

DECRETO Nº 31.427, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2008.

Aprova o Manual de Serviços da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 12.985, de 2 de janeiro de 2006, na Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007, no Decreto nº 30.193, de 02 de fevereiro de 2007, e no Decreto nº 30.402, de 03 de maio de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, conforme os Anexos deste Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços, de que trata o artigo anterior, consolida a organização administrativa da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, detalhando sua estrutura básica e competência de suas unidades e será complementado, integrado e permanentemente atualizado por regras de procedimento, através de:

I – Instruções de Serviço - IS baixadas pelas Secretarias de Administração, da Fazenda e de Planejamento e Gestão, como órgãos centrais das atividades-meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas; e

II – Instruções de Serviço Interno – ISI, baixadas pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI para normatizar os processos internos de sua competência.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2007.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 29.273, de 02 de junho de 2006.

PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS, em 27 de fevereiro de 2008.

EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS

Governador do Estado

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

LUIZ RICARDO LEITE DE CASTRO LEITÃO

FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

ANEXO I

MANUAL DE SERVIÇOS

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ATI

1. HISTÓRICO

A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI é uma autarquia integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, vinculada à Secretaria de Administração - SAD, na forma da Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007, sendo pessoa jurídica de direito público interno, dotada de autonomia administrativa e financeira e com patrimônio próprio.

Sua estrutura organizacional básica e a competência e atribuições dos órgãos que a integram constam de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 30.402, de 03 de maio de 2007.

O detalhamento da estrutura básica e a competência de suas unidades integrantes estão disciplinadas neste Manual de Serviços e serão complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de instruções de Serviço – IS e Instruções de Serviço Interno – ISI, baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de atividades-meio do Poder Executivo e pelo Diretor Presidente da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI.

2. MISSÃO INSTITUCIONAL

Implementar a política de informática de Governo e promover a qualidade da administração pública estadual através da Tecnologia da Informação e Comunicação, prestando serviços de suporte à regulação e de apoio técnico e operacional na digitalização dos processos de gestão, administração e produção dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

Prover o apoio técnico e operacional à Secretaria de Administração - SAD na definição e aplicação das políticas de Modernização do Estado, através da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

Exercitar as atividades de Coordenação Técnica do Governo Digital, Gestão dos Recursos do Governo Digital e prestação dos Serviços Compartilhados de TIC aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco;

Propor normas e padrões para arquiteturas, recursos e processos de TIC, do ambiente computacional e políticas e diretrizes para segurança, organização e funcionamento do Governo Digital;

Exercer as atividades de articulação e relacionamento entre as entidades e órgãos que compõem o Governo Digital;

Exercer as atividades de coordenação e provimento do atendimento a demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Governo Digital;

Planejar, prover, acompanhar e avaliar o dimensionamento da infra-estrutura computacional e dos recursos humanos, para gestão, operação e suporte às atividades do Governo Digital;

Desenvolver propostas para as arquiteturas de TIC, suas normas e diretrizes;

Prestar serviços de consultoria em TIC aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco;

Analisar e propor a homologação dos Planos Diretores de Informática apresentados pelos Núcleos Setoriais de Informática – NSIs, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco;

Certificar, supervisionar e dar apoio aos NSIs dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco;

Alocar pessoal técnico profissional de TIC nos órgãos e entidades da administração pública estadual, especialmente às estruturas dos NSIs;

Acompanhar, avaliar e certificar as conformidades de recursos, processos, produtos e serviços de TIC, do Governo Digital;

Prospectar e disseminar a Tecnologia da Informação e Comunicação para o Governo Digital;

Coordenar o desenvolvimento, manutenção e uso do GRP – Sistema Integrado de Gestão;

Estruturar e operar o DataCenter e o ContactCenter;

Disciplinar e coordenar o gerenciamento das bases de dados e bibliotecas de aplicativos do Governo Digital;

Administrar e controlar patrimônio tangível e intangível do Governo Digital, articulada e integradamente com os NSIs, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco;

Coordenar a certificação digital e chaves públicas;

Planejar a capacidade e gerenciar a rede multidigital;

Prover os serviços de internet e WEB no âmbito do Estado de Pernambuco.

4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

O público em geral que utiliza o acesso aos serviços e funções do Estado de Pernambuco através dos meios remotos do Governo Digital, incluindo a internet, terminais distribuídos de acesso, acesso telefônico e outros meios;

Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco, integrantes do Governo Digital e usuários das Tecnologias da Informação e Comunicação;

As empresas privadas e públicas, as instituições, entidades e sociedade civis e outros órgãos e entidades governamentais dos diversos níveis de governo, em suas relações e transações eletrônicas com o Governo do Estado de Pernambuco, mediadas através da TIC e do Governo Digital.

5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da ATI se orienta por processos, atuando de forma articulada e matricial junto aos NSI's dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco.

