

ATOS DO SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

ATOS DO SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL
DESIGNANDO:
ABILIO LICÍNIO DOS SANTOS SILVA, RG 17.983.701-1, substituindo no cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Diretor Técnico de Departamento, do SQC-I, durante o impedimento de Pedro Issamu Tsuruda, por férias (ATO 1870/2012);
LILIAN CRISTINA MENINO ROBLES, RG 10.527.735, respondendo pelo cargo de Agente da Fiscalização Financeira-Chefe, do SQC-I, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, durante o impedimento de Abílio Licínio dos Santos Silva, que participou do "Fórum Brasileiro de Direito Financeiro", promovido pela Editora Fórum, em São Paulo - SP (ATO 1871/2012);
LUIZ CARLOS SOARES MACEDO, RG 5.133.023, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder pelo cargo de Agente da Fiscalização Financeira-Chefe, do SQC-I, durante o impedimento de Carlos Roberto de Almeida, por férias (ATO 1872/2012);
CELIO DE SOUSA, RG 18.335.980, Responsável por Equipe Técnica de Unidade Regional, do QSTC, para responder pelo cargo de Agente da Fiscalização Financeira-Chefe, do SQC-I, durante o impedimento de Flavio Henrique Pastre, que exerce o cargo de Diretor Técnico de Divisão, em comissão (ATO 1873/2012);
CELIO DE SOUSA, RG 18.335.980, respondendo pelo cargo de Agente da Fiscalização Financeira-Chefe, do SQC-I, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, durante o impedimento de Flavio Henrique Pastre, por férias (ATO 1874/2012);
MARCIA DOS SANTOS CARDOSO MARTINS, RG MG-8.088.791, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Ribeirão Preto - UR-6, durante o impedimento de Marcos Roberto Cruz, por férias (ATO 1876/2012);
IANE TEREZINHA GUIMARÃES CAPATO, RG 20.102.638-7, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Ribeirão Preto - UR-6, durante o impedimento de Andreia Mariotti Paim, por férias (ATO 1877/2012);
JANETE RIROKO AKIYAMA, RG 13.771.917-6, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Ribeirão Preto - UR-6, durante o impedimento de Celio de Sousa, que substituirá no cargo de Diretor Técnico de Divisão, em comissão (ATO 1879/2012);
JUSSARA SANTOS DE OLIVEIRA, RG 8.123.504-5, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Ribeirão Preto - UR-6, durante o impedimento de Rita de Cassia da Rocha Alonso, por férias (ATO 1880/2012);
FRANCISCO LEITE BARBOSA, RG 8.357.221, Responsável por Equipe Técnica de Unidade Regional, do QSTC, para responder pela Unidade Regional de Andradina - UR-15, durante o impedimento de Haruki Isa, por férias (ATO 1881/2012);
NELCIDES DOS SANTOS EVANGELISTA, RG 15.293.636-1, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Andradina - UR-15, durante o impedimento de Francisco Leite Barbosa, que substituirá no cargo de Responsável por Unidade Regional, em comissão (ATO 1882/2012);
RONOBERTO SAMPAIO ARANHA, RG 19.466.373-5, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Andradina VERA LUCIA PESSOLATO PIACENTI, RG 7.498.483-4, matrícula 3505, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, Padrão 1-A, Tabela I, do SQC-II, da Secretaria deste Tribunal, para responder, no período de 07 a 21/12/2012, por Equipe Técnica da Unidade Regional de Campinas - UR-3, durante o impedimento de Ricardo Rodrigues, por férias-UR-15, durante o impedimento de Mario Kazuya Morita, por férias (ATO 1883/2012);
RONY PETERSON FARIA DA SILVA, RG 32.697.785-5, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Itapeva - UR-16, durante o impedimento de Geraldo Ignez Junior, por férias (ATO 1884/2012);
VANDERLEI MARÇOLA, RG 17.497.281, Responsável por Equipe Técnica de Unidade Regional, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Agente da Fiscalização Financeira - Chefe, do SQC-I, durante o impedimento de Celso Atilio Frigeri, que exerce o cargo de Diretor Técnico de Divisão, em comissão (ATO 1887/2012);
VANDERLEI MARÇOLA, RG 17.497.281, substituindo no cargo de Agente da Fiscalização Financeira-Chefe, do SQC-I, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, durante o impedimento de Celso Atilio Frigeri, por férias (ATO 1888/2012);
DÉBORA REGINA PERIN FANIN, RG 23.731.390-X, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Araras - UR-10, durante o impedimento de Vanderlei Marçola, que substituirá no cargo de Agente da Fiscalização Financeira-Chefe, em comissão (ATO 1889/2012);
VERA LUCIA PESSOLATO PIACENTI, RG 7.498.483-4, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para responder por Equipe Técnica da Unidade Regional de Campinas - UR-3, durante o impedimento de Ricardo Rodrigues, por férias (ATO 1890/2012).

