ORIENTAÇÕES

Leiam as orientações abaixo e procurem segui-las, pois elas influenciam no seu dia-a-dia. Fiquem atentos.

Sistema Administrativo de Gestão de TIC e Governança Eletrônica

- articular-se com a DGOV visando implementar as políticas de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica, as normas, os padrões e os procedimentos definidos pela SEA, órgão central do Sistema de TIC da Administração Pública Estadual;

- promover e respeitar a estruturação, organização, implantação, operacionalização e administração do *website* do seu órgão de atuação, de acordo com os padrões de Governo, em especial, em relação às políticas de acessibilidade e inclusão digital; (vide manual de desenvolvimento de sítios, publicado na página da DGOV);

- apoiar o gerenciamento no âmbito do órgão em que atua, dos serviços disponíveis na rede, tais como: correio eletrônico, comunicação eletrônica, sistema de gestão de protocolo eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem e outros que sejam implantados no âmbito do Governo;

- exercer uma gestão eficiente e sempre que solicitado, fornecer informações e relatórios gerenciais relativos ao seu órgão de atuação, para a DGOV.

Sistema de Demandas para Aprovação de Projetos de TIC

- encaminhar e submeter à análise da DGOV e aprovação do secretário da SEA as necessidades de solução envolvendo TIC e Governança Eletrônica do órgão no qual atua, devidamente aprovado pelo gestor do referido órgão, por intermédio do Sistema de Demandas ou outro que venha no futuro a substituí-lo, disponível na página da DGOV;

- respeitar os padrões definidos e publicados no site da DGOV, na seção “Padrões”, e sugerir a DGOV eventuais aperfeiçoamentos nos mesmos;

- participar, quando convocado para tal, de equipes multidisciplinares destinadas a efetuar análise e emissão de parecer técnico nos processos de aquisição de bens e serviços de TIC.

Sistemas e Aplicativos

- administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistemas de dados, configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, *Internet, Intranet*, manutenção de rede e equipamentos de informática existentes no seu órgão de atuação;

- conhecer todos os sistemas e aplicativos instalados no seu órgão de atuação (onde estão instalados, setores responsáveis, etc.);

- criar cadastros de: sítios institucionais, serviços *e-gov*, equipamentos, softwares e licenças de uso (ciclo de vida), sistemas corporativos e específicos, segurança da informação e contratos e serviços de renovação periódica.

Apoio ao Usuário

- auxiliar a promoção da universalização e uso da TIC como ferramenta de apoio à qualidade do trabalho e a produtividade junto aos servidores no seu órgão de atuação;

- prestar assessoria, suporte e operação assistida para implantação de produtos e serviços de informática e sistemas às unidades administrativas no seu órgão de atuação;

- identificar, em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos, as necessidades de capacitação em Tecnologia de Informação e Comunicação.

Infraestrutura e Segurança

- gerenciar a infraestrutura de TIC, assegurando que os sistemas existentes (licenças de software e sistemas), no seu órgão de atuação, estejam em perfeitas condições de uso e funcionamento;

- instalar, configurar e manter ativo o software de *antivírus* e outros componentes previstos na política de segurança de Governo, em todos os equipamentos conectados à rede interna no seu órgão de atuação, de acordo as normatizações da DGOV;

- implementar normas específicas de uso e instalação de aplicativos e softwares de acesso eletrônico (Internet, Intranet) respeitando a política de Governo para o assunto;

- propor a incorporação, substituição e atualização de recursos de *software*, *hardware* e de comunicação, visando à modernização do seu órgão de atuação na área de TIC;

Equipamentos e Prestadores de Serviços

- efetuar vistoria e emissão de parecer técnico no recebimento de bens e serviços de TIC;

- responsabilizar-se pelo acompanhamento e controle do contrato com fornecedores de bens e serviços de TIC, incluindo assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, quando necessário;

- gerenciar, acompanhar e manter atualizado todos os controles internos de movimentação de bens (licenças de software e sistemas) e equipamentos de informática patrimoniados no seu órgão de atuação, bem como seu "*inventário*".

Telefonia

- operar e manter os serviços e sistemas de gestão de telefonia (fixa e móvel) no seu órgão de atuação, visando aumentar sua eficiência e reduzir custos de operação.

- exercer outras atividades determinadas pelo responsável maior do órgão, no âmbito de sua atuação.

Quando o GETEC ou EQUIVALENTE encontrar dificuldades técnicas para execução dos referidos trabalhos, caberá ao responsável maior do órgão solicitar a participação de técnicos especializados junto ao CIASC.