



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PROCESSO Nº: 23086.135220/2025-12

ASSUNTO: Proposta de Regimento Interno - PROTIC

OBSERVAÇÕES:

DIAMANTINA/MG, 21 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **William Leite Araujo, Superintendente**, em 10/02/2026, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1853736** e o código CRC **A46C0A76**.



Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba,
Diamantina/MG - CEP 39100-000



Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23086.135220/2025-12

SEI nº 1853736

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO Nº 454/2025/GABREITORIA/REITORIA

Processo nº 23086.135220/2025-12

Interessado: Diretoria de Governança Institucional

Diamantina, 28 de agosto de 2025.

Prezado Diretor,

Encaminho proposta de Regimento Interno da futura Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação para análise e emissão de parecer.

Atenciosamente,

HERON LAIBER BONADIMAN
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 28/08/2025, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1860462** e o código CRC **AEA2B815**.

Referência: Processo nº 23086.135220/2025-12

SEI nº 1860462



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Diretoria de Governança Institucional

PARECER Nº 6/2025/DGI

PROCESSO Nº 23086.135220/2025-12

**INTERESSADO: GABINETE DA REITORIA, SUPERINTENDÊNCIA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Diamantina, 01 de setembro de 2025.

Ao Senhor,
Heron Laiber Bonadiman
Reitor da UFVJM
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Regimento Interno da futura Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
(1856958)

Senhor Reitor,

Encaminhamos os pontos de atenção e indicativos de melhoria identificados no documento sob análise

1 - Adequações na Estrutura Organizacional

a) Para melhor padronização e melhor funcionamento quando da disponibilidade de novas Funções Gratificadas (FGs) pelo Ministério da Educação (MEC), recomendamos que os "serviços", tanto da Coordenadoria de Governança e Qualidade de TIC (CGQTIC) quanto da Divisão de Gestão de Serviços e Integração (DGSI), sejam transformados em "Seções" com suas respectivas competências.

b) É de conhecimento de todos que o MEC disponibilizará uma CD2 para a criação da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC), mas a alocação de novas Funções Gratificadas (FGs) para o modelo de Organograma apresentado, além das "Seções" recomendadas por esta diretoria, dependem da disponibilidade pelo Ministério da Educação (MEC) e da discricionariedade do Reitor da UFVJM.

2 - Alterações, substituições e supressões do texto

Texto apresentado	Texto sugerido
-------------------	----------------

Texto apresentado	Texto sugerido
Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação/PROTIC/UFVJM.	Art. 1º Criar a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC/UFVJM). Art. 2º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Art. 3º (...) § 2º As contratações de TIC para uso da PROTIC serão realizadas pela própria equipe em todas as fases do processo. § 3º Nas demais contratações de TIC para atender os setores administrativos, unidades acadêmicas e departamentos, a PROTIC prestará assistência somente na fase de especificação e composição de orçamentos	§ 2º As contratações de TIC para a UFVJM serão de inteira responsabilidade da PROTIC para o atendimento de interesses comuns, ou, compartilhada com os setores e unidades demandantes no caso de atendimento de interesses específicos., em comum acordo com os demais setores administrativos.
Art. 5º (...) § 1º A PROTIC terá um Pró-Reitor, servidor público do quadro permanente da UFVJM. § 2º O Pró-Reitor será designado pelo Reitor, preferencialmente entre os servidores da PROTIC, respeitando a capacidade técnica do profissional que deve possuir formação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou formação correlata.	§ 1º Excluído § 2º O Pró-Reitor será designado pelo Reitor, preferencialmente entre os servidores da PROTIC^[1] ^[1]O formulário do postulante é suficiente para garantir a qualidade do gestor.
Art. 5º (...) § 6º Cada serviço constitui uma grande área de atuação da PROTIC, sem função gratificada, subordinada ao chefe imediatamente superior, excetuando o Serviço de Apoio Administrativo, ligado ao Pró-Reitor da PROTIC.	§ 6º Os serviços têm a função de organizar a atuação da PROTIC definindo um conjunto de atribuições e responsabilidades a um servidor ou grupo de servidores. § #º^[2] ^[2]Definir a possibilidade de remuneração, sem obrigatoriedade, dependente de disponibilidade de função gratificada distribuível .
Art. 5º (...) § 9º A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Campi fora de Sede manterá serviços relacionados às áreas II e VI em cada um desses campi. § 10º Mediante anuência da chefia imediata, os servidores da PROTIC poderão dedicar parte de sua jornada ao estudo de áreas, ou tecnologias distintas daquelas diretamente relacionadas às atribuições do seu setor de lotação, podendo atuar como integradores dessas tecnologias no âmbito do setor.	§ 9º Excluído^[3] § 10º Excluído^[4] ^[3] Conflita com o §7º e extrapola as atribuições da Diretoria a qual se vincula. ^[4] Não há vedação ou obrigação, ato discricionário da chefia
Art. 6º (...) XIV. definir prioridades na execução dos projetos e serviços dos setores, em especial, nos casos de conflito de prazos entre diferentes projetos e serviços;	XIV. Excluído

