



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 27.577, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, altera o Decreto nº 23.379, de 23 de novembro de 2018, e revoga o Decreto nº 24.947, de 13 de abril de 2020.

O VICE-GOVERNADOR, no exercício do cargo de GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65, combinado com o artigo 58 da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno que dispõe sobre o funcionamento da Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, regulando sua estrutura organizacional, suas competências, suas finalidades e seu funcionamento.

Art. 2º Para os fins deste Regimento, considera-se:

I - Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC: conjunto de recursos tecnológicos integrados entre si que proporcionam, por meio das funções de **hardware**, **software** e telecomunicações, a automação e comunicação dos processos de negócios;

II - **software**: sistema informatizado que consiste em um conjunto de componentes digitais inter-relacionados trabalhando juntos para coletar, recuperar, processar, armazenar e distribuir informações, com a finalidade de facilitar o planejamento, o controle, a coordenação, a análise e os processos decisórios e de gestão nas organizações;

III - **hardware**: parte física de computadores e outros equipamentos tecnológicos, formada por componentes eletrônicos e demais partes sólidas necessárias ao seu bom funcionamento e à proteção dos elementos internos;

IV - **data center**: centro de processamento de dados, instalação física dotada de equipamentos eletrônicos e recursos para armazenamento, hospedagem, computação e transmissão de aplicativos e dados, podendo ser própria ou contratada de empresas fornecedoras de serviços em nuvem, ou seja, disponibilizados por meio da Internet;

V - **VoIP**: acrônimo de **voice over internet protocol**, ou voz sobre protocolo de internet, tecnologia que transforma sinais analógicos de áudio em pacotes de dados digitais que podem ser transmitidos por meio da internet, permitindo aplicações como a telefonia;

VI - projeto: esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo;

VII - produto: algo tangível ou intangível, de caráter permanente, que cria valor específico para um grupo de pessoas e para a organização que o desenvolve ou o fornece;

VIII - serviço: toda atividade desenvolvida como um meio de entregar valor para o cliente, visando a produzir, executar ou desenvolver algo, segundo regras previamente definidas entre os contratantes em um Acordo de Nível de Serviço;

IX - **Service Level Agreement - SLA**: Acordo de Nível de Serviço, documento que formaliza os serviços a serem realizados e padrões, qualidade, prazos, custos, indicadores e demais métricas a serem cumpridas no relacionamento entre fornecedor e cliente;

X - domínio: nome utilizado para localizar e identificar endereços de computadores na internet de maneira simplificada;

XI - virtualização: técnica de informática que visa criar um ou mais computadores virtuais em outro computador, permitindo a execução de sistemas operacionais ou a simulação da execução de sistemas para fins de desenvolvimento de **software** e testes de segurança da informação;

XII - **Active Directory - AD**: ferramenta para gerenciamento de usuários de rede, que armazena informações sobre objetos na rede de forma estruturada e hierarquizada, facilitando a sua localização e utilização pelos respectivos administradores e usuários;

XIII - **Service Desk**: central de suporte técnico para a solução de problemas de TIC de baixa e média complexidade sob demanda do cliente; e

XIV - **Big Data**: designação de conjuntos extremamente grandes de dados, ou a própria técnica de processamento e armazenamento destes.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES

Art. 3º A SETIC, órgão com autonomia orçamentária e financeira, integrante da administração direta do Poder Executivo estadual e diretamente subordinada ao Governador do Estado, possui suas competências legais estabelecidas no art. 114-A da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.

Art. 4º A Superintendência exercerá suas competências no âmbito estratégico e tático, com o propósito de prover soluções digitais para conectar pessoas ao Estado, transformando a realidade do Poder Executivo estadual e da sociedade mediante:

I - a promoção do desenvolvimento tecnológico do Governo do Estado de Rondônia, por intermédio da disponibilização de serviços, desenvolvimento de **software**, automação, melhoria de processos por meio de tecnologia, inovação e gestão dos recursos tecnológicos;

II - a aceleração da transformação digital da gestão pública, com acessibilidade, segurança, disponibilidade, transparência e economicidade;

III - a realização de estudos, propostas e padronizações de arquiteturas, produtos, serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação;

IV - o emprego de mecanismos de governança de TIC envolvendo as Gerências de informática e setores congêneres dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando a orientação técnica, melhoria de desempenho e padronização;

V - o apoio, quando solicitada, na análise técnica e sistêmica quanto à viabilidade e às especificações, nos processos de aquisição ou contratação de bens e serviços relacionados à TIC; e

VI - o assessoramento e a prestação de serviços técnicos na área da tecnologia da informação e comunicação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Aos cargos em comissão e funções de confiança que sejam destinados às funções de direção e chefia estão afetas as atividades de gerenciamento da rotina administrativa, planejamento de ações, tomada de decisões, coordenação e supervisão de equipes de trabalho, atribuição de tarefas, aferição de desempenho, gestão de pessoas e demais atividades típicas de gestão, sempre voltadas para as atribuições da unidade organizacional chefiada, conforme descritas neste Regimento Interno.

§ 1º Os cargos e funções de direção e chefia da SETIC serão providos preferencialmente por servidores com formação de nível superior e com especialização na área e/ou notória experiência.

§ 2º Os cargos e funções de Coordenador serão providos preferencialmente por servidores efetivos, sem prejuízo aos demais requisitos previstos no §1º.

Art. 6º Aos assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Superintendência, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, controle de atos, coleta de informações e dados, comunicação e relações públicas, atividades que requeiram conhecimentos técnicos dos programas finalísticos, avaliação de cenários e de opções discricionárias, bem como atividades de subsídio à tomada de decisão em geral, entre outras tarefas típicas de assessoria, sempre voltadas ao apoio ao chefe imediato, conforme as atribuições da unidade organizacional onde desempenhem suas funções.

§ 1º Os cargos em comissão e funções gratificadas que sejam destinados às funções de assessoria poderão ser alocados em qualquer das unidades da estrutura da SETIC, a critério do seu Superintendente.

§ 2º As Assessorias especializadas não possuirão chefias, podendo ser designado um assessor para organizar os trabalhos internos, em regime de cooperação.

Art. 7º As Coordenadorias reportarão suas propostas de projetos à Gerência de Projetos da Coordenadoria de Gestão Estratégica, que as consolidará e fará a pré-análise e a submissão ao Superintendente e ao Diretor Técnico para aprovação, além de gerir os projetos porventura resultantes, ainda que devam ser executados por outras unidades organizacionais.

Art. 8º Cada Coordenadoria é responsável por:

I - gerir o conhecimento produzido por si e por suas unidades subordinadas, inclusive quanto ao armazenamento da documentação referente a projetos, produtos, serviços, normativas, relatórios, análises e demais documentos, devendo ser salvos em repositório único definido pela Diretoria Técnica;

II - gerir a qualidade e testar os seus produtos e serviços, bem como aqueles de suas unidades subordinadas, podendo ser constituído um auditor de qualidade, o qual será responsável por monitorar a conformidade e o atingimento de padrões de excelência; e

III - provocar a Assessoria de Comunicação, de ofício e com a maior antecedência possível, acerca de ações que exijam ou se prestem à divulgação nos canais institucionais da SETIC.

Art. 9º Cada chefe de unidade organizacional é responsável por:

I - criar, monitorar e reportar indicadores para todos os respectivos processos, áreas e unidades de negócio;

II - cumprir e fazer cumprir os processos instituídos, além de propor melhorias;

III - gerenciar os riscos decorrentes de suas atividades, serviços e produtos, reportando-os ao chefe imediato e, quando críticos ao negócio, ao Diretor-Técnico, ao Controle Interno e a quem mais deva deles ter conhecimento no caso concreto;

IV - cumprir e fazer cumprir a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, ou outras que as substituam, a Política de Segurança da Informação - PSI e o Plano Estratégico da Superintendência, bem como as normas expedidas pelos órgãos centrais dos Sistemas Operacionais da Administração Pública Estadual tratados nos artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 965, de 2017;

V - de forma subsidiária, realizar o controle do patrimônio sob sua guarda e uso, devendo instituir meios de controle e verificações periódicas no local onde se encontra, bem como informar de imediato e com antecedência, à Gerência de Patrimônio, toda movimentação, extravio ou dano a bens; e

VI - registrar as decisões mais relevantes, as que possam afetar a estratégia ou a imagem da SETIC ou do Governo do Estado e as potencialmente causadoras de impactos a terceiros, fazendo-o por meio digital e amplamente acessível, podendo ser utilizadas atas, quadros, mapas mentais ou outros instrumentos informais hábeis, desde que inteligíveis a terceiros e com identificação de data, nomes e assinaturas dos envolvidos.