ATOS DO DEPARTAMENTO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 016/2012: O DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA como Sindicante CLEONICE TENORIO, RG 8.225.143, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC, para, sem prejuízo de suas funções, proceder às diligências necessárias à comprovação dos fatos de que cuida o processo TCA-4554/888/34, cabendo a NEIDE MARIA DOS SANTOS BARBOSA, RG 8.568.975, ocupante do cargo de Assistente Técnico de Gabinete II, do SQC-I, do QSTC, secretários os trabalhos.
Publique-se.
DGA, 21 de novembro de 2012.
ATOS DO DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio aos servidores abaixo relacionados:
ADILSON AUGUSTO, RG 7.845.245, TCA-3624/888/14 (ATO 1838/2012);
PATRICIA DE ARAUJO FARIA, RG 18.018.565-2, TCA-2308/888/14 (ATO 1839/2012);
SIMONE SHIROMA, RG 18.708.041-0, TCA-3764/888/14 (ATO 1844/2012);
EMILENE SANTIN MOURA, RG 17.496.006-2, TCA-4137/888/14 (ATO 1845/2012);
MARIA HENRIQUETA MONTEIRO RENNO, RG 13.925.519-9, TCA-2648/888/14 (ATO 1847/2012);
ROGERIO ALONSO CENFUEGOS, RG 21.531.028-7, TCA-4033/888/14 (ATO 1859/2012);
EDNEIA APARECIDA SOARES BIRELLI MACHADO, RG 13.388.841-1, TCA-4256/888/14 (ATO 1860/2012);
ISABELA COELHO VIEIRA, RG 12.151.092, TCA-3186/888/14 (ATO 1865/2012).

DESIGNANDO FABIO POLLASTRINI, RG 16.458.431-6, ocupante do cargo de Assistente Técnico de Gabinete I; FERNANDO MIYADAIRA, RG 8.068.084, ocupante do cargo de Assessor Técnico; KANSUKE OYADOMARI, RG 5.124.050, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, todos do SQC-I; JOSÉ ACHILLES LIMA BRITO, RG 9.069.003, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira e PAULA FRANCINETE DONEGA DE MOURA, RG 22.592.588-6, ocupante do cargo de Auxiliar da Fiscalização Financeira II, ambos do SQC-II, todos do QSTC, para comporem Comissão de Fiscalização, objeto do processo TCA-21946/026/2012, cabendo ao primeiro a gestão do contrato (ATO 1891/2012).
INCLUINDO JOSÉ ACHILLES LIMA BRITO, RG 9.069.003, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira, do SQC-II, do QSTC:
na Comissão de Fiscalização, objeto do processo TCA-17839/026/2010, designada pelo Ato 1813, publicado no DOE de 10/11/2012 (ATO 1861/2012);
na Comissão de Fiscalização, objeto do processo TCA-32394/026/2011, designada pelo Ato 1776, publicado no DOE de 10/11/2012 (ATO 1862/2012);
na Comissão de Fiscalização, objeto do processo TCA-33924/026/2009, designada pelo Ato 1742, publicado no DOE de 31/10/2012 (ATO 1863/2012);
na Comissão de Fiscalização, objeto do processo TCA-23907/026/2012, designada pelo Ato 1707, publicado no DOE de 24/10/2012 (ATO 1864/2012).
RETIFICANDO o Ato 1442/2012, publicado no DOE de 20/09/2012, que designou LUCIANO SEIJI TODOROKI, RG 19.203.160-0, ocupante do cargo de Agente da Fiscalização Financeira - Administração, do SQC-II, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Agente da Fiscalização Financeira-Chefe, do SQC-I, durante o impedimento de Wladimir Corazzari Junior, por férias; para constar, conforme Memorando GDM nº 131/12, que a substituição se deu no dia 11/10 e no período de 15 a 29/10/2012 por abono e férias, respectivamente, e não como constou (ATO 1886/2012).
DESPACHOS DO DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVERBANDO, nos termos dos artigos 209 e 210 do E.F.P., 90 dias de licença-prêmio a que fazem jus:
CARLOS JOSÉ VELLOSO, RG 13.701.890-3, conforme TCA-3297/888/14;
CARMEN SILVIA COSTA CRAVEIRO, RG 7.305.891-9, conforme TCA-1742/888/14;
CLEIDE ROSSONI, RG 11.378.374, conforme TCA-2503/888/14;
EVANGELISTA DE SOUZA ROCHA, RG 5.742.792, conforme TCA-2890/888/14;
JOÃO AMARILDO SANTELLI, RG 14.534.241, conforme TCA-2279/888/14;
MARIA DO CÉU DA ROCHA MATTIOLI, RG 5.393.357-6, conforme TCA-2677/888/14.
PRORROGANDO, nos termos do artigo 52, parágrafo 1º, da Lei nº 10.261/68, o prazo para a posse dos candidatos abaixo relacionados, nomeados para exercerem o cargo de Auxiliar da Fiscalização Financeira II, do SQC-II, do QSTC:
FERNANDA FERREIRA DE CARVALHO BOSSAY, RG 30.325.099-9, TC-1512/010/12;
LUANA MARQUES DA SILVA, RG 46.764.864-5, TC-38949/026/12;
MARCELO BIN, RG 34.302.771-9, TC-39106/026/12;
MAURICIO BORTOLATO FUJITA, RG 34.393.683-5, TC-38960/026/12.