Texto apresentado	Texto sugerido
Art. 7º (...) IV. filtrar ligações, elaborar e assessorar o expediente do Pró-Reitor, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, dispondo horários de reuniões;	IV. Excluído
Art. 12 (...) IV. comunicar ao setor responsável por cópias (<i>dumps</i>) de bases de dados a necessidade de expansão da abrangência da cobertura de bases a serem mantidas segundo as políticas de retenção de dados vigentes. V. comunicar com o setor responsável pela infraestrutura de data center, da implantação de novo sistema, o impacto previsto da nova demanda VI. comunicar ao setor responsável pela segurança de rede, da necessidade de abertura de portas de comunicação para sistemas implantados com serviços de e-mail e identificação (conta institucional)	IV. comunicar aos setores responsáveis as necessidades de melhoria, aumento de capacidade ou alteração de parâmetros exigidos para o bom funcionamento dos serviços e para o cumprimento de requisitos de segurança.
Art. 14 (...) I. desenvolver sistemas de informação para a Instituição, por iniciativa própria ou quando solicitado, seguindo boas práticas e metodologias de desenvolvimento de software;	I. desenvolver sistemas de informação para a Instituição seguindo boas práticas e metodologias de desenvolvimento de software;
Art. 25 (...) II. definir políticas de segurança nos servidores computacionais da PROTIC; VI. realizar estudos e propor melhorias na estrutura de servidores computacionais da PROTIC;	Art. 25 (...) II. definir políticas de segurança nos servidores computacionais da UFVJM em conformidade com as deliberações do CGIRC; VI. realizar estudos e propor melhorias na estrutura de servidores computacionais da UFVJM;
Art. 26 (...) III. operar rotinas de backup de dados dos sistemas institucionais administrados pela PROTIC;	Art. 26 (...) III. operar rotinas de backup de dados dos sistemas institucionais;

3 - Adequações a contextos, conceitos e definições.

a) O **PDTI** não é mencionado no regimento sugerimos que seja feita sua inclusão. Outros elementos de planejamento e orçamento, como o PCA, também devem ser contextualizados.

b) Termos técnicos podem ser substituídos por definições, ou, não havendo possibilidade de substituição, pode-se incluir uma seção de glossário. Rol exemplificativo:

Manutenção Evolutiva
Topologia lógica
Sistema Legado

c) As competências associadas ao **Serviço de Apoio Administrativo** devem ser padronizadas em todas as pró-reitorias na figura da assessoria, conforme exemplos abaixo:

Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	Assessoria da Pró-Reitoria
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)	Assessoria de Gestão Estratégica da Pesquisa e Pós-graduação
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Assessoria da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

d) A competência XIII da Diretoria de Sistemas Institucionais e a XII da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas parecem redundantes e o texto traz alguma ambiguidade:

XIII. comunicar e articular com as áreas responsáveis sobre alterações nas regras de negócio dos sistemas institucionais, assegurando a atualização das bases de conhecimento correspondentes.

XII. comunicar às áreas responsáveis de alterações nas regras de negócio dos sistemas desenvolvidos pela Divisão, para atualização das bases de conhecimento correspondentes.

e) Estabelecer um conceito para os recursos de tecnologia da informação e comunicação *institucionais* que seja capaz de substituir termos como "*sob responsabilidade da Diretoria*", "*mantidos pela divisão*", "*desenvolvidos pela divisão*", "*da Protic*", "*administrados pela Protic*", "*providos pela Protic*" etc.

4 - Nos despedimos afirmando a disponibilidade para quaisquer esclarecimentos futuros.

Respeitosamente,

João Paulo dos Santos
Diretor de Governança Institucional
Portaria Nº 1.877, de 27 de agosto de 2021.

Thales Henrique Dutra
Assistente em Administração, Diretor de Governança Institucional Substituto
Portaria Nº 1954, de 2 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Dos Santos, Diretor(a)**, em 01/09/2025, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thales Henrique Dutra, Servidor(a)**, em 01/09/2025, às 09:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1863714** e o código CRC **5870F115**.



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Superintendência de Tecnologia da Informação

OFÍCIO Nº 90/2025/STI

Diamantina, 01 de setembro de 2025.

Prezados

DIRETOR DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
João Paulo dos Santos

Assistente em Administração,
Thales Henrique Dutra

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Esclarecimentos e retorno sobre o parecer

Caríssimos,

Ao cumprimentá-los cordialmente, agradeço às excelentes considerações, contudo, alguns itens preciso informá-los melhor, para esclarecer o motivo do texto estar pobre, mas também não é possível acatar a sugestão do parecer.

2 - Alterações, substituições e supressões do texto

Texto sugerido	Texto incluído
Art. 1º Criar a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC/UFVJM). Art. 2º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.	Acatado na íntegra

Texto sugerido	Texto incluído
§ 2º As contratações de TIC para a UFVJM serão de inteira responsabilidade da PROTIC para o atendimento de interesses comuns, ou, compartilhada com os setores e unidades demandantes no caso de atendimento de interesses específicos., em comum acordo com os demais setores administrativos.	§ 2º As contratações de TIC para uso da PROTIC, referentes à infraestrutura dos <i>data centers</i> mantidos pela pró-reitoria e equipamentos de rede física e lógica da instituição serão realizadas pela própria equipe em todas as fases do processo. § 3º Nas demais contratações de TIC para atender os setores administrativos, unidades acadêmicas e departamentos, a PROTIC prestará todo o apoio técnico necessário, mas não tem a responsabilidade por todas as etapas do processo, excetuando nos setores que possuem corpo técnico de TIC dedicado.
§ 1º Excluído § 2º O Pró-Reitor será designado pelo Reitor, preferencialmente entre os servidores da PROTIC^[1]	§ 1º A PROTIC terá um Pró-Reitor, servidor público do quadro permanente da UFVJM. § 2º O Pró-Reitor será designado pelo Reitor, preferencialmente entre os servidores da PROTIC, que deve possuir formação em TI.
[1]O formulário do postulante é suficiente para garantir a qualidade do gestor.	
§ 6º Os serviços têm a função de organizar a atuação da PROTIC definindo um conjunto de atribuições e responsabilidades a um servidor ou grupo de servidores. § #º^[2]	Acatado na íntegra
[2]Definir a possibilidade de remuneração, sem obrigatoriedade, dependente de disponibilidade de função gratificada distribuível .	

