos e processos institucionais;
- II - Emitir pareceres e manifestações jurídicas;
- III - Orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação de normas legais;
- IV - Apoiar a tomada de decisão sob o ponto de vista jurídico;
- V - Promover a prevenção de riscos jurídicos institucionais.

## **Seção IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações**

**Art. 33.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações é responsável pela gestão dos recursos tecnológicos.

**Art. 34.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I - Seção de Desenvolvimento de Sistemas;
- II - Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário de TIC.

### **Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações**

**Art. 34-A.** A Seção de Desenvolvimento de Sistemas é responsável pelo desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e soluções tecnológicas, visando ao atendimento das demandas institucionais e à melhoria dos processos organizacionais.

---

**Art. 34-B.** Compete à Seção de Desenvolvimento de Sistemas:

- I - Desenvolver, implantar e manter sistemas e aplicações institucionais;
- II - Realizar a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva de sistemas;
- III - Levantar e analisar requisitos junto às unidades organizacionais, clientes e parceiros do Everest;
- IV - Propor soluções tecnológicas alinhadas às necessidades institucionais, de clientes e de parceiros;
- V - Assegurar a qualidade, a segurança e o desempenho das aplicações desenvolvidas;
- VI - Desenvolver e aprimorar soluções e sistemas voltados ao atendimento de clientes e parceiros do Everest, assegurando usabilidade, eficiência e aderência às demandas externas.

**Art. 34-C.** A Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário de TIC é responsável pelo atendimento aos usuários, pela prestação de suporte técnico e pela garantia do funcionamento dos recursos de tecnologia da informação e comunicações.

**Art. 34-D.** Compete à Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário de TIC:

- I - Prestar atendimento e suporte técnico aos usuários de sistemas e recursos de TIC;
  - II - Registrar, acompanhar e solucionar chamados técnicos;
  - III - Realizar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos e softwares;
  - IV - Orientar os usuários quanto ao uso adequado dos recursos de TIC;
-

- V - Monitorar o funcionamento dos serviços e recursos tecnológicos institucionais.

## Seção V – Coordenadoria de Gestão Administrativa

**Art. 35.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa é responsável pela gestão administrativa institucional.

**Art. 36.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria de Gestão Administrativa:

- I - Seção de Manutenção Predial e Patrimonial;
- II - Seção de Gestão do Atendimento;
- III - Seção de Compras e Pesquisa de Preços;
- IV - Unidade de Gestão de Licitações e Chamamentos;
- V - Seção de Gestão de Pessoas.

### Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Gestão Administrativa

**Art. 36-A.** A Seção de Manutenção Predial e Patrimonial é responsável pela gestão, conservação e manutenção dos bens imóveis e patrimoniais do Everest, assegurando a adequada infraestrutura física institucional.

**Art. 36-B.** Compete à Seção de Manutenção Predial e Patrimonial:

- I - Planejar e executar serviços de manutenção predial;
  - II - Gerir e controlar bens patrimoniais;
  - III - Acompanhar contratos de manutenção e conservação;
  - IV - Assegurar a adequada utilização das instalações físicas;
  - V - Promover ações de conservação e melhoria da infraestrutura.
-

**Art. 36-C.** A Seção de Gestão do Atendimento é responsável pela organização, coordenação e melhoria dos serviços de atendimento institucional.

**Art. 36-D.** Compete à Seção de Gestão do Atendimento:

- I - Planejar e padronizar os fluxos de atendimento;
- II - Supervisionar os canais de atendimento ao público;
- III - Monitorar a qualidade dos serviços prestados;
- IV - Propor melhorias nos processos de atendimento;
- V - Consolidar informações gerenciais sobre atendimento.

**Art. 36-E.** A Seção de Compras e Pesquisa de Preços é responsável pela condução dos processos de aquisição e pela realização de pesquisas de preços.

**Art. 36-F.** Compete à Seção de Compras e Pesquisa de Preços:

- I - Realizar pesquisas de mercado e de preços;
- II - Instruir processos de aquisição de bens e serviços;
- III - Elaborar termos de referência e documentos correlatos;
- IV - Apoiar os processos licitatórios e contratações;
- V - Assegurar a conformidade das aquisições com normas vigentes.

