

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMGESP Nº 004/2013 – 01, de 12.06.13

Dispõe sobre os procedimentos de gestão da Tecnologia da Informação.

O Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Gestão e Planejamento, no exercício das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Anápolis e

CONSIDERANDO a necessidade de busca da excelência no atendimento e na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e regulamentação dos procedimentos operacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de disseminação de boas práticas operacionais e de gestão do processo de desenvolvimento e manutenção de sistemas da área de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliação dos processos e serviços contemplados com tecnologia da informação, com foco na eficiência, qualidade e resolutividade dos serviços prestados ao cidadão e aos clientes internos;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação às disposições do Decreto Federal nº 7.185, de 27.05.2010;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Decreto Municipal nº 31.184, de 07.10.2010,

Resolvem:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A gestão dos sistemas de Tecnologia da Informação, utilizados pelas unidades administrativas e entidades integrantes da Prefeitura Municipal de Anápolis, será disciplinada por esta Instrução Normativa.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Área de Tecnologia da Informação: unidade administrativa ou área correlata, responsável pela gestão das atividades relativas à tecnologia da informação;
- II. Banco de dados: Atividades no processo de gestão da coleção de informações, contemplando a administração, criação, planejamento, monitoramento e a garantia de disponibilidade, segurança e de acesso;
- III. Critérios de aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar um serviço ou produto quanto à conformidade aos requisitos especificados;
- IV. Desenvolvimento: Conjunto de procedimentos e atividades destinado à obtenção de uma nova solução de Tecnologia de Informação;
- V. Gestão: Atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- VI. Gestor da Informação: Usuário proprietário da informação;
- VII. Homologação: Análise da funcionalidade, testes e aprovações necessárias para a implantação de recursos informatizados;

- VIII. Informação: É o resultado do processamento, manipulação e organização de dados de tal forma que represente um acréscimo ao conhecimento da pessoa que a recebe, podendo se apresentar na forma textual, sonora, gráfica ou em imagem;
- IX. Manutenção corretiva: Conjunto de procedimentos, atividades e operações para revisão, inspeção e limpeza de recursos informatizados, objetivando corrigir, reparar pequenas falhas, impropriedade ou irregularidades de uma solução de Tecnologia da Informação e restabelecer suas condições de funcionamento e operação;
- X. Manutenção evolutiva: Conjunto de procedimentos e atividades destinados à melhoria do desempenho de uma solução de Tecnologia de Informação ou à sua adequação a novas necessidades;
- XI. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): é o instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação, com o objetivo de atender às necessidades de informação, da Prefeitura Municipal e dos órgãos e entidades a ela vinculados, para um determinado período;
- XII. Recebimento: declaração formal do requisitante de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos;
- XIII. Requisitante de Serviço: qualquer unidade administrativa ou entidade que demande a contratação, desenvolvimento, a modificação ou a manutenção de recursos utilizados na área de tecnologia da informação;
- XIV. Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou desenvolvida;
- XV. Sistema: Conjunto de várias funções interligadas que automatiza um processo;
- XVI. Software: sistema ou componente constituído por um conjunto de programas, procedimentos e documentação desenvolvido para atendimento de necessidades específicas, bem como aqueles previamente desenvolvidos e disponíveis no mercado para utilização na forma em que se encontram ou com modificações;
- XVII. Solução de Tecnologia da Informação: todos os serviços, produtos e outros elementos necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos;
- XVIII. Suporte Técnico: é o serviço especializado em controlar, administrar e otimizar os recursos de um ambiente de Tecnologia da Informação, de forma a assegurar a operação e rotinas diárias e a segurança das informações. Presta assistência intelectual (conhecimentos), tecnológica (manutenção: revisões, regulagens, calibrações, reparos, consertos, atualizações de software etc.) e material (peças de reposição) aos usuários com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados a computadores e seus periféricos e software;
- XIX. Usuário: qualquer pessoa autorizada a consultar, inserir ou atualizar informações;

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 3º. Todos os servidores e usuários dos sistemas de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Anápolis são responsáveis pela correta utilização dos recursos disponíveis.