Art. 10. Todo servidor é responsável por zelar pela cultura e clima organizacional, devendo promover os valores institucionais e contribuir para a boa convivência no trabalho, a cordialidade, o respeito mútuo e a cooperação entre as unidades organizacionais.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. Para os fins deste Regimento, considera-se um setor ou unidade organizacional qualquer subdivisão da estrutura organizacional da SETIC, a exemplo de Gabinete, Diretoria, Coordenadorias, Gerências, Núcleos e Assessorias especializadas.

Art. 12. A SETIC, dirigida por seu Superintendente, possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Superintendente;

II - Diretoria Técnica - DITEC;

III - Assessorias diretamente subordinadas ao Superintendente e de apoio à Diretoria Técnica:

a) Gabinete - GAB, compreendendo o Chefe de Gabinete e os auxiliares diretos deste;

b) Assessoria do Gabinete - ASGAB;

c) Assessoria de Comunicação - ASCOM;

d) Controle Interno - CI;

e) Assessoria de Conformidade - ASCF, diretamente subordinada ao Controle Interno; e

f) Assessoria de Especificações Técnicas - ASSET, diretamente subordinada à Diretoria Técnica;

IV - Colegiados:

a) Comitê de Privacidade e Segurança da Informação - CPSI;

b) Comissão Especial de Estágio Probatório - COMEEP - no âmbito da SETIC;

c) Comissão de Gestão de Documentos - CGD - no âmbito da SETIC; e

d) outros colegiados previstos em normas esparsas;

V - Coordenadorias e suas unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF:

1. Assessoria de Contabilidade - ASCONT;

2. Gerência de Compras - GCOMP;

3. Gerência de Patrimônio - GAP;

4. Gerência Administrativa - GADM; e
5. Gerência de Gestão de Pessoas - GGP;
- b) Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CODE:
 1. Assessoria de Desenvolvimento - ASDES;
 2. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas - GDEV;
 3. Gerência de Otimização e Experiência do Usuário - GUX;
 4. Gerência de Qualidade de Software - GQS; e
 5. Gerência de Inovação e Experimentação - GIE.
- c) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços - COINFRA:
 1. Gerência de Data Center - GDC;
 2. Gerência de Suporte e Conectividade - GSUP:
 - 2.1. Núcleo da Central de Atendimento - NCA; e
 - 2.2. Núcleo de **Service Desk** - NSD;
 3. Gerência de VOIP - GVOIP;
 4. Gerência da Infovia - GINFOVIA; e
 5. Gerência de Serviços - GSERV;
- d) Coordenadoria de Segurança da Informação - COSEGI:
 1. Gerência de Prevenção e Resposta a Incidentes - GPREVI; e
 2. Gerência de Operações - GOPS;
- e) Coordenadoria de Análise e Gestão de Dados - CAGD:
 1. Gerência de Engenharia de Dados - GED;
 2. Gerência de Ciência de Dados - GCD;
 3. Gerência de Inteligência de Negócios - GBI; e
 4. Gerência de Análise de Dados - GAD;
- f) Coordenadoria de Gestão Estratégica - COGE:
 1. Gerência de Planejamento e Governança - GPG;
 2. Gerência de Projetos - GPROJ;
 3. Gerência de Processos - GPROC; e
 4. Gerência de Transformação Digital - GTD.

Art. 13. As unidades organizacionais da SETIC e suas relações de subordinação e coordenação estão graficamente representadas no Organograma constante no Anexo Único.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I Dos Colegiados

Art. 14. Fica instituído o Comitê de Privacidade e Segurança da Informação, vinculado ao Diretor Técnico e presidido pelo Coordenador de Segurança da Informação da SETIC, com composição, funcionamento e competências complementares a serem regulamentados em ato próprio do Superintendente, cabendo-lhe promover ações em conformidade com as exigências legais e as políticas internas de segurança da informação e da comunicação, de privacidade e de proteção de dados pessoais, bem como prestar apoio no tratamento de incidentes a respeito desses temas e zelar pela segurança da infraestrutura física do processamento de dados informáticos do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dos recursos dele provenientes.

Art. 15. A Comissão Especial de Estágio Probatório no âmbito da SETIC, instituída pelo art. 8º da Lei Complementar nº 748, de 16 de dezembro de 2013, será considerada vinculada ao Superintendente, tendo a finalidade de coordenar os processos de avaliação de estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade nos cargos efetivos da carreira de Gestão Governamental afetos à SETIC.

Art. 16. A Comissão de Gestão de Documentos no âmbito da SETIC, instituída pelo art. 8º do Decreto nº 17.145, 1º de outubro de 2012, será considerada vinculada ao Controle Interno, tendo finalidades de transparência passiva para o cumprimento do direito de acesso à informação, incluindo o atendimento às solicitações veiculadas pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

Seção II Da Diretoria Técnica

Art. 17. À Diretoria Técnica, constituída pelo Diretor Técnico e subordinada ao Superintendente, compete:

I - auxiliar o Superintendente na gestão e na estratégia da Superintendência;

II - retransmitir as determinações superiores e designar os responsáveis pelo seu cumprimento;

III - representar o Superintendente em seus impedimentos;

IV - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Coordenadorias da SETIC, bem como dos projetos e programas relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, com ênfase nas atribuições finalísticas;

V - acompanhar os indicadores de desempenho das Coordenadorias, buscando a melhoria contínua e a solução antecipada de possíveis problemas;

VI - articular o intercâmbio de experiências e informações com os demais órgãos do estado, com vistas ao aperfeiçoamento da atuação da SETIC;

VII - apoiar e orientar os demais órgãos do Executivo estadual sobre projetos, estratégias e atividades pertinentes à área de tecnologia e informática;

VIII - orientar a elaboração, acompanhar e avaliar os planejamentos estratégicos e táticos de TIC, em âmbito estadual e na SETIC, de acordo com o Plano Estratégico definido pelo Estado; e

IX - planejar, definir estratégias e apoiar a implantação das políticas de governança de TIC, dos planos de ação, a gestão, o uso e o atingimento de resultados inerentes à Tecnologia da Informação e Comunicação e serviços digitais.

Seção III Das Assessorias diretamente ligadas ao Superintendente e ao Diretor Técnico

Subseção I Do Gabinete

Art. 18. Ao Gabinete, unidade organizacional diretamente subordinada ao Superintendente, de apoio ao Diretor Técnico e coordenada pelo Chefe de Gabinete, compete:

I - prestar apoio imediato ao Superintendente e ao Diretor Técnico, assessorando-os no desempenho de suas atribuições, na supervisão e na coordenação das atividades da SETIC;

II - promover a articulação entre as atividades das assessorias ligadas ao Superintendente e à Diretoria Técnica;

III - promover a articulação da Superintendência com outros órgãos e entidades governamentais;

IV - representar a Superintendência quando solicitado;

V - organizar a agenda oficial, as reuniões e as atividades solicitadas pelo Superintendente e pelo Diretor Técnico, providenciando as devidas comunicações aos atores envolvidos;

VI - controlar a agenda para uso das salas de reunião da SETIC;

VII - recepcionar e atender ao público interno e externo;

VIII - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à comunicação interna e externa, inclusive no que se refere a publicações oficiais das matérias relacionadas à área de atuação da Superintendência;

IX - receber, autuar, controlar, redigir e despachar documentos e processos internos e externos, referentes à atuação do Superintendente e do Diretor-Técnico; e

X - controlar a participação nos Conselhos, Comitês e outros colegiados de que a SETIC seja membro, gerindo os respectivos representantes e seus mandatos, mantendo os registros necessários.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será exercida por um ocupante de cargo de Assessor especialmente designado para esse fim.

