



# Assembléia Legislativa de Pernambuco

## Legislação Estadual - LEGISPE

---

**DECRETO Nº 30.402, DE 03 DE MAIO DE 2007.**

**Aprova o Regulamento 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 do disposto na Lei Complementar nº. 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 12.985, de 02 de janeiro de 2006, na Lei nº. 13.205, de 19 de janeiro de 2007, e no Decreto nº 30.193, de 02 de fevereiro de 2007,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o quadro de cargos comissionados e funções gratificadas da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, conforme os anexos deste Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2007.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 26.264, de 23 de dezembro de 2003, e alteração.

**PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS**, em 03 de maio de 2007.

**EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS**

Governador do Estado

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

GERALDO JÚLIO DE MELLO FILHO

**ANEXO I**

**REGULAMENTO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, autarquia integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, vinculada à Secretaria de Administração-SAD, na forma da Lei nº. 13.205, de 19 de janeiro de 2007, pessoa jurídica de direito público interno, dotada de autonomia administrativa e financeira, com patrimônio próprio, tem por finalidade: propor e prover soluções integradoras de meios, métodos e competências, com o uso intensivo e adequado da tecnologia da informação e comunicação, canalizando esforços para a melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica e expansão do emprego da informática na administração pública estadual, preservando a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas de Estado.

Parágrafo único. A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI tem sede e foro no Município e Comarca do Recife, com atuação em todo o território estadual e prazo de duração por tempo indeterminado.



# Assembléia Legislativa de Pernambuco

## Legislação Estadual - LEGISPE

---

### **CAPÍTULO II** **DAS FORMAS DE ATUAÇÃO**

Art. 2º As atividades da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI serão executadas por suas unidades integrantes, observadas as políticas e diretrizes do Governo Estadual para o Governo Digital, segundo um modelo de informática coordenado e descentralizado, envolvendo a articulação técnica da ATI com as unidades de informática distribuídas, integrantes das estruturas das Secretarias do Estado sob a forma de Núcleos Setoriais de Informática – NSIs.

Art. 3º Para o exercício de suas funções e atividades a ATI poderá firmar convênios, contratos ou ajustes e instrumentos correlatos com órgãos ou entidades públicas federais, estaduais ou municipais, bem como com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Para a execução de suas atividades, sem prejuízo de suas responsabilidades institucionais, a ATI poderá, através de processo licitatório, contratar com terceiros serviços e fornecimento de recursos quando necessário para complementação da sua capacidade de trabalho, nos limites da legislação específica pertinente.

### **CAPÍTULO III** **DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA**

Art. 4º O patrimônio da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI é constituído:

I - pelo acervo da Empresa de Fomento da Informática do Estado de Pernambuco – FISEPE; e

II - pelos bens, direitos e valores que venha a adquirir, ou que, a qualquer título, lhe sejam alocados ou transferidos.

§ 1º Os bens da ATI serão utilizados exclusivamente na execução de seus objetivos, sendo, porém, permitida a sub-rogação para obtenção de rendas destinadas ao mesmo fim.

§ 2º Os bens considerados inservíveis poderão ser alienados para constituição de receita eventual, observada a legislação específica em vigor.

Art. 5º A receita da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI será constituída por:

I - dotações orçamentárias;

II - doações, legados, subvenções e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

III - transferências de recursos orçamentários da União e Municípios;

IV - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos, recursos provenientes de alienação de bens e saldos apurados em balanço;

V - recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VI - rendas provenientes de atividades e serviços;

VII - recursos provenientes de operações de crédito, de origem nacional ou internacional; e

VIII - outros recursos eventuais ou extraordinários.

### **CAPÍTULO IV** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º Para o exercício de suas competências a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI



## Assembléia Legislativa de Pernambuco

### Legislação Estadual - LEGISPE

---

tem a seguinte estrutura organizacional básica:

#### **I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

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

#### **II - ÓRGÃO DA DIREÇÃO SUPERIOR:**

Presidência;

#### **III - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA À PRESIDÊNCIA:**

Secretaria 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) Gerência Administrativa e Financeira;
- b) Gerência de Recursos Humanos;
- c) Gerência de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital;
- d) Gerência de Relacionamento do Governo Digital; e
- e) Gerência de Infra-Estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital.

§ 1º. O Conselho de Administração será integrado pelo Secretário de Administração, que o presidirá, Secretário de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, Secretário de Planejamento e Gestão e o Diretor Presidente da ATI, organizando-se na forma definida em seu regulamento específico, sendo vedada a percepção de remuneração, pela função, por seus membros.

§ 2º. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, designados pelo Governador do Estado para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, organizando-se na forma definida em seu regulamento específico, sendo vedada a percepção de remuneração, pela função, por seus membros.

