

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃOTÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃOCAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA DA AGÊNCIA

Art. 1º A Agência de Tecnologia da Informação - ATI, criada pela Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019, entidade autárquica, vinculada à Secretaria da Fazenda e Planejamento, com sede e foro em Palmas, Capital do Estado, à qual compete:

- I - dispor sobre seu Regimento Interno;
- II - elaborar, coordenar e executar a Política Estadual de Tecnologia da Informação, a Política de Segurança da Informação e o Plano de Continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;
- III - elaborar, implementar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- IV - promover a informatização da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, elaborando e executando programas e projetos de modernização e inovação tecnológica;
- V - prover e fomentar o uso de:
 - a. Business Intelligence (B.I.), aplicando ferramentas de inteligência e análise de dados para auxiliar na tomada de decisões, com informações descentralizadas das fontes de informação de sistemas corporativos e documentos eletrônicos do Governo do Estado;
 - b. Key Performance Indicator - Indicador de Chave de Performance (K.P.I.), aplicando ferramentas de análise de processos para acompanhamento do nível de desempenho, auxiliando no alcance dos objetivos do processo e tomada de decisões do Governo do Estado;
 - c. inovações em sistemas de tecnologia para administração pública, em sistemas de inteligência fiscal, social e de segurança pública;
- VI - requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo as informações relativas à tecnologia da informação e realizar as diligências necessárias;
- VII - articular-se com órgãos e entidades de tecnologia da informação dos Governos Municipal, Estadual e Federal, bem assim com empresas e organizações não governamentais, tendo em vista o compartilhamento de conhecimentos e tecnologias, celebração de convênios, ajustes, acordos, contratos ou outros instrumentos congêneres para a consecução de suas finalidades, observado o disposto na legislação aplicável.
- VIII - gerir os contratos de aquisição e locação de hardware, software e de prestação de serviços relacionados à tecnologia da informação, oriundos dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;
- IX - promover o estudo para a definição do perfil do profissional de tecnologia da informação quando da realização de concurso público para as carreiras no âmbito do Poder Executivo Estadual, em consonância com a Secretaria da Administração;
- X - implementar e administrar um sistema para acompanhamento dos programas e projetos relacionados à tecnologia da informação, que forneça informações voltadas para a gestão integrada das ações, previstas e em curso;
- XI - acompanhar a gestão dos projetos relacionados à tecnologia da informação, garantindo a integração ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XII - reservar a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas de Estado, para garantir a governança de tecnologia da informação na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;
- XIII - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informação e de sistemas sob a responsabilidade da ATI-TO;

XIV - elaborar as diretrizes orçamentárias da ATI-TO, a integrar a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado;

XV - firmar parcerias e convênios com Instituições de Ensino Públicas e Privadas para o compartilhamento e uso de espaços físicos, recursos humanos e laboratórios técnicos a fim de apoiar o desenvolvimento de inovações tecnológicas;

XVI - permitir o uso de seu capital intelectual em projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica, em projetos relacionados às ações do Governo do Estado;

XVII - prover a continuidade dos processos de formação e capacitação tecnológica para os servidores públicos lotados na ATI-TO;

XVIII - prover processos de formação e capacitação tecnológica dos produtos geridos pela ATI-TO, para os servidores dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XIX - aprimorar e simplificar procedimentos e processos para a gestão de projetos de tecnologia e inovação, adotando a gestão por resultados;

XX - orientar tecnicamente a implantação de projetos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo que visem ao atendimento de necessidades corporativas, os quais compreendam a utilização de tecnologia da informação, inclusive no que se refere aos sistemas de informação geográfica e de geoprocessamento e serviços eletrônicos governamentais;

XXI - planejar e coordenar a implantação e prestação de serviços especializados de tecnologia da informação na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXII - gerenciar os acordos de propriedade intelectual, transferência de conhecimento e tecnologia dos produtos administrados pela ATI-TO;

XXIII - facilitar o acesso da sociedade civil organizada às informações governamentais, não confidenciais por força legal, através do uso de meios de interação e disponibilização das bases de dados estaduais;

XXIV - consolidar e expandir o Governo Eletrônico do Estado do Tocantins, implementando e coordenando a implantação de novos serviços eletrônicos a serem ofertados à população, em formato digital, numa visão integrada e sistêmica, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXV - elaborar e coordenar o planejamento sobre investimentos em bens e serviços de tecnologia da informação;

XXVI - fornecer, quando solicitado e respeitada a competência, informações estratégicas contidas nas bases de dados dos sistemas corporativos, respeitada a legislação vigente, para subsidiar o Governo do Estado no planejamento e execução das políticas públicas;

XXVII - controlar e administrar os ativos e bens patrimoniais alocados na ATI-TO;

XXVIII - praticar todos os atos necessários ao pleno e justo cumprimento dos seus objetivos, observando sempre a legislação aplicável;

XXIX - 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 dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXX - prover soluções de integração e interoperabilidade de sistemas e bancos de dados, criando ferramentas e mecanismos de comunicação entre diferentes plataformas de desenvolvimento e infraestrutura;

XXXI - desenvolver, manter e gerenciar o desenvolvimento de Portais Institucionais, Sistemas e Aplicativos de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXXII - articular, junto à Secretaria da Comunicação, a criação e utilização de padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos Portais Institucionais do Governo do Estado do Tocantins;

XXXIII - elaborar, normatizar, fiscalizar e prover padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos sistemas e aplicativos para internet e intranet do Governo do Estado do Tocantins;

XXXIV - projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações automatizadas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo de interesse do Governo do Estado do Tocantins;

XXXV - prover, manter e gerir a infraestrutura tecnológica e de atendimento compartilhado dos sistemas corporativos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXXVI - administrar as bases de dados corporativas, resultantes da integração dos bancos de dados alimentados e geridos na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

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

XXXVIII - desenvolver planos de contingência para os ambientes que envolvam a infraestrutura de comunicação de dados e equipamentos que dão suporte aos sistemas corporativos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXXIX - administrar, manter e operar a infraestrutura de telecomunicações, incluindo os equipamentos centralizados, como os servidores corporativos;

XL - planejar e gerenciar a implantação de uma solução de rede multisserviço que suporte tráfego integrado de voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicação de dados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XLI - manter, controlar e supervisionar os meios de comunicação de dados corporativos entre as unidades administrativas, na Capital e nos municípios, que utilizem serviços da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XLII - zelar para que todas as conexões de dados, de qualquer natureza tecnológica, que venham a ser estabelecidas com os sistemas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, estejam em conformidade com os preceitos constantes da Política de Segurança da Informação vigente;

XLIII - planejar e gerir, juntamente com os órgãos e entidades do Poder Executivo, a contratação e aquisição, locação e expansão de equipamentos, sistemas e soluções de tecnologia, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;

XLIV - adquirir e locar bens, contratar serviços de tecnologia da informação, desenvolvimento de software e consultorias, observada a disponibilidade orçamentário-financeira do Estado;

XLV - prospectar, especificar e padronizar a contratação de serviços de tecnologia da informação, bem como a aquisição e o desenvolvimento de softwares em atendimento às necessidades corporativas;

XLVI - prover e padronizar o catálogo de materiais, serviços e fornecedores de Tecnologia da Informação;

XLVII - testar e homologar, sempre que possível, por meio de Prova de Conceito (POC), os produtos oferecidos pelo mercado nas áreas de tecnologia da informação, inovação e gestão pública;

XLVIII - prestar suporte técnico e manutenção básica e avançada em tecnologia da informação aos usuários da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo através da Central de Serviços - Service Desk;

XLIX - manter e gerenciar o funcionamento, on-site (presencial) ou remotamente, dos ambientes computacionais das unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

L - executar, em caráter exclusivo:

a. serviços de processamento de dados e tratamento de informações para atendimento dos órgãos e entidades do Poder Executivo, com a finalidade de organizar e manter disponíveis os dados, informações, cadastros e integrações;

b. os serviços de manutenção e desenvolvimento de sistemas, redes de dados e de telecomunicações, equipamentos e demais serviços correlatos, zelando pela conservação e manutenção dos bens de tecnologia da informação da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DA AGÊNCIA

Art. 2º A composição básica da Agência de Tecnologia da Informação é constituída por estrutura de administração superior, estrutura de gestão estratégica, estrutura de apoio técnico, estrutura de apoio administrativo, estrutura de apoio tático e estrutura de apoio operacional, a saber:

- I - Estrutura de administração superior:
 - a. Presidência;
 - b. Vice-Presidência Executiva;
- II - Estrutura de gestão estratégica:
 - a. Superintendência de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação;
 - b. Superintendência de Sistemas de Informação;
 - c. Superintendência de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação;
- III - Estrutura de apoio técnico:
 - a. Secretaria-Geral;
 - b. Assessoria Jurídica;
 - c. Assessoria de Comunicação;
 - d. Gerência de Convênios e Recursos Descentralizados;
 - e. Gerência de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
- IV - Estrutura de apoio administrativo:
 - a. Diretoria de Administração e Finanças;
- V - Estrutura de apoio tático:
 - a. Diretoria de Infraestruturas;
 - b. Diretoria de Suporte e Serviços;
 - c. Diretoria de Sistemas de Informação;
 - d. Diretoria de Treinamento e Implantação de Sistemas;
 - e. Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Inovação;
 - f. Diretoria de Gestão de Contratos;
- VI - Estrutura de apoio operacional:
 - a. Gerência de Redes e Comunicação;
 - b. Gerência de Segurança;
 - c. Gerência de Infraestrutura;
 - d. Gerência de Banco de Dados;
 - e. Gerência-Geral de Administração;
 - f. Gerência de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil;
 - g. Gerência de Compras de Tecnologia da Informação;
 - h. Gerência de Suporte e Manutenção;
 - i. Gerência de Atendimento aos Usuários - SERVICE DESK;
 - j. Gerência de Geoprocessamento e Governo Inteligente;
 - k. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
 - l. Gerência de Sistemas Corporativos;
 - m. Gerência de Sistemas Fazendários;
 - n. Gerência de Sistemas de Gestão;
 - o. Gerência de Treinamento;
 - p. Gerência de Implantação e Integração de Sistemas;
 - q. Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação;
 - r. Gerência de Processos de Tecnologia da Informação;
 - s. Gerência de Inovações Tecnológicas;
 - t. Gerência de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação;

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º É de competência comum a todos os setores da Agência exercer atribuições conferidas pelo Presidente da Agência de Tecnologia da Informação ou cometidas através de normas, prestando apoio técnico e operacional ao seu superior imediato no desempenho de suas funções;

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 4º Compete à estrutura de administração superior, em especial:

I - À Presidência: a representação da Agência, além do exercício de outras atribuições gerais e específicas que lhe são conferidas por Lei, dentre as quais: assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos pertinentes à área de competência da Agência; exercer a orientação, coordenação e supervisão dos anexos da Agência; viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Agência; promover medidas destinadas a obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Agência; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado; assinar e celebrar convênios,

contratos, acordos, termos de colaboração, protocolos e outros ajustes ou instrumentos; expedir, quando necessário, normas complementares para a execução das Leis, decretos e regulamentos; indicar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão e designar os substitutos em afastamentos legais; designar e constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho; promover a avaliação sistemática das atividades da Agência; apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de gestão; apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão; encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de Lei e minutas de decretos elaborados pela Agência; praticar todos os atos relativos à gestão patrimonial, gerindo os recursos orçamentários e financeiros, inclusive ordenando despesas e autorizando pagamentos;

Parágrafo único. O Presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Presidente Executivo, exceto nos casos de ordenamento de despesas, devendo ser submetidos ao exame do Chefe do Poder Executivo para autorização mediante ato específico.

II - À Vice-presidência Executiva: assistir diretamente ao Presidente da Agência, além do exercício de outras atribuições gerais e específicas que lhe são conferidas, dentre as quais: auxiliar o Presidente na representação da agência em contatos com o público e organismos do Governo; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete; assistir ao Presidente no despacho do expediente; auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir às unidades as determinações, ordens e instruções da Pasta; acompanhar a fiscalização do cumprimento dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos firmados pela Agência; assistir ao Presidente na elaboração do relatório anual da Agência; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente; auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das atividades da Agência; representar o Presidente; coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Agência; designar comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 5º Compete à estrutura de gestão estratégica, em especial:

I - À Superintendência de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação, subordinada a Presidência: estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informação e de sistemas sob a responsabilidade da ATI; orientar tecnicamente a implantação de projetos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo que visem ao atendimento de necessidades corporativas aos quais compreendam a utilização de tecnologia da informação, inclusive no que se refere aos sistemas de informação geográfica e de geoprocessamento e serviços eletrônicos governamentais; prover, manter e gerir a infraestrutura tecnológica e de atendimento compartilhado dos sistemas corporativos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; administrar as bases de dados corporativas, resultantes da integração dos bancos de dados alimentados e geridos na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; prover e gerenciar os serviços do domínio to.gov.br, no âmbito do Poder Executivo Estadual, podendo, sem prejuízo de suas finalidades, atender a outros poderes e instâncias do Governo; desenvolver planos de contingência para os ambientes que envolvam a infraestrutura de comunicação de dados e equipamentos que dão suporte aos sistemas corporativos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; administrar, manter e operar a infraestrutura de telecomunicações, incluindo os equipamentos centralizados, como os servidores corporativos; planejar e gerenciar a implantação de uma solução de rede multisserviço que suporte tráfego integrado de voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicação de dados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; manter, controlar e supervisionar os meios de comunicação de dados corporativos entre as unidades administrativas, na Capital e nos municípios, que utilizem serviços da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; zelar para que todas as conexões de dados, de qualquer natureza tecnológica, que venham a ser estabelecidas com os sistemas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, estejam em conformidade com os preceitos constantes da Política de Segurança da Informação vigente; manter e gerenciar o funcionamento, on-site (presencial) ou remotamente, dos ambientes computacionais das unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; prestar suporte técnico e manutenção básica e avançada em tecnologia da informação aos usuários da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo através da Central de Serviços - Service Desk;

II - À Superintendência de Sistemas de Informação, subordinada a Presidência: prover a continuidade dos processos de formação e capacitação tecnológica para os servidores públicos lotados na ATI-TO; prover processos de formação e capacitação tecnológica dos produtos geridos pela ATI-TO para os servidores dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; facilitar o acesso da sociedade civil organizada às informações governamentais, não confidenciais por força legal, através do uso de meios de interação e disponibilização das bases de dados estaduais; consolidar e expandir o Governo Eletrônico do Estado do Tocantins, implementando e coordenando a implantação de novos serviços eletrônicos a serem ofertados à população, em formato digital, numa visão integrada e sistêmica, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; prover soluções de integração e interoperabilidade de sistemas, criando ferramentas e mecanismos de comunicação entre diferentes plataformas de desenvolvimento e infraestrutura; desenvolver, manter e gerenciar o desenvolvimento de Portais Institucionais, Sistemas e Aplicativos de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; elaborar, normatizar, fiscalizar e prover padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos sistemas e aplicativos para internet e intranet do Governo do Estado do Tocantins; projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações automatizadas da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo de interesse do Governo do Estado do Tocantins.

III - À Superintendência de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação, subordinada a Presidência: gerir os contratos de aquisição e locação de hardware, software e de prestação de serviços relacionados à tecnologia da informação, oriundos dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; acompanhar a gestão dos projetos relacionados à tecnologia da informação, garantindo a integração ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação; reservar a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas de Estado, para garantir a governança de tecnologia da informação na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; aprimorar e simplificar procedimentos e processos para a gestão de projetos de tecnologia e inovação, adotando a gestão por resultados; elaborar e coordenar o planejamento sobre investimentos em bens e serviços de tecnologia da informação; 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 dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo; planejar e gerir, juntamente com os órgãos e entidades do Poder Executivo, a contratação e aquisição, locação e expansão de equipamentos, sistemas e soluções de tecnologia, bem como promover a racionalização do uso desses recursos; adquirir e locar bens, contratar serviços de tecnologia da informação, desenvolvimento de software e consultorias, observada a disponibilidade orçamentário-financeira do Estado; prospectar, especificar e padronizar a contratação de serviços de tecnologia da informação, bem como a aquisição e o desenvolvimento de softwares em atendimento às necessidades corporativas; prover e padronizar o catálogo de materiais, serviços e fornecedores de Tecnologia da Informação; testar e homologar, sempre que possível, por meio de Prova de Conceito (POC), os produtos oferecidos pelo mercado nas áreas de tecnologia da informação, inovação e gestão pública.

SEÇÃO III DA ESTRUTURA DE APOIO TÉCNICO

Art. 6º Compete à estrutura de apoio técnico, em especial:

I - À Secretaria-Geral do Gabinete, subordinada a Presidência: garantir assessoramento direto a Presidência e a Vice-presidência em assuntos políticos, administrativos e específicos, dentre as quais: encarregar-se do apoio ao relacionamento interno da Agência com os demais órgãos e entidades da administração pública Estadual; providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da agência; encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração da Presidência da Agência; sugerir a Presidência medidas para propiciar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Agência; organizar e coordenar a agenda do Presidente e do Vice-Presidente; elaborar, preparar e despachar os documentos, instrumentos, normas, expedientes e correspondências do Gabinete; acompanhar a movimentação de processos e documentos encaminhados ao gabinete pelo Sistema de Gestão de Documentos - SGD;

II - À Assessoria Jurídica, subordinada a Presidência: assessorar a Agência no tocante a orientação ao cumprimento das normas legais e regulamentares referentes às legislações no âmbito de competência da Agência; analisar previamente, minutas de documentos e instrumentos jurídicos de interesse da Agência; examinar e emitir parecer em processos administrativos no âmbito do Decreto de Execução Orçamentária, quando couber; emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas jurídicas, padronizar e examinar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos, assessorando os diversos setores da Agência nas negociações que busquem a execução dos mesmos; auxiliar a Agência nas informações destinadas à Procuradoria-Geral do Estado; manter-se atualizada com a legislação específica da área, acompanhar a evolução das iniciativas jurídicas e todo litígio que envolva a Agência;

III - À Assessoria de Comunicação, subordinada a Presidência: assessorar a Agência em assuntos relacionados à imprensa; cuidar da imagem da Agência frente aos vários segmentos da sociedade; elaborar matérias e, após anuência da Secretaria de Estado da Comunicação, divulgar nos veículos midiáticos; fornecer apoio logístico aos eventos realizados; atender consultas dos demais órgãos de imprensa; intermediar os contatos da imprensa com os diversos setores da Agência; divulgar notas à imprensa e elaborar resenha das principais matérias a serem veiculadas na mídia; acompanhar a cobertura de imprensa geral e em viagens do Presidente ou representante em território nacional e relacionar os assuntos de interesse da Agência; coordenar a cobertura de imprensa em eventos promovidos pela Agência; promover a interlocução entre Agência, o cidadão e demais órgãos e entidades;

IV - À Gerência de Convênios e Recursos Descentralizados, subordinada a Presidência: gerenciar as atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando à celebração de convênios e formalização de parcerias; elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria; elaborar projetos para a participação em editais e atas para realização de convênios, elaborar os termos de convênios com base na legislação vigente; fazer o controle de convênios concedidos e recebidos, para fins de planejamento e gestão; publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado, quando requisitado; prestar contas dos recursos oriundos de convênios e parcerias realizados com a ATI; gerenciar as transferências voluntárias através das plataformas de gestão; prestar as informações necessárias aos órgãos de controle quando solicitado;

V - À Gerência de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, subordinada a Presidência: o assessoramento estratégico em assuntos de planejamento, orçamento e modernização da gestão; gerenciar a elaboração e revisão anual do Plano Plurianual da Agência em conformidade às orientações técnicas da SEFAZ; gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual da Agência e alimentação do Sistema de Planejamento e Orçamento; assessorar e coordenar atividades de planejamento, orçamento, acompanhamento e avaliação da execução dos programas e ações governamentais; prestar assessoramento técnico ao Presidente, Vice-Presidente e unidades administrativas da Agência na definição de conceitos e procedimentos específicos em assuntos de planejamento e orçamento, bem como orientação e apoio técnico à gestão tático-operacional; elaborar normativas para a gestão do Plano Plurianual - PPA e Orçamento Anual - LOA, mantendo atualizada a relação dos gerentes de programas e ações, além de promover orientações complementares necessárias ao seu fiel cumprimento; promover a articulação operacional, monitoramento e ajuste físico-financeiro das ações e programas, objetivando a obtenção do produto expresso nas metas físicas e indicadores de gestão, buscando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos recursos, segundo as normas e padrões mensuráveis; realizar a articulação estratégica para elaboração e revisão da proposta do Plano Plurianual - PPA e Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD da Agência, envolvendo seus programas, ações governamentais, planos de ação, indicadores de gestão e outros; elaborar e promover o encaminhamento de formulários de alterações para abertura de créditos adicionais suplementares, especiais, extraordinários, transposições, remanejamentos e transferências orçamentárias; monitorar a implementação do Plano Plurianual - PPA através da execução orçamentária e financeira de programas e ações governamentais a cargo da Agência, em articulação com gerentes de programas, coordenadores de ação e unidades administrativas; fomentar a elaboração do planejamento estratégico e do plano diretor da Agência; elaboração de relatórios gerenciais periódicos e anuais; à elaboração da receita; acompanhar: os resultados das metas e dos indicadores previstos nos objetivos dos programas; a execução das metas físicas e financeiras das ações orçamentárias, observando o alinhamento da execução com o planejado e os resultados parciais e finais; à emissão dos anexos do Manual Técnico Orçamentário, do anexo do Decreto de Execução Orçamentária e das disposições contidas na Lei Orçamentária Anual, no que couber; acompanhar e orientar o preenchimento por parte dos responsáveis da prestação de contas quadrimestral no site da CGE-TO dos objetivos, indicadores, metas e ações; organizar, disciplinar e difundir a sistemática de planejamento e orçamento da Agência aos servidores responsáveis pelos objetivos dos programas temáticos e aos servidores responsáveis pelas ações orçamentárias, seguindo normas e orientações técnicas do órgão responsável; orientar os servidores responsáveis pelos objetivos dos programas temáticos e pelas ações orçamentárias a manter rotinas de monitoramento, avaliação e revisão; auxiliar as unidades setoriais da Agência na elaboração do Relatório de Gestão.

SEÇÃO IV DA ESTRUTURA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 7º Compete à estrutura de apoio administrativo, em especial:

I - À Diretoria de Administração e Finanças, subordinada a Presidência: coordenar, supervisionar e gerir as atividades relacionadas com serviços gerais, patrimônio, almoxarifado, transporte, manutenção predial, protocolo, compras, licitação, execução financeira e orçamentária, contabilidade, controle financeiro; promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira da Agência; proceder à supervisão, por meio de processos analíticos e sintéticos, de todos os atos de gestão da Pasta; proceder à prestação dos serviços meios necessários ao funcionamento da pasta; coordenar e controlar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação, execução e disponibilidade financeira; proceder à movimentação contábil e financeira; dar apoio técnico as áreas finalísticas da ATI, por meio das suas gerências, para que as mesmas conduzam adequadamente suas ações.

SEÇÃO V DA ESTRUTURA DE APOIO TÁTICO

Art. 8º Compete à estrutura de apoio tático, em especial:

I - À Diretoria de Infraestrutura, subordinada a Superintendência de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação: administrar, planejar e definir as atividades relativas à operação e gestão do ambiente computacional, bem como manter integradas as atividades realizadas pelas gerências subordinadas; instalar, monitorar, gerenciar, promover a manutenção dos equipamentos e dos sistemas de segurança instalados no centro de processamento de dados e distribuídos na rede intranet do Governo; analisar, projetar, implementar, testar e homologar as soluções no ambiente computacional; apoiar o serviço de operação e suporte na execução de rotinas de atendimento ao usuário e na resolução de problemas de infraestrutura relacionados aos serviços e sistemas do Governo; estabelecer um plano preventivo e estratégias de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um incidente ou desastre, objetivando a normalização do ambiente; promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de segurança, armazenamento e rede de dados e Telecom; definir e aplicar mecanismos para a política de segurança da informação garantindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e a legalidade da informação do Governo; administrar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à tecnologia da informação, no tocante à estratégia de segurança da informação, gestão estratégica de riscos e monitoramento das operações em rede; interagir com prestadores de serviços para a obtenção de soluções que atendam às necessidades do Governo;

II - À Diretoria de Suporte e Serviços de Tecnologia da Informação, subordinada a Superintendência de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação: planejar, coordenar, controlar, orientar e definir atividades e ou ações sob o escopo do suporte ao usuário e dos serviços de Tecnologia da Informação; garantir a observância dos princípios de economicidade e eficiência diante da necessidade de aquisição e manutenção de ativos e suprimentos de informática; fomentar a integração das atividades realizadas por entre as gerências subordinadas a esta Diretoria; elaborar objetivos de curto, médio e longo prazo, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas por esta Agência; prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Estado; indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços; realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício das diversas áreas integradas a esta Diretoria; apoiar o planejamento e execução dos serviços de suporte e atendimento ao usuário, bem como avaliar, selecionar e monitorar a manutenção em equipamentos, programas, materiais de informática e comunicação de voz e dados; avaliar, propor, implementar e monitorar métricas que objetivem a melhoria contínua dos serviços prestados por esta Diretoria; exercer outras atribuições conferidas pela Superintendência de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação da Agência de Tecnologia da Informação.

III - À Diretoria de Sistemas de Informação, subordinada a Superintendência de Sistemas de Informação: dirigir as atividades da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, Gerência de Sistemas Corporativos, Gerência de Sistemas Fazendários e Gerência de Sistemas de Gestão; elaborar as políticas e programas relativos aos Sistemas de Informação; implementar e acompanhar projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização dos sistemas do Governo do Tocantins; estabelecer diretrizes para contratação, desenvolvimento e utilização de plataformas "inteligentes", digitais nos

diversos órgãos da administração pública; coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Sistemas de Informação; propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de governo eletrônico; viabilizar a integração e a compatibilidade de dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; desenvolver, manter e avaliar os sistemas de informação, oferecendo subsídios para o seu contínuo aprimoramento e compatibilização com as necessidades nos diversos órgãos da administração pública; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

IV - À Diretoria de Treinamento e Implantação de Sistemas, subordinada à Superintendência de Sistemas de Informação: dirigir as atividades da Gerência de Treinamento e Gerência de Implantação e Integração de Sistemas; elaborar as políticas e programas relativos a treinamento e implantação de sistemas de informação; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V - À Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Inovação, subordinada a Superintendência de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação: orientar, coordenar e acompanhar as atividades da Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação, Gerência de Processos de Tecnologia da Informação e Gerência de Inovações Tecnológicas; planejar, em articulação com as demais Diretorias e Superintendências, e administrar, controlar e orientar as atividades de compras, aquisições e contratações de bens e serviços; propor metodologias de gerenciamento de projetos, processos e inovações tecnológicas; acompanhar a execução dos processos das gerências de projetos, processos e inovações e propor mudanças no PDTI; apoiar na avaliação de planos e definir a priorização de projetos, processos e soluções; analisar os impactos detectados e propor os ajustes necessários na execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; dar visibilidade do Portfólio das Demandas (Projetos, Requisições); monitorar e divulgar as melhores práticas de gerenciamento de projetos; apoiar o processo de Planejamento Estratégico de TI; orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de estudos e propostas para o modelo e as políticas de TI da Gestão Estadual e para a formulação de arquiteturas, serviços e soluções tecnológicas de TI; gerenciar os indicadores adotados;

VI - À Diretoria de Gestão de Contratos, subordinada a Superintendência de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação: dirigir as atividades da Gerência de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação; definir e disseminar políticas e normas relativas à Gestão de Contratos; planejar, gerir, coordenar, supervisionar, promover, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão de contratos;

SEÇÃO VI DA ESTRUTURA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 9º Compete à estrutura de apoio operacional, em especial:

I - À Gerência de Redes e Comunicação, subordinada a Diretoria de Infraestrutura: assegurar a disponibilidade de recursos de conectividade para a operação, integração das plataformas e interoperabilidade das aplicações de Governo; planejar, implementar, configurar, controlar e manter a estrutura tecnológica e operacional da rede de dados e telecom; gerenciar e administrar os serviços e os recursos tecnológicos, de infraestrutura física e lógica da rede de dados e telecom; gerenciar o uso da capacidade da rede de dados e telecom; acompanhar e avaliar estatísticas de utilização e desempenho da rede de dados e telecom e seus serviços; acompanhar e avaliar estatísticas de uso da WEB; executar atendimento a incidentes com links de comunicação e Internet; criação e alteração de acessos dos usuários a rede; alteração e criação de serviços de DNS do Governo; administração de serviços de perfil de acesso de usuários; disponibilização e manutenção de infraestruturas para Telefones IPs; Instalação de aparelhos IPs; administração e gerenciamento dos Firewalls; configurar e gerir a solução Anti-Spam e antivírus instalados nos servidores da ATI; configuração de roteadores e Switches; configuração de serviços transversais de rede; administração de serviços de roteamento; gestão de políticas de monitoramento de ativos; manutenção e suporte a ferramentas de monitoramento de ativos; monitoramento de performance e disponibilidade de ativos; criação de trigger de proatividade e gestão de fail-over de ativos.

II - À Gerência de Segurança, subordinada a Diretoria de Infraestrutura: propor as políticas, projetos, normas e diretrizes de segurança da informação a serem adotadas na ATI e pelos demais órgãos do Governo; acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes de segurança da informação; registrar e disponibilizar, às áreas competentes, os registros de acessos e ocorrências relacionadas à segurança de informações; propor e acompanhar, junto às áreas executoras, medidas e contramedidas para correção de problemas causados por falhas de segurança; reportar todas as avaliações, decisões e propostas diretamente ao superior; realizar análise de riscos; analisar e elaborar relatórios

gerenciais sobre a avaliação do Nível de Segurança das áreas de risco; promover palestras e treinamentos para atualização e conscientização de segurança da informação, no âmbito do Governo; realizar apoio consultivo ao Governo nas questões relativas à segurança da informação; acompanhar ou conduzir trabalhos de auditoria e monitoria de segurança da informação dos Órgãos Oficiais, de acordo com a demanda; realizar a monitoração ativa, com foco em segurança, do ambiente computacional; coordenar e supervisionar os processos de segurança, certificação digital e chaves públicas; desenvolver, implementar, manter e exercitar, junto com as áreas apropriadas, o plano de continuidade que vise garantir as operações em casos de desastres e indisponibilidade dos sistemas de informação e submeter para avaliação do Comitê de Segurança; definir, com apoio das áreas apropriadas, os perfis e recursos para a realização das trilhas de auditoria; operacionalizar e manter um grupo de tratamento de incidentes; ajudar a identificar o tipo de problema e propor controles para minimização dos riscos; propor, revisar procedimentos para classificação das informações;

III - À Gerência de Infraestrutura, subordinada a Diretoria de Infraestrutura: gerenciar as atividades de administração de servidores de aplicação, de operação do data center e de monitoramento de ativos de TI; definir, manter e gerir a infraestrutura computacional; gerir demandas e capacidades de processamento e armazenamento; coordenar e supervisionar os processos de gestão e controle da infraestrutura computacional do Estado; apoiar a configuração, operação e manutenção da rede multi-serviços; configurar, hospedar, testar, controlar e manter a infraestrutura tecnológica e operacional do data center; gerenciar a segurança física dos servidores e ativos de rede hospedados no data center; planejar, controlar e operar os serviços do data center; gerenciar e administrar as áreas de armazenamento, bibliotecas de aplicativos e softwares básico e de apoio do data center; gerenciar o atendimento das demandas e as capacidades de armazenamento e processamento; monitorar e garantir o funcionamento ininterrupto dos servidores hospedados no data center e sistemas de missão crítica dando suporte de primeiro nível em caso de problemas; administrar e controlar os bens patrimoniais do Governo, sob sua guarda; realizar os backups dos dados dos servidores hospedados no data center; realizar suporte aos sistemas operacionais nas diversas plataformas dos servidores hospedados no data center; realizar atualizações de versões dos sistemas operacionais de responsabilidade do data center; testar e hospedar novos servidores de acordo com as normas de segurança e políticas de armazenamento da ATI; gerenciar o uso e armazenamento dos dados dos setores; gerir a alta disponibilidade e escalabilidade dos recursos comuns em servidores de aplicação; gerenciar ambientes clusterizados; configurar e monitorar ambientes de aplicações; implementar mecanismos de segurança dos servidores de aplicações; documentar as configurações dos sistemas; realizar periodicamente ajustes para melhorar a performance das aplicações e sistemas; instalar, configurar e manter hardwares e softwares da infraestrutura computacional; planejar e acompanhar as migrações de equipamentos físicos; acompanhar as manutenções corretivas e preventivas; efetuar trocas de componentes, hardwares e ativos, quando necessário, no data center; monitorar todos os ativos do data center incluindo agentes externos como grupo geradores, câmeras de segurança, entre outros; monitorar, reportar e apresentar plano de ação corretivo de possíveis falhas e alarmes de hardware em equipamentos; administração dos serviços de Webmail do Governo; gerenciar e monitorar o acesso físico ao data center.