Subseção II Da Assessoria do Gabinete

Art. 19. À Assessoria do Gabinete, subordinada ao Superintendente e prestando apoio ao Diretor Técnico, compete:

I - elaborar ou revisar estudos, pesquisas, relatórios, análises, despachos e documentos solicitados pelo Superintendente ou pelo Diretor Técnico;

II - elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos normativos em geral;

III - realizar a revisão final de minutas de projeto de lei, leis ordinárias, decretos, portarias e demais atos normativos a serem propostos pela SETIC, antes da assinatura do Superintendente;

IV - prestar suporte a projetos estratégicos e transversais da SETIC, quando demandado pelo Superintendente;

V - realizar atividades de prospecção e captação de recursos para os projetos da SETIC;

VI - acompanhar o andamento de assuntos internos ou externos e realizar outras atividades designadas pelo Superintendente;

VII - representar a Superintendência quando solicitado; e

VIII - requisitar, dos demais setores da SETIC, as informações necessárias para o desenvolvimento de suas atribuições.

Subseção III Da Assessoria de Comunicação

Art. 20. À Assessoria de Comunicação, subordinada ao Superintendente e sob a coordenação técnica do Chefe de Gabinete, compete:

I - planejar e executar a política de comunicação externa e interna da Superintendência, em articulação com a Superintendência Estadual de Comunicação - SECOM;

II - elaborar minutas e subsídios para matérias jornalísticas e de divulgação, comunicados de interesse público e informativos, bem como as artes gráficas pertinentes, encaminhando-os à SECOM para publicação;

III - elaborar e disseminar comunicados urgentes sobre o funcionamento de serviços da SETIC;

IV - divulgar resultados, atividades e eventos promovidos pela Superintendência, informando-os ao público em geral e prestando contas ao cidadão;

V - gerir as mídias sociais da Superintendência, publicando conteúdo com frequência adequada, interagindo com os usuários e monitorando as estatísticas de visualizações;

VI - garantir que as informações relativas à Superintendência estejam corretas e atualizadas em todos os canais de comunicação institucional, incluindo o Portal Oficial do Estado na **internet** e o Portal da Transparência; e

VII - zelar pela identidade visual das publicações da Superintendência, incluindo documentos destinados ao público interno ou externo.

Subseção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 21. A Assessoria Jurídica da SETIC será exercida pela Procuradoria-Geral do Estado - PGE, nos termos da Lei Complementar nº 620, de 20 de junho de 2011, e demais atos exarados pelo Procurador-Geral do Estado.

Subseção V Do Controle Interno

Art. 22. Ao Controle Interno, subordinado administrativamente ao Superintendente e tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado - CGE, compete:

I - elaborar os relatórios de prestação de contas, bem como os planos anuais da avaliação de controle interno do órgão e submetê-los à Controladoria-Geral do Estado;

II - expedir pareceres e elaborar sugestões e recomendações sobre os procedimentos relativos ao caso, segundo a legislação vigente, provendo segurança aos gestores;

III - orientar os ordenadores de despesa quanto aos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, alertando-os antecipadamente quanto a procedimentos ou atos que possam implicar em futura responsabilização;

IV - exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;

V - analisar a liquidez das despesas e os procedimentos administrativos, indicando, sempre que houver indícios de danos ou infrações administrativas, a apuração de responsabilidade, avaliando e apontando o meio adequado de proceder;

VI - acompanhar, rotineiramente, a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando o órgão se desviar das normas e dos procedimentos legais;

VII - fiscalizar se as informações relativas à Superintendência estão corretas e atualizadas em todos os canais de comunicação institucional, acionando a Assessoria de Comunicação para promover eventuais alterações; e

VIII - apoiar a Controladoria-Geral do Estado e os órgãos de Controle Externo no exercício de suas funções institucionais, bem como aplicar as orientações e regulamentações deles emanadas.

Subseção VI Da Assessoria de Conformidade

Art. 23. São atribuições da Assessoria de Conformidade no âmbito da SETIC, a qual é diretamente subordinada ao Controle Interno:

I - promover a conformidade (**compliance**) da SETIC e o cumprimento da legislação aplicável, bem como das políticas, diretrizes e procedimentos internos;

II - desenvolver, recomendar e implementar estratégias de identificação antecipada, de prevenção e de controle de riscos, inclusive no tocante aos direitos dos titulares de dados pessoais tratados pela SETIC;

III - apoiar o encarregado pelo tratamento de dados pessoais, de que trata a Lei Federal nº 13.709, de 2018, na execução de suas atividades;

IV - assessorar os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais na realização de inventários de dados pessoais e na emissão de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;

V - monitorar a conformidade das atividades de tratamento de dados pessoais com a regulamentação e as normas vigentes;

VI - desenvolver e gerir o Programa de Integridade e o Programa de Governança em Privacidade - PGP da SETIC;

VII - promover a capacitação, a conscientização e o esclarecimento acerca do adequado tratamento de dados pessoais e das necessidades de **compliance**;

VIII - solicitar esclarecimentos e acesso a informações necessárias para o desempenho de suas funções; e

IX - expedir notificações acerca de inconformidades e riscos de **compliance** no âmbito da SETIC.

Art. 24. O encarregado pelo tratamento de dados pessoais será nomeado por ato próprio do Superintendente da SETIC dentre os servidores efetivos e será lotado na Assessoria de Conformidade, preservando-se sua autonomia e suas atribuições, sendo substituído provisoriamente em seus impedimentos pelo Controlador Interno, ainda que servidor não efetivo.

Art. 25. Para o cumprimento das suas atribuições, o encarregado contará com o suporte de todas as unidades organizacionais que compõem a estrutura da Superintendência.

Subseção VII Da Assessoria de Especificações Técnicas

Art. 26. À Assessoria de Especificações Técnicas, subordinada ao Diretor Técnico, compete a análise técnica e sistêmica, sob demanda, quanto à viabilidade e as especificações técnicas, nos processos de aquisição, desenvolvimento ou contratação de bens permanentes, produtos e/ou serviços relacionados a TIC no âmbito da SETIC, devendo:

I - elaborar Análise de Especificações Técnicas contendo as sugestões de melhorias necessárias, observando, no mínimo, o seguinte:

a) a triagem dos itens para identificação daqueles relacionados à TIC;

b) a análise do descritivo dos itens do Termo de Referência;

c) a aderência dos itens descritos aos padrões estabelecidos para os bens permanentes ou serviços de TIC;

d) a identificação de descritivos obsoletos, de descritivos superdimensionados, da compatibilidade de tecnologias e de possíveis direcionamentos de marca;

e) a verificação de possíveis sinergias que recomendem compras corporativas conjuntas; e

f) a verificação de eventuais redundâncias que prejudiquem a economicidade;

II - requisitar, dos demais setores da SETIC com atuação afeta ao caso concreto, as informações e o apoio técnico necessários para o desenvolvimento de suas atribuições; e

III - propor preventivamente à Diretoria Técnica padrões de especificações técnicas e de requisitos mínimos para aquisições e contratações de serviços de TIC, ouvidas a Coordenadoria de Gestão Estratégica e a Coordenadoria com área de atribuição relacionada ao assunto.

Parágrafo único. Fica facultado aos demais órgãos da Administração solicitar a confecção de Análise de Especificações Técnicas pela SETIC, visando prover ao gestor solicitante subsídios técnicos para a escolha fundamentada de soluções de TIC que proporcionem o máximo de efetividade, economicidade e sustentabilidade no atendimento das necessidades públicas.

Seção IV **Da Coordenadoria de Administração e Finanças**

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças, subordinada à Diretoria Técnica, atuar diretamente e por meio de suas Gerências e sua Assessoria para gerir questões financeiras, orçamentárias, contábeis, operacionais, patrimoniais e administrativas pertinentes à SETIC.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração e Finanças é composta pela Assessoria de Contabilidade, Gerência de Compras, Gerência de Patrimônio, Gerência Administrativa e Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 28. São atribuições da Coordenadoria de Administração e Finanças no âmbito da SETIC:

I - planejar, organizar, executar e controlar as questões financeiras e orçamentárias da unidade gestora;

II - coordenar a gestão administrativa e de recursos humanos, patrimônio, contratos, políticas e processos administrativos relativos a pessoas;

III - coordenar as atividades de aquisição de materiais permanentes e de consumo, bem como a contratação de serviços;

IV - elaborar análises e relatórios baseados nas informações contábeis e financeiras;

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições da SETIC em seus aspectos administrativos e financeiros; e

VI - fornecer suporte técnico ao Superintendente na gestão financeira da Superintendência.