Texto sugerido	Texto incluído
§ 9º Excluído^[3] § 10º Excluído^[4]	§ 9º A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Campi fora de Sede manterá serviços relacionados às áreas I, II, e VI em cada um desses campi. (Mantido porquê trata-se do dia a dia de suporte <i>in loco</i> de TIC) § 10º Mediante anuência da chefia imediata, os servidores da PROTIC poderão dedicar parte de sua jornada ao estudo de áreas, ou tecnologias distintas daquelas diretamente relacionadas às atribuições do seu setor de lotação, podendo atuar como integradores dessas tecnologias no âmbito do setor. (Mantido por fazer sentido, permitindo a um servidor de manutenção de backup, por exemplo, poder cursar desenvolvimento, ou mesmo governança, e dar apoio a áreas diferentes do seu setor original - integração da equipe regimentada)
^[3] Conflita com o §7º e extrapola as atribuições da Diretoria a qual se vincula. ^[4] Não há vedação ou obrigação, ato discricionário da chefia	
XIV. Excluído	XIV. encaminhar ao CGIRC as demandas, para definição de prioridades na execução dos projetos de infraestrutura e serviços dos setores, em especial, nos casos de conflito de prazos entre diferentes projetos e serviços;
IV. Excluído	Acatado na íntegra
IV. comunicar aos setores responsáveis as necessidades de melhoria, aumento de capacidade ou alteração de parâmetros exigidos para o bom funcionamento dos serviços e para o cumprimento de requisitos de segurança.	IV. comunicar ao Serviço de Gestão de Infraestrutura de Data Center e Backup (SGIDCB) a necessidade de expansão da abrangência da cobertura de bases a serem mantidas segundo as políticas de retenção de dados vigentes; V. comunicar com o Serviço de Gestão de Infraestrutura de Data Center e Backup (SGIDCB), da implantação de novo sistema, o impacto previsto da nova demanda; VI. comunicar a Seção de Redes e Ativos (SRA), da necessidade de abertura de portas de comunicação para sistemas implantados com serviços de e-mail e identificação (conta institucional).
I. desenvolver sistemas de informação para a Instituição seguindo boas práticas e metodologias de desenvolvimento de software;	Acatado na íntegra

Texto sugerido	Texto incluído
Art. 25 (...) II. definir políticas de segurança nos servidores computacionais da UFVJM em conformidade com as deliberações do CGIRC; VI. realizar estudos e propor melhorias na estrutura de servidores computacionais da UFVJM;	Acatado parcialmente VI. realizar estudos e propor melhorias na estrutura de servidores computacionais da UFVJM, mantidos pela PROTIC
Art. 26 (...) III. operar rotinas de backup de dados dos sistemas institucionais;	Acatado parcialmente

As citações de PDTIC e PAC foram incluídas nas diretorias e coordenadoria de governança.

Atenciosamente,

Willian Leite Araújo
Superintendente de Tecnologia da Informação
Portaria nº 307 de 10 de março de 2025



Documento assinado eletronicamente por **William Leite Araújo, Superintendente**, em 04/09/2025, às 08:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1863872** e o código CRC **7625A989**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.135220/2025-12

SEI nº 1863872

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000



UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Diretoria de Governança Institucional

PARECER Nº 7/2025/DGI

PROCESSO Nº 23086.135220/2025-12

**INTERESSADO: GABINETE DA REITORIA, SUPERINTENDÊNCIA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Diamantina, 04 de setembro de 2025.

Ao Senhor,
Heron Laiber Bonadiman
Reitor da UFVJM
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

C/C

Ao Senhor,
Willian Leite Araújo
Superintendente de Tecnologia da Informação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Minuta de Regimento Interno da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (1868563)

Senhor Reitor,

Em atendimento ao Ofício 90 Resposta ao Parecer DGI (1863872) e ao documento Regimento (1868563) encaminhado pelo Superintendente de Tecnologia da Informação, informamos que realizamos uma série de diálogos com o setor demandante visando uma melhor fluidez na forma e conteúdo. Nesse sentido, algumas recomendações foram acatadas, outras adequadas e algumas mantidas com o texto original com a inclusão das justificativas necessárias.

Informamos também que a minuta respeita o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal em sua forma e conteúdo. Justificamos não analisar o mérito por se tratar da técnica especializada do setor, entendendo que o documento está apto a ser apreciado pelo Conselho Superior (CONSU). Sem mais para o momento, este é o Parecer desta diretoria.

Respeitosamente,

João Paulo dos Santos
Diretor de Governança Institucional
Portaria Nº 1.877, de 27 de agosto de 2021.

Thales Henrique Dutra
Assistente em Administração, Diretor de Governança Institucional Substituto
Portaria Nº 1954, de 2 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Dos Santos, Diretor(a)**, em 04/09/2025, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thales Henrique Dutra, Servidor(a)**, em 04/09/2025, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1868634** e o código CRC **1B0FD774**.

Referência: Processo nº 23086.135220/2025-12

SEI nº 1868634

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

1. INTRODUÇÃO

A presente Exposição de Motivos visa solicitar a alteração da classificação de cargos no organograma proposto para a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação (PROTIC), em conformidade com as responsabilidades e a complexidade das funções.

2. ANÁLISE E JUSTIFICATIVA

A PROTIC, como um órgão estratégico da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), tem a missão de suportar a transformação digital da instituição. A estrutura proposta busca otimizar a gestão e a execução das políticas de tecnologia da informação. No entanto, o modelo atual esbarra na ausência de recursos financeiros, o que exige um ajuste na classificação das funções, visando uma futura correção assim que a disponibilidade orçamentária permitir.

A seguir, apresentamos a justificativa para cada ponto específico:

2.1. Chefia da Divisão de Gestão de Serviços e Integração

A **Divisão de Gestão de Serviços e Integração** desempenha um papel fundamental na organização. Essa divisão é responsável por gerir o portfólio de sistemas institucionais, garantindo a integração entre sistemas e otimização de processos internos. O volume de demandas e a complexidade das negociações, alinhamentos e tomadas de decisão exigem um nível de responsabilidade elevado, o que justifica a classificação mínima de **FG1**.

Apesar da importância estratégica dessa função, a chefia da divisão está classificada como **FG2** por restrições orçamentárias.

2.3. Coordenadoria de Governança e Qualidade de TIC

A **Coordenadoria de Governança e Qualidade de TIC** é a área que direciona o alinhamento estratégico da PROTIC com os objetivos institucionais da UFVJM. A governança de TI garante que os investimentos em tecnologia gerem valor para a universidade. A abrangência e a transversalidade de suas atividades, que impactam todas as áreas da instituição, exigem um fortalecimento de sua estrutura.

Idealmente, a coordenadoria deveria ser promovida para **Diretoria**, que é um cargo comissionado (CD4). No entanto, devido à ausência de vagas de CD4, a estrutura foi mantida como coordenadoria. A presente solicitação busca destacar a necessidade de fortalecer essa sub-área, visando uma futura promoção assim que houver a disponibilidade de cargos.

2.4. Seções de TIC nos Campi Fora de Sede

Os campi avançados da UFVJM, localizados em **Janaúba, Unaí e Teófilo Otoni**, possuem Seções de TIC responsáveis pelo **suporte técnico, manutenção de infraestrutura, apoio a sistemas institucionais e execução de atividades essenciais à continuidade dos serviços de TIC locais**.

A relevância e a carga de trabalho destas unidades, que atuam como **ponto de apoio técnico para toda a comunidade acadêmica e administrativa dos respectivos campi**, justificariam a alocação de, no mínimo, uma **Função Gratificada nível 2 (FG-2)** para cada uma delas.

Entretanto, **tais funções não estão atualmente contempladas com qualquer gratificação**, o que compromete a adequada valorização e reconhecimento das responsabilidades assumidas pelos servidores que atuam nessas unidades, além de afetar a capacidade de retenção e motivação da equipe técnica.

3. CONCLUSÃO E SOLICITAÇÃO

Diante do exposto, solicitamos a análise e o apoio de Vossa Senhoria para as seguintes alterações:

1. Elevação da chefia da **Divisão de Gestão de Serviços e Integração** para, no mínimo, **FG1**, assim que houver a disponibilidade de recursos.
2. Promoção da **Coordenadoria de Governança e Qualidade de TIC** para o nível de **Diretoria (CD4)**, assim que houver a disponibilidade de cargo comissionado.
3. Designação de FG-2 às seções de Tecnologia da Informação dos campi fora de sede

Essas alterações são cruciais para aprimorar a estrutura organizacional da PROTIC, valorizando as funções estratégicas e alinhando-as com as responsabilidades e a complexidade das atividades. Agradeço a atenção e coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Respeitosamente,

Willian Leite Araújo

Superintendente de Tecnologia da Informação

Portaria nº307 de 07 de março de 2025



Documento assinado eletronicamente por **William Leite Araujo, Superintendente**, em 10/02/2026, às 08:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2020704** e o código CRC **DA5C73B2**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº XXXX, DE XX DE XXX DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC), vinculada à Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto da UFVJM, aprovado pela Resolução CONSU nº 23 de 04 de setembro de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Geral da UFVJM, aprovado pela Resolução nº 03 de 04 de setembro de 2014;

CONSIDERANDO as recomendações constantes do Relatório de Auditoria Interna nº 2/2017;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e regulamentar a organização e o funcionamento da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23086.135220/2025-12,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua XXXª reunião, sendo a XXXª sessão em caráter extraordinário, realizada no dia XX/XX/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC/UFVJM).

Art. 2º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO I

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 3º A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC), constitui um órgão vinculado à Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

Art. 4º A PROTIC tem como finalidades principais:

I. gerenciar, monitorar e prover os recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), garantindo a disponibilidade dos serviços para a comunidade universitária, em apoio às atividades acadêmicas e administrativas;

II. contribuir para a racionalização dos processos de tomada de decisão, por disponibilizar as informações e potencializar a comunicação entre os agentes, através do uso de redes de computadores e serviços;

III. apoiar os processos de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), atuando em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN). Compete à PROTIC orientar e acompanhar a comissão responsável por essas contratações, bem como participar das etapas de definição das especificações técnicas das soluções, da estimativa de custos, da análise das propostas apresentadas pelos fornecedores e da fiscalização dos itens de TIC após o recebimento provisório no almoxarifado da universidade;

§ 1º As intervenções para manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de TIC, rede de computadores e sistemas institucionais serão realizadas pela PROTIC, exceto nos setores que possuem corpo técnico de TIC dedicado;

§ 2º As contratações de TIC para uso da PROTIC, referentes à infraestrutura dos *data centers* mantidos pela pró-reitoria e equipamentos de rede física e lógica da instituição, serão realizadas pela própria equipe em todas as fases do processo.

Art. 5º A PROTIC é regida pelo presente regimento interno e terá suas decisões estratégicas deliberadas pelo comitê responsável pela governança e gestão de riscos da instituição.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas finalidades institucionais, a PROTIC possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Pró-Reitor da PROTIC;
- II. Assessoria Administrativa da Pró-Reitoria (AsAPROTIC);
- III. Coordenadoria de Governança e Qualidade de TIC (CGQTIC);
- IV. Diretoria de Sistemas Institucionais (DSI), composta por:
 - a) Divisão de Gestão de Serviços e Integração (DGSi);

- b) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas (DDS), compreendendo:
 - Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (SADS);
 - Seção de Censo e Coleta de Dados (SCCD);

- V. Diretoria de Operações em Infraestrutura Computacional (DOIC), composta por:
 - a) Divisão de Atendimento e Suporte Técnico ao Usuário (DAST), compreendendo:
 - Seção de Manutenção em Computadores e Periféricos (SMCP);
 - b) Divisão de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações (DIRT), compreendendo:
 - Seção de Redes e Ativos (SRA);
 - Seção de Voz sobre IP (SVOIP);
 - c) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Campi fora da Sede (DTICCFIS).

§ 1º A PROTIC será dirigida por um Pró-Reitor, preferencialmente servidor público do quadro permanente da UFVJM.

§ 2º O Pró-Reitor será designado pelo Reitor, preferencialmente dentre servidores da PROTIC, que deve possuir formação em TIC.

§ 3º As Diretorias e a Coordenadoria terão seus dirigentes indicados pelo Pró-Reitor e designados pelo Reitor, preferencialmente entre os servidores da PROTIC.

§ 4º As Divisões e Seções terão seus chefes indicados pela chefia imediata e designados pelo Reitor, preferencialmente dentre os servidores do respectivo setor.

§ 5º Os chefes eventuais serão indicados pelo respectivo chefe titular, preferencialmente dentre os servidores do setor.

§ 7º As atividades desenvolvidas pela PROTIC estão organizadas nas seguintes áreas de atuação:

- I. administrativa;
- II. atendimento e suporte técnico ao usuário;
- III. governança de tecnologia da informação e comunicação;
- IV. análise, desenvolvimento e implantação de sistemas;
- V. análise e gestão de dados;
- VI. infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I

DO PRÓ-REITOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 7º Ao Pró-Reitor da PROTIC, compete:

- I. dirigir a PROTIC, cumprir e fazer cumprir este regimento e resoluções vigentes;

- II. planejar, supervisionar e coordenar as atividades da PROTIC;
- III. apresentar anualmente relatório de gestão da PROTIC ao comitê responsável pela governança e gestão de riscos da instituição e demais órgãos, comissões, sociedade, entre outros que assim o solicitarem;
- IV. acompanhar o desenvolvimento dos projetos pertinentes à PROTIC;
- V. coordenar a elaboração de trabalhos que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades de TIC da universidade;
- VI. designar comissões necessárias para subsidiar dificuldades dos setores subordinados;
- VII. apreciar normas e atos de serviços relativos à PROTIC, submetendo ao comitê responsável pela governança e gestão de riscos da instituição para deliberações;
- VIII. representar a PROTIC e a universidade em reuniões relacionadas às suas atribuições e responsabilidades;
- IX. coordenar a execução das políticas de TIC da UFVJM;
- X. supervisionar o uso de recursos de TIC na Instituição;
- XI. apreciar propostas de projetos, convênios, intercâmbio e prestação de serviços que envolvam recursos de TI;
- XII. promover a integração da Pró-Reitoria aos demais setores da UFVJM;
- XIII. encaminhar ao comitê responsável pela governança e gestão de riscos da instituição as demandas, para definição de prioridades na execução dos projetos de infraestrutura e serviços dos setores, em especial, nos casos de conflito de prazos entre diferentes projetos e serviços;
- XIV. encaminhar lista de projetos de desenvolvimento e hospedagem de sistemas ao comitê responsável pela governança e gestão de riscos da instituição para deliberação das prioridades de atendimento;
- XV. promover e incentivar a formação de recursos humanos qualificados e atualizados, bem como avaliar a necessidade de ampliar seu quadro de pessoal;
- XIV. avaliar o desempenho dos servidores técnico-administrativos lotados na PROTIC;
- XVII. manifestar-se sobre os assuntos de TIC que lhe forem submetidos pelos setores e Colegiados Superiores da UFVJM;
- XVIII. elaborar e/ou propor alterações no Regimento Interno da Pró-Reitoria, submetendo-o à apreciação da Reitoria.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA

Art. 8º À Assessoria da Pró-Reitoria (AsPROTIC), compete:

- I. assessorar administrativamente o Pró-Reitor da PROTIC;

II. prestar suporte administrativo nas áreas de administração e organização interna da PROTIC;

III. receber e atender a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Pró-Reitor, de assuntos pertinentes à TIC da Instituição, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento ao setor pertinente;

IV. auxiliar o Pró-Reitor na gestão da agenda de compromissos como reuniões, entrevistas, audiências, visitas, entre outros, mantendo-a publicada e atualizada de acordo com a Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

V. organizar eventos e viagens a serviço dos gestores e servidores da Pró-Reitoria;

VI. elaborar portarias, ofícios, relatórios, atas, registros e providenciando sua tramitação e divulgação;

VII. organizar e controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;

VIII. dar suporte administrativo aos gestores atuantes nas sub-áreas de Infraestrutura de TIC, Governança de TIC e Desenvolvimento de Sistemas;

IX. realizar pedidos de manutenção predial, civil, elétrica e também àqueles relacionados à segurança das instalações da PROTIC;

X. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE GOVERNANÇA E QUALIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 9º À Coordenadoria de Governança e Qualidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGQTIC), compete:

I. contribuir para a construção e efetivação das políticas e do planejamento estratégico da Pró-Reitoria, alinhando-os às políticas e planos de TIC preconizados pelo Governo Federal e pela Universidade, tais como a Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), entre outros;

II. apoiar os demais setores da Pró-Reitoria no planejamento, acompanhamento e execução de metas, programas e projetos;

III. auxiliar na definição, acompanhamento, análise e divulgação de indicadores de desempenho relacionados à execução de projetos, serviços e ações de TIC, visando à melhoria contínua;

IV. colaborar na elaboração, revisão e padronização dos processos organizacionais e das metodologias de trabalho da Pró-Reitoria, em articulação com os setores da PROTIC, de auditoria interna, de planejamento e de controle da UFVJM;

V. acompanhar e avaliar as necessidades de treinamento e qualificação dos recursos humanos da Pró-Reitoria, propondo ações de capacitação alinhadas às estratégias institucionais;

- VI. disseminar boas práticas de governança, gerenciamento de projetos, gerenciamento de riscos e adoção de metodologias, normas e padrões de gestão no âmbito da Pró-Reitoria;
- VII. promover, em conjunto com os setores responsáveis, políticas e práticas de governança de dados institucionais, assegurando a qualidade, a segurança, a integridade e o uso estratégico das informações;
- VIII. desenvolver, manter e realizar melhorias nos painéis de inteligência de negócios institucionais, incluindo o Analisa UFVJM, em articulação com os setores demandantes, assegurando visão integrada, estratégica, validada, transparente e reproduzível das informações;
- IX. assegurar a integridade, a consistência, a atualidade, a padronização e a rastreabilidade dos dados utilizados nos painéis e relatórios institucionais, adotando boas práticas de modelagem, tratamento e análise de dados, em cooperação com os setores responsáveis pelas coletas oficiais e registros acadêmico-administrativos;
- X. fomentar a cultura institucional orientada a dados, por meio de ações formativas, documentação técnica e suporte contínuo aos usuários das soluções analíticas;
- XI. organizar, manter e atualizar a documentação e as bases de dados referentes aos projetos, serviços e ações executados pela Pró-Reitoria, assegurando sua integridade, acessibilidade e reprodutibilidade;
- XII. zelar pela conformidade das atividades da Pró-Reitoria com os marcos legais, normativos e regulatórios aplicáveis à governança e à gestão de TIC;
- XIV. coordenar o atendimento aos usuários de TIC da Pró-Reitoria, incluindo o recebimento, registro, triagem, encaminhamento e acompanhamento de chamados e solicitações, bem como a manutenção de base de conhecimento, elaboração de guias, manuais e relatórios de atendimento;
- XV. articular-se com as chefias e setores da PROTIC para manter atualizadas as informações sobre os serviços de TIC oferecidos à comunidade universitária.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Art. 12 À Diretoria de Sistemas Institucionais (DSI) compete:

- I. assessorar o Pró-Reitor da PROTIC em questões relacionadas aos sistemas de informação da Universidade e assuntos correlatos à informatização de processos da Instituição;
- II. planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas aos sistemas de informação da Universidade, assessorando o Pró-Reitor da PROTIC em questões estratégicas relacionadas à informatização de processos institucionais;
- III. estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de sistemas de informação, assegurando a adoção de boas práticas, padrões e metodologias de engenharia de *software*;
- IV. coordenar a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas institucionais, garantindo sua adequação às necessidades acadêmicas e administrativas;

V. dirigir a modelagem, o gerenciamento e a governança das bases de dados dos sistemas institucionais;

VI. avaliar e deliberar sobre a adoção de aplicativos e soluções disponíveis no mercado que possam atender às demandas acadêmicas e administrativas da Instituição;

VII. analisar e validar requisitos técnicos referentes às demandas encaminhadas pela comunidade acadêmica e administrativa, definindo prioridades e estratégias de atendimento;

VIII. selecionar, direcionar e implementar soluções de TIC que viabilizem e aperfeiçoem processos institucionais, em consonância com o planejamento estratégico da Universidade;

