

Governo do Estado

Governador: **Paulo Henrique Saraiva Câmara**

DECRETO Nº 44.108, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.

Aprova o Regulamento da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições conferidas pelos incisos II e IV do art. 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015, no Decreto nº 41.480, de 30 de janeiro de 2015, no Decreto nº 42.475, de 10 de dezembro de 2015, no Decreto nº 43.174, de 15 de junho de 2016, e no Decreto nº 43.412, de 17 de agosto de 2016,

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 Anexos I e II.

Art. 2º Ficam redenominados os cargos comissionados e as funções gratificadas do Quadro de Cargos Comissionados e Funções da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, mantidos os símbolos:

I - 1 (um) cargo, em comissionado, de Gerente Jurídico, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente Jurídico e de Contratos,

II - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente Administrativo e Financeiro, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gerente de Administração Financeira; e

III - 1 (uma) Função Gratificada de Gerente de Patrimônio, Materiais e Compras, símbolo FDA-3, passando a denominar-se Gerente de Patrimônio e Logística.

Art. 3º 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 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2017.

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 36.612, de 3 de junho de 2011.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 17 de fevereiro do ano de 2017, 200ª da Revolução Republicana Constitucionalista e 195ª da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
Governador do Estado

MILTON COELHO DA SILVA NETO
ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS FIGUEIRA
MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
MÁRCIO STEFANNI MONTEIRO MORAIS
ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS

ANEXO I

REGULAMENTO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, entidade integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, é uma autarquia integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, vinculada à Secretaria de Administração, na forma da Lei nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015, pessoa jurídica de direito público interno, dotada de autonomia administrativa e financeira, com patrimônio próprio e quadro próprio de servidores e empregados, com atuação em todo território estadual e prazo de duração por tempo indeterminado, tendo sede e foro no município da Comarca do Recife, tem por finalidade exercer a coordenação e o suporte técnico do Sistema Estadual de Informática de Governo - SEIG, propor e prover a infraestrutura e os serviços compartilhados de tecnologia da informação no Poder Executivo Estadual, para, através do gerenciamento e uso intensivo e adequado desses recursos, aumentar a eficiência, eficácia e efetividade da atuação do Governo do Estado, visando benefícios ao cidadão.

Art. 2º Compete à Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI:

I - propor e prover soluções integradoras de meios, métodos e competências, com o uso intensivo e adequado da tecnologia da informação, promovendo projetos estruturadores para suportar as ações do Governo do Estado;

II - prover meios para geração e distribuição de informações para a operacionalização e gestão do Governo, canalizando esforços para a melhoria dos serviços, com a atualização tecnológica e expansão do uso da informática no Poder Executivo Estadual;

III - preservar a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas de Estado, para garantir a governança de tecnologia da informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - lotar servidores e empregados de seu quadro nas unidades de tecnologia da informação dos órgãos setoriais do Sistema Estadual de Informática de Governo - SEIG, para desempenho das atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições específicas, prevista em lei;

V - coordenar as atividades técnicas de tecnologia da informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - prover o apoio técnico e operacional à Secretaria de Administração na definição e aplicação das políticas de tecnologia da informação para o SEIG;

VII - prover a infraestrutura do Datacenter corporativo e de atendimento compartilhado para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VIII - prover as condições para realização dos serviços compartilhados de tecnologia da informação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IX - planejar a capacidade e gerenciar a rede corporativa do Governo do Estado de Pernambuco;

X - fornecer o suporte técnico para o desenvolvimento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão do Governo e Sistemas de Informação de Uso Compartilhado no Governo;

XI - certificar, supervisionar e dar apoio à operacionalização dos Núcleos Setoriais de Informática - NSI's e das estruturas de informática setoriais instaladas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XII - analisar e homologar os planos diretores de tecnologia da informação - PDTI's, apresentados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XIII - prover os serviços de Internet e do domínio *pe.gov.br* no âmbito do Poder Executivo Estadual, podendo, sem prejuízo de suas finalidades, atender a outros poderes e instâncias de Governo;

XIV - promover o uso da certificação digital e chaves públicas para o Poder Executivo Estadual;

XV - aprovar aquisição do patrimônio tangível e intangível de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;

XVI - prestar serviços de consultoria em tecnologia da informação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

XVII - prestar apoio técnico ao desenvolvimento e a manutenção das aplicações setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; e

XVIII - planejar, gerenciar e dar suporte ao funcionamento, direta ou indiretamente, nos ambientes computacionais, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 3º O patrimônio da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI é constituído:

I - pelo acervo da extinta 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 do patrimônio da ATI serão utilizados na execução de seus objetivos, sendo, porém, permitida a sub-rogação ou utilização para obtenção de rendas destinadas ao mesmo fim.

§ 2º Os bens considerados inservíveis poderão ser descartados de acordo com a legislação.

Art. 4º 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 III DAS FORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 5º As atividades da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI são desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes:

§ 1º Para os fins deste artigo, a ATI tem a seguinte estrutura:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Comitê Gestor de Segurança; e

IV - Comissão Permanente de Licitação

V - Gabinete da Presidência:

a) Secretaria de Gabinete; e

b) Assistência da Presidência;

VI - Gerência Jurídica e de Contratos;

VII - Assessoria de Comunicação;

VIII - Superintendência de Gestão Institucional:

a) Gerência de Gestão de Pessoas;

b) Gerência de Administração Financeira; e

c) Gerência de Patrimônio e Logística;

IX - Diretoria Técnica de Tecnologia da Informação:

a) Gerência de Arquitetura de Sistemas de Informação de Governo;

b) Gerência de Infraestrutura e Serviços Compartilhados de TIC; e

c) Gerência de Redes e Conectividade;

X - Diretoria e Gestão e Governança de Tecnologia da Informação:

a) Gerência de Coordenação da Gestão Descentralizada de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 6º 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 ATI; 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 ATI, para deliberação do Conselho de Administração;

III - ao Comitê Gestor de Segurança: definir e aprovar as diretrizes estratégicas da área de segurança da informação; definir e aprovar as políticas de segurança; aprovar e propor 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; e reportar todas as decisões diretamente à unidade responsável pela segurança da informação da ATI;

IV - à Comissão Permanente de Licitação: efetuar os processos licitatórios para aquisição de bens e serviços necessários à atuação da ATI; e desenvolver outras atividades correlatas;

V - ao Gabinete da Presidência: dirigir, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades que compõem a ATI, exercendo o comando estratégico, visando a realização dos objetivos e metas estabelecidos, e garantindo a qualidade e economicidade da tecnologia da informação no Poder Executivo Estadual; decidir sobre os atos referentes ao desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais da ATI; prestar assessoria à Secretaria de Administração e demais Secretarias de Estado em matérias relativas à tecnologia da informação e ao SEIG; representar externamente a ATI, praticando os atos legais requeridos; assinar em nome da ATI contratos, convênios e outros instrumentos, isoladamente, quando necessário, e/ou conjuntamente com o Diretor Técnico de Tecnologia da Informação e/ou com o Diretor de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação e/ou com o Superintendente de Gestão Institucional; submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal as matérias de competência de cada um; e outras atividades correlatas;

VI - à Secretaria de Gabinete: prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete da Presidência, atendendo às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente, e outras atividades correlatas;

VII - Assistência da Presidência: atender às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete da Presidência e assistir a Secretaria de Gabinete no desempenho de suas competências; e outras atividades correlatas;

VIII - à Gerência Jurídica e de Contratos: prestar os serviços de consultoria, apoio e assessoramento jurídico às diversas unidades da estrutura da ATI, especialmente à Presidência e aos demais Diretores quanto à tomada de decisão e assuntos diversos necessários ao funcionamento da ATI; apoiar e subsidiar a Procuradoria Geral do Estado - PGE na defesa e promoção dos interesses da ATI, em juízo e fora dele; elaborar e revisar os contratos, aditivos, convênios e instrumentos correlatos; proceder análise jurídica em processos administrativos ou procedimentos pertinentes às finalidades e competências da ATI, em vista ao controle da conformidade legal dos atos a serem praticados, submetendo a superior consideração do Presidente e/ou demais Diretores da Autarquia; analisar previamente e revisar os termos de referência, editais licitatórios, minutas de ata de registro de preços - ARP, instrução normativa - IN, instrução de serviço interno - ISI, de portarias e minutas de decretos; acompanhar a tramitação dos processos pertinentes a contratos, convênios, aditivos e correlatos junto à Procuradoria Geral do Estado - PGE; definir e disseminar políticas e normas de serviços relativas à gestão de contratos; planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão de contratos; manter atualizado o arquivo digital contendo informações dos contratos e convênios celebrados pela ATI; e outras atividades correlatas, sempre observada a competência da PGE e das demais legislações vigentes;

IX - à Assessoria de Comunicação: assessorar a Presidência e demais unidades da ATI no desenvolvimento e execução das atividades de comunicação, incluindo o relacionamento com a imprensa e a articulação institucional da ATI com outras entidades governamentais e não governamentais; definir e elaborar as estratégias de divulgação interna e externa das ações institucionais; coordenar as atividades de produção de informes sobre as atividades realizadas; manter arquivo e bancos de dados com as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa; prestar apoio de divulgação e de organização de eventos promovidos pela ATI; atender às solicitações de profissionais de veículos de comunicação; realizar e/ou supervisionar o desenvolvimento da publicidade institucional; abastecer sistematicamente o site institucional e a mídia social da ATI; realizar o monitoramento e análise dos textos divulgados pela mídia relacionados às atividades da ATI, visando à edição e distribuição dessas informações entre os agentes públicos da ATI e demais interessados; fornecer subsídios para a proposição de entrevistas e agendá-las de forma individual ou coletiva; sugerir pautas e promover os esclarecimentos necessários para a eficiência das matérias; apoiar na idealização e realizar cobertura de eventos oficiais realizados pelo órgão; atender às demandas de publicidade do órgão; redigir matérias, fazer registros fotográficos e produzir vídeos de eventos e reuniões, quando for pertinente; produzir textos para imprensa, produzir textos

específicos para *site*, *blog* e mídias sociais; coordenar o trabalho de design gráfico, solicitando criação de peças para divulgações internas e externas sempre que necessário; redigir textos e peças visuais de caráter informativo para o público interno (endomarketing); e outras atividades correlatas;

X - à Superintendência de Gestão Institucional: planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico e tático, à gestão e o desenvolvimento das pessoas, à gestão das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias, à regulamentação e normatização do funcionamento da ATI, ao aprimoramento das atividades e a melhoria dos processos de trabalho no âmbito da ATI, à proposição de políticas e normas relativas a todas as atividades de sua competência e ao atendimento das demandas dos órgãos de controle externo; e desenvolver outras atividades correlatas;

XI - à Gerência de Gestão de Pessoas: planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas da ATI; definir e disseminar políticas e normas relacionadas à gestão e administração de pessoas da ATI; coordenar os planos de cargos, carreiras e remuneração; coordenar o processo de avaliação de desempenho; coordenar os programas de capacitação, formação, treinamento e desenvolvimento de pessoal; coordenar os programas de qualidade de vida, incluindo a política social e as atividades de medicina e segurança do trabalho; coordenar o programa de estágio; coordenar o recrutamento e a seleção de pessoal através de concurso público; coordenar as políticas e ações de assistência social; apoiar e fomentar, desenvolver e implantar projetos sociais visando a inclusão digital e a inserção no mercado de trabalho; interagir com os órgãos, entidades e associações de classe; articular e alinhar as ações, programas e projetos de gestão de pessoas da ATI com as políticas, diretrizes e programas de gestão e desenvolvimento de pessoal do Governo do Estado; prospectar modelos e soluções para o desenvolvimento das atividades da competência da gerência; e desenvolver outras atividades correlatas;

XII - à Gerência de Administração Financeira: planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover, acompanhar e controlar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, e contábil da ATI; definir e disseminar políticas e normas de serviços relacionados à gestão orçamentária, contábil e financeira; prospectar modelos e soluções para o desenvolvimento das atividades de competência da gerência; e desenvolver outras atividades correlatas;

XIII - à Gerência de Patrimônio e Logística: executar as atividades relativas ao planejamento, controle, coordenação, normatização e operacionalização dos procedimentos patrimoniais, de materiais, compras e administração geral no âmbito da ATI; coordenar e orientar programas, projetos e ações para melhoria da gestão patrimonial mobiliária, de material e compras; sistematizar a produção de informações para planejamento, execução e acompanhamento das ações relativas ao patrimônio mobiliário, materiais e compras; adotar providências voltadas à manutenção e atualização dos inventários do patrimônio mobiliário e de materiais da ATI; implantar e operar os sistemas de informação, referentes aos módulos de bens móveis, almoxarifado e compras, do sistema de PE-Integrado, no âmbito da ATI; executar as atividades de manutenção e conservação dos equipamentos e instalações prediais, a segurança física e patrimonial da ATI; planejar, definir política e normas e operacionalizar a gestão de documentos e arquivos da ATI; desenvolver ações para contratação de serviços, através da instrumentalização dos processos de licitação junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL; e desenvolver outras atividades correlatas;

XIV - à Diretoria Técnica de Tecnologia da Informação: planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, gestão e manutenção da arquitetura de dados e sistemas de informação do Governo; planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas corporativos e estratégicos demandados pelos órgãos de governança corporativa de TI do Governo; planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas aos serviços compartilhados e infraestrutura corporativa de tecnologia da informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual; e outras atividades correlatas;

XV - à Gerência de Arquitetura de Sistemas de Informação de Governo: coordenar o desenvolvimento, gestão e manutenção da arquitetura de dados e sistemas de informações do Governo; prospectar, planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover e acompanhar o desenvolvimento, implantação, manutenção e integração de sistemas corporativos do Governo; definir e disseminar políticas, padrões, arquitetura e analisar aquisições e contratações de tecnologia da informação para desenvolvimento de sistemas, portais, BIs (*Business Intelligence*), tecnologias de interoperabilidade de sistemas, dados abertos, gestão de conteúdo e automação de processos de negócio no âmbito do Poder Executivo Estadual; prospectar tecnologias e soluções para o desenvolvimento das atividades da competência da gerência, relativas ao uso de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo Estadual; e outras atividades correlatas;

XVI - à Gerência de Infraestrutura e Serviços Compartilhados de TIC: planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades relativas aos serviços compartilhados e infraestrutura corporativa de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual, incluindo ainda a operacionalização e o suporte técnico especializado; definir e disseminar políticas e normas; e analisar aquisições de equipamentos, serviços e ambiente de processamento e armazenamento de dados e ativos de segurança em *datacenter* para o Poder Executivo Estadual; disponibilizar infraestrutura e ambiente seguro e disponível para a hospedagem de equipamentos de computação, de serviços eletrônicos, sistemas aplicativos, bancos de dados, páginas e portais de internet e armazenagem de dados do Poder Executivo Estadual; realizar a gestão e o monitoramento da disponibilidade das aplicações e serviços hospedados e da infraestrutura corporativa de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual; propor políticas e normas, controlar, criar e hospedar domínios de internet subordinados ao domínio *pe.gov.br*, para os órgãos do Poder Executivo Estadual, prefeituras e câmaras municipais do Estado de Pernambuco; e outras atividades correlatas;

XVII - à Gerência de Redes e Conectividade: planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades relativas aos serviços e infraestrutura da rede corporativa de comunicação digital e conectividade do Poder Executivo Estadual, incluindo o monitoramento da qualidade e disponibilidade da rede corporativa de telecomunicação do Governo do Estado; planejar, gerir e operacionalizar o núcleo compartilhado de serviços de suporte de TI setorial, provendo serviços de suporte técnico para órgãos e secretarias que não dispõem de Núcleo Setorial de Informática estruturado; definir e disseminar políticas e normas, bem como analisar aquisições e contratação relativas a serviços relacionados a projeto, instalação, manutenção, operacionalização, gerência e segurança de redes de comunicação e conectividade do Poder Executivo Estadual; prospectar tecnologias e soluções para o desenvolvimento das atividades da competência da gerência, relativas aos serviços e infraestrutura de comunicação digital e conectividade, no âmbito do Poder Executivo Estadual; e desenvolver outras atividades correlatas;

XVIII - à Diretoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação: apoiar a Secretaria de Administração nas atividades de Governança Corporativa de Tecnologia da Informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual; planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à melhoria da gestão e da governança de tecnologia da informação dos órgãos e Secretarias de Estado, envolvendo o planejamento, as aquisições e contratações e a gestão dos recursos e serviços de tecnologia da informação dos referidos órgãos; executar os processos de coordenação, elaboração, acompanhamento e controle do Plano Diretor de Informática - PDTI da ATI; propor políticas corporativas e a padronização de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo Estadual; e desenvolver outras atividades correlatas; e

XIX - à Gerência de Coordenação da Gestão Descentralizada de Tecnologia da Informação: planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades relativas à governança e melhoria da gestão da tecnologia da informação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; coordenar, apoiar e articular, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação e certificação do funcionamento dos Núcleos Setoriais de Informática - NSIs, realizando a implementação e evolução do SEIG e fomentando as melhores práticas; coordenar o dimensionamento das necessidades e a distribuição de recursos humanos do quadro técnico da ATI para a gestão, operação e suporte das atividades dos Núcleos Setoriais de Informática - NSIs; prestar serviços de consultoria em gestão de tecnologia da informação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; analisar e emitir parecer conclusivo sobre aquisições de recursos de tecnologia da informação para o Poder Executivo Estadual, de acordo com as diretrizes do Governo e os padrões estabelecidos para o SEIG; coordenar a comunidade de gestores de tecnologia da informação do SEIG, e fomentar e acompanhar as demais comunidades e subcomunidades (gestores estratégicos, técnicos e usuários); e desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 7º O Conselho de Administração será integrado pelo Secretário de Administração, que o presidirá, Secretária de Ciência, Tecnologia e Inovação, 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.

Art. 8º O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, designados pelo Governador do Estado para um mandato de 2 (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.

Art. 9º O Comitê Gestor de Segurança será vinculado ao Diretor Presidente da ATI, que o presidirá e definirá, por portaria, sua composição, atribuições e regime de funcionamento.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 10. 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 contidos na Lei nº 12.985, de 2 de janeiro de 2006.

Art. 11. 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.

Art. 12. Os cargos comissionados e as Funções Gratificadas de Direção e Assessoramento 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. 13. 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, submetendo-se, ainda, ao controle interno instituído no âmbito da administração autárquica.

Art. 14. À Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, respeitando as 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 - Diretor Técnico de Tecnologia da Informação;
- III - Diretor de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação; e
- IV - Superintendente de Gestão Institucional.

§ 1º Os cargos comissionados e as Funções Gratificadas de Direção e Assessoramento 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. 15. As modificações deste Regulamento, por proposta do Diretor Presidente da ATI, serão encaminhadas para aprovação do seu Conselho de Administração e submetidas à homologação do Governador do Estado.

Art. 16. A destinação do patrimônio, direitos, obrigações e pessoal da ATI, na hipótese de sua extinção, serão procedidas na conformidade da lei específica autorizativa.

Art. 17. 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

AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI

CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ATI

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QTDE.
Diretor Presidente	DAS-1	1
Diretor de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação	DAS-2	1
Gerente Jurídico e de Contratos	DAS-4	1
Assessor de Comunicação	CAS-2	1
Secretária de Gabinete	CAS-3	1
Assistente da Presidência	CAS-3	2
Diretor Técnico de Tecnologia da Informação	FDA	1
Superintendente de Gestão Institucional	FDA-2	1
Gerente de Administração Financeira	FDA-3	1
Gerente de Gestão de Pessoas	FDA-3	1
Gerente de Arquitetura de Sistemas de Informações de Governo	FDA-3	1
Gerente de Infraestrutura e Serviços Compartilhados de TIC	FDA-3	1
Gerente de Patrimônio e Logística	FDA-3	1
Gerente de Redes e Conectividade	FDA-3	1
Gerente de Coordenação da Gestão Descentralizada de Tecnologia da Informação	FDA-3	1
Função Gratificada de Supervisão - 1	FGS-1	15
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	19
Função Gratificada de Apoio - 1	FGA-1	1
TOTAL		51