Art. 29. São atribuições da Assessoria de Contabilidade no âmbito da SETIC:

I - gerar, conferir e analisar os respectivos balancetes, relatórios contábeis e balanços;

II - executar o registro contábil da movimentação dos bens do almoxarifado;

III - realizar o registro contábil das movimentações de bens patrimoniais do Ativo Imobilizado, decorrentes de transferências, cessão de uso ou doação;

IV - realizar o registro contábil da baixa de bens por desincorporação, mediante autorização do gestor, após processo apuratório ou outro necessário a esse fim;

V - reconhecer, mensurar e evidenciar as obrigações e provisões mensais;

VI - apropriar contabilmente o reconhecimento da despesa ou receita por competência;

VII - zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal e elaborar relatórios contábeis e seus anexos legalmente exigidos;

VIII - acompanhar, analisar e reclassificar valores constantes em contas inconsistentes;

IX - promover a abertura, o acompanhamento e o encerramento de contas bancárias, assim como a respectiva conciliação entre os saldos no extrato do banco e contas contábeis das contas bancárias vinculadas à SETIC;

X - acompanhar e analisar as equações de controle dos sistemas contábeis;

XI - controlar o cadastro de usuários da SETIC no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF ou outro que vier a substituí-lo, bem como orientá-los sobre a inserção de dados, objetivando o correto registro dos atos e fatos contábeis;

XII - atender e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e demais órgãos de controle externo, no tocante à contabilidade da SETIC;

XIII - promover o processo de prestação de contas anual das informações pertinentes à área contábil;

XIV - assinar os balanços e demais demonstrativos e anexos contábeis em conjunto com o Superintendente da SETIC; e

XV - elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF.

Art. 30. São atribuições da Gerência de Compras no âmbito da SETIC:

I - conduzir e acompanhar os procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços;

II - elaborar Termos de Referência;

III - realizar a instrução dos processos de aquisição, bem como o permanente acompanhamento dos trâmites correlatos, solucionando dúvidas e adequações necessárias aos instrumentos de compras e solicitando o necessário junto aos fornecedores;

IV - analisar e julgar os pedidos de informações, os esclarecimentos e as impugnações ao edital, solicitando o auxílio dos requisitantes técnicos, quando cabível;

V - elaborar respostas a questionamentos e pedidos de impugnação, em conjunto com o setor solicitante da compra;

VI - revisar contratos relativos a aquisições e fornecimento de serviços;

VII - encaminhar Ordem de Fornecimento ou de Serviço para os fornecedores;

VIII - realizar pesquisas de mercado e cotações de preços para aquisições de bens e serviços; e

IX - administrar as atas de registro de preços da SETIC.

Art. 31. São atribuições da Gerência de Patrimônio a gestão, o monitoramento e o controle dos bens públicos do patrimônio da SETIC, que se dividem em bens móveis permanentes, bens móveis de consumo e bens intangíveis, competindo-lhe:

I - realizar o tombamento dos bens móveis permanentes e intangíveis;

II - incorporar bens de consumo ao sistema de gestão patrimonial;

III - dar saída dos bens de consumo, mediante requisição;

IV - efetuar movimentação de bens móveis permanentes, por meio de transferência interna ou externa e doação;

V - efetuar cautela de bens e outras guardas, tais como cessão, permissão e convênios;

VI - promover o processo de inventário;

VII - efetuar a avaliação, a reavaliação e a redução ao valor recuperável de bens, quando necessário, encaminhando relatório de depreciação mensal à Contabilidade;

VIII - encaminhar relatório de movimentação mensal e informar baixa de material ou de bens à Contabilidade;

IX - iniciar ou providenciar processo de desfazimento;

X - elaborar prestação de contas perante os órgãos de controle quanto à gestão patrimonial;

XI - garantir a aplicação das políticas, diretrizes e normas emanadas pela unidade central de gestão patrimonial do Estado;

XII - propor normas internas para a gestão de bens, observadas as diretrizes da unidade central do Estado;

XIII - providenciar a adoção das medidas cabíveis para a apuração e possível ressarcimento dos prejuízos ou danos causados ao erário da Unidade Gestora; e

XIV - gerenciar os bens intangíveis e realizar o seu tombamento, a partir da provocação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas ou de outra Coordenadoria que tenha produzido ou adquirido patrimônio intangível.

Art. 32. São atribuições da Gerência Administrativa no âmbito da SETIC:

I - prover os meios necessários para o bom funcionamento da SETIC;

II - providenciar o atendimento das necessidades concernentes ao ambiente, à limpeza e às condições de trabalho;

III - providenciar transporte para atividades externas;

IV - acompanhar o cumprimento de todos os contratos e convênios firmados pela SETIC, vigentes ou encerrados, bem como os respectivos prazos e garantias, ainda que a governança deles esteja a cargo de outra Coordenadoria; e

V - gerir, executar e fiscalizar contratos e convênios firmados pela SETIC relativos a assuntos administrativos, ou seja, não diretamente relacionados à TIC, bem como os respectivos fornecedores.

Art. 33. São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas no âmbito da SETIC:

I - desenvolver as atividades necessárias para nomeação, admissão, implantação em folha e desligamento de pessoal;

II - efetuar o registro e o controle de dados e informações funcionais dos recursos humanos da SETIC;

III - monitorar a regularidade das frequências de servidores, estagiários e bolsistas em exercício na SETIC e encaminhar mensalmente à Superintendência de Gestão de Pessoas - SEGEP o Boletim de Frequência para o respectivo pagamento;

IV - realizar a conferência da folha de pagamento junto à SEGEP;

V - acompanhar os procedimentos necessários à concessão de benefícios e vantagens financeiras estabelecidos em lei para os servidores;

VI - elaborar e controlar a programação anual de férias;

VII - fornecer informações relativas a pessoal e folha de pagamento, quando solicitadas pelos órgãos de controle;

VIII - manter um lotacionograma atualizado dos servidores em exercício na SETIC, incluindo os respectivos cargos ocupados e o setor onde exercem suas atividades;

IX - aplicar listas de verificação de requisitos e/ou providências para admissão e desligamento de servidores;

X - providenciar os acessos aos sistemas informatizados necessários para o servidor admitido, ou a retirada desses acessos quando de seu desligamento;

XI - promover ações de capacitação dos servidores da SETIC, com o apoio de todas as Coordenadorias, de acordo com os perfis profissionais desejáveis nas unidades organizacionais e com as funções a serem desempenhadas; e

XII - promover ações de mapeamento e desenvolvimento de competências, lideranças e talentos na SETIC, com o apoio da Coordenadoria de Gestão Estratégica.

Seção V Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, subordinada à Diretoria Técnica, atuar diretamente e por meio de sua assessoria e de suas Gerências para desenvolver, implantar e manter soluções de sistemas de informação, visando à entrega de produtos com qualidade, eficiência e confiabilidade, impulsionando a transformação digital e a melhoria dos serviços do Poder Executivo estadual.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas é composta pela Assessoria de Desenvolvimento, a Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, a Gerência de Otimização e Experiência do Usuário, a Gerência de Qualidade de **Software** e a Gerência de Inovação e Experimentação.

Art. 35. São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas no âmbito da SETIC:

I - gerir e apoiar projetos de desenvolvimento de sistemas e outras aplicações, administrando e orientando as equipes de trabalho, sejam elas próprias, de outro órgão e/ou terceirizadas;

II - validar os produtos finais junto aos clientes e avaliar sua qualidade;

III - coordenar a elaboração e a documentação de artefatos relativos ao desenvolvimento de sistemas;

IV - propor e projetar soluções de sistemas de informação e comunicação, bem como mantê-las, aperfeiçoá-las ou providenciar integrações, de acordo com as necessidades de negócio dos clientes, promovendo a automação de serviços e a agregação de valor aos cidadãos e à administração pública;

V - propor planos de investimentos à Diretoria Técnica visando à atualização tecnológica da área de desenvolvimento de sistemas;

VI - subsidiar a Diretoria Técnica na tomada de decisão, no que tange ao desenvolvimento e gerenciamento de sistemas;

VII - cumprir e aplicar toda política de segurança da informação, privacidade e/ou de tratamento de dados pessoais, incluindo as diretrizes da Lei Federal nº 13.709, de 2018, bem como as políticas internas;

VIII - emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas a esta Coordenadoria e eventuais parceiros;

IX - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição, podendo delegá-la no todo ou em parte para suas Gerências;

X - garantir o funcionamento dos sistemas desenvolvidos, adquiridos ou mantidos pela SETIC;

XI - preservar os códigos-fontes de sistemas sob a responsabilidade da SETIC;

XII - acionar a Gerência de Patrimônio e subsidiá-la tecnicamente para o tombamento de bens intangíveis produzidos ou adquiridos pela Coordenadoria; e

XIII - fornecer ao setor competente os documentos necessários para viabilizar o registro de propriedade intelectual de cada produto ou serviço desenvolvido.

