



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO NORMATIVA CUNI Nº 019, DE 19 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Superintendência de Governança da Universidade Federal de Lavras.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso VII do art. 91 do Regimento Geral da UFLA, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 19/5/2022,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno da Superintendência de Governança, nos termos desta Resolução.

**TÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Superintendência de Governança é o órgão responsável por acompanhar as políticas e diretrizes de governança pública organizacional aplicadas à UFLA, orientando e apoiando a Direção Executiva quanto ao cumprimento da legislação relacionada e aos mecanismos de liderança, estratégia e controle a serem postos em prática, com as seguintes finalidades:

- I- avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas ao contínuo desenvolvimento da prestação de serviços de interesse da sociedade de modo mais eficiente, eficaz e com maior efetividade;
- II- avaliar as demandas das partes interessadas e estabelecer os problemas/serviços prioritários;
- III- direcionar a capacidade de realização da organização para a efetiva resolução dos problemas/serviços priorizados; e
- IV- monitorar a gestão da organização para garantir que as direções estabelecidas sejam cumpridas e que os ajustes de percurso sejam realizados a tempo de evitar que os riscos impeçam ou prejudiquem a consecução dos objetivos.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Art. 2º Integram a Superintendência de Governança:

- I- a Coordenadoria de Inteligência e Governança de Dados (CIGD);
- II- a Divisão de Estratégia, Gestão de Riscos, Prestação de Contas e Transparência; e

III- a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI).

§ 1º A Superintendência de Governança terá um(a) Superintendente nomeado(a) pelo Reitor ou Reitora.

§ 2º A Superintendência de Governança terá uma Secretaria Administrativa que apoiará as suas atividades administrativas.

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA

Art. 3º São competências da Superintendência de Governança:

I- acompanhar as políticas e diretrizes de Governança Pública Organizacional aplicados à Universidade Federal de Lavras;

II- assessorar a Direção Executiva quanto ao cumprimento da legislação relacionada à governança e aos mecanismos de liderança, estratégia e controle a serem postos em prática, para avaliar, direcionar e monitorar a gestão;

III- assessorar a Direção Executiva com vistas ao contínuo desenvolvimento da prestação de serviços de interesse da sociedade de modo mais eficiente, eficaz e com maior efetividade;

IV- sugerir medidas administrativas à Direção Executiva da UFLA para o aprimoramento contínuo da Governança da Instituição;

V- assessorar a Direção Executiva quanto à transparência pública dos atos administrativos com finalidade de desenvolvimento contínuo do controle social; e

VI- assessorar a Direção Executiva quanto às demandas dos órgãos de controle interno e externo em questões que envolvam governança.

Art. 4º Compete ao Superintendente de Governança:

I- planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Superintendência de Governança;

II- representar a Superintendência de Governança;

III- monitorar o sistema de planejamento estratégico institucional;

IV- monitorar o alcance dos objetivos estratégicos realizado por meio das metas e indicadores que compõem o Plano de Desenvolvimento Institucional;

V- monitorar a implementação da Política de Gestão de Riscos da UFLA;

VI- supervisionar a Governança e a Gestão de Tecnologia da Informação;

VII- supervisionar o desenvolvimento de soluções de inteligência e governança de dados para apoio à tomada de decisão, controle e transparência;

VIII- coordenar a elaboração do Relatório de Gestão apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade, como prestação de contas anual a que a UFLA está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e demais legislações pertinentes;

IX- convocar e presidir as reuniões da Superintendência de Governança;

X- indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e de Funções Gratificadas para designação e nomeação do Reitor; e

XI- atuar como Autoridade Competente de Aquisições e Contratações no âmbito dos processos de aquisição e contratação autuados e operados pela DGTI, tendo por responsabilidade autorizar o atendimento de demanda apresentada, aprovar estudos preliminares para aquisição ou contratação, bem como termo de referência ou projeto básico, além do início de processo licitatório, com a devida motivação e análise sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público, amparados pela legislação em vigor.

Art. 5º São competências e atribuições da Secretaria Administrativa da Superintendência de Governança:

- I- preparar a agenda do Superintendente de Governança e zelar pelo seu cumprimento;
- II- organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências e atos oficiais;
- III- receber e dar encaminhamentos às correspondências recebidas pela Superintendência de Governança;
- IV- convocar reuniões e participar delas, quando solicitado, organizando sua pauta e elaborando relatórios;
- V- preparar a correspondência e os despachos emanados do Superintendente, bem como redigir os documentos que expressem as decisões tomadas pela Superintendência de Governança;
- VI- coordenar as atividades da recepção da Superintendência de Governança;
- VII- providenciar e manter atualizadas a publicação e divulgação dos atos e decisões da Superintendência de Governança;
- VIII- controlar e manter o estoque de material de expediente utilizado pela Superintendência de Governança;
- IX- realizar consultas diárias ao Boletim Interno da UFLA, visando ao acompanhamento das publicações de interesse da Superintendência de Governança;
- X- realizar os procedimentos para a compra de passagens aéreas, pedidos de diárias e de veículos, reserva de hotéis, agenda de viagem, viabilizando as viagens dos servidores da Superintendência de Gestão;
- XI- organizar a escala de férias dos servidores da Superintendência de Governança;
- XII- executar quaisquer outras atividades de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento da Superintendência de Governança; e
- XIII- executar outras atividades de secretaria que lhe sejam atribuídas pelo Superintendente de Governança.

CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA E GOVERNANÇA DE DADOS

Art. 6º A Coordenadoria de Inteligência e Governança de Dados (CIGD) é responsável por fornecer soluções de inteligência de dados para apoio à tomada de decisão, controle e transparência, e por assessorar, juntamente com a superintendência, o Comitê Interno de Governança (CIGOV), na definição de políticas e diretrizes relativas à Governança de Dados, no âmbito institucional.

Art. 7º São competências e atribuições da CIGD:

- I- apoiar as unidades organizacionais no desenvolvimento e manutenção de indicadores estratégicos, relatórios dinâmicos e painéis de monitoramento, que contribuam com o processo de tomada de decisão, controle e transparência necessários para o alcance eficiente dos objetivos estratégicos da instituição;
- II- viabilizar a utilização de soluções de autoatendimento de análise de dados, visando o aumento da independência e flexibilidade na realização de análises de dados, construção de relatórios e visualizações para apoio à tomada de decisão, controle e transparência, pelas das unidades organizacionais;
- III- modelar, implementar e manter a arquitetura tecnológica necessária para suportar o desenvolvimento e disponibilização de soluções de Inteligência de Dados para o apoio à tomada de decisão, controle e transparência;

IV- assessorar, juntamente com a superintendência, o Comitê Interno de Governança - CIGOV, na definição de políticas e diretrizes relativas à governança de dados, no âmbito institucional;

V- acompanhar a operacionalização das políticas e diretrizes necessárias para o aprimoramento da governança de dados na UFLA;

VI- realizar as atividades necessárias à garantia da qualidade e da disponibilidade das soluções e produtos de inteligência de dados mantidos pela superintendência; e

VII- assessorar e dar suporte aos órgãos da universidade quanto à utilização das soluções e produtos de inteligência de dados mantidos pela superintendência.

Art. 8º A CIGD terá um coordenador indicado pelo Superintendente de Governança e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE ESTRATÉGIA, GESTÃO DE RISCOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

Art. 9º A Divisão de Estratégia, Gestão de Riscos, Transparência, Prestação de Contas é a representação do conjunto de atividades do setor de Estratégia e Gestão de Riscos e do setor de Prestação de Contas e Transparência.

Art. 10. A Divisão de Estratégia, Gestão de Riscos, Transparência, Prestação de Contas será composta pela seguinte estrutura administrativa:

I- Setor de Estratégia e Gestão de Riscos; e

II- Setor de Prestação de Contas e Transparência;

Art. 11. A Divisão de Estratégia, Gestão de Riscos, Transparência, Prestação de Contas terá um responsável designado pelo Superintendente de Governança.

SEÇÃO I

DO SETOR DE ESTRATÉGIA E GESTÃO DE RISCOS

Art. 12. O Setor de Estratégia e Gestão de Riscos é responsável por apoiar o desenvolvimento do planejamento estratégico e da gestão de riscos institucionais.

Art. 13. São competências e atribuições do Setor de Estratégia e Gestão de Riscos:

I- controlar e contribuir para o desenvolvimento contínuo do sistema de Planejamento Estratégico da UFLA;

II- orientar as unidades acadêmicas e administrativas na elaboração e desenvolvimento de seu planejamento estratégico;

III- garantir que as unidades acadêmicas e administrativas mantenham as informações atualizadas no sistema de monitoramento dos objetivos estratégicos;

IV- monitorar e emitir relatórios gerenciais do alcance dos objetivos estratégicos realizado por meio das metas e indicadores que compõem o Plano de Desenvolvimento Institucional;

V- monitorar a implantação da Política de Gestão de Riscos da UFLA;

VI- orientar as unidades acadêmicas e administrativas na elaboração e desenvolvimento da gestão de riscos de seu planejamento estratégico; e

VII- garantir que as unidades acadêmicas e administrativas mantenham as informações atualizadas nos sistemas de gerenciamento de riscos.

Art. 14. O Setor de Estratégia e Gestão de Riscos terá um responsável designado pelo Superintendente de Governança.

SEÇÃO II DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

Art. 15. O Setor de Prestação de Contas e Transparência é responsável por apoiar o processo de prestação de contas a que a UFLA está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, e contribuir com a transparência pública institucional.

Art. 16. São competências e atribuições do Setor de Prestação de Contas e Transparência:

I- apoiar a Superintendência de Governança na coordenação da elaboração do Relatório de Gestão apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade, como prestação de contas anual a que a UFLA está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e demais legislações pertinentes;

II- orientar as unidades acadêmicas e administrativas sobre o processo de prestação de contas anual de que trata o inciso anterior;

III- estruturar e monitorar atualização da página “Transparência e prestação de contas”, no sítio eletrônico oficial da UFLA, junto às demais unidades acadêmicas e administrativas, visando ao atendimento da legislação e orientações dos órgãos de controle interno e externo; e

IV- desenvolver ações que contribuam com a transparência pública dos atos administrativos da UFLA e com o controle social.

Art. 17. O Setor de Prestação de Contas e Transparência terá um responsável designado pelo Superintendente de Governança.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI), tem por objetivo planejar, desenvolver e gerir as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) da Universidade Federal de Lavras (UFLA), bem como gerenciar o processo de contratação de soluções de TIC.

Parágrafo único. As regras gerais estabelecidas neste regimento serão igualmente aplicadas aos órgãos subordinados à DGTI.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA DGTI

Art. 19. A DGTI terá um(a) Diretor(a), servidor(a) público(a) do quadro permanente da UFLA, nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), por indicação do(a) Superintendente de Governança.

Art. 20. A DGTI será composta pela seguinte estrutura administrativa:

I- Diretoria;

II- Secretaria Administrativa;

III- Coordenadoria de Aquisições de Tecnologia da Informação;

- IV- Coordenadoria de Operação e Segurança da Informação;
- V- Coordenadoria de Sistemas de Informação; e
- VI- Coordenadoria de Infraestrutura Computacional.

§ 1º Cada Coordenadoria terá um(a) coordenador(a) indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da DGTI, ouvido(a) o(a) Superintendente de Governança, e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§ 2º Nos afastamentos e impedimentos legais dos(as) coordenadores(as), sua substituição será feita por um dos integrantes da coordenadoria, designado pelo Reitor.

Art. 21. Compete à DGTI:

I- planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação empregados para gestão da Instituição no âmbito da UFLA;

II- assessorar e dar suporte aos órgãos envolvidos nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, no que tange a gestão da tecnologia da informação;

III- prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados;

IV- zelar pela disponibilidade e bom funcionamento dos serviços de rede, comunicação, processamento de dados e acesso à Internet;

V- organizar e manter o cadastro dos(as) usuários(as) com acesso à rede de comunicação de dados e sistemas de informação da Instituição;

VI- monitorar o uso racional dos recursos computacionais da UFLA em conformidade com as políticas, normas de segurança da informação e legislação vigente;

VII- assessorar o CIGOV da UFLA em relação à Governança de TIC;

VIII- acompanhar e gerir a Gestão de Riscos de TIC, em assessoramento ao Comitê Interno de Governança da UFLA;

IX- prestar serviços de manutenção em equipamentos de informática pertencentes ao patrimônio da Instituição, de acordo com as competências da equipe de trabalho;

X- dar suporte a aplicativos e programas licenciados ou livres, utilizados no âmbito da Instituição, de acordo com as competências da equipe de trabalho;

XI- gerir a segurança, a integridade, privacidade e a confiabilidade das bases de dados dos sistemas de informação da UFLA;

XII- estimular e promover a inclusão digital de todos os membros da comunidade acadêmica;

XIII- estimular a prática sustentável de gerenciamento e descarte de equipamentos eletrônicos, bem como a economia de energia elétrica;

XIV- atuar como Unidade de Aquisição e Contratação, com atribuição específica de desenvolver as atividades de gestão, instrução de processos, de suporte e orientação à aquisição de materiais, contratação de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), a partir das necessidades de âmbito institucional apresentadas pela Direção Executiva da UFLA, bem como aquelas específicas das Unidades Acadêmicas; e

XV- controlar os limites das dispensas de licitação, para aquisições e contratações relacionadas a TIC.

Art. 22. São competências do(a) Diretor(a) de Gestão de Tecnologia da Informação:

I- fazer a gestão da DGTI e cumprir e fazer cumprir as normas regimentais;

II- planejar, supervisionar e coordenar as atividades da DGTI;

III- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da UFLA;

IV- acompanhar normas e atos de serviços relativos à DGTI;

V- assessorar o(a) Superintendente de Governança em assuntos do âmbito de sua competência;

VI- promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para a melhoria de serviços;

VII- acompanhar a prestação de serviços ligada diretamente às atribuições da DGTI;

VIII- apresentar relatório de gestão da DGTI à Superintendência de Governança sempre que solicitado;

IX- alocar o pessoal disponível de acordo com as necessidades das unidades administrativas da DGTI;

X- elaborar o Plano de Aplicação de Recursos da DGTI;

XI- autorizar e formalizar os pedidos de capacitação dos(as) servidores(as) técnicos(as) administrativos(as) lotados na DGTI e unidades administrativas subordinadas;

XII- avaliar o desempenho dos(as) servidores(as) técnicos(as) administrativos(as) lotados na DGTI e unidades administrativas subordinadas;

XIII- definir prioridades na execução dos projetos e serviços das unidades administrativas da DGTI, em especial, nos casos de conflito de prazos entre diferentes projetos e serviços;

XIV- gerir o patrimônio da DGTI.

XV- classificar as demandas de aquisições e contratações com sendo ou não TIC e proceder os devidos encaminhamentos;

XVI- aprovar e declarar conformidade dos Estudos Técnicos Preliminares para aquisições e contratações de TIC; e

XVII- validar e autenticar Termos de Referência, minutas de editais e atendimento ao parecer jurídico e editais de aquisições e contratações de TIC.

SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. A Secretaria Administrativa da DGTI terá as seguintes atribuições:

I- coordenar e realizar os serviços gerais da secretaria;

II- zelar pelo patrimônio referente a sua área de atuação;

III- organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências e atos oficiais da DGTI;

IV- receber e dar encaminhamentos às correspondências recebidas pela DGTI;

V- preparar os documentos e os despachos emanados do(a) Diretor(a) e Coordenadores(a);

VI- controlar e manter o estoque de material de expediente;

VII- realizar solicitação a almoxarifado e atas de registro de preços;

VIII- preparar a agenda do(a) Diretor(a) e Coordenadores(a) e zelar pelo seu cumprimento;

IX- convocar reuniões e participar delas, quando solicitado, organizando sua pauta e elaborando relatórios;

X- coordenar as atividades da recepção da DGTI;

XI- zelar pela organização e manutenção da Secretaria Administrativa;

XII- realizar os procedimentos para a compra de passagens aéreas, pedidos de diárias e de veículos para viagens oficiais;

XIII- solicitar serviços referente a manutenção predial, manutenção e abastecimento de veículos e manutenção de equipamentos;

XIV- executar quaisquer outras atividades de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento da DGTI; e

XV- executar outras atividades de secretaria que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DGTI.

SEÇÃO III DAS COORDENADORIAS DA DGTI

Art. 24. São competências gerais de todas as Coordenadorias da DGTI:

I- promover o melhor funcionamento e estabelecer prioridades para alocação de pessoal e serviços, para que a equipe de trabalho da unidade realize melhor as suas atividades, assegurando, assim, o cumprimento das metas, responsabilidades e prioridades estabelecidas e o bem-estar físico e social;

II- gerenciar as atividades atribuídas à equipe de trabalho da unidade e intermediar conflitos de interesses entre setores;

III- conduzir as atividades de planejamento, definição e implantação de processos operacionais na unidade administrativa;

IV- incentivar e conduzir ideias inovadoras, promover pesquisa, estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento ou adequação das atividades da unidade administrativa;

V- identificar periodicamente as necessidades de capacitação da equipe da Coordenadoria e repassar essas informações ao(a) Diretor(a) da DGTI;

VI- gerenciar vagas para estágio obrigatório ou bolsas de pesquisa e extensão na unidade;

VII- reportar periodicamente, ou quando solicitado, as atividades da unidade administrativa ao(a) Diretor(a) da DGTI;

VIII- assessorar o(a) Diretor(a) da DGTI em assuntos do âmbito de sua competência;

IX- apoiar a avaliação de desempenho e gestão de frequência dos(as) servidores(as) técnicos(as) administrativos(as) lotados nas unidades administrativas da DGTI, quando solicitado pelo Diretor;

X- alinhar-se às políticas de governança e segurança da informação institucionais;

XI- desenvolver, documentar e manter processos de Tecnologia da Informação de responsabilidade da Coordenadoria; e

XII- gerir o patrimônio referente à sua área de atuação.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25. A Coordenadoria de Aquisições de Tecnologia da Informação (CAT), é responsável por planejar, gerir e executar a fase interna das aquisições e contratações de soluções de TIC, no âmbito da UFLA.

Art. 26. São competências e atribuições da CAT:

I- receber demandas de soluções de TIC e apoiar e orientar a elaboração e tramitação do documento de oficialização das mesmas, em conformidade com a legislação aplicável;

II- apoiar, orientar, realizar e revisar a elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação, pelos responsáveis, em conformidade com a legislação aplicável;

III- apoiar, orientar, realizar e revisar a elaboração dos documentos da fase interna de seleção do fornecedor, pelos responsáveis, em conformidade com a legislação aplicável;

IV- apoiar a resolução das dúvidas da comunidade da UFLA a respeito das aquisições e contratações de soluções de TIC, bem como orientar os integrantes nomeados para as equipes de planejamento das contratações;

V- deliberar sobre a modalidade de licitação a ser adotada para cada processo de compra e contratação;

VI- realizar a instrução processual para as aquisições e contratações de soluções de TIC, em conformidade com a legislação aplicável;

VII- realizar os trâmites processuais entre as unidades da UFLA envolvidas no processo de compra e contratação;

VIII- remeter, direta ou indiretamente, os processos relacionados às aquisições e contratações de soluções de TIC para análise jurídica por parte da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Lavras;

IX- apoiar os setores responsáveis pela fase externa das aquisições e contratações de soluções de TIC, quando solicitado, em conformidade com a legislação aplicável;

X- apoiar os setores responsáveis pela solicitação de celebração de contrato e de emissão de empenho, quando solicitado, em conformidade com a legislação aplicável;

XI- apoiar o Diretor da DGTI na elaboração de relatórios, levantamento de dados e informações, análises de demandas e na prestação de contas das atividades executadas pela coordenadoria;

XII- operacionalizar os sistemas do governo e os sistemas institucionais, para a execução das atividades relacionadas às compras e contratações, em conformidade com a legislação aplicável;

XIII- desenvolver e manter atualizados os modelos de documentos a serem utilizados nos processos de aquisição e contratação de soluções de TIC, em conformidade com a legislação aplicável;

XIV- mapear o processo de aquisição e contratação de soluções de TIC;

XV- arquivar e gerir os documentos produzidos relacionados aos processos de aquisição e contratação de soluções de TIC;

XVI- apoiar a elaboração, o monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

XVII- apoiar a elaboração, o monitoramento e a atualização do Plano Anual de Contratações (PAC) e Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC); e

XVIII- apoiar a Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios (DLC) e demais Unidades de Compra da UFLA, quando solicitado, nos processos de aquisições e contratações de TIC.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE OPERAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 27. A Coordenadoria de Operação e Segurança da Informação (COSI), unidade suplementar vinculada à DGTI da UFLA é responsável por gerenciar atendimento aos usuários dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e acompanhar a implementação da Política de Segurança da Informação no âmbito da UFLA, em níveis acordados com o CIGOV, em conformidade com as boas práticas de segurança da informação e privacidade, bem como com os regulamentos vigentes.

Art. 28. A Coordenadoria de Operação e Segurança da Informação será composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I- Setor de Operação dos Serviços de Tecnologia da Informação; e
- II- Setor de Gestão de Segurança da Informação.

Art. 29. São competências e atribuições da COSI:

- I- gerenciar o atendimento aos usuários dos serviços de TI;
- II- gerenciar o catálogo de serviços de TI;
- III- gerenciar o nível de serviços internos e externos atendidos pela DGTI;
- IV- gerenciar o sistema de gestão de serviços de TI;
- V- gerenciar a base de conhecimento de suporte aos serviços;

- VI- definir, acompanhar e aprimorar os padrões e procedimentos de atendimento e suporte;
- VII- homologar e integrar a documentação de sistemas e serviços para o usuário;
- VIII- participar da concepção e projeto de novos serviços;
- IX- desenvolver atividades de capacitação;
- X- coordenar e acompanhar a implementação da segurança da informação e privacidade e normas complementares;
- XI- homologar processos de trabalho e procedimentos operacionais necessários para a implementação da política de segurança da informação e privacidade;
- XII- coordenar e gerenciar os processos de monitoração, auditoria e avaliação periódica das práticas de segurança da informação adotadas pela Universidade;
- XIII- garantir o funcionamento da Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação da Universidade;
- XIV- gerenciar e participar da concepção e projeto de novos serviços no escopo da segurança da informação;
- XV- definir critérios de segurança da informação para licitações e contratos na área de TI; e
- XVI- participar da elaboração de editais de licitação de produtos e serviços de segurança da informação.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE OPERAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 30. São competências e atribuições do Setor de Operação de Serviços de Tecnologia da Informação:

- I- gerir, definir e controlar as atividades de atendimento a usuários(as);
- II- gerir o catálogo de serviços de TI oferecidos pela DGTI;
- III- apoiar os(as) usuários(as) em suas necessidades, no esclarecimento de dúvidas e respostas a consultas que envolvam o uso de serviços de TI;
- IV- escalonar atividades de suporte e sustentação a serviços de tecnologia da informação; e
- V- monitorar a operação dos serviços de TI e infraestrutura de armazenamento e processamento de dados.

Art. 31. O Setor de Operação de Serviços de Tecnologia da Informação terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 32. São competências e atribuições do Setor de Gestão de Segurança da Informação:

- I- coordenar e acompanhar a implementação da política de segurança da informação e privacidade e normas complementares;
- II- homologar os processos de trabalho e procedimentos operacionais necessários para a implementação da política de segurança da informação e privacidade;
- III- monitorar, auditar e avaliar periodicamente as práticas de segurança da informação adotadas pela Universidade;
- IV- constituir e coordenar a Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação da Universidade;
- V- aplicar e auditar os controles de segurança da informação e privacidade;

VI- buscar novas metodologias para implementar controles de segurança da informação e privacidade; e

VII- gerenciar riscos à segurança da informação e privacidade.

Art. 33. O Setor de Gestão de Segurança da Informação terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

Art. 34. O Setor de Gestão de Segurança da Informação executará as atividades relativas a:

I- coordenar a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes da UFLA;

II- prevenir, tratar e responder a incidentes de segurança da informação no âmbito da UFLA;

III- atuar proativamente na detecção de incidentes de segurança da informação;

IV- colaborar com outros grupos de segurança, internos e externos;

V- definir e homologar processos de trabalho e procedimentos operacionais relativos ao tratamento de incidentes da segurança da informação; e

VI- avaliar, auditar e implementar melhorias contínuas nos processos relativos ao tratamento de incidentes.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 35. A Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI), é responsável por planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento, suporte e manutenção dos sistemas de informação e sítios eletrônicos institucionais, tendo como os seus clientes os órgãos administrativos da UFLA.

Art. 36. São competências e atribuições da CSI:

I- planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação e sítios eletrônicos institucionais que apoiam as atividades acadêmicas e administrativas da UFLA, conforme catálogo de serviços da DGTI;

II- assessorar e dar suporte aos órgãos da universidade envolvidos nas atividades acadêmicas e administrativas, no que tange à utilização dos sistemas de informação e dos sítios eletrônicos institucionais utilizados no âmbito da instituição, conforme catálogo de serviços da DGTI; e

III- zelar pela disponibilidade e pelo bom funcionamento dos sistemas de informação e sítios eletrônicos institucionais utilizados no âmbito da instituição, conforme catálogo de serviços da DGTI.

Art. 37. A CSI será composta pela seguinte estrutura administrativa:

I- Setor de Análise de Negócios;

II- Setor de Desenvolvimento de Sistemas; e

III- Setor de Desenvolvimento de Sítios Eletrônicos.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS

Art. 38. São competências e atribuições do Setor de Análise de Negócios:

I- identificar oportunidades de informatização ou de melhorias nos sistemas de informação institucionais;

II- analisar processos de negócio das unidades administrativas e acadêmicas, juntamente aos especialistas das respectivas unidades;

III- elicitar e documentar os requisitos de aplicativos e sistemas de informação institucionais, exercendo o papel de Analista de Requisitos;

IV- fornecer Suporte de Nível 2 às demandas relativas aos sistemas institucionais;

V- extrair, sob demanda, conforme procedimento formal, dados pontuais, não fornecidos diretamente pelos sistemas institucionais;

VI- gerenciar projetos de aprimoramento e evolução dos sistemas institucionais;

VII- gerenciar projetos de implantação de novos sistemas de informação institucionais;

VIII- apoiar a Coordenação no estabelecimento de processos, técnicas e ferramentas relacionadas às atividades do setor;

IX- auxiliar a Coordenação e demais setores da coordenadoria em atividades que demandem conhecimento de negócio dos sistemas de informação institucionais; e

X- promover ações de aprimoramento das atividades e processos inerentes ao setor.

Art. 39. O Setor de Análise de Negócios terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 40. São competências e atribuições do Setor de Desenvolvimento de Sistemas:

I- realizar atividades de modelagem, implementação, documentação e testes no desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação institucionais, cumprindo a legislação vigente sobre critérios de usabilidade e acessibilidade;

II- realizar atividades necessárias à garantia da qualidade dos produtos de *software* (código-fonte e documentação) desenvolvidos pelo setor (planejamento e execução de testes, automação de testes, revisões e inspeções, etc.);

III- realizar atividades de gerência de configuração dos sistemas de informação institucionais (versionamento, controle de mudanças, integração contínua, etc.);

IV- auxiliar na análise, documentação e especificação de requisitos para evolução e manutenção dos sistemas de informação institucionais;

V- fornecer Suporte de Nível 3 às demandas relativas aos sistemas institucionais;

VI- apoiar a Coordenação no estabelecimento de processos, técnicas e ferramentas relacionadas às atividades do setor;

VII- auxiliar a Coordenação e demais setores da coordenadoria em outras atividades que demandem conhecimento avançado dos sistemas de informação institucionais; e

VIII- promover ações de aprimoramento das atividades e processos inerentes ao setor.

Art. 41. O Setor de Desenvolvimento de Sistemas terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SÍTIOS ELETRÔNICOS

Art. 42. São competências e atribuições do Setor de Desenvolvimento de Sítios Eletrônicos:

I- realizar atividades de desenvolvimento, documentação e manutenção dos sítios eletrônicos institucionais, cumprindo a legislação vigente sobre critérios de usabilidade e acessibilidade;

II- fornecer Suporte de Nível 2 e 3 às demandas relativas aos sítios eletrônicos institucionais;
III- fornecer treinamento à comunidade acerca da operação dos sítios eletrônicos institucionais;

IV- fornecer consultoria e apoio técnico aos demais setores em questões relativas à acessibilidade e usabilidade de sistemas de informação;

V- realizar atividades necessárias à garantia da qualidade dos produtos de *software* desenvolvidos pelo setor;

VI- gerenciar projetos e atividades de aprimoramento e evolução dos sítios eletrônicos e sistemas de informação institucionais em relação aos padrões de acessibilidade e usabilidade promovidos pelo Governo Federal;

VII- apoiar a Coordenação no estabelecimento de processos, técnicas e ferramentas relacionadas às atividades do setor;

VIII- auxiliar a Coordenação e demais setores da coordenadoria em outras atividades que demandem conhecimento avançado de desenvolvimento de sítios eletrônicos, incluídos os temas sobre acessibilidade e usabilidade de páginas eletrônicas; e

IX- promover ações de aprimoramento das atividades e processos inerentes ao setor.

Art. 43. O Setor de Desenvolvimento de Sítios Eletrônicos terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

SEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

Art. 44. A Coordenadoria de Infraestrutura Computacional (CIC), é responsável pela gestão da rede de dados e telecomunicações da UFLA.

Art. 45. São competências e atribuições da CIC:

I- implantar, integrar, instalar e realizar manutenção de cabeamento estruturado, fibras ópticas, cabos de telefonia, projetos de rede de dados e telecomunicações, equipamentos de rede cabeada e rede sem fio do câmpus da UFLA;

II- administrar a rede de dados e telecomunicações, mantendo os servidores de rede operacionais. Isso inclui atividades como efetuar cópias de segurança, monitorar serviços, gerenciar contas de usuários, registrar as ações dos usuários e zelar pela integridade das bases de dados, sistemas de arquivos e sistemas operacionais; e

III- prover manutenção no parque computacional (computadores e notebooks) da Universidade, realizando formatação e troca de peças para aumento da vida útil dos equipamentos.

Art. 46. A CIC será composta pela seguinte estrutura administrativa:

I- Setor de Administração de Redes;

II- Setor de Infraestrutura; e

III- Setor de Suporte e Manutenção.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Art. 47. São atribuições do Setor de Administração de Redes:

I- administrar os sistemas e serviços de rede;

- II- monitorar e gerenciar o enlace de *internet* da Instituição;
- III- implantar e dar suporte a sistemas operacionais de servidores;
- IV- gerenciar o grupo de usuários da *internet* na UFLA;
- V- administrar o serviço de hospedagem de sítios eletrônicos e sistemas das unidades administrativas;
- VI- administrar o serviço de correio eletrônico;
- VII- manter registro e administração dos domínios e endereços IP da instituição;
- VIII- controlar os recursos de armazenamento de dados;
- IX- administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados;
- X- administrar o sistema de virtualização de servidores;
- XI- manter organizado e atualizado o cadastro dos usuários com acesso à rede de comunicação de dados e aos serviços de *internet*;
- XII- administrar o sistema central de segurança de rede;
- XIII- realizar a cópia de segurança dos servidores da Instituição, conforme política de cópia de segurança e restauração de dados institucional;
- XIV- realizar a configuração de equipamentos para videoconferência;
- XV- especificar e acompanhar a aquisição de equipamentos de redes e novas tecnologias;
- XVI- documentar e manter atualizadas as bases de dados referentes aos serviços de administração de redes, bem como emitir relatórios de acordo com a solicitação superior;
- XVII- Monitorar os serviços de rede produzindo relatórios de disponibilidade e uso da rede;
- XVIII- zelar por todos os equipamentos, ferramentas e bens do setor, gerenciando o consumo de materiais para garantir a efetividade das atividades; e
- XIX- manter sigilo das comunicações, seguindo a política de segurança da informação;

Art. 48. O Setor de Administração de Redes terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE INFRAESTRUTURA DE REDES

Art. 49. São atribuições do Setor de Infraestrutura de Redes:

- I- realizar a instalação e manutenção do cabeamento estruturado da instituição;
- II- realizar a instalação e manutenção dos cabos de telefonia da instituição;
- III- realizar a instalação e manutenção dos cabos de fibra óptica;
- IV- realizar a instalação das câmeras de vídeo segurança juntamente com a unidade administrativa responsável;
- V- instalar, configurar e gerenciar os ativos de redes cabeada e sem fio;
- VI- a manutenção dos ramais telefônicos analógicos, digitais e IPs;
- VII- monitorar, zelar e providenciar manutenções periódicas garantindo a eficiência dos sistemas que compõem o Datacenter da DGTI;
- VIII- monitorar as salas de telecomunicações nas unidades administrativas, onde estão instalados os equipamentos de interconexão com o núcleo da rede;
- IX- documentar e manter atualizadas as bases de dados referentes à infraestrutura, bem como emitir relatórios de acordo com a solicitação superior;
- X- gerenciar e providenciar manutenções periódicas da central telefônica;
- XI- fiscalizar/acompanhar as atividades de prestadoras de serviço e empresas terceirizadas na execução de projetos e serviços dentro da área atendida pela Coordenadoria;

XII- auxiliar a unidade administrativa da UFLA responsável pela infraestrutura do Câmpus no desenvolvimento de projetos de interligação de dutos subterrâneos para ligação da rede de dados e telecomunicações e acompanhar a execução dos mesmos;

XIII- documentar e manter atualizadas as bases de dados referentes à telefonia, bem como emitir relatórios de acordo com a solicitação superior;

XIV- desenvolver e acompanhar projetos de rede de cabeamento estruturado segundo norma ABNT vigente;

XV- controlar qualitativa e quantitativamente a utilização dos recursos de rede;

XVI- zelar por todos os equipamentos, ferramentas e bens do setor, gerenciando o consumo de materiais para garantir a efetividade das atividades; e

XVII- manter sigilo das comunicações, seguindo a política de segurança da informação;

Art. 50. O Setor de Infraestrutura de Redes terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

Art. 51. São atribuições do Setor de Suporte e Manutenção:

I- atender toda a comunidade universitária auxiliando na resolução de dúvidas no uso e instalação de aplicativos;

II- a configuração de equipamentos de rede, correio eletrônico e impressoras;

III- auxiliar na implantação dos sistemas de controle de acesso, que fazem uso da infraestrutura de rede de computadores institucional; e

IV- diagnosticar e reparar eventuais falhas em computadores pertencentes ao patrimônio da Instituição, exceto quando estes necessitarem de assistência técnica especializada.

Art. 52. O Setor de Suporte e Manutenção terá um responsável designado pelo Diretor da DGTI.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Superintendente de Governança .

Art. 54. Este Regimento poderá ser alterado por proposta do(a) Superintendente de Governança, com aprovação pelo CUNI.

Art. 55. Revogar a Resolução CUNI nº 030/2012.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor em 1º de junho de 2022.

JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR
Presidente