DIRETORIA DE MATERIAS

DM2
DIRETORIA DE MATERIAS - D.M.2
PROCESSO: TCA-37.075/026/07
CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.
CONTRATADA: PROVAC SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: 4º Termo - 4ª Prorrogação do contrato de prestação de serviços de limpeza na Unidade Regional de Araraquara - UR-13 deste TCESP.
VIGÊNCIA: 01/02/13 a 31/01/14.
VALOR: R\$ 18.716,76 (dezoito mil, setecentos e dezesseis reais e setenta e seis centavos).
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Atividade 4821; Elemento Econômico 33.90.37.96.
BASE LEGAL: parágrafo 4º do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.
DATA DA ASSINATURA: 13/11/12
CONTRATO Nº 51/12
PROCESSO: TC-A nº 31.336/026/12
CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
CONTRATADA: R. PEREIRA DOS SANTOS PROJETOS - ME
OBJETO: Reforma de banheiros, hall e sala privativa nos andares do auditório Nobre e sobreauditório do prédio Anexo I.
VALOR: R\$145.249,00 (cento e quarenta e cinco mil, duzentos e quarenta e nove reais).
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Funcional Programática: 01.032.0200.1361: Construção e Conservação de Sede do Tribunal - Elemento 4.4.90.51.30.
BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
VIGÊNCIA: Da data de assinatura até a data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 45 (quarenta e cinco) dias a contar da Autorização para Início dos Serviços.
DATA DA ASSINATURA: 20/11/12

DM5
DIRETORIA DE MATERIAS – SEÇÃO DE LICITAÇÕES – DM-5
PREGÃO ELETRÔNICO TCE - 10/12 - HOMOLOGAÇÃO
TC-A- 26.166/026/12 - Objeto: Serviços de Limpeza na Unidade Regional de São José do Rio Preto (UR-8). Extrai-se da ata da sessão pública eletrônica realizada pelo sistema "BEC - Bolsa Eletrônica de Compras" em 31/10/2012 que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedora do certame a empresa Nova Brasil Serviços LTDA. - ME. Despacho da Presidência: Com fundamento no artigo 4º, inciso XXII da Lei No 10.520/02, HOMOLOGO o presente certame e AUTORIZO a despesa decorrente a favor da adjudicatária.
PREGÃO ELETRÔNICO TCE - 12/12 - HOMOLOGAÇÃO
TC-A- 33.724/026/12 - Objeto: Registro de preços para 12.000 (doze mil) pacotes de 500 folhas de papel sulfite de papelaria, A4. Extrai-se da ata da sessão pública eletrônica aberta pelo sistema "BEC - Bolsa Eletrônica de Compras" em 31/10/2012 que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedora do certame a empresa Bigpar Empreendimentos e Participações Ltda. Despacho da Presidência: Com fundamento no artigo 4º, inciso XXII da Lei No 10.520/02, HOMOLOGO o presente certame e AUTORIZO a despesa decorrente a favor da adjudicatária.
PREGÃO ELETRÔNICO TCE - 15/12 - HOMOLOGAÇÃO
TC-A- 26.168/026/12 - Objeto: Serviços de Limpeza na Unidade Regional de Bauru (UR-2). Extrai-se da ata da sessão pública eletrônica realizada pelo sistema "BEC - Bolsa Eletrônica de Compras" em 07/11/2012 que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedora do certame a empresa Nova Brasil Serviços LTDA. - ME. Despacho da Presidência: Nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei 10.520/02, HOMOLOGO o presente certame e AUTORIZO a despesa correspondente.