**Art. 36-G.** A Unidade de Gestão de Licitações e Chamamentos é responsável pela prospecção, análise e coordenação da participação do Evereste em processos licitatórios, chamamentos públicos e instrumentos congêneres.

**Art. 36-H.** Compete à Unidade de Gestão de Licitações e Chamamentos:

- I - Identificar, analisar e acompanhar oportunidades de participação do Evereste em processos licitatórios, chamamentos públicos e instrumentos congêneres;



- II - Instruir e coordenar a preparação de propostas institucionais para participação em certames e chamamentos públicos;
- III - Elaborar e revisar documentos, propostas técnicas e demais instrumentos necessários à participação institucional;
- IV - Assegurar a conformidade das propostas e documentos com as exigências legais, editalícias e institucionais;
- V - Acompanhar a tramitação e os resultados dos processos licitatórios e chamamentos públicos de interesse do Everest.

**Art. 36-I.** A Seção de Gestão de Pessoas é responsável pela administração de recursos humanos e pela gestão funcional dos colaboradores.

**Art. 36-J.** Compete à Seção de Gestão de Pessoas:

- I - Gerenciar histórico funcional dos colaboradores;
- II - Administrar benefícios e registros funcionais;
- III - Acompanhar frequência e desempenho;
- IV - Apoiar a gestão de cargos e funções;
- V - Assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e institucionais.

## **Subseção II – Das Unidades Vinculadas à Seção de Gestão de Pessoas**

**Art. 36-K.** O Serviço de Recrutamento e Seleção é responsável pela atração, seleção e admissão de colaboradores, assegurando o alinhamento entre as necessidades institucionais e os perfis profissionais.

**Art. 36-L.** Compete ao Serviço de Recrutamento e Seleção:

- I - Planejar e executar processos seletivos;
  - II - Divulgar oportunidades e captar candidatos;
-

- III - Realizar triagem e avaliação de candidatos;
- IV - Apoiar as unidades na definição de perfis profissionais;
- V - Conduzir processos de admissão.

**Art. 36-M.** A Unidade de Desenvolvimento e Capacitação é responsável pelo planejamento e execução de ações de qualificação e desenvolvimento de pessoal, visando ao aprimoramento das competências institucionais.

**Art. 36-N.** Compete à Unidade de Desenvolvimento e Capacitação:

- I - Planejar e executar programas de capacitação e treinamento;
- II - Identificar necessidades de desenvolvimento de pessoal;
- III - Promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional;
- IV - Avaliar os resultados das ações de capacitação;
- V - Apoiar iniciativas de desenvolvimento institucional.

**Art. 36-O.** A Unidade de Cultura e Clima Organizacional é responsável pela promoção da cultura institucional e pelo monitoramento do clima organizacional, visando ao engajamento e ao bem-estar dos colaboradores.

**Art. 36-P.** Compete à Unidade de Cultura e Clima Organizacional:

- I - Promover ações voltadas ao fortalecimento da cultura organizacional;
  - II - Monitorar e avaliar o clima organizacional;
  - III - Propor iniciativas de engajamento e bem-estar;
  - IV - Apoiar programas institucionais de valorização de pessoas;
  - V - Consolidar diagnósticos e indicadores de clima organizacional.
-

## Seção VI – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira

**Art. 37.** A Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira é responsável pela gestão financeira institucional.

**Art. 38.** Compete à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira:

- I - Planejar e executar a gestão orçamentária institucional;
- II - Acompanhar a execução financeira;
- III - Supervisionar processos de pagamento;
- IV - Controlar receitas e despesas institucionais.

**Art. 39.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira:

- I - Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
- II - Unidade de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro;
- III - Serviço de Pagamento de Pessoal.

### Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira

**Art. 39-A.** A Seção de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pela execução, controle e registro das atividades orçamentárias e financeiras do Everest, assegurando a conformidade com as normas institucionais e legais.