A estrutura básica da Agência é a constante e descrita no seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 30.402, de 03 de maio de 2007, e está organizada por uma Diretoria Executiva subordinada à Presidência, relacionada com suas responsabilidades sociais, estando a administração da entidade representada pela Coordenadoria Executiva de Logística e Gestão, submetida às normas dos Sistemas Administrativos e Financeiros Centrais do Estado.

A ATI atende aos seguintes princípios em sua organização e funcionamento:

A ATI como unidade de suporte à regulação e de apoio técnico e operação dos serviços de TIC para a qualidade da administração pública estadual, vincula-se à Secretaria de Administração - SAD e atua matricialmente em suporte e atendimento ao conjunto dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco, através dos NSIs;

Como Agência Executiva, a ATI será regulada nas suas relações com o Estado de Pernambuco através das condições estabelecidas no contrato de gestão, tendo seu desempenho avaliado através do grau de realização dos objetivos e dos níveis alcançados em relação aos indicadores estabelecidos;

A ATI atuará articulada e conjuntamente com os NSIs no desenvolvimento, implantação e operação do Governo Digital, segundo os indicadores e compromissos estabelecidos no contrato de gestão;

A articulação das unidades operativas internas da ATI com os NSI, dar-se-á através da Gerência de Relacionamento do Governo Digital, responsável pela coordenação do atendimento às demandas de TIC do Governo Digital, constituindo-se os NSIs o canal privilegiado para o relacionamento entre a ATI e os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

O funcionamento da estrutura da ATI será orientado por processos de trabalho, devendo para isto ser observado o princípio de articulação entre as suas diversas unidades, segundo os requerimentos técnicos dos processos, superando-se com isto as relações burocráticas baseadas meramente nas cadeias de comando;

A gestão do conhecimento técnico, base para a inovação e melhoria contínua da estrutura e desempenho do Governo Digital, será coordenada pela Unidade de Prospecção e Padronização de TIC, cabendo a todas as unidades da ATI e aos NSIs a responsabilidade por contribuir diretamente com esses processos, através do acompanhamento e prospecção em suas áreas, articulação com a Unidade de Prospecção e Padronização de TIC e suporte no uso do conhecimento e aplicação das inovações nas diversas áreas;

Todas as unidades integrantes da estrutura da ATI deverão, em suas respectivas áreas de atuação, trabalhar as questões relacionadas com os investimentos, os custos operacionais e as alternativas para viabilização dos recursos necessários ao desenvolvimento dos projetos e execução das atividades correntes, visando com isto garantir comprometimento com soluções econômicas e financeiramente viáveis;

A gestão de pessoas constitui responsabilidade indelegável de cada um dos gestores das unidades da estrutura e grupos funcionais, responsáveis pessoalmente pela liderança das equipes, desenvolvimento das competências e habilidades, avaliação e orientação de desempenho, alocação e dispensa, contando para tanto com apoio técnico das estruturas e recursos de administração de pessoal da ATI e do Estado de Pernambuco;

A coordenação e integração das atividades e esforços dos vários níveis e setores da Agência são feitas através das relações hierárquicas, do planejamento organizacional, de sistemas e fluxos administrativos, de relacionamentos matriciais, de colegiados e do estímulo a meios informais de integração e comunicação;

Para atender a necessidades emergenciais, executar projetos, contingências ou atender a requisitos técnicos e exigências externas, poderão ser estruturadas internamente unidades especiais, com missões específicas, sob a condução de Coordenadores de Projetos.

A estrutura integral da ATI é a descrita a seguir:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Comitê Gestor de Segurança;

II - ÓRGÃO DA DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Presidência;

III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA À PRESIDÊNCIA:

- a) Secretária de Gabinete;

IV - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR:

- a) Gerência do Núcleo de Apoio à Gestão;
- b) Gerência Jurídica e de Contratos e Convênios;
- c) Comissão Permanente de Licitação;

V – ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Coordenadoria Executiva de Logística e Gestão;
- b) Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – ÓRGÃOS OPERATIVOS:

a) Da Coordenadoria Executiva de Logística e Gestão:

1. Gerência Administrativa e Financeira:

1.1. Unidade Administrativa;

1.2. Unidade Financeira Contábil;

2. Gerência de Recursos Humanos:

2.1. Unidade de Controle e Serviços;

2.2. Unidade de Desenvolvimento e Qualidade de Vida;

b) Da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação:

b.1. Unidade de Segurança da Informação;

1. Gerência de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital:

1.1. Unidade de Processos de Negócio de Governo;

1.2. Unidade de Sistemas de Gestão de Governo;

1.3. Unidade de Prospecção e Padronização de TIC no Governo;

2. Gerência de Relacionamento do Governo Digital:

2.1. Unidade de Atendimento aos NSIs;

3. Gerência de Infra-estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital:

3.1. Unidade de DataCenter;

3.2. Unidade de Serviços Compartilhados;

3.3. Unidade de Rede Multidigital.

Estas unidades de serviço estão detalhadas até o nível de Função Gratificada de Supervisão - 1 (FGS-1). As demais Funções Gratificadas de Supervisão - 2 e 3 (FGS-2 e FGS-3), bem como as Funções Gratificadas de Apoio - 1, 2 e 3 (FGA-1, FGA-2 e FGA-3) terão o caráter de encargo, dispensadas as competências, devendo ser atribuídas considerando a maior ou menor complexidade desse encargo.

6. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES

Compete, em especial:

I - ao Conselho de Administração: aprovar as diretrizes de atuação, as propostas orçamentárias, os programas de trabalho, os processos de alienação ou sub-rogação de bens e direitos patrimoniais, inclusive empréstimos da Agência, bem como aprovar suas normas e julgar as prestações de contas anuais;

II - ao Conselho Fiscal: emitir parecer sobre as prestações de contas e examinar a escrituração contábil da Agência, para deliberação do Conselho de Administração;

III – ao Comitê Gestor de Segurança: definir o plano estratégico para a área de segurança da informação; definir e aprovar as políticas de segurança; aprovar ou propor medidas e contra-medidas para correção de problemas causados por quebra ou fragilidade da política de segurança; mobilizar os gestores das áreas de risco para o cumprimento da política de segurança; reportar todas as decisões diretamente à Unidade de Segurança da Informação;

IV - à Presidência: dirigir as atividades da Agência, exercendo o comando estratégico e coordenando as unidades de sua estrutura na realização dos objetivos e metas estabelecidos; supervisionar e garantir a qualidade e economicidade dos serviços prestados pela Agência; assessorar o Secretário de Administração e o Secretário Executivo de Administração em matéria da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e do Governo Digital; firmar o Contrato de Gestão entre a Agência e o Governo do Estado de Pernambuco e prestar contas de sua execução; promover a distribuição, nos diversos órgãos e entidades da administração pública estadual, dos servidores e empregados públicos em TIC pertencentes ao quadro de pessoal da Autarquia; coordenar as funções de Ouvidoria; representar externamente a Agência, praticando os atos legais requeridos; praticar todos os atos relativos à gestão patrimonial, gerindo em conjunto com o Coordenador Executivo de Logística e Gestão, os recursos orçamentários e financeiros, inclusive ordenando despesas e autorizando pagamentos; assinar em nome da Autarquia contratos, convênios e outros instrumentos, isoladamente quando necessário e/ou conjuntamente com o Coordenador Executivo de Logística e Gestão ou com o Diretor Executivo de TIC; submeter ao Conselho de Administração as diretrizes de atuação da Autarquia; promover a elaboração e o encaminhamento de estudos, análises, pesquisas e pareceres solicitados pelo Conselho de Administração; submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal a prestação de contas anual; submeter ao Conselho de Administração as alterações regimentais e do plano de carreiras, cargos e salários; definir as diretrizes básicas para a política de recursos humanos; apreciar o plano de trabalho anual e sua execução no exercício, submetendo-o ao Conselho de Administração; presidir o Comitê Gestor de Segurança;

V - à Secretária de Gabinete: prover o apoio logístico e exercer as atividades de secretariado à Presidência da ATI;

VI - à Gerência do Núcleo de Apoio à Gestão: apoiar o desenvolvimento dos processos de planejamento e controle estratégico e operacional da ATI; dar suporte às atividades relacionadas com o contrato de gestão; acompanhar e avaliar os indicadores de gestão e desempenho dos níveis de serviço da ATI; coordenar os programas de desenvolvimento organizacional e institucional da ATI; apoiar as atividades de articulação institucional da ATI; assessorar a Presidência e demais órgãos da ATI no desenvolvimento e execução das atividades de comunicação social, inclusive o relacionamento com a imprensa;

VII - à Gerência Jurídica e de Contratos e Convênios: prestar os serviços de apoio e assessoramento jurídico à Presidência e às demais Diretorias da ATI; coordenar e executar as atividades de apoio e de orientação jurídica necessárias ao funcionamento da ATI; apoiar e subsidiar a Procuradoria Geral do Estado – PGE na defesa e promoção dos interesses da ATI em juízo e fora dele; analisar previamente os contratos, convênios, instrumentos correlatos e editais; orientar as áreas técnicas e administrativas na preparação dos processos para licitações; elaborar contratos e convênios; acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos órgãos internos da ATI e junto aos órgãos controladores externos, visando atender as exigências e agilizar a conclusão dos mesmos; acompanhar a tramitação dos processos pertinentes aos contratos, convênios, aditivos e correlatos, junto à Procuradoria Geral do Estado – PGE; manter atualizado o arquivo digital contendo informações dos contratos e convênios celebrados pela ATI e acompanhar, junto as áreas executoras, os prazos de execução, mantendo-as informadas quanto aos prazos de vigência, pedidos de renovação e outros atos processuais necessários; manter integração contínua com os gestores de contratos, convênios e seus aditivos das áreas técnica e administrativa; promover avaliações e propor ajustes e aperfeiçoamentos nos processos relacionados com licitações, contratos, convênios e seus aditivos;

VIII - à Comissão Permanente de Licitação: coordenar e efetuar as licitações para aquisição de bens e serviços necessários à atuação da Agência, nos termos da legislação pertinente à matéria, mantendo vinculação funcional à Presidência;

IX - à Coordenadoria Executiva de Logística e Gestão: supervisionar as atividades de planejamento, desenvolvimento institucional e suporte ao contrato de gestão; apoiar a direção da ATI na negociação, formalização e acompanhamento dos contratos de gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos administrativos; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento da ATI, compreendendo a gestão e controle orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos; e supervisionar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pela ATI;

X - à Gerência Administrativa e Financeira: gerir as atividades administrativas e financeiras no âmbito da ATI, provendo o suporte necessário nesses campos ao funcionamento da Agência; prover os órgãos da ATI dos equipamentos e serviços de apoio necessários; coordenar as atividades de segurança física e patrimonial, manutenção, limpeza e conservação, transportes, comunicação, documentação, biblioteca e outros serviços auxiliares; gerir os bens patrimoniais, registrando-os, controlando-os, propondo e executando suas alienações quando autorizado; promover a articulação da ATI com a SAD junto aos sistemas de compras eletrônicas e centralizadas do Governo do Estado do Pernambuco, relativamente à aquisição de produtos e serviços administrativos; coordenar as atividades de compras de bens e serviços, instrumentalizando os processos de licitação e encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação – CPL; apoiar a CPL na condução dos processos licitatórios; gerir e controlar a guarda e arquivo dos documentos a serem preservados; coordenar o recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos; coordenar as atividades de programação, execução, supervisão e controle orçamentário e das receitas e despesas da ATI; elaborar estudos econômico-financeiros, propostas orçamentárias e de execução financeira; planejar e executar as atividades de registro, controle e demonstrações orçamentárias e financeiras; elaborar balancetes, balanços financeiro, orçamentário e patrimonial, prestações de contas e demonstrações financeiras; garantir a implantação do processo de auditoria interna; manter atualizada a documentação contábil-fiscal; promover o cálculo e recolhimento dos impostos e demais obrigações fiscais da ATI; acompanhar e controlar os aspectos financeiros dos contratos e convênios;

XI - à Unidade Administrativa: apoiar a Gerência Administrativa e Financeira executando as atividades e ações para provimento aos diversos órgãos da ATI de equipamentos e serviços de apoio, necessários ao seu funcionamento; planejar, supervisionar e acompanhar e execução das atividades de segurança física e patrimonial, manutenção, limpeza e conservação, transportes, comunicações, documentação, biblioteca e outros serviços auxiliares; fazer os registros e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis com os respectivos tombamentos dos bens; lançar e atualizar registros de seguros e direitos e obrigações da ATI sobre os bens patrimoniais existentes; executar as atividades de controle e de reposição dos níveis de estoque de materiais; executar o controle físico dos bens permanentes e propor a alienação dos bens inservíveis; apoiar e dar suporte às atividades de articulação da ATI com a SAD junto aos sistemas de compras eletrônicas e centralizadas do Estado de Pernambuco, relativamente à aquisição de produtos e serviços administrativos; preparar e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação - CPL os pedidos de licitações administrativas; elaborar especificações e pareceres técnicos para os processos de aquisição e locação de produtos e serviços administrativos; apoiar a CPL na execução dos processos licitatórios; processar e manter a guarda dos arquivos e dos documentos que devam ser preservados; receber, conferir, armazenar, entregar e fazer os registros e controle dos materiais e equipamentos adquiridos;

XII - à Unidade Financeira e Contábil: apoiar a Gerência Administrativa e Financeira executando as atividades e ações para programação, execução, supervisão e controle de receitas, despesas e orçamento da ATI; emissão de notas de débito e controle e acompanhamento de contas a receber; acompanhamento de contas a pagar; gestão dos riscos financeiros das transações da ATI; elaboração de estudos econômico-financeiros para obtenção dos recursos necessários ao desenvolvimento da ATI; execução e controle das atividades relativas aos recursos orçamentários, financeiros, registro e controle contábil e de custos; apoiar e fornecer dados e informações para os processos de auditoria interna; elaborar os balancetes, balanços financeiro, orçamentário e patrimonial, prestação de contas e demonstrações financeiras; elaborar estudos econômico-financeiros e dar suporte na elaboração do orçamento e da programação financeira; elaborar, manter e acompanhar o sistema de fluxo de caixa; manter atualizada a documentação contábil-fiscal; executar o controle contábil de bens permanentes integrantes do patrimônio; acompanhar e controlar os aspectos financeiros dos contratos, convênios e termos aditivos, firmados com os fornecedores;

XIII - à Gerência de Recursos Humanos: orientar e dar suporte às unidades da ATI em matéria de gestão do capital humano; coordenar as funções de registros funcionais do pessoal, controle de frequência, cálculo e pagamento de salários e direitos e fornecimento de informações; gerir os riscos das relações trabalhistas; atuar proativamente nas relações com entidades, órgãos e associações de classes; estruturar e gerir o quadro de pessoal, desenvolvendo e mantendo atualizados planos de cargos, carreiras e remuneração; planejar e coordenar as atividades de procura de pessoal, contratação e entrada em serviço; planejar e coordenar os programas de avaliação e de desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos; planejar e coordenar programas de qualidade de vida dos empregados, incluindo a política social da agência e as atividades de medicina e segurança do trabalho; articular a ATI com a política, diretrizes e programas de gestão de pessoal do Governo Estadual;

XIV - à Unidade de Controle e Serviços: apoiar a Gerência de Recursos Humanos no desenvolvimento e execução das atividades de registro de pessoal, atualização de dados funcionais, controle de frequência, preparação das folhas salariais, lançamento das informações no sistema de pessoal para fins de apuração, cumprimento e pagamento das obrigações trabalhistas; desenvolvimento de atividades requeridas para montagem e dimensionamento do quadro de efetivos, do plano de cargos e do plano de salários e suas administrações; tratamento e preparação de informações e dados requeridos para a gestão das

relações trabalhistas e para a defesa dos interesses da ATI nesse campo; executar as atividades para preparação de processos seletivos e concursos de pessoal; acompanhar e apoiar a execução de processos seletivos e concursos de pessoal para provimento do quadro de informática; executar as atividades de administração do quadro de pessoal celetista egresso da antiga FISEPE, incluindo o controle de pessoal cedido e em licença; atender aos funcionários dos quadros de pessoal da ATI, fornecendo dados e informações solicitadas pelos mesmos;

XV - à Unidade de Desenvolvimento e Qualidade de Vida: apoiar a Gerência de Recursos Humanos no desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com a análise e definição dos requisitos funcionais e padrões de desempenho esperados do capital humano; no desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos processos de avaliação funcional, qualificando e orientando sua aplicação; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento do capital humano da ATI, montando e executando programas de capacitação, formação, treinamento e desenvolvimento para atendimento dessas necessidades; desenvolver as competências gerenciais nos ocupantes de posições de comando na ATI para liderar e gerir o pessoal, visando ao melhor nível de desempenho; acompanhar os serviços de assistência à saúde, estruturando contratos, avaliando satisfação dos usuários e auditando os fornecedores; organizar e fazer funcionar os serviços de medicina, segurança e higiene do trabalho; desenvolver programas de convivência e de qualidade de vida no ambiente de trabalho; realizar programas de apoio e orientação aos empregados; acompanhar e trabalhar os índices de produtividade e de absenteísmo e suas causas;

XVI - à Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação: dirigir as atividades de prospecção, normatização, suporte à regulação e prestação de serviços técnicos de informática e comunicação realizados pelas unidades da estrutura técnica da ATI; supervisionar e orientar o desenvolvimento de estudos e propostas para o modelo e as políticas de informática do Governo Estadual e para a formulação de arquiteturas, serviços e soluções tecnológicas de TIC; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos técnicos de informática e comunicação; analisar e propor a homologação dos Planos Diretores de Informática setoriais; supervisionar o atendimento das demandas e serviços da ATI e os níveis de satisfação dos usuários; supervisionar, acompanhar e avaliar os níveis de desempenho das unidades da estrutura técnica da ATI; dar suporte e assessoramento ao Diretor Presidente da ATI em matéria técnica; representar a ATI em associações, fóruns e encontros técnicos;

XVII - à Unidade de Segurança da Informação: propor as políticas, projetos, normas e diretrizes de segurança a serem adotadas na ATI e pelos demais órgãos do Governo; acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes de segurança da informação; registrar e disponibilizar, às áreas competentes, os registros de acessos e ocorrências relacionadas à segurança de informações; propor e acompanhar, junto às áreas executoras, medidas e contra-medidas para correção de problemas causados por quebra ou fragilidade da política de segurança; mobilizar os gestores das áreas de risco para o cumprimento da política de segurança; reportar todas as avaliações, decisões e propostas diretamente ao Comitê Gestor de Segurança; analisar e elaborar relatórios gerenciais sobre a avaliação do Nível de Segurança das áreas de risco, através de indicadores; realizar análise de riscos; promover palestras e treinamentos para atualização e conscientização de segurança, no âmbito do Governo Digital; realizar apoio consultivo aos NSIs nas questões relativas à segurança da informação; acompanhar ou conduzir trabalhos de auditoria e monitoria de segurança dos Órgãos Oficiais, sempre que julgar necessário ou por determinação do Comitê Gestor de Segurança; realizar a monitoração ativa, com foco em segurança, do ambiente computacional;

XVIII - à Gerência de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital: coordenar as atividades de normatização e regulação, planejamento, desenvolvimento, implantação e funcionamento do Governo Digital; coordenar e supervisionar o desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão - GRP para a digitalização da gestão, administração e produção dos serviços públicos; coordenar e supervisionar as atividades de prospecção, disseminação e suporte tecnológico de TIC às estruturas técnicas e usuárias do Governo Digital; coordenar o planejamento da infra-estrutura de informática e comunicação requerida para a operação do GRP e o funcionamento do Governo Digital; desenvolver, implantar e coordenar a gestão de conhecimento técnico relacionado com o modelo, organização e gestão do Governo Digital; dar suporte e assessoramento ao Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIX - à Unidade de Processos de Negócio de Governo: mapear os processos de negócio do Governo; identificar processos a serem racionalizados; analisar processos; estudar alternativas de racionalização de processos; prospectar tecnologias e soluções para racionalização de processos; promover a reengenharia dos processos; prospectar aplicativos relacionados aos processos; treinar pessoas nos novos processos; implantar ferramentas de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPMS (Business Process Management System); estudar, estruturar, implementar e dar suporte à tecnologia de certificação digital; desenvolver e promover a gestão do conhecimento técnico em certificação digital do Governo Digital; prospectar e analisar as tecnologias e inovações de certificação digital em parceria com a Unidade de Prospecção e Padronização de TIC; prover suporte ao desenvolvimento e implantação de aplicações que envolvam o uso de certificação digital; gerenciar e operar a Autoridade Registradora do Governo Digital; promover a guarda e administração da documentação da Certificação Digital; operar as aplicações de Certificação Digital e chaves públicas do Governo Digital; executar guarda dos equipamentos de Certificação Digital;

XX - à Unidade de Sistemas de Gestão de Governo: planejar e coordenar junto aos NSIs a implantação, manutenção, transferência, operação e integração do legado de aplicações governamentais para o GRP; manter as atualizações dos aplicativos componentes do GRP; especificar, contratar e gerir novas aplicações de TIC componentes do GRP; definir e manter a evolução da arquitetura de software e hardware do GRP; homologar novos modelos de dados; promover a integração das aplicações GRP com aplicações setoriais; especificar, contratar e gerir aplicações de interface do GRP para outras organizações governamentais e não governamentais, empresas e cidadãos; elaborar e manter a documentação técnica e operacional do GRP; garantir a interoperabilidade e integração no desenvolvimento e manutenção das aplicações de GRP; analisar e homologar as propostas de projetos e aquisições de aplicações de TIC para incorporação ao GRP; desenvolver, implantar e coordenar a gestão do conhecimento sobre os processos, metodologias, desenvolvimento, operação, e manutenção do GRP; definir os procedimentos de manutenção de aplicações (back-up, restore, recovery, modificações de atributos de tabelas e criação de bancos de dados) para serem executados pelas equipes de produção; executar as verificações sobre o cumprimento das normas e padrões do GRP na ATI e nos NSIs; desenvolver e manter aplicações WEB corporativas e em apoio aos NSI menos estruturados, quando se tratar de aplicações de interesse do Governo;

XXI - à Unidade de Prospecção e Padronização de TIC no Governo: desenvolver e promover a Gestão do Conhecimento técnico do Governo Digital; pesquisar, elaborar, propor, homologar junto aos interessados e encaminhar para publicação normas, padrões e recomendações técnicas para as arquiteturas, recursos, metodologias e processos de TIC para uso do governo digital; dar suporte tecnológico ao desenvolvimento do Modelo de Informática e às arquiteturas de TIC, à ATI e aos NSIs; prospectar e analisar as tecnologias e inovações de TIC, incluindo ferramentas de desenvolvimento, bancos de dados, conectividade, máquinas e equipamentos, segurança etc.; prospectar e promover o uso de software livre; articular junto com as unidades

da ATI e os NSIs as atividades de prospecção de tecnologias e inovações aplicáveis ao Governo Digital, incluindo as tecnologias de integração e interoperabilidade de plataformas e aplicativos; avaliar, juntamente com as diversas áreas da ATI e setoriais, o uso e aplicação das tecnologias e inovações identificadas, incluindo os custos de investimento e operação; planejar e acompanhar a disseminação e a capacitação nas tecnologias e inovações selecionadas para uso na ATI e Governo Digital; gerenciar os processos de mudança tecnológica na ATI e no Governo Digital;

XXII - à Gerência de Relacionamento do Governo Digital: apoiar e articular junto aos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especialmente através dos Núcleos Setoriais de Informática – NSIs, as atividades para o desenvolvimento, implantação, apoio à operação e suporte ao GRP e à Governança de TIC; coordenar as demandas e necessidades dos NSIs para o uso e disseminação da TIC e do Governo Digital no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado, promovendo suporte e consultoria na negociação dos termos e condições para seu atendimento e no desenvolvimento dos serviços e apoio contratados com a ATI; acompanhar o dimensionamento de capacidade e as disponibilidades de recursos tecnológicos, físicos e humanos do Governo Digital; acompanhar e avaliar o nível de desempenho dos recursos tecnológicos de TIC; dimensionar junto aos NSIs as necessidades de recursos humanos para a gestão, operação e suporte das atividades do Governo Digital; alocar pessoal técnico de TIC nos órgãos e entidades do Governo Estadual; acompanhar os níveis de serviço e de satisfação dos usuários do Governo Digital e dos serviços da ATI, promovendo ações para correção e melhoria contínua; coordenar o processo de certificação dos NSIs; dar suporte e assessoramento ao Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação; elaborar pareceres conclusivos em relação aos processos licitatórios que tenham por objeto a aquisição ou a locação de equipamentos ou a contratação de serviços especializados de informática, de acordo com o Decreto N^o. 30.492 de 1 de junho de 2007 e Instrução de Serviços 02/2007 de 16/10/2007;

XXIII - à Unidade de Atendimento aos NSIs: efetuar o registro e acompanhar os atendimentos às demandas e problemas dos órgãos governamentais e clientes do governo digital; anunciar e divulgar o portfólio dos serviços aos clientes; executar ação proativa de comunicação quando nos casos de parada programada em serviços da ATI; manter em bases de dados o histórico dos registros de ocorrência e atendimento às demandas e problemas; acompanhar e gerenciar os indicadores de qualidade dos serviços prestados pela ATI considerados os acordos estabelecidos com os usuários; acompanhar e avaliar a capacidade de atendimento e satisfação dos usuários com os serviços da ATI; intermediar e articular as relações e o atendimento das demandas entre os NSIs dos órgãos e entidades usuárias do Governo Digital e a ATI, tendo como base o acordo de nível de serviço aplicado; acompanhar e gerenciar o nível dos serviços de entidades contratadas pela ATI para atendimento aos NSIs; acompanhar os diversos processos de trabalho desenvolvidos pelas ATI junto aos NSIs; levantar e analisar, junto com os NSIs, as demandas e problemas dos órgãos e entidades governamentais, clientes do Governo Digital; planejar, controlar e operar os serviços de ContactCenter e HelpDesk aos usuários do Governo Digital;

XXIV - à Gerência de Infra-estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital: coordenar e supervisionar as atividades do DataCenter, compreendendo produção de serviços, manutenção de infra-estrutura, gestão de demandas e capacidades de processamento e armazenamento; coordenar e supervisionar os processos de gestão e controle dos bens patrimoniais integrantes das infra-estruturas técnicas da ATI; coordenar e supervisionar a configuração, operação e manutenção da rede multidigital; coordenar e supervisionar os processos de segurança, certificação digital e chaves públicas; dar suporte e assessoramento ao Diretor Executivo de TIC;

XXV - à Unidade de DataCenter: dar suporte aos NSIs na utilização dos serviços de DataCenter, configurar, hospedar, testar, controlar e manter a infra-estrutura tecnológica e operacional do DataCenter; gerenciar a segurança física dos servidores e ativos de rede sob a responsabilidade do DataCenter; planejar, controlar e operar os serviços do DataCenter, gerenciar e administrar as áreas de armazenamento, as bases de dados, bibliotecas de aplicativos e softwares básico e de apoio do DataCenter, gerenciar o atendimento das demandas e as capacidades de armazenamento e processamento, monitorar, durante as 24 (vinte e quatro) horas, dos 7 (sete) dias da semana, o funcionamento dos servidores hospedados no DataCenter e sistemas de missão crítica dando suporte de primeiro nível em caso de problemas, garantindo o funcionamento ininterrupto dos mesmos; administrar e controlar os bens patrimoniais tangíveis e intangíveis do Governo Digital, sob sua guarda; realizar os backup's dos dados de baixa e alta plataforma dos servidores hospedados no DataCenter; dar suporte aos sistemas operacionais nas diversas plataformas dos servidores hospedados no DataCenter; realizar atualizações de versões dos sistemas operacionais de responsabilidade do DataCenter; testar e hospedar novos servidores de acordo com as normas de segurança e políticas de armazenamento da ATI; configurar e gerir a solução anti-spam e antivírus instalados nos servidores da ATI; gerenciar, manter e dar suporte aos bancos de dados dos servidores corporativos e outros que, porventura, venham a ser definidos com os NSIs; e gerenciar o uso e armazenamento dos arquivos magnéticos de dados;

XXVI - à Unidade de Serviços Compartilhados: planejar, implantar, gerenciar, manter e dar suporte técnico aos serviços compartilhados prestados pela ATI para os órgãos da APE, relacionados com as atribuições de: provedor de e-mail, provedor de domínios de internet, gestão de acesso à internet; gerenciamento e configuração da autenticação e acesso de logins da rede; gestão da impressão corporativa; expedição, preparação e controle de documentos gerados através da execução de trabalhos no mainframe; gestão da operação dos serviços de produção; configuração, gestão e suporte a produtos utilitários e serviços específicos disponibilizados pela ATI, para compartilhamento pelos órgãos da APE;

XXVII - à Unidade de Rede Multidigital: assegurar a disponibilidade de recursos de conectividade para a operação, integração das plataformas e interoperabilidade das aplicações de Governo Digital; configurar e manter a estrutura tecnológica e operacional da Rede Multidigital; planejar, controlar e operar os serviços de conectividade da Rede Multidigital; gerenciar e administrar os serviços e os recursos tecnológicos, de infra-estrutura física e lógica e recursos humanos da Rede Multidigital; gerenciar o uso da capacidade da Rede; acompanhar e avaliar estatísticas de utilização e desempenho da Rede e seus serviços; configurar, controlar e manter a estrutura tecnológica e operacional de provedores WEB; acompanhar e avaliar estatísticas de uso da WEB.

7. DOS RECURSOS HUMANOS

O Quadro de Pessoal da ATI é constituído por servidores de atividades exclusivas de Estado e por empregados e servidores na forma definida pela Lei nº. 12.985, de 02 de janeiro de 2006.

As Atividades Exclusivas de Estado, a cargo da ATI, são exercidas pelos titulares dos cargos comissionados e funções gratificadas que lhe foram alocados para o desempenho das funções de Direção, Coordenação, Controle, Gerência, Assessoramento, Chefia e Assistência Técnica e Administrativa.

Os cargos comissionados da ATI serão providos por ato do Governador do Estado, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho, prioritariamente servidores públicos estaduais de carreira.

As funções gratificadas serão atribuídas pelo Diretor Presidente da ATI aos servidores lotados na Autarquia ou que lhe sejam cedidos, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho.

As funções permanentes descritas no Regulamento e neste Manual serão desempenhadas por servidores ou empregados públicos que integrem ou venham a integrar o quadro de lotação da Agência, nas condições estabelecidas pela Lei nº. 12.985, de 02 de janeiro de 2006.

Para o alcance dos seus objetivos, as atividades inerentes aos órgãos da Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação poderão ser exercidas em horário ininterrupto, em turnos de trabalho, a serem definidos, quando necessário, através de Instrução de Serviço Interno – ISI.

8. DA MELHORIA DOS SERVIÇOS E CONTROLE DE RESULTADOS

Para fins de melhoria de desempenho e controle de resultados, a ATI poderá ajustar, ouvida a Comissão de Controle das Estatais - CEST, os termos de desempenho e contratos de gestão, com índices quantificáveis, relativos a metas com referenciais comparativos, atrelados a sistemas de conseqüências, em função do resultado alcançado.

9. DOS PROCEDIMENTOS

Atendidas as disposições da Lei Complementar nº 49, de 2003 e de sua regulamentação, a atuação dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Agência, os procedimentos a serem uniformemente seguidos no exercício de suas competências, e os fluxogramas dos principais processos, constarão de Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas em complementaridade a este Manual, pelo titular da Agência.

As Instruções de Serviço Interno - ISI serão datadas e numeradas seqüencialmente e, quando alteradas, substituídas integralmente pela posterior, com a numeração original e data atual, para facilitar consultas e catalogação.

10. DAS OMISSÕES

Os casos omissos neste Manual de Serviços serão dirimidos pelo Diretor Presidente da ATI, respeitada a legislação aplicável.

11. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este Manual de Serviços:

1. Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003;
2. Lei nº 12.985, de 2 de janeiro de 2006;
3. Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007;
4. Regulamento aprovado pelo Decreto nº 30.402, de 03 de maio de 2007; e
5. Instruções de Serviço Interno que venham a ser baixadas pelo titular da ATI.

ANEXO II

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ATI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADORIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA E GESTÃO

DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QUANT.

Função Gratificada de Supervisão - 2 FGS - 2 07

Função Gratificada de Apoio – 1 FGA – 1 01

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QUANT.

Chefe da Unidade Administrativa FGS – 1 01

Chefe da Unidade Financeira e Contábil FGS – 1 01

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QUANT.

Chefe da Unidade de Controle e Serviços FGS – 1 01

Chefe da Unidade de Desenvolvimento e Qualidade de Vida FGS – 1 01

DIRETORIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QUANT.

Chefe da Unidade de Segurança da Informação FGS – 1 01

Função Gratificada de Supervisão – 2 FGS – 2 10

GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO GOVERNO DIGITAL

DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QUANT.

Chefe da Unidade de Processos de Negócios de Governo FGS - 1 01

Chefe da Unidade de Sistemas de Gestão de Governo FGS – 1 01

Chefe da Unidade de Prospecção e Padronização de TIC no Governo FGS – 1 01

GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO DO GOVERNO DIGITAL

DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QUANT.

Chefe da Unidade de Atendimento aos NSIs FGS-1 01

GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA E PRODUÇÃO DO GOVERNO DIGITAL

DENOMINAÇÃO SÍMBOLO QUANT.

Chefe da Unidade de DataCenter FGS-1 01

Chefe da Unidade de Serviços Compartilhados FGS-1 01

Chefe da Unidade de Rede Multigital FGS-1 01

TOTAL - 30