Art. 36. São atribuições da Assessoria de Desenvolvimento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas:

I - gerenciar e propor planos de ação, relatórios periódicos, indicadores de gestão e estatísticas referentes à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas, incluindo a avaliação dos resultados de suas Gerências;

II - apoiar a elaboração de planos de trabalho no âmbito da Coordenadoria, inclusive para fins de trabalho remoto;

III - orientar e acompanhar a aplicação de metodologias de trabalho, alinhado às equipes de desenvolvimento internas ou terceirizadas, garantindo princípios da agilidade;

IV - promover e monitorar os planos de desenvolvimento de sistemas;

V - facilitar a ideação de produtos;

VI - estimular o intercâmbio técnico e o desenvolvimento da cultura ágil de desenvolvimento de sistemas na Administração Pública;

VII - apoiar a Coordenadoria de Gestão Estratégica e a Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços na promoção do portfólio de produtos e serviços de **software** da SETIC; e

VIII - promover a conformidade da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e de suas Gerências perante os padrões de governança da SETIC.

Art. 37. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - liderar a equipe de desenvolvimento, atuando proativamente no direcionamento da evolução dos produtos, definindo prioridades e planos de execução e construindo uma visão de produto de longo prazo;

II - aplicar, junto ao cliente, técnicas de priorização de funcionalidades para o desenvolvimento de produtos, em comunicação constante, a fim de analisar e extrair as suas necessidades, bem como auxiliá-los a gerenciar os requisitos do produto;

III - pesquisar, propor e implementar soluções tecnológicas;

IV - homologar os resultados apresentados pelo desenvolvimento;

V - auxiliar na definição da estratégia e do produto;

VI - desenvolver e manter sistemas de informação e aplicações em todos os seus níveis, diretamente ou por meio de equipes contratadas, conforme a priorização definida pela Diretoria Técnica;

VII - zelar para que sejam criadas e melhoradas as funcionalidades de acordo com a análise das necessidades apresentadas pelos clientes ou usuários;

VIII - gerenciar ambientes de desenvolvimento, de teste e de produção das aplicações;

IX - promover entregas contínuas aos clientes e apresentar aos interessados, em ambiente de teste, toda e qualquer funcionalidade que tenha produzido;

X - produzir documentação detalhada dos sistemas desenvolvidos, arquivando-os no repositório oficial de conhecimento da Superintendência;

XI - armazenar e manter atualizados no repositório de dados oficial da SETIC, segundo as melhores práticas de segurança e sigilo, os códigos fontes produzidos;

XII - refatorar e realizar revisão de código fonte;

XIII - publicar os sistemas nos ambientes de produção e desenvolvimento, testes e homologação;

XIV - garantir que os sistemas e/ou funcionalidades produzidos sejam sustentáveis, manuteníveis, extensíveis e adaptáveis;

XV - garantir a navegabilidade, usabilidade e a melhor experiência ao usuário dos sistemas corporativos, em conjunto com a Gerência de Otimização e Experiência do Usuário; e

XVI - produzir manuais de orientação ao usuário relativos a produtos e sistemas desenvolvidos pela SETIC.

Parágrafo único. O desenvolvimento de sistemas no âmbito da SETIC será conduzido por meio de métodos ágeis, adotando-se os paradigmas da Programação Orientada a Objetos e da Programação Funcional.

Art. 38. São atribuições da Gerência de Otimização e Experiência do usuário:

I - realizar a análise de experiência de usuário nos sistemas afetos à SETIC, a fim de propor melhorias de fluxo, usabilidade e serviços prestados;

II - realizar testes de experiência e navegabilidade do usuário;

III - intermediar o relacionamento entre o cliente e o desenvolvimento, buscando o alinhamento de informações e de expectativas;

IV - mensurar e relatar o impacto de novos produtos e recursos;

V - avaliar a qualidade dos produtos da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas no tocante à satisfação do usuário;

VI - definir critérios para avaliação no atendimento de demandas relacionadas aos produtos disponibilizados pela Gerência de Desenvolvimento;

VII - atender demandas de clientes sobre melhorias, falhas, serviços e outros pontos que impactem a experiência do usuário;

VIII - identificar problemas e buscar soluções para os produtos implantados;

IX - propor e implementar ações relacionadas à padronização e à melhoria contínua de produtos e serviços, no âmbito de sua atuação;

X - acompanhar todas as entregas feitas pela Coordenadoria e reportar os resultados alcançados, acionando a Assessoria de Comunicação no que for necessário; e

XI - catalogar serviços decorrentes da implantação de sistemas.

Art. 39. São atribuições da Gerência de Qualidade de **Software**:

I - maximizar o valor e a qualidade do produto resultante das Gerências de Desenvolvimento;

II - acompanhar todas as entregas e validar a qualidade estrutural, propondo ajustes necessários em conformidade com as boas práticas em TIC e as normas de qualidade internacionalmente reconhecidas, garantindo valor nos produtos;

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação;

IV - prospectar, avaliar e incorporar novas tecnologias da sua área de atuação;

V - analisar, recomendar e definir padrões de qualidade para o desenvolvimento de **software**;

VI - planejar e promover o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação, de acordo com padrões de qualidades definidos;

VII - definir a arquitetura de sistemas de informação com foco na qualidade;

VIII - propor diretrizes, padrões e normas de desenvolvimento de sistemas da SETIC e submetê-las à aprovação da Diretoria Técnica; e

IX - melhorar continuamente os processos de desenvolvimento e a qualidade de código, buscando a padronização, a confiabilidade e a eliminação de desperdícios.

Art. 40. São atribuições da Gerência de Inovação e Experimentação:

I - sugerir metodologias e/ou ferramentas ágeis para garantir entregas frequentes e de valor aos usuários finais;

II - disseminar a cultura de colaboração, integração e automação em toda a SETIC e suas demais Gerências de desenvolvimento de sistemas;

III - garantir a disponibilidade e funcionamento das ferramentas necessárias para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e suas Gerências;

IV - dar suporte à implantação de produtos de transformação digital;

V - propor diretrizes para o estabelecimento de uma política de incentivos em inovação digital;

VI - desenvolver estudos e análise com base nas novas experimentações de **softwares** de código aberto;

VII - introduzir processos, ferramentas e metodologias para equilibrar as necessidades ao longo do ciclo de vida do desenvolvimento de um **software**; e

VIII - otimizar a produtividade dos desenvolvedores e a confiabilidade das operações.

Seção VI **Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços**

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços, subordinada à Diretoria Técnica atuar diretamente e por meio de suas gerências para prestar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação para os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, provendo suporte técnico, conectividade, **Data Center**, **VoIP** e consultoria em redes de computadores.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços é composta pela Gerência de **Data Center**; Gerência de Suporte e Conectividade, a qual é constituída pelos Núcleos da Central de Atendimento e de **Service Desk**; Gerência de VoIP; Gerência da Infovia; e Gerência de Serviços.

Art. 42. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços:

I - planejar, coordenar e supervisionar o atendimento prestado pela SETIC às demandas e aos serviços de infraestrutura de TIC, nos setores congêneres dos demais órgãos do Poder Executivo estadual;

II - planejar, propor e coordenar a criação e a aquisição de soluções tecnológicas de infraestrutura de TIC voltadas para as necessidades dos órgãos do Poder Executivo estadual;

III - propor planos de investimentos, visando à atualização tecnológica dos equipamentos e servidores de rede sob a responsabilidade da SETIC;

IV - participar do desenvolvimento e da implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e recursos sob sua responsabilidade; e

V - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição, podendo delegá-la no todo ou em parte para suas Gerências.

Art. 43. São atribuições da Gerência de **Data Center**:

I - planejar, estruturar e gerenciar a infraestrutura tecnológica e operacional de **Data Center**, bem como elaborar políticas a esse respeito;

II - dar suporte, na utilização dos serviços de **Data Center**, aos setores congêneres que integram o Poder Executivo estadual;

III - gerenciar o atendimento das demandas, das capacidades de armazenamento, do processamento dos servidores de rede hospedados no **Data Center** e dos Sistemas de Missão Crítica, seguindo os parâmetros estabelecidos no **Service Level Agreement** (Acordo de Nível de Serviço);

IV - garantir a configuração das soluções e ferramentas que compõem a estrutura de **Data Center** e suas ramificações;

V - gerenciar políticas de domínio para melhor controle de usuários e máquinas na rede;

VI - gerenciar serviços de virtualização;

VII - diagnosticar e solucionar problemas em servidores de rede;

VIII - prover serviços de recuperação de arquivos e de base de dados perdidos;

IX - informar imediatamente aos clientes todas as mudanças, quedas, indisponibilidade e manutenções programadas dos serviços de **Data Center**;

X - monitorar a disponibilidade e a performance da infraestrutura tecnológica do Estado e planejar redundâncias;

XI - gerenciar a segurança física dos servidores e ativos de rede sob a responsabilidade da SETIC; e

XII - manter documentação atualizada referente a **Data Center** no repositório oficial da SETIC.

Art. 44. São atribuições da Gerência de Suporte e Conectividade:

I - planejar e gerenciar a estrutura física de rede do Palácio Rio Madeira, sede do Poder Executivo estadual;

II - avaliar e gerenciar o uso da capacidade da rede e estatísticas de utilização de seus serviços; e

III - manter atualizado o inventário dos recursos computacionais existentes nos órgãos e unidades correspondentes à sua área de atuação, incluindo características técnicas.

Art. 45. São atribuições do Núcleo da Central de Atendimento, subordinado à Gerência de Suporte e Conectividade:

I - prover central de atendimento para a prestação de suporte técnico de primeiro nível ao usuário de serviços mantidos pela SETIC;

II - acionar outros setores da SETIC, quando necessário ao atendimento;

III - zelar pela base de dados de usuários do **Active Directory - AD** central do Executivo estadual; e

IV - confeccionar manuais para utilização de serviços prestados pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Art. 46. São atribuições do Núcleo de **Service Desk**, subordinado à Gerência de Suporte e Conectividade:

I - prover o atendimento de suporte técnico de segundo nível ao usuário de serviços mantidos pela SETIC;

II - providenciar a manutenção de dispositivos informáticos;

III - implementar infraestruturas de cabeamento estruturado; e

IV - planejar e proporcionar soluções em peças e suprimentos para **hardware** de Tecnologia da Informação e Comunicação, solicitando o início do processo de aquisição ou contratação à Gerência de Compras.

Art. 47. São atribuições da Gerência de VoIP:

I - administrar, monitorar e aprimorar a infraestrutura do sistema de voz sobre IP (VoIP), inclusive os servidores, plataformas e dispositivos;

II - manter a conectividade entre dispositivos VoIP e servidores de acesso;

III - manter a plataforma e dispositivos sempre atualizados;

IV - controlar as solicitações e os acessos ao sistema de telefonia VoIP;

V - controlar a aquisição e a distribuição de equipamentos VoIP no Executivo estadual; e

VI - promover a expansão e a utilização dos serviços de VoIP no Executivo estadual.

Art. 48. São atribuições da Gerência de Infovia:

I - gerir a estrutura tecnológica e operacional da rede Infovia e realizar a manutenção preventiva dos seus ativos;

II - monitorar, por meio de acompanhamento **in loco** e remoto, os ativos da Infovia e o consumo de dados;

III - gerir a instalação dos equipamentos da Infovia e realizar diagnóstico de locais;

IV - projetar a expansão da rede e de sua capacidade de banda;

V - gerir contratos de manutenção e expansão da rede de fibra ótica; e

VI - prospectar possibilidades de aproveitamento da Infovia para a prestação de serviços públicos, inclusive aplicações para cidades inteligentes.

Art. 49. São atribuições da Gerência de Serviços:

I - gerenciar os serviços tecnológicos prestados pela SETIC, utilizando-se de modelos reconhecidos e boas práticas internacionais;

II - gerenciar e avaliar as estatísticas de utilização e desempenho dos serviços prestados pela SETIC;

III - gerenciar a plataforma de solicitação de serviços, praticando a melhoria contínua;

IV - gerenciar o catálogo de serviços da SETIC; e

V - realizar a gestão da informação e do conhecimento da SETIC e manter atualizada e acessível, na plataforma oficial, a respectiva documentação.

Seção VII **Da Coordenadoria de Segurança da Informação**

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Segurança da Informação, subordinada à Diretoria Técnica, atuar diretamente e por meio de suas Gerências para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação armazenada, processada ou trafegada em sistemas informatizados e redes da SETIC.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Segurança da Informação é composta pela Gerência de Prevenção e Resposta a Incidentes e pela Gerência de Operações.

Art. 51. São atribuições da Coordenadoria de Segurança da Informação, no âmbito da SETIC:

I - prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças aos recursos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito físico ou digital, visando protegê-los e garantir a continuidade do negócio, minimizar riscos e evitar a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações armazenados, em processamento ou em trânsito;

II - coordenar e assessorar a implantação e o funcionamento do Sistema de Gestão de Segurança da Informação, avaliando novas práticas de segurança;

III - monitorar, fazer cumprir e avaliar a execução, bem como propor a atualização da Política de Segurança da Informação - PSI;

IV - oferecer orientação sobre a Política de Segurança da Informação e suas normas;

V - adotar controles adequados, incluindo políticas, processos, procedimentos, estruturas organizacionais e funções de **software e hardware**;

VI - propor diretrizes, padrões e normas de segurança da tecnologia da informação e comunicação e submetê-las à Diretoria Técnica;

VII - propor treinamentos, projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - assegurar a disponibilidade de recursos de conectividade para a operação e integração das plataformas e para a interoperabilidade das aplicações com serviços dos órgãos do Poder Executivo estadual com demais conveniados na Rede Governamental; e

IX - realizar a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição, podendo delegá-los no todo ou em parte para suas Gerências.

Art. 52. São atribuições da Gerência de Prevenção e Resposta a Incidentes:

I - analisar os riscos relacionados à segurança da tecnologia da informação e comunicação e produzir relatórios com indicadores;

II - analisar vulnerabilidades, para aferir preventivamente o nível de segurança dos sistemas de informação e dos ativos relacionados a esses sistemas;

III - auditar sistemas e equipamentos sobre o cumprimento das políticas e normas de segurança de TIC;

IV - estabelecer mecanismo de registro e controle de incidentes e não conformidades às políticas e normas de segurança TIC; e

V - realizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, campanhas de conscientização sobre segurança da informação e orientação a usuários.

Art. 53. São atribuições da Gerência de Operações:

I - planejar, configurar e controlar a estrutura lógica de acessos à rede do Executivo estadual;

II - gerenciar, acompanhar e avaliar o uso da capacidade da rede e estatísticas de utilização e desempenho de seus serviços;

III - garantir o restabelecimento imediato da operação dos serviços dos usuários, minimizando os impactos causados por falhas de TIC;

IV - providenciar o bloqueio ou liberação de usuário à rede;

V - prover acesso às redes internas e externas, incluída a internet, fornecendo segurança no acesso e projetando ampliação dos mesmos;

VI - estabelecer política de acesso à rede local e entre as redes interna e externa; e

VII - gerenciar os serviços de acesso remoto.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Análise e Gestão de Dados

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Análise e Gestão de Dados, subordinada à Diretoria Técnica, fornecer ferramentas e subsídios que possibilitem à SETIC e ao Poder Executivo estadual tomar decisões orientadas a dados.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Análise e Gestão de Dados é composta pela Gerência de Engenharia de Dados, a Gerência de Ciência de Dados, a Gerência de Inteligência de Negócios e a Gerência de Análise de Dados.

Art. 55. São atribuições da Coordenadoria de Análise e Gestão de Dados no âmbito da SETIC:

I - prover soluções para gerir, armazenar, processar, transformar e exibir dados dos sistemas de informação do Executivo estadual;

II - prover relatórios e painéis dinâmicos por meio dos dados geridos pela SETIC e/ou obtidos de fontes genuínas, bem como aplicações voltadas para a inteligência de dados e o apoio à tomada de decisão;

III - gerenciar os bancos de dados dos sistemas mantidos na infraestrutura da SETIC, zelando pelo seu funcionamento, consistência dos dados e qualidade da informação;

IV - definir diretrizes de uso de Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD e padrões de nomenclaturas, tipos de dados, índices e demais objetos de banco de dados;

V - definir ferramentas, processos, procedimentos e metodologias para entregar a estratégia de implementação e atuação nas áreas de Análise de Dados, Ciência de Dados, Engenharia de Dados e Inteligência de Negócios (**Business Intelligence - BI**);

VI - definir e implementar políticas de recuperação dos bancos de dados em casos de desastre;

VII - definir políticas de controle de acesso à informação de bancos de dados;

VIII - garantir disponibilidade, consistência, segurança, desempenho e autenticidade dos bancos de dados administrados;

IX - gerenciar e planejar soluções de alta disponibilidade de ambientes críticos de produção;

X - apoiar as necessidades de desenvolvimento de **software**;

XI - planejar e implementar rotinas de extração, carga e transformação de dados;

XII - fornecer suporte à auditoria de dados, com definição prévia do alcance desta, quanto aos ambientes SGBD hospedados no **data center** da SETIC;

XIII - gerenciar os dados recebidos e enviados por outros órgãos, frutos de parcerias firmadas por meio de convênios ou acordos de cooperação entre órgãos públicos e entidades;

XIV - desenhar e manter o modelo de governança de dados da organização por meio de padronização, possibilitando o uso, compartilhamento e gerenciamento como ativo para as áreas de negócio;

XV - fazer a governança dos contratos de serviços e aquisições de TIC relacionados à sua área de atribuição, podendo delegá-los no todo ou em parte para suas Gerências; e

XVI - desenvolver estudos para a avaliação de desempenho, implantação de novas soluções de apoio e suporte à tomada de decisão e projetos de melhoria contínua na área.

Art. 56. São atribuições da Gerência de Engenharia de Dados:

I - atuar abordando conceitos e práticas com os objetivos de projetar e implementar soluções que envolvam dados;

II - realizar a definição, automação e manutenção do fluxo de coleta e disponibilização dos dados de acordo com a necessidade;

III - realizar o inventário e manutenção de máquinas virtuais, bases de dados, gestão de acessos e políticas de segurança e permissões;

IV - definir, automatizar e manter os processos relacionados às bases de dados, dentro do fluxo de desenvolvimento; e

V - projetar melhorias de performance, bem como estudos e projetos de melhoria contínua relacionados à área de dados.

Art. 57. São atribuições da Gerência de Ciência de Dados:

I - planejar, propor e promover iniciativas de **Big Data**, envolvendo atividades de extração, armazenamento, modelagem e processamento de dados existentes e em múltiplos repositórios, a fim de descobrir conhecimento e obter informações aplicáveis em benefício do Estado;

II - prover soluções de integração, pipelines, automatização e encapsulamento de etapas do fluxo de trabalho;

III - gerenciar ou desenvolver modelos e soluções baseados em aprendizado de máquina; e

IV - realizar estudos e projetos de melhoria contínua na área;

Art. 58. São atribuições da Gerência de Inteligência de Negócios:

I - desenvolver inteligência de negócios (**Business Intelligence - BI**) e atuar nas ferramentas correlatas;

II - gerir e executar projetos de **BI**, em conjunto com a Gerência de Projetos, realizando a gestão do conhecimento, bem como contemplando a análise estatística de dados e a mineração de dados; e

III - realizar estudos e projetos de melhoria contínua na área.

Art. 59. São atribuições da Gerência de Análise de Dados:

I - analisar e resolver problemas complexos de dados, de acordo com as melhores práticas e técnicas;

II - promover a transformação de setores e órgãos da administração pública em direção a um governo orientado por dados;

III - implantar programas de governança de dados;

IV - inspecionar e auxiliar a auditoria de dados de sistemas; e

V - realizar estudos e projetos de melhoria contínua na área.

Seção IX **Da Coordenadoria de Gestão Estratégica**

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica, subordinada à Diretoria Técnica, atuar diretamente e por meio de suas Gerências para promover a transformação digital e a disseminação de práticas de automação, visando à eficiência e à efetividade dos serviços públicos, além de aperfeiçoar as práticas de gestão da SETIC.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gestão Estratégica é composta pela Gerência de Planejamento e Governança, pela Gerência de Projetos, pela Gerência de Processos e pela Gerência de Transformação Digital.

Art. 61. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Estratégica, no âmbito da SETIC:

I - coordenar o Planejamento Estratégico, os demais planos táticos e os instrumentos de governança, bem como os projetos da SETIC;

II - coordenar e monitorar ações de transformação digital mediante a otimização de processos, automação, informatização de serviços, treinamentos e afins;

III - monitorar o cumprimento dos compromissos da Superintendência em relação ao Plano Estratégico do Estado, articulando o que for necessário com as demais unidades organizacionais internas;

IV - orientar o uso de novas metodologias voltadas à transformação digital, fomentando a melhoria da prestação de serviços públicos com operações e processos mais eficientes, a fim de otimizar a utilização de recursos para maior entrega de valor;

V - promover estratégias, políticas, diretrizes e modelo de governança de TIC, assim como monitorar as ações de implementação das boas práticas em governança, submetendo-as à deliberação da Diretoria Técnica;

VI - estabelecer metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos e atividades em suas áreas de atuação;

VII - estabelecer relações com órgãos e entidades, públicos ou privados, para o desenvolvimento de projetos e ações de melhoria dos serviços públicos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - realizar, periodicamente, pesquisas de clima organizacional e pesquisas de satisfação dos clientes, implementando melhorias de acordo com os dados coletados;

IX - promover o contato da SETIC com as TIs setoriais, favorecendo o intercâmbio de ideias e conhecimentos;

X - promover e divulgar o portfólio de produtos e serviços da SETIC para órgãos e entidades externos, com vistas à eficiência, economicidade, obtenção de sinergias e agregação de valor público; e

XI - promover a implantação de produtos ou serviços de TIC da SETIC.

Art. 62. São atribuições da Gerência de Planejamento e Governança:

I - consolidar, monitorar, avaliar e manter histórico dos indicadores de governança e gestão da SETIC, subsidiando o Superintendente e a Diretoria Técnica;

II - desenvolver, monitorar, avaliar e atualizar periodicamente os planos estratégicos, táticos e/ou outros instrumentos de governança da SETIC, de acordo com as melhores práticas;

III - formular, disseminar e proteger a identidade organizacional e os objetivos estratégicos da SETIC;

IV - garantir que a SETIC desenvolva suas atividades e projetos de forma alinhada com as diretrizes estratégicas internas e as do Governo do Estado;

V - difundir as diretrizes de governança e transparência no âmbito da Superintendência e sugerir ações;

VI - avaliar os cenários possíveis, visando apoiar a tomada de decisão e gerenciar os riscos quanto à estratégia e às atividades da SETIC;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual da SETIC, em conjunto com a Coordenadoria de Administração e Finanças, considerando os planejamentos estratégicos em vigor e as diretrizes institucionais; e

VIII - analisar, prestar orientações e recomendar tecnicamente ao Superintendente da SETIC, quando solicitado, a aprovação do planejamento estratégico e orçamentário do Poder Executivo estadual nos assuntos estritamente relacionados à tecnologia da informação e comunicação.

Art. 63. São atribuições da Gerência de Projetos:

I - gerir o portfólio de projetos da SETIC;

II - manter e alimentar o banco de projetos da SETIC, segundo os modelos e práticas definidos em conjunto com a Assessoria do Gabinete, visando a possíveis ações futuras de captação de recursos;

III - colher as propostas de projetos das demais unidades organizacionais da SETIC, realizar sua análise prévia e submetê-las ao Superintendente e ao Diretor Técnico para aprovação e priorização, ou solicitar a complementação de informações pelos proponentes;

IV - gerir os projetos da SETIC, ainda que devam ser executados por outras unidades organizacionais, a fim de mitigar os riscos quanto ao não-cumprimento do escopo, cronograma e custo, acompanhando as áreas de conhecimento no gerenciamento de projetos e viabilizando projetos de transformação digital;

V - planejar, executar, avaliar e monitorar os projetos desenvolvidos pela COGE e respectivas Gerências, em parceria com as demais Coordenadorias;

VI - estabelecer metodologia para as ferramentas, as técnicas e o ciclo de vida no gerenciamento dos projetos da SETIC;

VII - realizar treinamentos em gestão de projetos para os servidores da SETIC; e

VIII - realizar o registro de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos pela SETIC.

Art. 64. São atribuições da Gerência de Processos:

I - mapear e otimizar os processos de negócio da SETIC, atualizando os fluxos e a documentação pertinente para consulta no repositório centralizado de conhecimento da Superintendência;

II - mapear e otimizar os processos de negócio envolvidos em produtos de TIC, projetos de transformação digital e projetos de modernização pública por meio da tecnologia, obtendo a aprovação dos gestores das pastas afetadas;

III - realizar, quando solicitado em cooperação técnica, estudos de redesenho de negócio e cadeia de valor, assim como estudo dos tempos, parâmetros e identificação de falhas de processos, com foco em implementação de tecnologias;

IV - propor soluções de melhoria contínua de processos de negócio;

V - estabelecer metodologia e adotar boas práticas de gestão de processos na otimização dos projetos de transformação digital;

VI - pesquisar governos e instituições de referência, visando verificar tendências de mercado;

VII - realizar treinamentos e implantar metodologias de gestão de processos, análise gerencial de dados e diagnóstico organizacional para fins de transformação digital;

VIII - propor e estimular práticas de gestão do conhecimento na SETIC;

IX - realizar análise prévia do desenvolvimento de produtos de sistemas de informação pela SETIC, verificando viabilidade, exequibilidade, efetiva necessidade, esforço, custo-benefício e grau de prioridade a ser conferido; e

X - avaliar a melhor solução para as demandas de produto apresentadas, orientando-se pelas evidências, pela conformidade legal e pelo alinhamento ao Plano Estratégico da SETIC e ao Plano Estratégico do Estado de Rondônia.

Art. 65. São atribuições da Gerência de Transformação Digital:

I - promover a digitalização dos serviços públicos do Executivo estadual;

II - apoiar e orientar os órgãos e entidades do Executivo estadual na simplificação e desburocratização dos serviços públicos para promover a transformação digital no serviço público;

III - promover a implementação das plataformas de serviços públicos digitais;

IV - auxiliar na construção das cartas de serviços dos órgãos e entidades do Executivo estadual;

V - realizar treinamentos e implantar metodologias de gestão e organização voltadas para a transformação digital;

VI - realizar diagnósticos, estudos, levantamentos e análise de dados solicitados pela Coordenadoria; e

VII - pesquisar governos e instituições de referência em transformação digital e Governo Digital, visando adaptar as melhores práticas à realidade rondoniense.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. O § 1º do art. 15 do Decreto nº 23.379, de 23 de novembro de 2018, que “Regulamenta os cargos de provimento efetivo da carreira de Gestão Governamental do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Estadual; Cria o Plano Permanente de Desenvolvimento de Gestores - PLAPEG; Regulamenta o Adicional de Qualificação Funcional; Cria o Comitê Consultivo da Carreira e dá outras providências.”, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 15.

§ 1º Compete ao Comitê, nos assuntos afetos à Carreira de Gestão Governamental:

.....” (NR)

Art. 67. Acresce os incisos I ao V ao § 1º do art. 15 do Decreto nº 23.379, de 2018, conforme a seguinte redação:

“Art. 15.

§ 1º

I - prestar assessoramento;

II - manifestar-se, de ofício ou quando provocado;

III - auxiliar, de ofício ou quando provocado, no planejamento e na gestão da Carreira;

IV - acompanhar, de ofício ou quando provocado, as ações e processos inerentes à Carreira, bem como solicitar as informações necessárias; e

V - propor as regulamentações necessárias à Carreira, bem como expedir instruções para a fiel execução das mesmas.”
(NR)

Art. 68. Ficam revogado o Decreto nº 24.947, de 13 de abril de 2020.

Art. 69. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

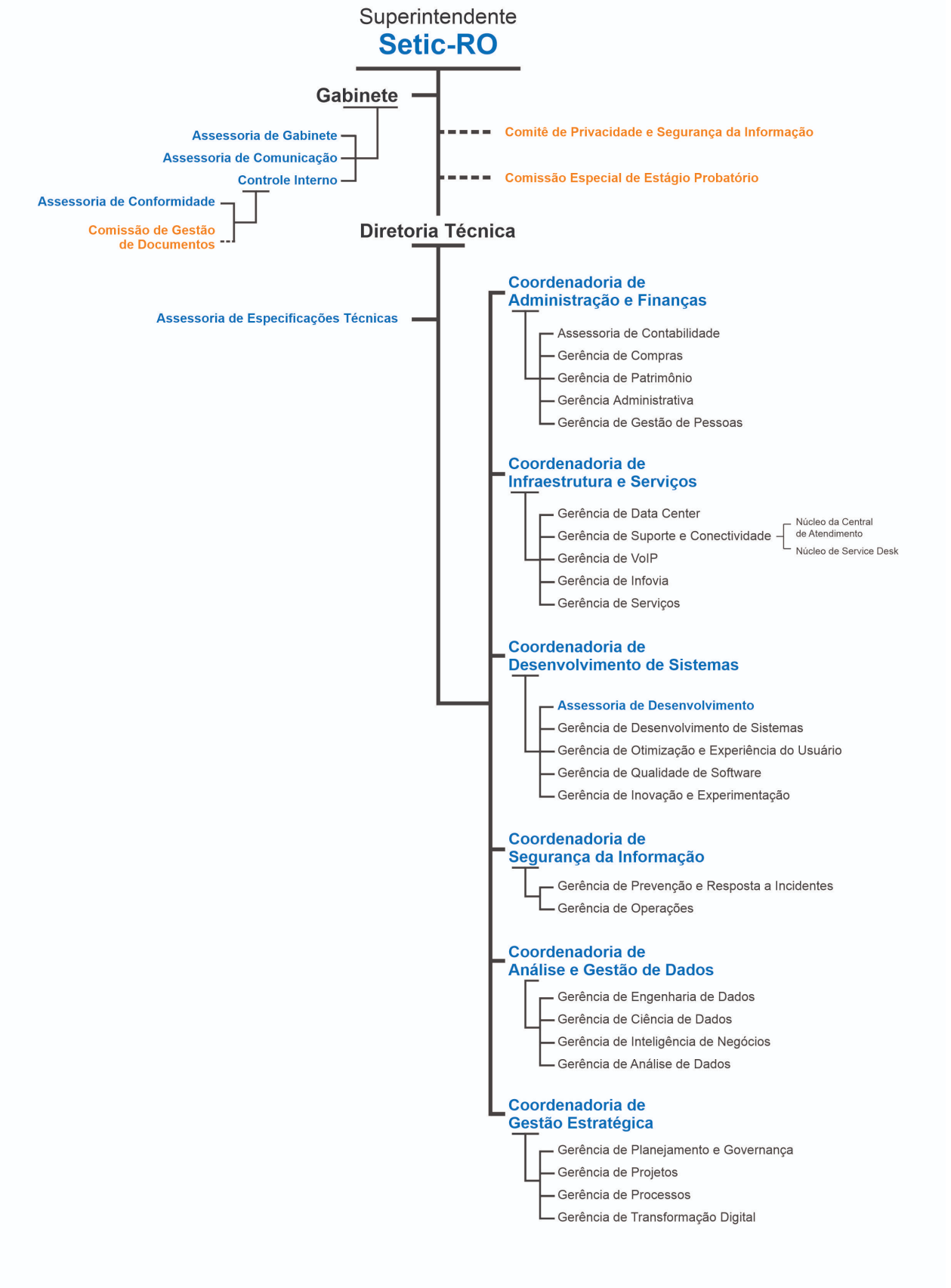
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 4 de novembro de 2022, 134º da República.

JOSÉ ATÍLIO SALAZAR MARTINS
Governador em exercício

DELNER FREIRE
Superintendente Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

ANEXO ÚNICO

Organograma Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC





Documento assinado eletronicamente por **DELNER FREIRE, Superintendente**, em 09/11/2022, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ ATÍLIO SALAZAR MARTINS, Vice-Governador**, em 09/11/2022, às 12:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0031584109** e o código CRC **C2389387**.

Referência: Caso responda esta Decreto, indicar expressamente o Processo nº 0070.374260/2021-28

SEI nº 0031584109