PREGÃO ELETRÔNICO TCE - 17/12 – ABERTURA
Encontra-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO TCE nº 17/12 - objeto do processo TC-A- 36.549/026/12, visando à aquisição, pelo sistema de registro de preços, de 5.500 (cinco mil e quinhentas) caixas com 2.400 (duas mil e quatrocentas) folhas de papel toalha. A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site da Bolsa Eletrônica de Compras: www.bec.sp.gov.br (Pregão Eletrônico) com início previsto para 05/12/2012, às 13 horas. O edital na íntegra será disponibilizado no endereço eletrônico: www.bec.sp.gov.br e www.tce.sp.gov.br.
PREGÃO ELETRÔNICO TCE - 18/12 – ABERTURA
Encontra-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO TCE nº 18/12 - objeto do processo TC-A- 14.222/026/12, visando à aquisição de mobiliário. A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site da Bolsa Eletrônica de Compras: www.bec.sp.gov.br (Pregão Eletrônico) com início previsto para 06/12/2012, às 10 horas. O edital na íntegra será disponibilizado no endereço eletrônico: www.bec.sp.gov.br e www.tce.sp.gov.br.
PREGÃO ELETRÔNICO TCE - 19/12 – ABERTURA
Encontra-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO TCE nº 19/12 - objeto do processo TC-A- 12.950/026/12, visando à aquisição de mobiliário para ser utilizado no 2º andar do Prédio Sede do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site da Bolsa Eletrônica de Compras: www.bec.sp.gov.br (Pregão Eletrônico) com início previsto para 07/12/2012, às 10 horas. O edital na íntegra será disponibilizado no endereço eletrônico: www.bec.sp.gov.br e www.tce.sp.gov.br.
PREGÃO ELETRÔNICO TCE - 20/12 – ABERTURA
Encontra-se aberto o PREGÃO ELETRÔNICO TCE nº 20/12 - objeto do processo TC-A- 9.504/026/12, visando à aquisição de aparelhos de ar condicionado. A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site da Bolsa Eletrônica de Compras: www.bec.sp.gov.br (Pregão Eletrônico) com início previsto para 12/12/2012, às 13h30min. O edital na íntegra será disponibilizado no endereço eletrônico: www.bec.sp.gov.br e www.tce.sp.gov.br.
CONCORRÊNCIA 02/12 – ABERTURA
Encontra-se aberta a CONCORRÊNCIA nº 02/12 – objeto do processo TC-A- 20.555/026/11, visando à execução de obra de instalação do sistema de monitoramento eletrônico de prevenção e combate a incêndio dos Prédios Sede, Anexos I e II do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. O edital estará à disposição a partir de 22/11/2012, pela INTERNET www.tce.sp.gov.br ou poderá ser retirado de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, na Rua Venceslau Brás, 183 - Térreo - Centro - Seção de Licitações, São Paulo - SP. A abertura dos envelopes terá início às 10h do dia 08/01/2013 na Sala da Escola de Contas Públicas - Av. Rangel Pestana, 315 - 1º subsolo, Centro, São Paulo - SP, CEP 01017-906, Centro, São Paulo - SP. Informações pelo telefone (11) 3292-3635 ou pelo e-mail: dm5@tce.sp.gov.br.

MATÉRIA ADMINISTRATIVA

RESOLUÇÃO Nº 07/2012
(TC-A-025737/026/08)
Reorganiza o Departamento de Tecnologia da Informação - DTI do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dá outras providências.
O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e à vista do contido no processo TC-A-025737/026/08,
CONSIDERANDO o aumento da demanda interna por bens e serviços de tecnologia da informação e a necessidade de que sejam adequadamente geridos e executados, de acordo com a especificidade de sua área e com as peculiaridades das áreas demandantes,
RESOLVE:
Artigo 1º - O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, de que trata a Resolução nº 01/2002, vinculado diretamente à Presidência do Tribunal, fica reorganizado nos termos desta Resolução, contando com a seguinte estrutura:
I - Divisão de Sistemas - DSIS, com:
a) Seção Técnica de Sistemas da Fiscalização - DSIS-1;
b) Seção Técnica de Sistemas da Jurisdição - DSIS-2;
c) Seção Técnica de Sistemas da Administração - DSIS-3;
d) Seção Técnica de Sistemas Corporativos e de Suporte ao Desenvolvimento de Sistemas - DSIS-4;
II - Divisão de Tecnologia - DTEC, com:
a) Seção Técnica de Operações - DTEC-1;
b) Seção Técnica de Teleprocessamento - DTEC-2;
c) Seção Técnica de Atendimento ao Usuário - DTEC-3;
III - Seção Técnica de Gestão e Relacionamento - DTI-1;
IV - Seção Técnica de Segurança da Informação - DTI-2.
DAS ATRIBUIÇÕES
Artigo 2º - São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI:
I - gerir bens e serviços de tecnologia da informação, bem como deliberar a respeito de sua aquisição, avaliando contratações decorrentes;
II - definir, promover, organizar e fazer cumprir políticas, normas e procedimentos de tecnologia da informação;
III - manter Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, supervisionando a execução de seus programas e projetos;
IV - promover aprimoramento dos recursos materiais e humanos;
V - prestar apoio às atividades de treinamento em computação e informática, desenvolvidas pela Escola de Contas Públicas - ECP;
VI - por meio da Divisão de Sistemas - DSIS:
a) planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação de sistemas de informação, diligenciando as soluções tecnológicas e as contratações necessárias;
b) definir normas, metodologias e padrões tecnológicos relativos à aquisição, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação, em todas as suas etapas;
c) manter a integração dos diversos sistemas de informação e garantir a adequação e integridade das respectivas bases de dados;
d) apoiar a elaboração das políticas de governança de tecnologia da informação e de segurança da informação e demais normas e procedimentos, em seu âmbito de atuação;
e) por meio das Seções Técnicas da DSIS:
1. atender às demandas relativas a sistemas de informação, promovendo a definição e o cumprimento dos requisitos das soluções sistêmicas;
2. apoiar o treinamento e a capacitação dos usuários dos sistemas de informação;
f) por meio da Seção Técnica de Sistemas Corporativos e de Suporte ao Desenvolvimento de Sistemas - DSIS-4:
1. responder pelo desenvolvimento e manutenção de indicadores de gestão e desempenho das Seções Técnicas da DSIS;
2. realizar prospecção, adequação, disponibilização e apoio à utilização de novas tecnologias, metodologias e ferramentas voltadas para o gerenciamento de projetos e do ciclo de vida dos sistemas;
VII - por meio da Divisão de Tecnologia - DTEC:
a) planejar, coordenar, gerenciar e supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação da infraestrutura de tecnologia da informação, diligenciando soluções tecnológicas e contratações necessárias;
b) definir normas, metodologias e padrões tecnológicos relativos à infraestrutura de tecnologia da informação;
c) apoiar a elaboração das políticas de segurança da informação e de governança de tecnologia da informação e demais normas e procedimentos afetos, em seu âmbito de atuação;
d) por meio da Seção Técnica de Operações - DTEC-1:
1. responder pela infraestrutura do Centro de Processamento de Dados (Datacenter), pelos equipamentos centrais de processamento e de armazenamento, respectivos softwares e bancos de dados, e pelos sistemas de informação, de contingência e de produção de cópias de segurança das informações;