Art. 4º. Os titulares das unidades administrativas da Prefeitura são responsáveis pela correta utilização dos recursos de tecnologia da informação no âmbito de seus órgãos.

Parágrafo Único São consideradas unidades da Prefeitura os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, as fundações e autarquias e as organizações sob controle direto ou indireto do Município.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (SEMGESP) é responsável pela gestão da área de tecnologia da informação, contemplando o planejamento estratégico e o gerenciamento administrativo e técnico.

Parágrafo Único Cabe à SEMGESP a elaboração, execução, acompanhamento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

Art. 6º. A Diretoria de Gestão Tecnológica e Comunicação (DGTC) é a unidade administrativa responsável pelas operações e atividades relativas à tecnologia da informação, contemplando o parque de equipamentos e instalações, a Internet, telecomunicações, gestão e desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários.

Parágrafo 1º A DGTC é responsável pelo processamento e armazenamento da informação, conforme as regras e requisitos especificados pelos Gestores da Informação das diversas unidades da Prefeitura.

Parágrafo 2º A aquisição, desenvolvimento, modificação, instalação ou exclusão de qualquer solução, sistema, aplicativo, rotinas de tecnologia da informação só poderão ser efetuadas após a análise, homologação e autorização formal da DGTC.

Parágrafo 3º A aquisição, instalação, mudança de localização ou exclusão de equipamentos, periféricos e instalações só poderão ser efetuadas após análise, homologação e autorização formal da DGTC.

Parágrafo 4º No cumprimento de suas atribuições, a DGTC realizará inspeções, verificações e auditoria em sistemas, banco de dados, equipamentos e instalações, objetivando garantia das condições de integridade, segurança e eficiência.

Parágrafo 5º No cumprimento de suas atribuições, a DGTC capacitará e habilitará multiplicadores no âmbito das diversas unidades.

Parágrafo 6º Cabe à DGTC definir, prover e administrar, direta ou indiretamente, modelos e métodos de gerenciamento que promovam uma eficiente, eficaz e segura prestação de serviços de tecnologia da informação à administração municipal, aos cidadãos, aos contribuintes e aos órgãos externos de controle.

Parágrafo 7º Cabe à DGTC garantir o alinhamento das atividades e recursos de tecnologia da informação às políticas, leis, normas e procedimentos estabelecidos.

Parágrafo 8º São atribuições da Gerência de Internet:

- a) atualizar as metodologias e ferramentas da internet para a melhoria contínua dos serviços;
- b) cuidar do relacionamento com fornecedores para garantir os serviços disponíveis;
- c) desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- d) realizar manutenção e melhoria do portal institucional, interagindo com a Secretaria Municipal de Comunicação na administração da internet e da intranet;
- e) realizar manutenção e rotinas administrativas em servidores de aplicação WEB;
- f) realizar procedimentos para garantir a segurança da informação;

Parágrafo 9º São atribuições da Gerência de Telecomunicações:

- a) realizar vistorias, instalação, montagem e reparo de equipamentos de telecomunicação;
- b) projetar e instalar distribuição de comunicações e cabeamento estruturado;
- c) gerenciar contrato com operadoras de telecomunicações;

Parágrafo 10º São atribuições da Gerência de Gestão de Sistemas:

- a) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Gerência e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

- b) prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, orientando-os quanto à correta utilização
- c) gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas;
- d) gerenciar a prestação de serviços por fábrica de software externa;
- e) emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação;
- f) realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados ao sistema de informação;
- g) dimensionar, preparar e promover treinamento de usuários, incluindo elaboração de manuais e tutoriais;
- h) gerenciar a documentação relativa às atividades da gerência;
- i) gerenciar controle de acesso e de segurança dos sistemas;

Parágrafo 11º São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Sistema:

- a) realizar levantamento das necessidades no desenvolvimento de sistemas;
- b) realizar estudo de viabilidade das demandas para desenvolvimento de sistemas;
- c) realizar levantamento de requisitos, análise, projeto e implementação de sistemas;
- d) estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia adequada;
- e) pesquisar, analisar e sugerir à DGTC novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;
- f) promover a manutenção evolutiva dos sistemas;

Parágrafo 12º São atribuições da Gerência de Suporte:

- a) prover condições adequadas de disponibilidade, integridade e segurança dos recursos de tecnologia da informação disponibilizados aos usuários;
- b) esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários na utilização dos recursos, com exceção do SIM;
- c) implantação, configuração e suporte de equipamentos de TI e de seus sistemas operacionais;
- d) gerência operacional da política de segurança dos recursos computacionais;
- e) manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática instalados;
- f) manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados à Gerência;
- g) execução de rotinas de backup dos servidores;
- h) gerência do controle de acesso à rede corporativa.

Art. 7º. Gestor da Informação é o usuário proprietário da informação relativa a uma determinada unidade administrativa ou a um processo operacional, gerencial ou de controle, sendo de sua responsabilidade:

- I. A gestão dos recursos utilizados por sua unidade administrativa;
- II. A classificação das informações, utilizadas por sua unidade ou sob sua gestão, em níveis de sensibilidade quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- III. O estabelecimento dos requisitos para desenvolvimento ou aquisição das soluções de tecnologia da informação necessários em sua unidade ou de sistemas sob sua gestão;
- IV. O teste, homologação, recebimento e autorização para a produção de sistemas e aplicativos no âmbito de sua unidade ou de processos sob sua gestão;
- V. A validação, liberação e cancelamento de acesso de usuários aos recursos e aos locais restritos em sua unidade;
- VI. A definição dos perfis de acesso aos sistemas administrados ou utilizados em sua unidade;

VII. A atualização periódica dos acessos aos sistemas administrados ou utilizados em sua unidade;

Parágrafo 1º Os titulares das secretarias municipais e das autarquias indicarão os Gestores de Informação representantes de suas unidades, sendo um titular e um suplente.

Parágrafo 2º Além dos Gestores de Informações das unidades, poderão ser indicados Gestores de Informações exclusivos para processos ou sistemas específicos como, por exemplo, Tributário, Orçamentário, Financeiro, Contábil, Jurídico, Recursos Humanos, Internet, e-mail, Patrimônio.

Parágrafo 3º Os principais módulos dos sistemas utilizados pela Prefeitura estão sob a responsabilidade das seguintes Unidades:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda: Módulos Tributário e Fiscalização, Contábil e Financeiro;
- b) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento: Módulos de Frota, Protocolo, Gerenciamento de Controle de Acesso - SGCA, Orçamentário, Patrimônio e Materiais;
- c) Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos: Módulo de Recursos Humanos.
- d) Secretaria Municipal de Governo: Módulos de Atendimento e Ouvidoria e Licitação e Compras;

Parágrafo 4º Os critérios de aceitação, de análise de funcionalidade, de testes e de aprovação, necessários à implantação de recursos, serão definidos em conjunto com a DGTC e serão objeto de documentação específica.

Art. 8º. Multiplicadores são usuários devidamente habilitados e autorizados pela DGTC para a prestação dos serviços de Suporte Técnico de Primeiro Nível no âmbito de suas unidades administrativas.

Parágrafo 1º Os Multiplicadores serão indicados pelos titulares das unidades administrativas;

Parágrafo 2º Os Multiplicadores receberão treinamento inicial específico, conduzido pela DGTC, como, no mínimo, 20 horas\aula;

Parágrafo 3º Os Multiplicadores receberão autorização formal da DGTC para a realização de intervenção nos recursos de TI, no âmbito de suas unidades administrativas e das alçadas definidas.

Parágrafo 4º Os níveis de acesso e alçadas dos Multiplicadores serão definidos pela DGTC em conjunto com o Gestor de Informações da unidade.

DO PLANEJAMENTO

Art. 9º. A estratégia geral para a área de tecnologia da informação será estabelecida pelo titular da SEMGESP, mediante consulta aos titulares das demais unidades e em consonância com as diretrizes estratégicas da Prefeitura.

Parágrafo Único A estratégia Geral da TI deve contemplar:

- a) Referencial estratégico: Missão, Visão e Valores;

- b) Prioridades estratégicas: Metas, objetivos e alinhamento com o planejamento estratégico do órgão, com o aperfeiçoamento da gestão da TI, dos recursos orçamentários, adoção de padrões e gestão de pessoas;
- c) Mapa estratégico: Representação gráfica dos objetivos a serem alcançados;
- d) Indicadores, Metas e Iniciativas Estratégicas: Planilha individual de cada objetivo contendo os indicadores, abrangência e metas.

Art. 10º. Após o estabelecimento e aprovação da estratégia geral, a SEMGESP elaborará o Plano Diretor de Tecnologia de Informação.

Parágrafo 1º O PDTI será constituído, dentre outros, dos seguintes tópicos:

- I. Diagnóstico da situação da Tecnologia da Informação;
- II. Estabelecimento dos princípios e diretrizes gerais;
- III. Mapeamento das necessidades de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes e o planejamento estratégico da Prefeitura e de seus órgãos;
- IV. O planejamento de unidades, processos e atividades a ser priorizados;
- V. As necessidades relativas à infraestrutura física, aos recursos humanos, equipamentos, instalações e softwares básicos e aplicativos, desenvolvimento e manutenção de sistemas, suporte à rede e aos usuários, prestação de serviços e qualificação de pessoas;
- VI. O cronograma de atividades;
- VII. A previsão e a programação das compras e contratações necessárias;
- VIII. A previsão dos recursos financeiros necessários;
- IX. A definição dos critérios para avaliação de riscos e de estabelecimento de prioridades, contemplando, no mínimo, os impactos legais, financeiros, de desempenho e sobre a missão da instituição;
- X. O programa de tratamento dos riscos identificados.

Parágrafo 2º A elaboração e a publicação do PDI serão alinhadas com os princípios constitucionais da publicidade e da eficiência;

Parágrafo 3º A elaboração do PDI contemplará a consulta e manifestação formal dos Gestores de Informação de todas as unidades;

Parágrafo 4º O PDI contemplará período de quatro anos, coincidentes com a abrangência do Planejamento Plurianual.

Parágrafo 5º Os impactos do PDI serão consignados no planejamento orçamentário anual.

Parágrafo 6º O PDI será formalizado por meio de Decreto Municipal.

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 11º. Quaisquer intervenções na infraestrutura física, máquinas, equipamentos, software e aplicativos só poderão ser realizadas pela DGTC ou mediante sua autorização formal.

Art. 12º. As inconsistências geradas pela utilização errônea de sistemas serão corrigidas, exclusivamente, pelo usuário, via sistema.

Parágrafo 1º Na eventualidade de lançamentos indevidos que não possam ser corrigidos via sistema, a DGTC implementará, se for o caso, meios que permitam ao usuário efetuar a adequação.

Parágrafo 2º A participação de integrante da DGTC na adequação de lançamentos indevidos no banco de dados é condicionada à autorização, expressa e excepcional, do titular da SEMGESP;

Art. 13º. As atividades de manutenção corretiva ou evolutiva serão classificadas em três níveis, em função do nível de complexidade e do volume de recursos necessários à sua consecução.

Parágrafo 1º São classificadas como Manutenção de Nível I as intervenções que puderem ser executadas pelos Multiplicadores, diretamente ou com o auxílio remoto de integrantes da DGTC.

- a) na Manutenção de Nível I, a comunicação entre os usuários e os Gestores ou Multiplicadores poderão ser informais, por contato direto, telefônico ou por e-mail;
- b) a comunicação entre os Gestores da Informação ou multiplicadores e a DGTC será por intermédio da ferramenta de gestão de serviços de TI - GSTI;
- c) no caso da assistência remota aos multiplicadores, a critério exclusivo da DGTC, caso a caso, a comunicação poderá ser efetuada por telefone;
- d) os multiplicadores manterão estatísticas, conforme modelo a ser definido pela DGTC, relativas aos atendimentos prestados no âmbito de sua unidade.

Parágrafo 2º São classificadas como Manutenção de Nível II as intervenções cuja natureza e complexidade extrapolem os níveis de alçada ou de qualificação dos multiplicadores, demandando a interveniência de membro da DGTC e que possam ser efetuadas com a utilização de ferramentas já disponíveis.

Parágrafo 3º A realização de atividades de Manutenção de Nível II será condicionada à solicitação formal encaminhada, via ferramenta de GSTI, pelo Multiplicador ou pelo Gestor de Informação da unidade;

Parágrafo 4º São classificadas como Manutenção de Nível III as intervenções que envolverem alteração ou criação de regra de negócio; cujo porte ou complexidade demandarem a elaboração de projetos, termos de referência ou especificações, o concurso de vários profissionais, a contratação ou aquisição de recursos externos.

- a) a realização de atividades de Manutenção de Nível III será condicionada à solicitação específica, por meio de memorando, encaminhada pelo Gestor de Informação da área interessada;
- b) a solicitação será formalizada em processo administrativo específico, sendo toda a movimentação do assunto, até sua conclusão, registrada por meio de ferramenta de GSTI e do sistema de protocolo;
- c) a solicitação deve conter os elementos técnicos, normativos e legais, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, e as justificativas, necessidades, resultados esperados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;
- d) a solicitação deve conter análise dos possíveis impactos e consequências sob o ponto de vista legal, financeiro e de desempenho, especialmente quanto aos serviços prestados ao cidadão;

Art. 14º. As solicitações cujo objeto seja a obtenção de novas soluções de Tecnologia da Informação – desenvolvimento – além das condições previstas para a Manutenção de Nível III, deverão estar previstas no PDI.

Art. 15º. As solicitações para a obtenção de novas soluções de Tecnologia da Informação deverão, ainda, explicitar os seguintes requisitos, quando aplicáveis:

- a) compatibilidade com a arquitetura de sistemas utilizada pela Prefeitura;

- b) de software, que independem de arquitetura tecnológica e definem os aspectos funcionais do software;
- c) de treinamento, com o apoio da DGTC, que definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;
- d) legais e normativos, que definem as disposições às quais a Solução de Tecnologia da Informação deve respeitar ou atender;
- e) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- f) de prazo, que definem a prioridade da entrega da Solução de Tecnologia da Informação pretendida;
- g) de segurança, com o apoio da DGTC; e
- h) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes e idiomas, e ao meio-ambiente.

Art. 16º. Compete à DGTC definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, em adequação dos definidos pelo requisitante do serviço:

- a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, softwares básicos, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação e interface;
- b) de projeto, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão e de documentação;
- c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em produção;
- d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- e) de treinamento, que definem o ambiente tecnológico de treinamentos ministrados e perfil do instrutor;
- f) de experiência profissional;
- g) de formação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, certificação profissional e forma de comprovação; e
- h) de metodologia de trabalho.

Art. 17º. Cabe à DGTC a observância da legislação e normas pertinentes, indicadas pelo requisitante, bem com as políticas, diretrizes e disposições do PDTI.

Parágrafo 1º Cabe à DGTC as providências necessárias de aderência às especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), conforme previsto nas Portarias Normativas SLTI nº 05, de 14.07.2005, e nº 3, de 07.05.2007, do Governo Federal.

Parágrafo 2º Cabe à DGTC as providências necessárias à adequação aos padrões definidos pelos órgãos externos de controle aos quais a Prefeitura se submete.

Art. 18º. O atendimento das diversas demandas serão priorizadas pela DGTC de acordo com as diretrizes e critérios definidos no PDTI.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19º. O tratamento das demandas na área de TI observará o fluxograma básico apresentado no Anexo 1. O detalhamento dos diversos processos e etapas será tratado em Instruções Normativas específicas, conforme previsto nos artigos 21º e 22º.

Art. 20º. Enquanto não houver disponibilidade de ferramenta de gestão de serviços de TI – GSTI, as solicitações de serviços serão encaminhadas da seguinte forma:

- a) As solicitações relativas à infraestrutura física, máquinas, equipamentos, rede, instalações deverão ser encaminhadas para o e-mail suporte@anapolis.go.gov.br;
- b) As solicitações relativas a sistemas, programas, aplicativos deverão ser encaminhadas para o e-mail sistema@anapolis.go.gov.br;

Art. 21º. Até que seja editado o PDTI para o período 2014\2017, para a priorização das demandas serão adotados os critérios relativos ao aspecto legal, à missão do órgão, à eficiência e ao financeiro, conforme modelo de análise de riscos constante do Anexo 2.

Parágrafo 1º O aspecto legal está relacionado com a conformidade e aderência aos dispositivos legais e normativos pertinentes e com as possíveis consequências deles decorrentes.

Parágrafo 2º O aspecto relativo à missão está relacionado com a eficiência, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados ao cidadão.

Parágrafo 3º O aspecto relativo à eficiência refere-se à relação entre os resultados obtidos e os recursos empregados na gestão municipal.

Parágrafo 4º O aspecto relativo ao fator financeiro está relacionado com o volume de recursos a serem despendidos ou obtidos.

Parágrafo 5º Para estimativa da probabilidade dos eventos estudados serão adotados os seguintes critérios de pontuação:

- a) Improvável (Peso = 1);
- b) Remota (Peso = 2);
- c) Provável (Peso = 4);
- d) Muito Provável (Peso = 8).

Parágrafo 6º Para estimativa da magnitude dos eventos estudados serão adotados os seguintes critérios de pontuação:

- a) Desprezível (Peso = 1);
- b) Marginal (Peso = 2);
- c) Importante (Peso = 4);
- d) Importantíssimo (Peso = 8).

Parágrafo 7º O Nível de Risco (NR) para cada um dos critérios de avaliação será obtido pelo produto da probabilidade versus magnitude.

Parágrafo 8º O Nível de Risco Geral (NRG) será obtido pela média ponderada dos Níveis de Risco (NR) obtidos em cada critério, com a utilização dos seguintes fatores de ponderação:

- a) Financeiro = 2;
- b) Eficiência = 2;
- c) Missão = 2;
- d) Legal = 4.

Art. 22º. A DGTC editará Instruções Normativas específicas sobre os procedimentos e métodos adotados internamente para o atendimento das demandas na área de TI.

Parágrafo 1º Será editada Instrução Normativa específica para o atendimento das demandas relativas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas.

Parágrafo 2º Será editada Instrução Normativa específica para o atendimento das demandas relativas à infraestrutura.

Parágrafo 3º As instruções normativas devem contemplar:

- a) as métricas para dimensionamento das demandas, dos recursos necessários e para avaliação dos serviços prestados;
- b) os critérios para criação e utilização de servidores de arquivos;
- c) os procedimentos para fornecimento e cancelamento de e-mails;
- d) as regras para execução de back up;
- e) as regras para acesso remoto.

Art. 23º. A SEMGESP, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e a Procuradoria editarão Instrução Normativa específica sobre os processos de aquisições e contratações para a área de Tecnologia da Informação.

Anápolis (GO), 12 de junho de 2013

ORIGINAL ASSINADA

Antonio Roberto Otoni Gomide
Prefeito Municipal

Geraldo Lino Ribeiro
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento