

PORTARIA - SEFTI Nº 03, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2008

Dispõe sobre a organização interna e estabelece as competências das subunidades da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação.

O SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, e tendo em vista o disposto no art. 80, inciso II, da Resolução-TCU n.º 214, de 20 de agosto de 2008

Considerando o disposto na Portaria-TCU nº 200, de 8 de setembro de 2008, resolve:

Art. 1º As competências e as atividades das subunidades integrantes da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti) são as constantes deste normativo, observado o disposto nos artigos 38, 39 e 44 da Resolução-TCU n.º 214, de 20 de agosto de 2008.

Art. 2º À Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação, unidade subordinada à Secretaria-Geral de Controle Externo, no cumprimento de sua finalidade de fiscalizar a gestão e o uso de recursos de tecnologia da informação pela Administração Pública Federal, compete:

I – realizar fiscalização ou avaliação por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção, auditoria ou monitoramento;

II – planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;

III – instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da secretaria;

IV – realizar pesquisas, desenvolver ou disseminar métodos, técnicas e padrões para fiscalização de tecnologia da informação, juntamente com a Secretaria Adjunta de Normas e Procedimentos (Adnor);

V – representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. À Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação incumbe, ainda, o exercício das competências genéricas previstas no art. 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008.

Art. 3º A Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I – Diretoria de Fiscalização de Governança de Tecnologia da Informação 1;

II – Diretoria de Fiscalização de Governança de Tecnologia da Informação 2;

III – Diretoria de Fiscalização de Governança de Tecnologia da Informação 3;

IV – Assessoria;

V – Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria conta, ainda, com uma função de Assistente Administrativo e com aquelas alocadas pelo Secretário-Geral de Controle Externo de acordo com a necessidade de suas atividades ou de projetos a serem desenvolvidos.

Art. 4º Compete às diretorias:

- I – examinar e instruir os processos distribuídos pelo titular da unidade;
- II – coordenar e realizar fiscalizações para avaliação da gestão e uso dos recursos de tecnologia da informação de um órgão ou de uma entidade jurisdicionada;
- III – coordenar e realizar fiscalizações de conformidade e de natureza operacional em sistemas informatizados da administração pública;
- IV – coordenar e realizar fiscalizações em bases de dados com a utilização de ferramentas e técnicas de tratamento de dados;
- V – coordenar e realizar fiscalizações em aspectos de segurança de tecnologia da informação;
- VI – coordenar e realizar fiscalizações em programas de Governo relacionados à área de tecnologia da informação, considerando aspectos de desempenho, segurança e satisfação dos usuários;
- VII – coordenar e realizar fiscalizações de conformidade em editais de licitação, em contratos e em processos de aquisições diretas, todos afetos à tecnologia da informação;
- VIII – emitir parecer técnico em processos de sua área específica de atuação;
- IX – guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para a respectiva diretoria;
- X – organizar e dispor de bases de informações acerca das atividades da diretoria;
- XI – submeter ao secretário representação de que trata o art. 2º, inciso V, desta Portaria;
- XII – distribuir e registrar a tramitação interna dos processos no sistema Processus, no prazo de cinco dias do recebimento destes;
- XIII – elaborar e aplicar cursos e treinamentos em temas afins à fiscalização de tecnologia da informação, em conjunto com o Instituto Serzedello Corrêa;
- XIV – elaborar e disseminar metodologias, manuais e procedimentos para planejamento e execução de fiscalizações de tecnologia da informação;
- XV – desempenhar outras atividades afins que lhes forem cometidas pelo secretário.

Art. 5º Sempre que necessário, e objetivando a integração do corpo técnico, poderão ser realizados trabalhos conjuntos, devendo os processos decorrentes serem instruídos pela diretoria a qual competir a supervisão.

Art. 6º Compete às assessorias:

- I – desenvolver estudos e pesquisas, preparar pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do secretário;
- II – instruir processos que lhe sejam distribuídos pelo titular da unidade;
- III – zelar pela atualização das informações sob responsabilidade da Sefti publicadas na internet e na intranet;
- IV – desenvolver outras atividades acometidas pelo titular da unidade.

Art. 7º Compete ao Serviço de Administração:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, dentro dos prazos estipulados nas normas pertinentes, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;

III – juntar as peças aos respectivos processos, mediante “Termo de Juntada de Documento”, carimbar cada folha com carimbo de numeração de páginas da Secretaria, e numerá-las seqüencialmente, criando novos volumes, se necessário, registrando naquele sistema a vinculação do documento aos autos;

IV – controlar os prazos de atendimento às solicitações expedidas pela Secretaria;

V – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade ou de servidor nela lotado;

VI – realizar verificação periódica para eliminar os números de lotes após a competente autuação dos respectivos processos;

VII – extrair, periodicamente, do sistema Processus, relações de todos os processos, a fim de controlar o fluxo dos processos existentes na Unidade Técnica, promovendo as correções que se fizerem necessárias;

VIII – realizar, anualmente, inventário dos processos com carga na Secretaria, inclusive os encerrados, nos termos do disposto na Portaria-Segecex n.º 21, de 24 de setembro de 2007;

IX – conceder pedidos de vista ou cópia de processos não-encerrados, mediante despacho do secretário, ou examiná-los e deferir tais pedidos, em havendo subdelegação de competência do titular da unidade;

X – adotar os procedimentos necessários para transferência, recolhimento e descarte de documentos e processos, nos termos da Portaria-Segedam, n.º 846, de 4 de outubro de 2005;

XI – efetuar registros relativos à frequência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como a elaboração, a guarda e a remessa dos documentos pertinentes;

XII – encaminhar atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na unidade;

XIII – manter registro atualizado referente a dados e informações a respeito de recursos humanos, materiais e tecnológicos e acerca de processos de interesse da unidade;

XIV – adotar procedimentos necessários a compra de bens, contratação de serviços e concessão de diárias e requisição de passagens;

XV – executar e controlar a distribuição de materiais permanente e de consumo;

XVI – guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para o Serviço de Administração, Gabinete da Secretaria e assessorias;

XVII – acompanhar o inventário dos bens existentes na Secretaria e subunidades;

XVIII – adotar procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis em toda a Secretaria;

XIX – prestar apoio administrativo-operacional à Secretaria e subunidades;

XX – adotar outras providências determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Portaria-Sefti n.º 1, de 02 de abril de 2007.

CLÁUDIO SOUZA CASTELLO BRANCO