2. oferecer suporte técnico para os sistemas operacionais instalados;
3. planejar a configuração e a capacidade dos equipamentos do Centro de Processamento de Dados;
4. solucionar problemas de desempenho, de segurança e de disponibilidade da infraestrutura, dos equipamentos, dos serviços e dos sistemas de informação, incluindo a recuperação de arquivos e reprocessamento de serviços que apresentem problemas;
5. operar os sistemas de gerenciamento do ciclo de vida da informação, no que diz respeito aos sistemas de controle de seu armazenamento;
6. elaborar rotinas de execução automática de procedimentos em equipamentos centrais de processamento e de armazenamento, controlando a sua execução;
7. manter atualizado o inventário de equipamentos e softwares utilizados no Centro de Processamento de Dados;
e) por meio da Seção Técnica de Teleprocessamento - DTEC-2:
1. responder pelas redes de comunicação de dados locais e de longa distância e pelos serviços de comunicação telefônica e de transmissão de áudio e de imagens, por meio da rede de dados;
2. administrar a conexão da rede de computadores do Tribunal com outras redes;
3. manter soluções tecnológicas de suporte à Intranet e à Internet, ao sistema de correio eletrônico do Tribunal e aos sistemas de controle e monitoração de acesso à Internet;
4. manter atualizados inventário e localização de equipamentos e de pontos de rede (dados e voz);
5. operar e manter sistemas de segurança física e lógica;
f) por meio da Seção Técnica de Atendimento ao Usuário - DTEC-3:
1. realizar, como Central de Atendimento, triagem, registro, gestão e atendimento das solicitações apresentadas por público interno ou externo ao Tribunal, encaminhando-as às demais unidades do DTI, quando necessário, de acordo com as atribuições de cada uma;
2. manter atualizados inventário e localização de equipamentos de tecnologia da informação e de licenças de uso de softwares e de sistemas de informação disponibilizados aos servidores do Tribunal;
3. avaliar as solicitações de equipamentos e de softwares para uso dos servidores do Tribunal, elaborando especificações técnicas para subsidiar a respectiva aquisição;
4. manter catálogo de serviços de tecnologia da informação, divulgando as respectivas métricas de atendimento e acompanhando o seu cumprimento;
VIII - por meio da Seção Técnica de Gestão e Relacionamento - DTI-1:
a) executar políticas, normas e procedimentos de governança de tecnologia da informação, orientando e fiscalizando a sua aplicação;
b) operar e manter metodologias específicas relacionadas às demais unidades do DTI;
c) registrar as demandas de programas, projetos e solicitações, monitorando a respectiva execução;
d) acompanhar indicadores e metas de desempenho, qualidade e disponibilidade de serviços, processos e infraestrutura;
IX - por meio da Seção Técnica de Segurança da Informação - DTI-2:
a) executar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, orientando e fiscalizando a sua aplicação;
b) elaborar e manter os planos de continuidade de negócios e de recuperação de desastres, em conjunto com as demais unidades do DTI;
c) realizar análises de risco e de segurança física e lógica de todo o ambiente de tecnologia da informação;
d) promover a classificação das informações e estabelecer mecanismos de controle de acesso a elas, bem como responder pela respectiva gestão;
e) tratar os incidentes de segurança da informação, em conjunto com as demais unidades do DTI, respondendo pela sua gestão e pelo intercâmbio de informações com os responsáveis por redes externas;
f) desenvolver soluções e avaliar padrões e técnicas de segurança da informação;
g) realizar avaliações e inspeções periódicas de segurança da informação.
§ 1º - São atribuições comuns às Divisões e às Seções Técnicas:
1. em relação às atividades de apoio:
1.1. preparar informações em expedientes e processos;
1.2. receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
1.3. manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
1.4. preparar, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;
1.5. manter registro atualizado do material permanente;
1.6. desenvolver atividades de apoio administrativo;
2. em relação às atividades-fim:
2.1. acompanhar a execução de serviços de terceiros, zelando pelo cumprimento das metodologias, normas e procedimentos internos, por parte do prestador do serviço;
2.2. acompanhar a execução técnica de contratações afetas às respectivas áreas, avaliando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços prestados e controlando prazos e custos acordados;
2.3. prestar serviços de suporte técnico e intervenção específicos de sua área de atuação;
2.4. participar da elaboração dos planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres e executar testes correspondentes;
2.5. colher e analisar evidências relativas a incidentes de segurança.
DAS COMPETÊNCIAS
Artigo 3º - Compete:
I - Ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, em sua área de atuação:
a) cumprir ou fazer cumprir as determinações do Presidente ou do Tribunal Pleno;
b) baixar ordens de serviço;
c) representar ou encaminhar representações ao Presidente;
d) avocar atribuições de qualquer servidor de sua área;
e) organizar a escala de férias dos servidores, bem como deferir ou adiar o gozo do benefício;
f) designar substitutos para cargos em comissão;
g) designar por Ato a lotação, nas dependências do DTI, de servidores efetivos ou postos à disposição;
h) colocar servidores à disposição das Divisões, para o exercício de funções técnicas ou administrativas;
i) indicar servidores para compor comissões ou grupos de trabalho;
j) responder por documentos entregues à sua guarda;
k) representar o Tribunal, mediante autorização superior, em eventos nacionais e internacionais de tecnologia da informação;
II - Aos Diretores de Divisão, em sua área de atuação:
a) propor programa de trabalho;
b) representar ou encaminhar representações à autoridade superior;
c) avocar atribuições de qualquer servidor de sua área;
d) apresentar proposta orçamentária anual, diligenciando a execução do que houver sido aprovado;
III - Aos Chefes de Seção Técnica, em sua área de atuação:

Diário Oficial

Estado de São Paulo

Volume 122 • Número 218 • São Paulo, quinta-feira, 22 de novembro de 2012

a) propor normas, procedimentos e programas de trabalho, de capacitação funcional e de aperfeiçoamento técnico e dos serviços;

b) representar ou encaminhar representações à autoridade superior;

c) apresentar análises e informações gerenciais relativas a projetos e atividades;

d) cumprir as políticas, normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do DTI.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 4º - O Comitê de Tecnologia da Informação, criado pelo artigo 12 da Resolução nº 01/2002, passa a ser composto na seguinte conformidade:

I - Conselheiro Coordenador de Tecnologia da Informação, como Presidente do Comitê;

II - Auditor Coordenador do Corpo de Auditores;

III - Secretário Diretor-Geral;

IV - Diretor do Departamento Geral de Administração - DGA;

V - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, como Secretário;

VI - um representante de cada Gabinete de Conselheiro, a ser indicado pelo seu Titular.

Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de dezembro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 21 de novembro de 2012.

Renato Martins Costa - Presidente

Antonio Roque Citadini

Edgard Camargo Rodrigues

Cristiana de Castro Moraes

Dimas Eduardo Ramalho

Alexandre Manir Figueiredo Sarquis

Silvia Monteiro

ATO GP nº 10/2012

TC-A-028393/026/12

Cria e organiza a Divisão de Auditoria Eletrônica - AUDESP e dá outras providências

O Conselheiro Renato Martins Costa, Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em face do disposto artigo 248 do Regimento Interno,

Considerando que o Sistema AUDESP - Auditoria Eletrônica de Contas Públicas, implantado para coletar informações e monitorar eletronicamente a prestação de contas dos jurisdicionados é uma realidade que goza de amplo reconhecimento público inclusive com a conquista do "Troféu Mario Covas" no ano de 2011 como projeto inovador de aprimoramento da qualidade do serviço;

Considerando que sua integração à estrutura formal deste Tribunal é medida que se impõe como apoio às atividades de fiscalização;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica criada, na estrutura da Secretaria-Diretoria Geral, a Divisão de Auditoria Eletrônica - AUDESP, com a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Diretoria;

II - Seção de Planejamento - AUDESP-1;

III - Seção de Apoio Operacional - AUDESP-2.

Artigo 2º - A AUDESP tem por atribuições:

I - coletar, por meio de tecnologia da informação, dados orçamentários, contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais das entidades jurisdicionadas;

II - coletar indicadores e apoiar a definição de diretrizes de fiscalização;

III - expedir alertas automáticos, por meio de sistema eletrônico, aos responsáveis pelos entes fiscalizados que se apresentem em situação de risco fiscal, bem como com tendência ao não cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais;

IV - subsidiar a Fiscalização com indicadores que confirmem maior eficiência e direcionamento ao planejamento da inspeção in loco;

V - disponibilizar informações no sítio de internet do Tribunal, sobretudo com números que permitam, por parte do contribuinte, análise comparativa e simplificada dos dados coletados;

VI - prestar, na sua área de atuação, orientação técnica à Fiscalização e às entidades jurisdicionadas;

VII - planejar, em conjunto com a Escola de Contas Públicas, cursos de capacitação e treinamentos voltados ao público interno e externo;

VIII - por meio da Seção de Planejamento - AUDESP-1:

a) acompanhar alterações operacionais e desenvolvimento de procedimentos da área-fim;

b) avaliar o cumprimento de diretrizes e metas;

c) desenvolver técnicas de gestão das atividades de fiscalização;

d) prestar orientação metodológica e consultoria técnica;

IX - por meio da Seção de Apoio Operacional - AUDESP-2:

a) prestar apoio à coleta e à avaliação dos dados relativos às atividades de fiscalização;

b) auxiliar na análise de indicadores, com relação a comportamentos, tendências, variações e impactos;

c) acompanhar o desenvolvimento de produtos decorrentes de projetos implantados e estabilizados;

d) buscar integração entre as bases de dados internas e as de outras entidades, por meio de cooperações técnicas ou ajustes congêneres;

e) prestar suporte à execução de rotinas de serviços e ao gerenciamento de informações reservadas.

Artigo 3º - Compete ao Diretor da AUDESP, em sua área de atuação:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar processos e rotinas de serviços, bem como programas, projetos e catálogos de procedimentos referentes às atividades que lhe são próprias, elaborando manuais específicos;

II - manter e gerenciar bases de dados e cadastros de informação de uso corporativo;

III - definir políticas e perfis de acesso e de retenção de informações;

IV - prestar orientação técnica e efetuar acompanhamento e gestão das atividades de fiscalização, sob a supervisão dos Departamentos de Supervisão da Fiscalização - DSF-I e DSF-II;

V - gerenciar informações da Fiscalização classificadas pela Presidência como reservadas.

Artigo 4º - A AUDESP será composta por 1 (um) Diretor Técnico de Divisão, 2 (dois) Agentes da Fiscalização Financeira-Chefe, 4 (quatro) Agentes da Fiscalização Financeira, 1 (um) Assistente Técnico de Gabinete I e 1 (um) Auxiliar da Fiscalização Financeira II, assim distribuídos:

I - Gabinete da Diretoria:

a) 1 (um) Diretor Técnico de Divisão;

b) 1 (um) Assistente Técnico de Gabinete I;

c) 1 (um) Auxiliar da Fiscalização Financeira II;

II - Seção de Planejamento - AUDESP-1:

a) 1 (um) Agente da Fiscalização Financeira-Chefe;

b) 2 (dois) Agentes da Fiscalização Financeira;

III - Seção de Apoio Operacional - AUDESP-2:

a) 1 (um) Agente da Fiscalização Financeira-Chefe;

b) 2 (dois) Agentes da Fiscalização Financeira.

Artigo 5º - O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 21 de novembro de 2012

Renato Martins Costa

Presidente

ATO GP nº 11/2012

TC-A-040694/026/12

Constitui e organiza o Centro de Gestão do e-TCESP e dá outras providências

O Conselheiro Renato Martins Costa, Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a importância de assegurar a continuidade de implantação do e-TCESP, dotando-o de corpo de servidores em regime de tempo integral, hábeis ao desempenho das atribuições;

Considerando a necessidade de definir a vinculação desses servidores garantindo-lhes com isso a eficácia do trâmite processual eletrônico,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica constituído o Centro de Gestão do e-TCESP, vinculado diretamente à Presidência, composto por equipe multidisciplinar formada por servidores oriundos de diferentes setores da Casa.

§ 1º - A Presidência designará servidores para integrar o Centro, indicando um deles para gerir os serviços.

§ 2º - Os servidores designados deverão prestar apoio técnico ao sistema processo eletrônico, com prejuízo de suas atribuições originais.

§ 3º - Havendo necessidade ou mediante solicitação, outros servidores poderão ser convocados pela Presidência para colaborar com o e-TCESP em caráter eventual e temporário.

§ 4º - O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI deverá prestar apoio técnico, logístico e funcional, inclusive com a indicação de representantes da PRODESP-Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo, para a execução das atividades do Centro.

Artigo 2º - Cabe ao Centro de Gestão do e-TCESP:

I - planejar, organizar, coordenar, aperfeiçoar e controlar as atividades voltadas ao seu desenvolvimento;

II - aprimorar a coleta de dados, a criação de rotinas e a formatação de módulos no sistema, visando à atualização e à modernização;

III - conferir e acompanhar os dados inseridos;

IV - gerar relatórios de informações gerenciais e estatísticas;

V - propor a realização de treinamentos e cursos de capacitação, para público interno e externo, com o suporte da Escola de Contas Públicas - ECP;

VI - credenciar e habilitar usuários internos e externos, para fins de emissão de senha de acesso;

VII - propor a revisão das normas relacionadas ao processo eletrônico;

VIII - gerenciar o cadastro de órgãos e entidades jurisdicionados, com apoio da área competente;

IX - gerenciar a base de dados cadastrais e tabelas processuais;

X - prestar atendimento aos usuários internos e externos, orientando o acesso ao sistema e seu manuseio;

XI - gerenciar o acesso, a conservação, a preservação, o contingenciamento e a restauração de informações;

XII - propor à Secretaria-Diretoria Geral a expedição de comunicado específico para as indisponibilidades técnicas programadas;

XIII - manter atualizado o conteúdo referente ao e-TCESP na página eletrônica do Tribunal de Contas e na INTRANET;

XIV - responder e acompanhar as questões, sugestões e reclamações, relacionadas ao e-TCESP, encaminhadas por meio do atendimento eletrônico.

Artigo 3º - O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 21 de novembro de 2012

Renato Martins Costa

Presidente

EXTRATO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO TCE/SP E IRB.

ESPÉCIE: Convênio Técnico e Financeiro; PARTICIPANTES: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, CNPJ/MF nº 50.290.931/0001-40 e o Instituto Rui Barbosa - IRB, CNPJ/MF nº 58.723.800/0001-10;

DO OBJETO DO TERMO ADITIVO: Prorrogação do prazo de vigência do Convênio tendo como novo vencimento 31/08/2013, mantidas e ratificadas as demais cláusulas não alteradas por este aditivo;

DATA DA ASSINATURA: 31 de outubro de 2012; SIGNATÁRIOS: pelo TCE/SP o Presidente, Conselheiro Renato Martins Costa, e pelo IRB, seu Presidente, Conselheiro Severiano José Costandrade de Aguiar.



*Imagem meramente ilustrativa

Adquira já o seu Certificado Digital

Sua certificação digital pelo tempo que você precisa e o valor que você pode pagar.

Acesse nosso site e compre seu Certificado Digital com validade de 12, 18, 24 ou 36 meses. Aproveite os valores promocionais!

Para você que é microempresário, empresário de pequeno porte, empreendedor individual e microempreendedor individual o desconto é especial. Confira!

www.imprensaoficial.com.br

io | certificação digital

SAC 0800 01234 01

sac@imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO