

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Tecnologia da Informação.

O Reitor da Universidade Federal do Vale do São Francisco, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n°. 59, de 29 de março de 2016,

# RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Tecnologia da Informação, em anexo.

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Petrolina/PE, 20 de fevereiro de 2020.

# Julianeli Tolentino de Lima

Reitor

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917 Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: [secretaria.gabinete@univasf.edu.br](mailto:secretaria.gabinete@univasf.edu.br)



# Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco

**Comitê Gestor de Tecnologia da Informação -CGTI**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FINALIDADE SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Presente Regimento Interno dispõe sobre a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, sua diretoria, departamento e coordenações, setores e serviços.

# SEÇÃO II

**DA FINALDADE**

**Art. 2º** A STI é um órgão subordinado à Reitoria da Universidade Federal do Vale do São Francisco, tendo como finalidade criar e manter condições para o funcionamento sistêmico das atividades ligadas à tecnologia da informação e comunicação, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e serviços de apoio à comunidade acadêmica, em conformidade com os princípios gerais da instituição, diretrizes estratégicas, planos de metas e ações, como PDI e PDTI e recomendações do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI.

# CAPÍTULO II

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** A Estrutura Organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação compreende os seguintes órgãos:

1. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
2. Secretaria de Tecnologia da Informação;
3. Colegiado Gestor;
4. Coordenações Técnicas;
5. Setores descentralizados de Tecnologia da Informação nos campi.

# SEÇÃO I

**DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 4º** O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação é um Conselho com caráter deliberativo, cuja composição e atribuições são especificadas pela Resolução- UNIVASF nº 06/2013, que tem como objetivo o estabelecimento de Políticas e Diretrizes para a área de Tecnologia da Informação, assim como o alinhamento com as áreas área de ensino, pesquisa e extensão.

# CAPÍTULO III

**DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 5º** A Secretaria de Tecnologia da Informação é um órgão executivo que gerencia, coordena e fiscaliza as atividades da STI, estando sob responsabilidade gerencial de um Secretário, formalmente designado pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico-científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

**Art. 6º** Nas faltas e impedimentos do Secretário, assumirá a STI um dos coordenadores ou Chefes Setoriais, indicados pelo Secretário e designado pela Reitoria.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação:

1. Administrar o órgão e representá-lo;
2. Assessorar a Reitoria nas questões institucionais relacionadas à Tecnologia da Informação (TI);
3. Coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão;
4. Coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados a TI, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos (PDI), táticos (PDTI), gestão e execução de projetos especiais e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da STI;
5. Desenvolver projetos básicos, termos de referência e apoiar a elaboração de editais para contratação de serviços e aquisição de produtos de TI, de acordo com a legislação vigente;
6. Realizar pesquisas de preço, solicitar cotações para embasar processos de aquisições e contratações no âmbito da STI;
7. Acompanhar e Gerenciar contratos administrativos de interesse da STI;
8. Desenvolver e apresentar propostas orçamentárias e planos de investimentos em TI;
9. Submeter ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, assim como aos órgãos de controle e auditoria internos ou externos, sempre que solicitado dados, informações e indicadores de gestão administrativa, financeira e orçamentária;
10. Submeter à Reitoria para aprovação, propostas de convênios, acordos e contratos com entidades nacionais ou internacionais, públicas e privadas;
11. Desenvolver e apresentar a prestação de contas anuais;
12. Definir normas e políticas de serviços de TI, como também políticas de gestão e governança de TI para apreciação e aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
13. Apresentar propostas de aprimoramentos da Estrutura organizacional da Secretaria de Tecnologia da Informação aos órgãos competentes;
14. Gerenciar a distribuição de bens materiais permanentes e de consumo, fiscalizar sua conservação e encaminhar para manutenção os bens permanentes da STI.
15. Encaminhar à Reitoria propostas de alterações regimentais, para apreciação e aprovação pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
16. Exercer outras atribuições definidas nesse Regimento, no Estatuto da Universidade Federal do Vale do São Francisco, nos Planos Estratégicos e Táticos Institucionais;
17. Apresentar os casos omissos não contemplados nesse regimento para apreciação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

# CAPÍTULO IV

**DO COLEGIADO GESTOR**

**Art. 8º** O Colegiado Gestor da STI é constituído pelo Secretário de Tecnologia da Informação e os Coordenadores Técnicos.

**Art. 9º** O Colegiado Gestor é responsável pela definição, priorização e acompanhamento dos projetos a serem gerenciados e executados pela STI, definindo alocação de recursos, prazos, nível de qualidade dos serviços (padrão de aceitação) e responsabilidades.

**Art. 10.** O Secretário de Tecnologia da Informação estabelecerá o cronograma de reuniões, de acordo com as demandas apresentadas pelas áreas de negócio.

**Art. 11.** No âmbito do colegiado gestor também será realizado o monitoramento de ações e objetivos estabelecidos nos instrumentos de planejamento ou determinações normativas pelos órgãos de controle, assim como para acompanhamento da execução de serviços da STI, dando subsídios as comissões/grupos de trabalho institucionais

responsáveis.

# CAPÍTULO V

**DAS COORDENAÇÕES TÉCNICAS**

**Art. 12.** A Secretaria da STI contará com Coordenações Técnicas, para execução de atividades e prestar serviços técnicos especializados nas diversas áreas de atuação que compõem a Tecnologia da Informação.

**Art. 13.** As Coordenações Técnicas no âmbito da STI são:

1. Departamento de Sistemas de Informação;
2. Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede;
3. Coordenação de Suporte.

# CAPÍTULO VI

**DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**Art. 14.** O Departamento de Sistemas de Informação é um setor vinculado à Secretaria de Tecnologia da Informação, responsável por analisar, especificar e desenvolver ou implantar sistemas de informações demandados pela instituição, de modo a oferecer subsídios para tomada de decisões aos demais setores, além de suporte ao usuário.

**Art. 15.** A Direção do Departamento de Sistemas de Informação será exercida por servidor(a), indicado(a) pelo Secretário da STI e designado formalmente pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico-científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 16.** Compete ao Diretor de Sistemas de Informação:

1. Coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades do Departamento de Sistemas de Informação, assim como representá-lo na apresentação de projetos no âmbito da competência do setor;
2. Definir, implantar e publicizar processos organizacionais da Diretoria e dos setores subordinados;
3. Definir, implantar, aprimorar e publicizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas;
4. Receber as demandas de aprimoramento e atualização de sistemas, de acordo

com a demanda das áreas de negócio, avaliando a sua viabilidade técnica e custo;

1. Definir acordos de nível de serviço, e instrumentos de cooperação técnica, relacionados aos projetos sob sua responsabilidade;
2. Tomar decisões em relação á priorização de projetos e resolução de problemas;
3. Coordenar o processo de desenvolvimento de software
   1. Analisar as necessidades dos usuários;
   2. Especificar regras de negócio;
   3. Analisar requisitos para desenvolvimento de sistemas;
   4. Elaborar modelagem de dados;
   5. Desenvolver, testar e implementar sistemas desenvolvidos pela STI;
   6. Instalar sob demanda os sistemas desenvolvidos;
   7. Promover treinamento para utilização dos sistemas pelos usuários;
   8. Dar suporte aos usuários para os sistemas desenvolvidos;
   9. Promover o ajuste e melhoria nos sistemas, quando necessário;
   10. Proporcionar e acompanhar a realização de backup de dados e fontesdos sistemas;
   11. Documentar os sistemas desenvolvidos no STI;
4. Coordenar o processo de instalação de sistemas de terceiros, do recebimentoda demanda, análise de viabilidade, até a instalação final;
5. Acompanhar e garantir o cumprimento dos acordos de nível de serviço;
6. Acompanhar e garantir a implementação de requisitos funcionais relacionados à segurança da informação no âmbito dos sistemas de informação, estabelecidos pelo Plano/Política de Segurança e outros instrumentos vigentes;
7. Elaborar estimativas de custos e projetos de implantação de sistemas;
8. Elaborar projetos técnicos para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito de sua competência;
9. Fornecer dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência ao Secretário para responder a processos de controladoria, auditoria e solicitação de informações;
10. Coordenar suas equipes, adotando diretrizes e políticas de gestão de pessoas:
    1. Seleção na atuação em projetos;
    2. Gestão do conhecimento;
    3. Desenvolvimento profissional e pessoal;
    4. Dar subsídios para aumento de produtividade;
    5. Desenvolver e apresentar o Plano de Capacitação dos servidores vinculados ao Departamento de Sistemas de Informação, assim como o Levantamento anual de necessidades de capacitação;
    6. Avaliação de desempenho.
11. Acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados no âmbito de sua competência;
12. Gerenciar a distribuição de chamados (ordens de serviço) do Departamentode Sistemas de Informação;
13. Substituir, cumulativamente, pela Secretaria, nos eventuais afastamentose

impedimentos legais do titular, quando designado;

1. Desempenhar outras atividades no âmbito da sua atuação atribuídaspelo Secretário;

**Art. 17.** A Diretoria de Sistemas de Informação tem como setores subordinados a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e a Chefia da Seção de Desenvolvimento de Sistemas, responsáveis pelo recebimento de demandas da Diretoria e operacionalização dos processos e projetos no que tange ao desenvolvimento de sistemas.

# CAPÍTULO VII

**DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Art. 18.** A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas é um setor vinculado ao Departamento de Sistemas de Informação responsável pelo recebimento de demandas e desenvolvimento de funcionalidades ou implementação para disponibilização de sistemas de informações na instituição.

**Art. 19.** A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas será exercida por servidor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Sistemas de Informação e designado formalmente pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico- científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 20.** Compete ao Coordenador de Sistemas de Informação:

1. Distribuir demandas à sua equipe para desenvolvimento de sistemas e execução de projetos de implantação;
2. Auxiliar nas atividades de desenvolvimento, especificação e programação,como também implantação de sistemas;
3. Realizar liberação de módulos, sistemas;
4. Realizar integração de funcionalidades e testes unitários e de integração;
5. Realizar treinamentos, quando demandados sobre os sistemas;
6. Revisar, Disponibilizar e manter atualizadas as documentações técnicas dos sistemas;
7. Revisar, disponibilizar e manter atualizadas a carta de serviços ao cidadão, ou instrumentos de transparência correlatos relacionados aos seus serviços dentro

da sua área de competência;

1. Acompanhar a execução das atividades e andamento de projetos, sob sua coordenação;
2. Substituir, cumulativamente, pelo Departamento, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular, quando designado;
3. Desempenhar outras atividades no âmbito da sua atuação, atribuídaspelo Diretor do Departamento de Sistemas de Informação;

# CAPÍTULO VIII

**DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Art. 21.** A Seção de Desenvolvimento de Sistemas é um setor vinculado ao Departamento de Sistemas de Informação responsável pelo recebimento de demandas e desenvolvimento de funcionalidades ou implementação para disponibilização de sistemas de informações na instituição.

**Art. 22.** A Chefia da Seção de Desenvolvimento de Sistemas será exercida por servidor(a), indicado(a) pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Sistemas de Informação e designado formalmente pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico- científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 23.** Compete ao Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas:

1. Executar as demandas que lhe forem atribuídas;
2. Auxiliar nas atividades de desenvolvimento, especificação e programação,como também implantação de sistemas;
3. Realizar atendimento ao usuário para mitigação de dúvidas;
4. Compor base de conhecimento para resolução de problemas;
5. Realizar instalação de sistemas, de plataforma desktop, ou softwares aplicativos necessários ao funcionamento dos sistemas institucionais de apoio aos processos de negócio;
6. Elaborar documentação técnica dos sistemas;
7. Substituir, cumulativamente, pelo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular, quando designado;
8. Desempenhar outras atividades no âmbito da sua atuação, atribuídas pelo Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas de Informação.

# CAPÍTULO IX

**DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE REDE**

**Art. 24.** A Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede é um setor vinculado à Secretaria de Tecnologia da Informação responsável pela gerência e operação da infraestrutura e dos serviços de TI institucionais.

**Art. 25.** A Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede será exercida por servidor(a), indicado pelo Secretário da STI e designado formalmente pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico-científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 26.** Compete à Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede:

1. Coordenar o gerenciamento dos ativos que compõem a infraestrutura de serviços de TI da instituição, garantindo sua segurança, sobretudo no que se refere a disponibilidade e integridade;
2. Gerenciar a rede de dados e voz bem como todos os dos recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente;
3. Coordenar projetos de manutenção e expansão da rede dados e voz, assim como projetos de instalação de serviços e aplicações institucionais;
4. Analisar e dimensionar recursos necessários para manutenção e expansão da rede dados e de voz;
5. Analisar e validar projetos elaborados por terceiros voltados para infraestrutura de dados e voz;
6. Elaborar projetos técnicos para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito de sua competência;
7. Coordenar a instalação e configuração de novos hardwares e softwares no datacenter;
8. Elaborar e manter atualizada as documentações de infraestrutura de rede dados e de, assim como as relacionadas aos Serviços e Aplicações Institucionais;
9. Avaliar soluções de softwares e hardware para suprir novas demandas por Serviços de Rede e Aplicações Institucionais;
10. Garantir a utilização segura da infraestrutura de rede de dados e voz, assim como dos Serviços e Aplicações Institucionais;
11. Apoiar o desenvolvimento e coordenar a execução da política de segurança da informação da Univasf;
12. Analisar e responder por incidentes de segurança na rede de dados e voz;
13. Substituir, cumulativamente, pela Secretaria, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular, quando designado;
14. Atestar os equipamentos de informática comprados e contactar fornecedores para acionamento de garantia, quando necessário;
15. Fornecer dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência ao Secretário para responder a processos de controladoria, auditoria e solicitação de informações;
16. Coordenar suas equipes, adotando diretrizes e políticas de gestão depessoas:
    1. Seleção na atuação em projetos;
    2. Gestão do conhecimento;
    3. Desenvolvimento profissional e pessoal;
    4. Dar subsídios para aumento de produtividade;
    5. Desenvolver e apresentar o Plano de Capacitação dos servidores vinculados a Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede, assim como o Levantamento anual de necessidades de capacitação;
    6. Avaliação de desempenho.
17. Gerenciar a distribuição de chamados (ordens de serviço) da Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede;
18. Desempenhar outras atividades no âmbito da sua atuação atribuídas pelo Secretário.

# CAPÍTULO X

**DA SEÇÃO DE SERVIÇOS E APLICAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 27.** A Seção de Serviços e Aplicações Institucionais é um setor vinculado à Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede, pela manutenção da rede acadêmica, gerência de equipamentos, gerência de configuração e prospecção de novas tecnologias para atualização do parque de TI.

**Art. 28.** A Chefia da Seção de Serviços e Aplicações Institucionais será exercida por servidor(a), indicado pelo Secretário da STI e designado formalmente pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico-científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 29.** Compete à Seção de Serviços e Aplicações Institucionais:

1. Auxiliar na manutenção e instalação dos Serviços e das Aplicações Institucionais;
2. Manter atualizado o conjunto de softwares utilizados para implementação dos Serviços e Aplicativos Institucionais;
3. Elaborar rotinas de backup das configurações dos softwares e dos dados utilizados na implementação dos Serviços e Aplicativos Institucionais;
4. Avaliar soluções de softwares para suprir de novas demandas;
5. Manter a documentação dos Serviços e Aplicações Institucionais atualizadas;
6. Substituir, cumulativamente, pela Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Rede, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular.

# CAPÍTULO XI

**DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE**

**Art. 30.** A Coordenação de Suporte é um setor vinculado à Secretaria de Tecnologia da Informação responsável pelo gerenciamento e execução das atividades ligadas a configuração, manutenção de hardware e software e prestação de suporte técnico aos usuários da STI.

**Art. 31.** A Coordenação de Suporte será exercida por servidor(a), indicado(a) pelo Secretário da STI e designado formalmente pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico-científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 32.** Compete à Coordenação de Suporte:

1. Gerenciar e executar as atividades ligadas a problemas de hardware e software aos membros da Coordenação de Suporte;
2. Gerenciar a distribuição de chamados (ordens de serviço) da Coordenaçãode Suporte;
3. Assessorar o Diretor de Tecnologia na gestão do STI;
4. Acompanhar as planilhas de lógica e telefonia das obras;
5. Atestar os equipamentos de informática comprados e contactar fornecedores para acionamento de garantia, quando necessário;
6. Selecionar, coordenar e delegar atividades aos estagiários lotados na Coordenação de Suporte;
7. Instalar e dar manutenção em equipamentos de informática;
8. Fomentar e desenvolver bases de conhecimento, contendo guias, manuais de modo a aperfeiçoar a experiência dos usuários e propiciar maior produtividade a

equipe da Coordenação de Suporte;

1. Fornecer dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência ao Secretário para responder a processos de controladoria, auditoria e solicitação de informações;
2. Coordenar suas equipes, adotando diretrizes e políticas de gestão de pessoas:
   1. Seleção na atuação em projetos;
   2. Gestão do conhecimento;
   3. Desenvolvimento profissional e pessoal;
   4. Dar subsídios para aumento de produtividade;
   5. Desenvolver e apresentar o Plano de Capacitação dos servidores vinculados a Coordenação de Suporte, assim como o Levantamento anual de necessidades de capacitação;
   6. Avaliação de desempenho.
3. Substituir, cumulativamente, pela Secretaria de TI, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular;
4. Desempenhar outras atividades no âmbito da sua atuação atribuídas pelo Secretário.

# CAPÍTULO XII

**DA SEÇÃO DE SUPORTE**

**Art. 33.** A Seção de Suporte é um setor vinculado à Coordenação de Suporte, responsável pelo recebimento das demandas e operacionalização das atividades de suporte, manutenção e atendimento ao usuário.

**Art. 34.** A Chefia da Seção de Suporte será exercida por servidor(a), indicado(a) pelo Secretário da STI e designado formalmente pela Reitoria, com base em seus conhecimentos técnico-científicos, vínculo direto e efetivo com a instituição, e experiência profissional relativa à natureza do cargo que exercerá.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 35.** Compete à Seção de Suporte:

1. Realizar contato com as assistências técnicas para abertura de chamadopara computadores e impressoras;
2. Atender as solicitações de suporte a problemas ligados a hardware e software;
3. Gerenciar as solicitações de instalação de softwares nos laboratóriosde informática dos campi;
4. Gerenciaros equipamentos de informática que poderão ser transferidos para outros setores;
5. Substituir, cumulativamente, pela Coordenação de Suporte, nos eventuais afastamentos e impedimentos legais do titular.

# CAPÍTULO XIII

**SETORES DESCENTRALIZADOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 36.** Os Núcleos de Tecnologia da Informação são estruturas presentes nos campi da Univasf distantes geograficamente da Sede, responsáveis por operacionalizar as políticas de TI emanadas pela Sede e coordenações, visando a descentralização dos serviços e suporte de TI.

Aos Núcleos de Tecnologia da Informação compete:

1. Operacionalizar os processos de TI;
2. Estabelecer contínua interação com a sede para conhecimento dos projetos e processos;
3. Publicizar junto à comunidade acadêmica dos campi, os projetos de TI vigentes;
4. Estabelecer suporte ao usuário, na utilização dos sistemas institucionais;
5. Realizar manutenções em hardware/software;
6. Instalar softwares/aplicativos;
7. Instalar e configurar equipamentos;
8. Realizar manutenções na rede VoIP e na rede de dados;
9. Reportar ao Secretário e Coordenadores eventos de difícil resolução, fora das competências técnicas buscando uma resolução;
10. Fornecer dados, informações e indicadores, no âmbito de sua competência ao Secretário para responder a processos de controladoria, auditoria e solicitação de informações;
11. Desempenhar outras atividades no âmbito da sua atuação atribuídas pelo Secretário.

# CAPÍTULO XIV

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37.** As atividades da STI serão normatizadas por este Regimento, pelas normas e ordens de serviço emanadas pela Reitoria, pelos planos estratégicos e táticos institucionais e pela Legislação em vigor.

**Art. 38.** As atribuições e estruturação organizacionais estabelecidas por este Regimento entrarão em vigor, após Homologação pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

**Art. 39.** As atribuições descritas neste Regimento serão assumidas e executadas de forma complementar, sem prejuízo das atribuições definidas pela legislação vigente.

**Art. 40.** A Secretaria de Tecnologia da Informação deve alinhar sua organização administrativa, observando a disponibilidade dos seus recursos, às necessidades de estruturação organizacional previstas nos instrumentos de planejamento institucionais, como PDTI e PDI.

**Art. 41.** Os casos omissos, neste Regimento, devem ser apresentados pelo Secretário ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e para apreciação e tomada de decisão, cabendo recurso ao Conselho Universitário.

# ORGANOGRAMA

**Secretaria de Tecnologia da Informação - STI**



SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES - DSI

COORDENAÇÃO DE

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE REDE - CISR

COORDENAÇÃO DE

SUPORTE - CS

COORDENAÇÃO DE

DESENVOLVIMENTO - CD

SEÇÃO DE SERVIÇOS E

APLICAÇÕES INSTITUCIONAIS - SSAI

SEÇÃO DE SUPORTE - SS

SEÇÃO DE

DESENVOLVIMENTO DE

SISTEMAS - SDS

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**

**FOLHA DE ASSINATURAS**

*Emitido em 20/02/2020*

**PORTARIA Nº 03/2020 - GR (11.01.02)**

**(Nº do Documento: 307)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 21/02/2020 11:12 )*

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA

*REITOR 1528832*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em [https://sig.univasf.edu.br/documentos/](https://sig.univasf.edu.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf) informando seu número: **307**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **20/02/2020** e o código de verificação: **548c770b6c**