IV - À Gerência de Banco de Dados, subordinada a Diretoria de Infraestrutura: estabelecer critérios de auditoria junto a Superintendência de Infraestrutura e Serviços e a Presidência da ATI; definir técnicas de auditoria que serão utilizadas; gerenciar as atividades de auditoria em bancos de dados, de administração de banco de dados e de arquitetura de banco de dados; configurar e manter a disponibilidade dos bancos de dados; propor soluções inovadoras em sistemas gerenciadores de bancos de dados; realizar procedimentos de ajustes de desempenho de bancos de dados, com a finalidade de reduzir o tempo de acesso às informações neles contidas; definir e adotar padrões, metodologias e documentação dos procedimentos do DBA; implantar e administrar políticas de segurança para garantir a integridade da informação e a disponibilidade do banco de dados; disponibilizar o acesso aos bancos de dados, aos diferentes tipos de usuários com seus respectivos privilégios, concedendo as permissões solicitadas obedecendo aos critérios da política de segurança de banco de dados; monitorar o banco de dados a fim de garantir que as políticas estabelecidas estão sendo efetivas; identificar e documentar as situações de risco, os problemas que foram identificados e apresentar planos de ação corretiva aos seus superiores; criar, analisar, validar e manter base de conhecimento de todas as ferramentas utilizadas no setor; criar, configurar e manter ambientes de banco de dados; configurar e manter a disponibilidade dos bancos de dados; realizar periodicamente procedimentos de ajustes de desempenho de bancos de dados; avaliar, especificar e instalar softwares para a administração de bancos de dados; analisar as solicitações para executar a criação e manutenção de tabelas nos bancos de dados; propor, se necessário, otimização nos códigos para melhorias de desempenho; avaliar o dimensionamento do servidor de banco de dados e propor à diretoria as possíveis melhorias; implantar e administrar políticas de backup e restauração dos bancos de dados;

V - À Gerência-Geral de Administração, subordinada a Diretoria de Administração e Finanças: planejar as atividades relativas a almoxarifado, patrimônio, protocolo, serviços gerais e transporte da Agência; administrar o almoxarifado da Agência, promovendo a guarda, conservação e controle do material estocado; analisar, discutir e implantar as políticas administrativas no âmbito da Agência; programar as atividades relacionadas com bens permanentes, material e serviços gerais no âmbito da Agência; assessorar a Diretoria de Administração e Finanças na definição e implementação de metas e programas de trabalho relativos às atividades e as competências da área; manter atualizado junto ao Tribunal de Contas do Estado, o cadastro dos servidores da Agência responsáveis por bens e valores; subsidiar a gerência de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação com dados relativos à execução orçamentária para apuração de resultados; estabelecer o estoque mínimo e máximo dos materiais de uso comum; controlar os prazos de entrega de material; examinar as requisições de material; atestar o recebimento de materiais, observadas as especificações técnicas em notas de empenho ou documentos equivalentes; elaborar demonstrativos mensais de entrada e saída de material; pedido de compra de material para reposição de estoque; coordenar a limpeza e conservação do prédio; coordenar e monitorar o setor de transporte; examinar, na fase de liquidação, a documentação em confronto com as notas de empenho respectivas.

VI - À Gerência de Execução Financeira, Orçamentária e Contábil, subordinada a Diretoria de Administração e Finanças: registrar os créditos orçamentários recebidos; examinar previamente a documentação das despesas a serem empenhadas; emitir notas de empenho, observadas as normas vigentes; manter controle das notas de empenho emitidas, registro atualizado do saldo dos empenhos emitidos, registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços; realizar e elaborar relatórios de conciliação bancária dos rendimentos mensais de aplicações financeiras, de conta-corrente e de poupança; efetuar inscrição e baixa de convênios concedidos e recebidos no sistema de administração orçamentária e financeira; controlar a conta de regularização; controlar contabilmente a execução orçamentária mediante a elaboração de demonstrativos mensais, evidenciando os créditos, os empenhos e as despesas realizadas; fornecer elementos e subsídios para a elaboração da proposta orçamentária ou pedidos de créditos adicionais; efetuar o registro de: suprimento de fundos concedidos, inscrição em "Restos a Pagar" e dos processos de "Exercícios Anteriores"; realizar os pagamentos mediante ordens bancárias, uma vez cumprida a fase de liquidação; efetuar inscrição e baixa de contratos e convênios, bem como os seus aditivos, no sistema de administração orçamentária e financeira; controlar os créditos orçamentários e adicionais; elaborar demonstrativos financeiros nos períodos pré-determinados ou sempre que solicitados; acompanhar a regularidade fiscal junto as Receitas Federal, Fazendária Estadual e Prefeitura.

VII - À Gerência de Compras de Tecnologia da Informação, subordinada a Diretoria de Administração e Finanças: planejar e supervisionar as atividades relativas a compras e contratação de serviços observando a legislação vigente; administrar a aquisição de bens em geral no âmbito da Agência; verificar a capacidade técnica e a idoneidade das firmas fornecedoras; examinar pedidos relacionados com aquisição de material e execução de serviços; promover a divulgação dos atos relativos à licitação; minutar os contratos de aquisição, examinar a documentação relativa a compras; realizar cotações para aquisição de bens, materiais e serviços.

VIII - À Gerência de Suporte e Manutenção, subordinada a Diretoria de Suporte e Serviços: gerenciar as atividades de manutenção em equipamentos, de microeletrônica, de suporte de passivos de rede e de logística de manutenção; avaliar e especificar as necessidades de hardware, software básico e ferramentas de apoio; definir configuração e estrutura de ambientes operacionais; definir procedimentos de instalação, customização e manutenção de software básico e ferramentas de apoio; analisar e projetar o desempenho de ambientes operacionais e de serviços; analisar a utilização dos recursos de software e hardware; elaborar o plano de capacidade de ambientes operacionais e de serviços (instalações, layout, fatores ambientais, composição do produto/serviço, projeto do processo, fatores humanos, fatores operacionais, fatores externos); prestar consultoria e suporte técnico para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de hardware e software; prospectar, avaliar e implementar novos recursos de hardware e software; viabilizar a instalação de novas aplicações no ambiente operacional; avaliar riscos e verificar conformidades no ambiente operacional; definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente operacional;

IX - À Gerência de Atendimento aos Usuários - SERVICE DESK, subordinada à Diretoria de Suporte e Serviços: gerenciar as atividades da Central de Chamados, do atendimento de campo, do atendimento remoto e controle de Nível de Serviços SLA; suprir as necessidades de clientes e dar suporte às operações da agência; planejar e orientar atividades de equipes de atendimento ao cliente; dar suporte às operações da Agência;

desenvolver procedimentos, estabelecendo normas e administrando atividades para garantir o acompanhamento eficiente de remessas e entrega de produtos aos clientes; dar resposta eficaz a solicitações, problemas e necessidades especiais de clientes; propor e negociar planos de ação; impulsionar resultados para a melhoria do atendimento; orientar e controlar o recebimento de chamados; estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento ao cliente, desenvolver e manter planos de gerenciamento de chamados; desenvolver processos para identificar problemas do cliente e resolvê-los rapidamente.

X - À Gerência de Geoprocessamento e Governo Inteligente, subordinada a Diretoria de Suporte e Serviços: gerenciar as atividades do suporte aos sistemas de geoprocessamento, do suporte aos setores de geoprocessamento e de tecnologia para Governo Inteligente; definir e implementar os sistemas aplicados ao geoprocessamento e criar procedimentos para sistematização e política de integração dos dados georreferenciados; promover a modelagem do banco de dados espacial, bem como a conversão de mapas temáticos atualizados e informações georreferenciadas para carga e atualização do Sistema de Informações Georreferenciadas; executar ações de planejamento, gestão e implantação de Sistemas de Informações Georreferenciadas; executar tratamento e análise de dados topográficos, utilizando programas específicos de computador; produzir mapas, laudos e memoriais; executar funções de processamento gráfico e de imagens; elaborar banco de dados geográficos; definir estudos a serem utilizados em processo de aquisição de dados espaciais; definir e adotar padrões, metodologias e processo de documentação dos procedimentos de geoprocessamento;

XI - À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, subordinada a Diretoria de Sistemas de Informação: gerenciar as atividades de experiência do usuário, modelagem de BD, especificação e análise de sistemas, codificação, testes e qualidade de software; definir padrões, modelos e ferramentas de desenvolvimento aplicados através de componentes de codificação e documentação; atuar na melhoria contínua da arquitetura, metodologia e padrões utilizados no desenvolvimento de software; supervisionar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas de informação do Estado; atuar com as demais áreas da ATI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas; prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas; observar o processo de desenvolvimento de software definido pela ATI, promovendo sua contínua melhoria; garantir a atuação em conformidade com os processos de TIC, nas fases relacionadas ao desenvolvimento de sistemas; apoiar a elaboração de material para treinamento e documentação de suporte ao uso das soluções desenvolvidas; auxiliar a equipe de multiplicadores da Gerência de Treinamento na compreensão e domínio dos sistemas a fim de que desenvolvam e realizem as capacitações com total clareza e compreensão de seu funcionamento; garantir que a solução atende ao predisposto na Lei Geral de Proteção de Dados; garantir, com apoio das áreas de negócio e assessoria, que os sistemas atendem à legislação vigente; gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos; prestar informações de natureza administrativa, relativas à área de atuação da gerência;

XII - À Gerência de Sistemas Corporativos, subordinada a Diretoria de Sistemas de Informação: gerenciar as atividades de gestão do Portal E-gov (Central-3/4), sistemas de governo eletrônico, sistemas corporativos, desenvolvimento de integrações e de inteligência analítica e B.I.; implantar e manter os sistemas corporativos, observado o processo de desenvolvimento de software definido pela ATI; acompanhar o desempenho dos sistemas corporativos e efetuar as otimizações necessárias; gerar relatórios avulsos (ad hoc) e levantamentos estatísticos solicitados, relativos aos portais corporativos, conforme demandado; apoiar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas corporativos e incorporar novas funcionalidades quando necessário ou adotar recursos tecnológicos inovadores; administrar, documentar e manter modelos de dados dos sistemas corporativos atualizados; desenvolver e acompanhar proposta de estruturação/manutenção de sistemas corporativos, estabelecendo os padrões e definições a partir da análise das informações coletadas; analisar mudanças e melhorias nos sistemas corporativos fornecidos pelos prestadores de serviços e determinar seu impacto nos sistemas existentes; participar de estudo de viabilidade, definição de objetos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalização de sistemas; manter a estrutura dos portais governamentais atualizadas; apoiar a elaboração de material para treinamento e documentação de suporte ao uso das soluções desenvolvidas; auxiliar a equipe de multiplicadores da Gerência de Treinamento na compreensão e domínio dos sistemas a fim de que desenvolvam e realizem as capacitações com total clareza e compreensão de seu funcionamento; garantir que a solução atende ao predisposto na Lei Geral de Proteção de Dados; garantir, com apoio das áreas de negócio e assessoria, que os sistemas atendem à legislação vigente; gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos; prestar

informações de natureza administrativas relativas à área de atuação da gerência; gerir/fiscalizar os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação, relacionados à área de atuação da Gerência; identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; utilizar B.I. como ferramenta de auxílio para estruturação do planejamento estratégico e a tomada de decisões; elaborar estudo para aplicar inteligência analítica e apoiar a tomada de decisões estratégicas; exercer outras atribuições conferidas pelos superiores; coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico; coordenar as atividades relacionadas à integração da prestação de serviços públicos por meios eletrônicos na Administração Estadual; sugerir normas para o desenvolvimento de ações de governo eletrônico na Administração Estadual; Elaborar e manter atualizada a documentação dos serviços realizados.

XIII - À Gerência de Sistemas Fazendários, subordinada a Diretoria de Sistemas de Informação: gerenciar a manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de sistemas financeiros, tributários, de planejamento e orçamentário; criar e manter a documentação dos sistemas financeiros, tributários e de planejamento e orçamento atualizada, bem como suas versões; criar rotinas para consumir e disponibilizar de forma controlada e segura as informações inerentes aos sistemas administrados pela Gerência de Sistemas Fazendários; apoiar a criação e manutenção da estrutura operacional para disponibilização dos sistemas; administrar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas, bem como obter documentação técnica dos prestadores de serviço; apoiar a elaboração de material para treinamento e documentação de suporte ao uso das soluções desenvolvidas; garantir que a solução atende ao predisposto na Lei Geral de Proteção de Dados; garantir com apoio das áreas negociais que os sistemas atendem à legislação vigente; gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos; auxiliar a equipe de multiplicadores da Gerência de Treinamento na compreensão e domínio dos sistemas a fim de que desenvolvam e realizem as capacitações com total clareza e compreensão de seu funcionamento; prestar informações de natureza administrativas, relativas à área de atuação da gerência; gerir/fiscalizar os contratos de bens e serviços de Tecnologia das Informações relacionadas à área de atuação da Gerência; identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; exercer outras atribuições conferidas pelos superiores;

XIV - À Gerência de Sistemas de Gestão, subordinada a Diretoria de Sistemas de Informação: criar rotinas para consumir e disponibilizar de forma controlada e segura as informações inerentes aos sistemas administrados pela gerência de Sistemas de Gestão e suas divisões; realizar a manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva dos sistemas oriundos dos órgãos atendidos pela Agência de Tecnologia bem como dos sistemas entregues pela fábrica de software da ATI; manter a documentação dos sistemas atualizada, bem como suas versões; apoiar a criação e manutenção da estrutura operacional para disponibilização dos sistemas; administrar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas, bem como obter documentação técnica dos prestadores de serviço; apoiar a elaboração de material para treinamento e documentação de suporte ao uso das soluções desenvolvidas; auxiliar a equipe de multiplicadores da Gerência de Treinamento na compreensão e domínio dos sistemas a fim de que desenvolvam e realizem as capacitações com total clareza e compreensão de seu funcionamento; garantir que a solução atende ao predisposto na Lei Geral de Proteção de Dados; garantir, com apoio das áreas de negócio e assessoria, que os sistemas atendem à legislação vigente; gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos; prestar informações de natureza administrativa relativa à área de atuação da gerência; gerir/fiscalizar os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Gerência; identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; exercer outras atribuições conferidas pelos superiores;

XV - À Gerência de Treinamento, subordinada a Diretoria de Treinamento e Implantação de Sistemas: elaborar material para treinamento e documentação de suporte ao uso de sistemas de informação; promover o treinamento dos usuários dos sistemas; elaborar o planejamento e executar ações de capacitação referentes aos sistemas informatizados utilizados pelo Governo do Tocantins; gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos; prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da gerência; gerir/fiscalizar os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Gerência; identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; exercer outras atribuições conferidas pelos superiores;

XVI - À Gerência de Implantação e Integração de Sistemas, subordinada a Diretoria de Treinamento e Implantação de Sistemas: fomentar o desenvolvimento cooperativo de sistemas entre as unidades do Governo do Estado do Tocantins; gerenciar o processo de homologação de novas versões de sistemas; elaborar relatórios referentes ao processo de homologação de versões dos sistemas; atuar, em conjunto com as demais áreas nas atividades de instalação e acompanhamento de novas versões de sistemas; atuar, em conjunto com as demais áreas na definição de requisitos e novas funcionalidades de sistemas; analisar, em conjunto com os demais órgãos da administração pública o motivo dos defeitos detectados durante a homologação de novas versões, bem como das falhas identificadas na versão em produção, providenciando a devida documentação; planejar e executar as atividades de documentação e acompanhamento referentes à implantação de sistemas ou novas versões, incluindo manuais e outros materiais; garantir que a solução atende ao predisposto na Lei Geral de Proteção de Dados; gerenciar as condições e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos; prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da gerência; gerir/fiscalizar os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Gerência; identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; exercer outras atribuições conferidas pelos superiores;

XVII - À Gerência de Projetos de Tecnologia da Informação, subordinada a Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Inovação: estruturar o Escritório de Projetos; gerenciar as atividades do Escritório de Projetos; definir e implantar a metodologia e ferramentas de gerenciamento de projetos de TIC; aplicar as melhores práticas de gerenciamento de projetos; alinhar os projetos ao Planejamento Estratégico da ATI; prover suporte no planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento dos projetos; criar, gerenciar, monitorar e atualizar o portfólio de projetos; acompanhar o desempenho dos projetos através de indicadores de desempenho; prover a manutenção do histórico de projetos; analisar a base de lições aprendidas para promover a melhoria contínua das boas práticas em projetos; apoiar e prover consultoria aos gerentes de projeto;

XVIII - À Gerência de Processos de Tecnologia da Informação, subordinada a Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Inovação: gerenciar as atividades de prospecção e modelagem de processos, portfólio de processos, catálogo de serviços, mudanças de processos e indicadores de desempenho de processos; definir e implantar a metodologia e ferramentas de gerenciamento de processos de TIC; aplicar as melhores práticas de gerenciamento de processos; disseminar a cultura de processos dentro da ATI; apoiar e propor a elaboração de procedimentos, modelos e instrumentos documentados em apoio a processos; acompanhar e validar a análise, modelagem e auditoria de processos em conjunto com o responsável pelo processo; estabelecer os planos de monitoramento e melhoria contínua de processos; manter o portfólio de processos; zelar pela adoção de processos alinhados ao Planejamento Estratégico da ATI; acompanhar os benefícios entregues a partir da melhoria e da gestão dos processos; manter o catálogo de serviços; acompanhar a definição indicadores de desempenho de processos alinhados aos objetivos estratégicos;

XIX - À Gerência de Inovações Tecnológicas, subordinada a Diretoria de Gestão de Projetos, Processos e Inovação: gerenciar as atividades de Planejamento de Melhorias, Prospecção e Planejamento de Inovações e Projetos Básicos e Termos de Referência; avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos para o atendimento das disposições das Leis relacionadas; identificar, avaliar e manter portfólio de produtos de tecnologia da informação existentes no Estado do Tocantins com o objetivo de facilitar o acesso e conhecimento da organização; estabelecer efetiva comunicação entre as unidades organizacionais para compartilhamento de informações; avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão estadual; identificar, combinar e utilizar as várias fontes e tipos de conhecimento disponíveis na organização para gerar novas competências, aperfeiçoar as já existentes e estimular a capacidade inovadora; engajar em processos que oportunizem aprendizado e trocas com o ambiente externo, privilegiando alianças com outros órgãos públicos para o estreitamento desse relacionamento facilitando a troca de conhecimento e experiências; conduzir os times matriciais necessários a uma maior eficiência, eficácia e efetividade dos processos tecnológicos; desenvolver conhecimentos sobre novas tecnologias aplicáveis à realidade administrativa; formular propostas de aplicação de modernas tecnologias de gestão, realizando estudos e pesquisas primando para que as transformações sejam assimiladas pelo quadro de funcionários desta Organização; elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados; compilar as informações para a elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referência para aquisições de bens e serviços de TI de todos os órgãos da administração direta e indireta; realizar demais atividades relativas à aquisição de bens e serviços de TI e fornecer apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta;

XX - À Gerência de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação, subordinada a Diretoria de Gestão de Contratos: gerenciar as atividades de monitoramento de contratos, vistoria de aquisições de TI, controle de fornecedores materiais e serviços; elaborar minuta de designação do Gestor e Fiscal de contrato; encaminhar para publicação, a portaria do Gestor e Fiscal de Contrato da ATI; possuir cópia digital do Contrato, Edital de Licitação, seus anexos e a proposta vencedora; encaminhar ao Gestor e Fiscal designados do Contrato da ATI a documentação relativa ao processo, para que eles tenham pleno conhecimento dos termos contratuais que fiscalizarão; acompanhar o processo de designação do Fiscal do Contrato da ATI;

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10 Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas:

§1º Superintendentes: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes à sua área; assessorar a Presidente em matérias ou assuntos pertinentes à sua área de competência; auxiliar o Presidente e Vice-Presidente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas na sua área de atuação; encaminhar ao Presidente, relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades; submeter à aprovação do Presidente, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção; articular-se com as demais unidades da Agência, para o bom funcionamento dos serviços; tomar decisões sobre a execução das atividades das diretorias subordinadas; promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho promovendo harmonia entre seus subordinados; tomar as decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor ao Presidente, a execução de programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; aprovar as propostas orçamentárias de sua Superintendência; articular-se com dirigentes de Órgãos e entidades públicas e privadas, e definir estudos e projetos da conveniência da Agência; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por de normas.

§2º Diretores: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes à sua área; assessorar o seu superior hierárquico em matérias ou assuntos pertinentes à sua área de competência; encaminhar ao seu superior hierárquico, relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades; submeter à aprovação do seu superior hierárquico, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção; articular-se com as demais unidades da Agência, para o bom funcionamento dos serviços; controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua área; promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho de sua área; tomar as decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção, e propor ao seu superior hierárquico as que não sejam de sua competência; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor ao seu superior hierárquico, a execução de programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; aprovar as propostas orçamentárias de sua Diretoria; responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente de suas unidades; elaborar a escala de férias de seus servidores; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas; elaborar relatório mensal das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Agência; compartilhar informações inerentes à área, com o Superintendente, Ordenador de Despesa e demais servidores envolvidos nos processos, para que as atividades tenham melhor desempenho; atender as demandas da Controladoria-Geral do Estado, quanto ao preenchimento dos Relatórios de execução das ações pertinentes à área;

§3º Chefes de Assessoria e Funções de Confiança: planejar, organizar, dirigir e controlar o funcionamento da unidade; encaminhar relatórios periódicos das atividades de sua área, ao superior; submeter à aprovação do superior, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos na unidade; responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente da Assessoria; elaborar a escala de férias da Assessoria; controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua unidade; alinhar os posicionamentos estratégicos no âmbito da Agência; promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho, no âmbito de sua unidade; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

§4º Assessores: assessorar todos os departamentos e setores da Agência, em assuntos de natureza técnica e administrativa; elaborar estudos técnicos de interesse da unidade a que se subordina; elaborar e rever minutas de atos administrativos; assessorar a elaboração de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Agência; acompanhar matérias relativas à área de atuação da Agência veiculadas pelos meios de comunicação; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

§5º Gerentes: assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; controlar a execução das atividades afeta a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência; promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos; subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe; organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento de sua unidade; auxiliar o seu superior hierárquico, no planejamento, programação e acompanhamento das atividades pertinentes à sua unidade; coordenar grupos específicos de estudos, projetos e execução de atividades de sua unidade; elaborar e submeter ao seu superior hierárquico, a sua programação de trabalho; controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua unidade; promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho, no âmbito de sua unidade; tomar decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação, e propor ao seu superior hierárquico as que não sejam de sua competência; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente de sua gerencia; elaborar a escala de férias de seus servidores; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 11 É atribuição comum aos demais ocupantes de cargos em comissão: desempenhar com zelo e dedicação as atribuições ao exercício do cargo, e aquelas que lhe sejam conferidas por autoridade, primando pelo espírito de equipe e de colaboração, para o alcance dos objetivos propostos, exercendo suas atividades com caráter de dedicação integral.

TÍTULO IV DOS RELACIONAMENTOS

Art. 12 A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Agência e no enunciado de suas competências.

Art. 13 As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si, os órgãos e as entidades do Estado, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si, os órgãos e as entidades externos ao Estado, na pertinência dos assuntos de interesse da Agência.

TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. Considerando a natureza dos serviços prestados pela ATI, o horário de funcionamento da Agência será compreendido das 8h às 20h, de segundas a sextas-feiras.

§1º Os serviços serão exercidos em 2 turnos a saber:

I - das 8h às 14 horas;

II - das 14h às 20 horas;

§2º Os servidores lotados na Agência de Tecnologia de Informação, serão alocados em um dos turnos estabelecidos, em escala prévia devidamente aprovada pela Presidência, de modo que os serviços não sofram interrupção, conforme a necessidade de serviços da respectiva Superintendência.

§3º O disposto neste artigo não se aplica, e serão exercidas as jornadas diárias das 08h às 12h e das 14h às 18h:

I - aos servidores ocupantes de cargos em comissão;

II - aos servidores designados em Função Comissionada de Tecnologia da Informação - FCTI;

III - aos servidores que a jornada de 6h ininterruptas não atenda aos interesses da Administração Pública;

§4º Incumbe aos Superintendentes de cada área estabelecer a escala, conforme a necessidade, e remeter para aprovação da Presidência, de modo a garantir a continuidade dos serviços;

§5º As frequências serão atestadas pelos chefes imediatos, ratificadas pelas chefias mediatas;

§6º Os servidores poderão ser convocados para jornada complementar sempre que houver interesse da Administração Pública.

§7º O atendimento ao público será realizado das 8h às 12h e das 14 às 18h, de segundas a sextas-feiras.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Agência observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 16 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo (a) titular da Agência.

Art. 17 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO PINHEIRO MACIEL
PRESIDENTE

DETRAN

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 000528/2019

O Departamento Estadual de Trânsito, com base nas competências elencadas nos arts. 21 e 281 da Lei 9.503/97 - CTB, e também nas disposições da Lei nº 9.873/99, resolve dar ciência dos respectivos Autos de Infração constantes do edital e estabelece o prazo de 30 dias para interposição de recursos. Os dados das infrações de trânsito estão na seguinte ordem: Placa/UF; CPF/CNPJ; Órgão Autuador; Nº Auto de Infração; Data do cometimento; Hora do cometimento e Código/Desdobramento. Demais informações e segunda via das notificações devem ser obtidas através do endereço eletrônico multas@detran.to.gov.br.

PLACA/UF	CPF/CNPJ	Órgão Autuador	Nº Auto de Infração	Data do cometimento	Hora do cometimento	Código/Desdobramento
HJE3777/MS	89804007134	SMTS	GU00028936	24/08/2019	09:04	5185-1
OHF3108/GO	59189657187	SMTS	GU00028940	24/08/2019	10:20	5185-1
NGY8515/GO	71588450104	SMTS	GU00028942	24/08/2019	10:54	7633-2
PTI6875/MA	60930651383	AGETO	RE00309799	20/08/2019	17:39	5207-0
NLQ09976/MA	99138883368	AGETO	RE00292052	21/08/2019	10:20	6599-2
NHP0660/MA	26860660325	AGETO	RE00158439	21/08/2019	10:05	6599-2
KCM6548/GO	23510714334	AGETO	RE00158440	21/08/2019	10:40	6912-0
NVU1161/GO	26272059191	AGETO	RE00317020	21/08/2019	17:35	5118-0
MVU1161/GO	03342566159	AGETO	RE00317019	21/08/2019	17:35	6599-2
JKD6362/GO	18556870000107	AGETO	RE00324083	22/08/2019	15:00	7242-2
JIR5408/SP	00997229179	AGETO	RE00327710	22/08/2019	17:30	5193-0
QDB1645/PA	04801028000189	AGETO	RE00309982	23/08/2019	06:55	5185-2
QDB1645/PA	04801028000189	AGETO	RE00309983	23/08/2019	06:55	7218-0
MLV1999/SC	02027927905	AGETO	RE00324292	23/08/2019	16:10	5185-2
ATN8907/PR	01886140952	AGETO	RE00324293	23/08/2019	16:15	5010-0
OPX5446/MT	02340789109	AGETO	RE00309981	23/08/2019	06:20	5193-0
JWD09965/PA	32098120125	DETRAN	TO01026253	28/08/2019	03:40	6459-1
NGG5675/GO	02289661163	DETRAN	TO00171339	28/08/2019	07:50	6912-0
ALQ4826/GO	57399816115	DETRAN	TO00284898	23/08/2019	18:38	5410-0
PQT7958/GO	36054046691	DETRAN	TO00234662	24/08/2019	10:50	5738-0
PQT7958/GO	36054046691	DETRAN	TO00234663	24/08/2019	10:55	5452-2
PSU6250/MA	43600417134	DETRAN	TO01086960	28/08/2019	12:40	5479-0
JWD3664/PA	03236490330	DETRAN	TO00333656	28/08/2019	19:50	5010-0
JWD3664/PA	03236490330	DETRAN	TO00333657	28/08/2019	19:50	6599-2
JWD3664/PA	03236490330	DETRAN	TO00333658	28/08/2019	19:50	5118-0
OIY8559/MA	41781210306	DETRAN	TO00333659	28/08/2019	20:12	5010-0

OIY8559/MA	41781210306	DETRAN	TO00333660	28/08/2019	20:12	5118-0
JHF8427/DF	82990611134	AGETO	RE00324455	24/08/2019	08:40	5185-2
NGIO918/GO	02588995144	DETRAN	TO00333701	28/08/2019	19:45	5010-0
NGIO918/GO	02588995144	DETRAN	TO00333702	28/08/2019	19:45	6599-2
FVC1329/SP	09754091000143	AGETO	RE00316951	24/08/2019	09:35	6769-0
KDI8607/GO	56042680110	AGETO	RE00316938	24/08/2019	17:41	5010-0
HHR8546/MG	06408336671	DETRAN	TO00224401	21/08/2019	20:40	5169-1
HHR8546/MG	06408336671	DETRAN	TO00224402	21/08/2019	20:40	6912-0
ORF5794/AL	64810666468	DETRAN	TO00292978	25/08/2019	01:10	5274-1
OAC7510/CE	88914763315	DETRAN	TO00918948	25/08/2019	02:30	5738-0
JGZ0448/GO	01135145148	AGETO	RE00327690	25/08/2019	09:00	6645-0
NKF4744/GO	28095243191	AGETO	RE00281949	27/08/2019	08:40	6599-2
JHL8687/GO	36060526187	DETRAN	TO00223878	26/08/2019	10:00	7633-1
NKF4744/GO	28095243191	AGETO	RE00281948	27/08/2019	08:40	5010-0
OGS2532/GO	02704862168	AGETO	RE00227952	27/08/2019	09:00	6912-0
JOU5628/GO	03660568137	DETRAN	TO00223886	26/08/2019	10:55	5185-1
KDL3498/MA	06701742001011	AGETO	RE00327953	27/08/2019	05:20	6637-1
JGU2919/DF	69881677149	DETRAN	TO00211925	22/08/2019	07:31	5185-1
AUB1064/PR	7857551000129	AGETO	RE00327902	27/08/2019	17:20	6769-0
JFJ7791/GO	04703949199	DETRAN	TO00217291	22/08/2019	07:46	5185-1
JVW9805/GO	43026613134	DETRAN	TO00217290	22/08/2019	07:32	5185-1
PZP7810/SP	29105045819	DETRAN	TO00217296	22/08/2019	11:09	7633-2
NHQ6553/MA	88986683334	DETRAN	TO0112695	20/08/2019	18:19	6912-0
NLP2946/PA	86126717104	DETRAN	TO01134921	20/08/2019	21:03	5010-0
PBF3621/DF	58460608115	DETRAN	TO01134923	20/08/2019	21:43	5010-0
JVT8517/PA	09315132000187	AGETO	RE00327696	29/08/2019	08:11	5045-0
JIN1895/DF	59854383687	AGETO	RE00324899	29/08/2019	07:50	6599-2
ONL9453/GO	02326914287	DETRAN	TO00417298	20/08/2019	17:47	5436-0
OGO0795/GO	64818403172	DETRAN	TO00225572	21/08/2019	15:48	5185-1
OKU1876/BA	05920434520	AGETO	RE00324817	29/08/2019	08:20	6599-2
IBJ8977/RS	57724113068	DETRAN	TO00225569	21/08/2019	15:51	5185-1
OKU1876/BA	05920434520	AGETO	RE00324816	29/08/2019	08:20	5010-0
QQE1448/MG	04437534001455	DETRAN	TO00225561	21/08/2019	16:05	5185-1
NFE3787/GO	70521662168	SMTS	GU00028956	24/08/2019	10:17	6122-0
BMU1729/GO	71353321134	SMTS	GU00028945	26/08/2019	09:52	5185-1
OTG7727/PA	58235574934	SMTS	GU00028950	26/08/2019	10:07	5185-1
OGX2690/GO	02415016101	SMTS	GU00028966	26/08/2019	10:11	5991-0
OFJ0150/GO	36118346100	SMTS	GU00028782	26/08/2019	09:37	7633-2
CZC2233/PR	05994300950	AGETO	RE00332632	20/08/2019	11:25	6068-2
BWG4632/GO	31748635972	AGETO	RE00332633	20/08/2019	12:30	6068-2
QBC2989/MT	05566275000100	AGETO	RE00332917	20/08/2019	01:09	6823-1
AHU7900/PR	00124733000138	AGETO	RE00328475	20/08/2019	08:30	6823-1
AUH0252/PR	00124733000138	AGETO	RE00328640	20/08/2019	08:30	6823-1
JOY8770/BA	07532015000140	AGETO	RE00328641	20/08/2019	08:59	6610-2
QAM3775/MS	16775837000142	AGETO	RE00328476	20/08/2019	09:09	6823-1
PQS3103/GO	09337010000191	AGETO	RE00328477	20/08/2019	09:30	6823-1
PKM0280/BA	16690953000169	AGETO	RE00328642	20/08/2019	11:00	6823-1
OMN3601/MT	01312555173	AGETO	RE00328478	20/08/2019	12:32	6823-1
QCDO125/MT	78261252000161	AGETO	RE00328644	20/08/2019	13:49	6823-1
QQQ690/MT	78261252000161	AGETO	RE00328479	20/08/2019	14:31	6823-1
QQQ7590/MT	78261252000161	AGETO	RE00328645	20/08/2019	14:32	6823-1
IUM7058/MA	25079113000155	AGETO	RE00332961	21/08/2019	07:24	6823-1
JGJ1046/MT	11794355910	AGETO	RE00328647	20/08/2019	15:05	6610-2
OOM7077/MS	11455829000103	AGETO	RE00328480	20/08/2019	15:27	6823-1
BCF4944/PR	04492373000188	AGETO	RE00332962	21/08/2019	12:38	6823-1
BCF4954/PR	04492373000188	AGETO	RE00332963	21/08/2019	12:40	6823-1
AUH0049/PR	00124733000138	AGETO	RE00332964	21/08/2019	14:49	6823-1
PYP0433/MG	10445280000103	AGETO	RE00332128	20/08/2019	11:19	6963-0
AUH1337/PR	00124733000138	AGETO	RE00332965	21/08/2019	17:08	6823-1
PRP7767/GO	01060891000134	AGETO	RE00332127	20/08/2019	10:30	6912-0
NFS8515/GO	44303467120	AGETO	RE00332177	20/08/2019	16:30	6645-0
NFS8515/GO	44303467120	AGETO	RE00332178	20/08/2019	16:30	6912-0
PRU0007/GO	01781708000190	AGETO	RE00333230	20/08/2019	01:31	6840-1
PRU0007/GO	01781708000190	AGETO	RE00333231	20/08/2019	01:31	5746-3
PRU0007/GO	01781708000190	AGETO	RE00333232	20/08/2019	01:31	6971-0
PTN0934/MA	61041062346	AGETO	RE00333252	21/08/2019	04:00	6823-1
PTN0914/MA	25079113000155	AGETO	RE00333253	21/08/2019	04:00	5746-3
PTN0914/MA	25079113000155	AGETO	RE00333254	21/08/2019	04:00	6971-0
PTN0914/MA	25079113000155	AGETO	RE00333255	21/08/2019	04:00	6980-0
NKX9687/GO	75831990000966	AGETO	RE00322232	21/08/2019	18:00	6831-1
FVU6446/SP	08505389000309	AGETO	RE00333266	22/08/2019	19:12	6971-0
FVU6446/SP	08505389000309	AGETO	RE00333267	22/08/2019	19:12	6980-0