§ 3º. O Comitê Gestor de Segurança será vinculado ao Diretor Presidente da ATI que definirá, por portaria, sua composição, atribuições e regime de funcionamento.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 7º 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 e Certificação Digital da ATI;

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



## Assembléia Legislativa de Pernambuco

### Legislação Estadual - LEGISPE

qualidade e economicidade dos serviços prestados pela Agência; assessorar o Secretário de Administração e o Secretário Executivo de Administração, da Secretaria 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 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 Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pertencentes ao Quadro de Pessoal da Autarquia; admitir, designar, promover, reenquadrar, lotar, licenciar, colocar à disposição, aplicar penalidades, requisitar, dispensar e demitir servidores e empregados públicos do 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 Tecnologia da Informação e Comunicação; 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; definir, através de portaria, os membros da Comissão Permanente de Licitação-CPL e atribuição da gratificação, respeitada a legislação atinente à matéria;

V - à Secretaria de Gabinete: prover o apoio logístico e exercer as atividades de secretariado e assistência 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 aos diversos órgãos da estrutura 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 às 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, 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



## Assembleia Legislativa de Pernambuco

### Legislação Estadual - LEGISPE

atividades e eventos promovidos pela ATI;

X - 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;

XI - 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, 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;

XII - à Gerência de Recursos Humanos: orientar e dar suporte às unidades da ATI em matéria de gestão do capital humano; coordenar as atividades de apontamento dos 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;

XIII - à Gerência de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital: coordenar o 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;

XIV - 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 ao funcionamento do Governo Digital; coordenar e supervisionar as atividades de prospecção, disseminação e suporte tecnológico de TIC às estruturas técnicas e usuárias do Governo Digital; 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



# Assembléia Legislativa de Pernambuco

## Legislação Estadual - LEGISPE

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;

XV - à Gerência de Infra-estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital: coordenar e supervisionar as atividades do Data Center, 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 Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS**

Art. 8º À Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprova este Regulamento.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado e, as funções gratificadas, atribuídas por portaria do Diretor Presidente da ATI.

### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 9º O Regime Jurídico do pessoal da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI é o estabelecido na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, bem como nos dispositivos específicos sobre pessoal estabelecidos na Lei nº 12.985, de 02 de janeiro de 2006.

Art. 10. A Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, respeitadas as normas gerais reguladoras da atividade financeira e de contabilidade da Administração Pública, rege-se pelo Código de Administração Financeira do Estado, Lei nº 7.741, de 23 de outubro de 1978, com as alterações posteriores, submetendo-se, ainda, ao controle interno instituído no âmbito da administração autárquica.

Art. 11. A Agência Estadual de Tecnologia de Informação – ATI, respeitando às normas gerais atinentes à matéria, terá como ordenadores de despesas, perante, inclusive, o Tribunal de Contas e demais órgãos públicos fiscalizadores, os seguintes cargos:

I – Diretor Presidente;

II – Coordenador Executivo de Logística e Gestão;

III – Diretor Executivo de Tecnologia de Informação e Comunicação.

§ 1º. Os cargos acima mencionados somente poderão ordenar despesas em matérias e atribuições de sua competência.

§ 2º. Os ordenadores de despesas se sujeitarão às normas gerais reguladoras da atividade financeira e contabilidade pública, podendo efetuar e liquidar as suas respectivas despesas.

Art. 12. As modificações deste Regulamento, por proposta do Diretor Presidente da Agência, serão encaminhadas para aprovação do seu Conselho de Administração e submetidas à homologação do Governador do Estado.

Art. 13. A destinação do patrimônio, direitos, obrigações e pessoal da Agência, na hipótese de sua extinção, será procedida na conformidade da lei específica autorizativa.

Art. 14. O Diretor Presidente será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação ou pelo Coordenador Executivo de Logística e Gestão.

Art. 15. Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo Conselho de Administração da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, respeitada a legislação aplicável à espécie.

### **ANEXO II**



## Assembléia Legislativa de Pernambuco

### Legislação Estadual - LEGISPE

#### AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Diretor Presidente	CDA-1	01
Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação	CDA-2	01
Coordenador Executivo de Logística e Gestão	CDA-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio à Gestão	CDA-4	01
Gerente Jurídico e de Contratos e Convênios	CDA-4	01
Gerente de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital	CDA-5	01
Gerente de Relacionamento do Governo Digital	CDA-5	01
Gerente de Infra-Estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital	CDA-5	01
Gerente de Recursos Humanos	CDA-5	01
Gerente Administrativo e Financeiro	CDA-5	01
Secretária de Gabinete	CAA-3	01
Assistente da Presidência	CAA-3	02
Função Gratificada de Supervisão – 1	FGS-1	12
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	17
Função Gratificada de Apoio – 1	FGA-1	01
<b>TOTAL</b>	-	<b>43</b>