**Art. 39-B.** Compete à Seção de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas;



- II - Controlar a execução orçamentária e financeira;
- III - Registrar e acompanhar a movimentação financeira;
- IV - Assegurar a conformidade das operações com normas e regulamentos vigentes;
- V - Apoiar a elaboração de demonstrativos financeiros.

**Art. 39-C.** A Unidade de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro é responsável pelo planejamento, monitoramento e avaliação da execução orçamentária e financeira institucional.

**Art. 39-D.** Compete à Unidade de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro:

- I - Elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro;
- II - Monitorar a execução do orçamento institucional;
- III - Analisar indicadores e resultados orçamentários e financeiros;
- IV - Propor ajustes e melhorias na gestão orçamentária;
- V - Apoiar a tomada de decisão com base em informações financeiras.

**Art. 39-E.** O Serviço de Pagamento de Pessoal é responsável pelo processamento e controle dos pagamentos de pessoal, assegurando a conformidade com normas aplicáveis.

**Art. 39-F.** Compete ao Serviço de Pagamento de Pessoal:

- I - Processar a folha de pagamento e demais obrigações relacionadas;
  - II - Realizar cálculos de remuneração, benefícios e encargos;
  - III - Manter registros atualizados de pagamentos;
-

- IV - Assegurar a conformidade dos pagamentos com normas institucionais e legais;
- V - Prestar suporte às unidades em matérias relacionadas à remuneração.

## Seção VII – Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais

**Art. 40.** A Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais é a unidade responsável pela comunicação institucional, pela gestão da imagem organizacional e pelo relacionamento com públicos internos e externos.

**Art.41.** Compete à Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais.

- I - Planejar e coordenar a comunicação institucional;
- II - Promover a imagem institucional do Evereste;
- III - Coordenar o relacionamento institucional com órgãos públicos, parceiros e sociedade;
- IV - Planejar estratégias de comunicação institucional;
- V - Supervisionar ações de divulgação institucional.

**Art. 42.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais:

- I - Seção de Marketing e Mídias;
  - II - Seção de Design e Comunicação Visual;
  - III - Seção de Iniciativas Socioambientais;
  - IV - Unidade de Jornalismo e Conteúdo.
-

## Subseção I – Das Unidades Vinculadas à Coordenadoria de Comunicação e Relações Institucionais

**Art. 42-A.** A Seção de Marketing e Publicidade é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das estratégias de posicionamento institucional, promoção da marca, campanhas publicitárias e ações de divulgação do Evereste.

**Art. 42-B.** Compete à Seção de Marketing e Publicidade:

- I - planejar e executar campanhas de marketing institucional e publicitário;
  - II - desenvolver estratégias de fortalecimento da marca e da identidade institucional do Evereste;
  - III - apoiar ações de divulgação de programas, projetos, serviços, eventos e iniciativas institucionais;
  - IV - propor e acompanhar estratégias de posicionamento institucional junto aos públicos de interesse;
  - V - apoiar a definição de linguagem, abordagem e direcionamento das ações promocionais e publicitárias;
  - VI - monitorar o alcance, a efetividade e os resultados das campanhas e ações promocionais;
  - VII - apoiar a ampliação da visibilidade institucional do Evereste em ambientes físicos e digitais;
  - VIII - atuar de forma integrada com as demais unidades da Coordenadoria na promoção da imagem e do posicionamento institucional.
-

**Art. 42-C.** A Seção de Design e Comunicação Visual é responsável pela criação, desenvolvimento, padronização e produção de peças visuais, materiais gráficos, conteúdos audiovisuais e ativos visuais da comunicação institucional.

**Art. 42-D.** Compete à Seção de Design e Comunicação Visual:

- I - desenvolver peças gráficas e visuais para campanhas, eventos, ações institucionais e materiais de divulgação;
- II - elaborar, adaptar e padronizar materiais institucionais de comunicação visual;
- III - produzir e apoiar conteúdos audiovisuais, gráficos e multimídia;
- IV - gerenciar a identidade visual institucional nas peças, publicações e materiais de comunicação;
- V - apoiar a produção de materiais para canais digitais, redes sociais, sítios eletrônicos e demais meios institucionais;
- VI - assegurar a padronização estética e visual da comunicação institucional;
- VII - apoiar a cobertura visual e a produção de materiais para eventos e ações institucionais;
- VIII - atuar de forma integrada com as demais unidades da Coordenadoria na execução das estratégias de comunicação institucional.

**Art. 42-E.** A Seção de Iniciativas Socioambientais é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de ações voltadas à responsabilidade social, ambiental e de governança institucional.

**Art. 42-F.** Compete à Seção de Iniciativas Socioambientais:

- I - Planejar e executar programas e projetos socioambientais;



- II - Promover ações de sustentabilidade institucional;
- III - Articular parcerias em iniciativas sociais e ambientais;
- IV - Monitorar indicadores de impacto socioambiental;
- V - Apoiar a implementação de diretrizes de responsabilidade socioambiental.

**Art. 42-G.** A Unidade de Jornalismo e Conteúdo é responsável pela produção, gestão e disseminação de conteúdos informativos institucionais, assegurando a transparência e a comunicação com os públicos interno e externo.

**Art. 42-H.** Compete à Unidade de Jornalismo e Conteúdo:

- I - Produzir conteúdos jornalísticos e institucionais;
- II - Realizar cobertura de eventos e atividades institucionais;
- III - Gerenciar o relacionamento com a imprensa;
- IV - Assegurar a qualidade, a veracidade e a consistência das informações divulgadas;
- V - Apoiar a estratégia de comunicação institucional.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS UNIDADES REGIONAIS**

**Art. 43.** As unidades regionais estão vinculadas hierarquicamente ao Gabinete da Presidência e são responsáveis por executar, coordenar e apoiar as atividades institucionais do Evereste em sua respectiva região, promovendo a implementação de projetos, programas e ações institucionais, bem como a articulação com parceiros regionais.

---

## Seção I – Coordenadoria Regional Sudeste

**Art. 44.** A Coordenadoria Regional Sudeste é a unidade responsável pela execução e coordenação das atividades institucionais na região Sudeste.

**Art. 45.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria Regional Sudeste:

- I - Unidade São José dos Campos

## Seção II – Coordenadoria Regional Norte

**Art. 46.** A Coordenadoria Regional Norte é a unidade responsável pela execução e coordenação das atividades institucionais na região Norte.

**Art. 47.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria Regional Norte:

- I - Unidade Belém

## Seção III – Coordenadoria Regional Centro-Oeste

**Art. 48.** A Coordenadoria Regional Centro-Oeste é a unidade responsável pela execução e coordenação das atividades institucionais na região Centro Oeste.

**Art. 49.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria Regional Centro Oeste:

- I - Unidade Brasília

## Seção IV – Coordenadoria Regional Nordeste

**Art. 50.** A Coordenadoria Regional Nordeste é a unidade responsável pela execução e coordenação das atividades institucionais na região Nordeste.

**Art. 51.** São unidades vinculadas diretamente à Coordenadoria Regional Nordeste:



I - Unidade Teresina;

II - Unidade São Luís.

## CAPÍTULO IX

### DO ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

**Art. 52.** O organograma institucional representa graficamente a estrutura organizacional do Everest instituída por este Plano e constitui instrumento de referência para a compreensão das relações de subordinação administrativa e supervisão funcional entre as unidades.

**Parágrafo Único.** O organograma institucional integra este Plano como Anexo I.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 53.** A criação, extinção ou modificação de unidades da estrutura organizacional dependerá de ato normativo específico, observado o Estatuto Social e as competências dos órgãos de governança do Everest.

**Art. 54.** Este Plano entra em vigor na data de sua publicação.

---

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Luciana Bacelar	16/04/2024
1.0	Alteração de Acordo com o Ato Administrativo nº 60/2024	Luciana Bacelar	02/10/2024
2.0	Reestruturação organizacional	Luciana Bacelar	19/03/2026
2.1	Revisão organizacional	André Fabiano	27/03/2026

# ANEXO I – Organograma Institucional

Quadro 2