IX. avaliar a viabilidade técnica e estratégica de alterações e novas funcionalidades nos sistemas, estabelecendo critérios de priorização;

X. supervisionar o suporte técnico às áreas de negócio relacionadas aos sistemas institucionais e à infraestrutura tecnológica sob responsabilidade da Diretoria;

XI. prover e gerenciar a infraestrutura necessária para integração de serviços e sistemas externos ao conjunto de soluções institucionais;

XII. coordenar e normatizar a integração dos sistemas desenvolvidos e utilizados entre os diversos campi da Universidade;

XIII. levantar demandas do Plano de Contratação Anual na esfera dos sistemas institucionais a serem submetidos à apreciação do pró-reitor.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS E INTEGRAÇÃO

Art. 13 À Divisão de Gestão de Serviços e Integração (DSGI), compete:

I. manter o funcionamento da infraestrutura computacional necessária à integração adequada dos sistemas implantados com os sistemas desenvolvidos e mantidos pela Diretoria de Sistemas Institucionais;

II. prover infraestrutura para a implantação de novos sistemas e/ou funcionalidades, ou para a sustentação de sistemas, previamente aprovados pelo comitê responsável pela governança e gestão de riscos da instituição;

III. realizar a integração entre serviços e sistemas institucionais sob sua responsabilidade com serviços e APIs disponibilizadas pelo Governo Federal;

IV. receber, analisar e gerenciar os pedidos de hospedagem de sistemas externos à PROTIC, desenvolvidos e/ou adotados por setores da UFVJM;

V. prover e gerir a infraestrutura de hospedagem de sistemas, orientando os setores demandantes quanto à adoção de boas práticas de segurança, atualização contínua de tecnologias, bibliotecas e sistemas operacionais;

VI. monitorar, nos recursos computacionais disponibilizados, a existência de atualizações de segurança e de software, notificando os responsáveis pelos sistemas hospedados quanto à necessidade de aplicação dessas atualizações, com vistas a evitar obsolescência e minimizar vulnerabilidades;

VII. comunicar a Divisão de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações (DIRT) a necessidade de expansão da abrangência da cobertura de bases de dados a serem mantidas segundo as políticas de retenção de dados vigentes;

VIII. comunicar à Divisão de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações (DIRT) a implantação de novos sistemas, bem como o impacto previsto da nova demanda sobre a infraestrutura existente;

IX. comunicar à Seção de Redes e Ativos (SRA) a necessidade de abertura de portas de comunicação para sistemas implantados, bem como sua integração com serviços de e-mail e de identificação institucional;

X. notificar à Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (ETIR) os incidentes de segurança ocorridos nos ambientes de hospedagem sob sua gestão, podendo, quando necessário, proceder ao bloqueio de recursos computacionais em caso de não atendimento às recomendações de segurança.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 14 À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas (DDS), compete:

I. desenvolver sistemas de informação para a Instituição seguindo boas práticas e metodologias de desenvolvimento de *software*;

II. prestar manutenção corretiva e evolutiva nos sistemas de informação da Instituição desenvolvidos pela Divisão;

III. modelar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos pela Divisão;

IV. auxiliar na análise, na avaliação e na sugestão de aplicativos existentes no mercado para uso administrativo e acadêmico;

V. analisar requisitos técnicos referentes às demandas encaminhadas a pela comunidade acadêmica;

VI. analisar, selecionar e implementar soluções de TIC para viabilizar e/ou aperfeiçoar processos institucionais;

VII. avaliar a viabilidade técnica de alterações e novas funcionalidades dos sistemas;

VIII. prestar suporte técnico às áreas de negócio dos sistemas de informação ou infraestrutura de tecnologia mantidos pela divisão;

IX. prover infraestrutura para serviços e sistemas externos agregados ao conjunto de soluções para atendimento à comunidade acadêmica;

X. coordenar a integração dos sistemas desenvolvidos entre os diversos *campi*;

XI. comunicar às áreas responsáveis de alterações nas regras de negócio dos sistemas desenvolvidos pela Divisão, para atualização das bases de conhecimento correspondentes;

XII. coordenar, apoiar e integrar o desenvolvimento, a manutenção e a evolução de sistemas e processos relacionados à coleta, ao tratamento e à disponibilização de dados acadêmicos, gerenciais e censitários da Instituição.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 15 À Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (SADS), compete:

I. analisar demandas referentes a manutenções corretivas, preventivas e evolutivas dos sistemas de informação mantidos pela Divisão, incluindo sistemas legados;

II. desenvolver, manter e evoluir sistemas de informação, por iniciativa própria ou quando constatada a viabilidade técnica das demandas apresentadas;

III. garantir o funcionamento contínuo, seguro e eficiente dos sistemas sob sua responsabilidade, monitorando desempenho, identificando falhas e promovendo melhorias contínuas;

IV. planejar e implementar procedimentos que assegurem a integração, interoperabilidade e compatibilidade entre os sistemas de informação e a infraestrutura tecnológica existente;

V. acompanhar tendências tecnológicas e propor inovações em sistemas e processos que contribuam para o aprimoramento dos processos institucionais e da gestão da informação;

VI. participar do planejamento estratégico de tecnologia da informação, contribuindo com análises técnicas e proposição de soluções sistêmicas;

VII. implantar novas ferramentas, aplicações e soluções tecnológicas, observando requisitos de segurança, desempenho, escalabilidade e aderência institucional;

VIII. avaliar a viabilidade técnica de modernização, migração, substituição ou integração de sistemas legados com novas soluções;

IX. propor e implementar melhorias, adaptações ou reengenharia de sistemas existentes, visando ao atendimento das necessidades institucionais;

X. apoiar a definição e a melhoria de processos institucionais junto aos setores responsáveis, no que se refere ao uso de sistemas de informação;

XI. prover ferramentas e soluções que permitam às áreas de negócio a gestão de perfis de acesso aos sistemas mantidos pela Divisão;

XII. elaborar, manter e disponibilizar documentação técnica e funcional dos sistemas, incluindo manuais de operação, manutenção e apoio ao usuário;

XIII. prover treinamento e suporte técnico de segundo nível às equipes responsáveis pelo atendimento aos usuários dos sistemas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE CENSO E COLETA DE DADOS

Art. 16 À Seção de Censo e Coleta de Dados (SCCD), compete:

I. manter e gerenciar os sistemas de coletas de dados com as respectivas informações da instituição;

II. requerer do Gestor de Segurança da Informação atualizações referentes às políticas governamentais para armazenamento e tratamento de dados;

III. prover ferramentas necessárias às coletas de informações sobre ensino, pesquisa e extensão na instituição;

IV. participar de reuniões técnicas para definições de procedimentos relativos às coletas de dados para fins de Censo;

V. acompanhar as mudanças e atualizações dos sistemas para atendimento aos censos;

VI. promover a integração das informações obtidas através dos diversos sistemas da instituição;

VII. identificar necessidades e propor alterações nos sistemas de apoio às atividades acadêmicas, visando possibilitar e/ou facilitar os processos de coletas de dados;

VIII. realizar consulta de dados acadêmicos e gerenciais.

IX. atuar em parceria com a Coordenadoria de Governança e Qualidade de TIC, disponibilizando dados validados e atualizados para subsidiar a construção de indicadores e painéis analíticos que apoiem a gestão e o planejamento institucional.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES EM INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

Art. 17 À Diretoria de Operações em Infraestrutura Computacional (DOIC), compete:

I. assessorar o Pró-Reitor da PROTIC em questões relacionadas à infraestrutura computacional, redes, telecomunicações e suporte técnico ao usuário, bem como em assuntos correlatos à gestão e governança das operações tecnológicas da Instituição;

II. planejar, coordenar, supervisionar e normatizar as atividades relacionadas à infraestrutura computacional da Universidade, abrangendo suporte ao usuário, computadores, redes e telecomunicações;

III. estabelecer diretrizes, políticas e padrões para o funcionamento integrado das divisões que a compõem, assegurando a coerência das ações de atendimento, suporte, infraestrutura tecnológica e comunicação de dados;

IV. promover a governança das operações de infraestrutura computacional, garantindo a eficiência, a segurança, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e administrativa;

V. coordenar a execução de projetos e iniciativas estratégicas voltados à modernização e ampliação da infraestrutura computacional da Instituição;

VI. supervisionar e avaliar a implementação e a manutenção de serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários, assegurando agilidade, padronização e efetividade;

VII. dirigir a gestão da infraestrutura de redes, servidores, data centers, serviços de telecomunicações e demais recursos tecnológicos institucionais;

VIII. articular, acompanhar e integrar as ações de tecnologia da informação e comunicação nos campi fora de sede, promovendo uniformidade e alinhamento com as diretrizes institucionais;

IX. monitorar e avaliar a qualidade dos serviços sob sua responsabilidade, estabelecendo indicadores de desempenho e propondo melhorias contínuas;

X. assegurar a conformidade das operações com as normas internas, legislações vigentes e boas práticas de segurança da informação.

XI. levantar demandas do Plano de Contratação Anual na esfera da infraestrutura institucional a serem submetidas à apreciação do pró-reitor.

Parágrafo Único: A DOIC é responsável pelo provisionamento e monitoramento da estrutura disponível para o portal institucional, backup de infraestrutura com redundância e segurança perimetral de rede. A unidade institucional competente tem autonomia na gestão e implementação adotada para gerenciar os dados institucionais e sua disponibilização para a comunidade interna e externa da instituição.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO

Art. 18 À Divisão de Atendimento e Suporte Técnico ao Usuário (DAST), compete:

I. planejar, orientar e coordenar a prestação de assistência técnica aos usuários na instalação, utilização e operação dos equipamentos de tecnologia da informação, sistemas de informação e softwares aplicativos;

II. coordenar as ações dos técnicos responsáveis pelo atendimento e manutenção de computadores institucionais;

III. Apoiar a PROTIC nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, nas etapas de definição das especificações técnicas das soluções, da estimativa de custos, da análise das propostas apresentadas pelos fornecedores e da fiscalização dos itens de TIC após o recebimento provisório no almoxarifado da universidade;

IV. prestar serviços de assistência técnica de informática e registrar os respectivos atendimentos por meio de software específico;

V. monitorar, acompanhar e aperfeiçoar o andamento de solicitações recebidas;

VI. realizar atendimento técnico para viabilizar o uso dos recursos de TI;

VII. sugerir a criação de guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de suporte técnico e manutenção;

VIII. propor e realizar ações visando otimizar, adequar e corrigir situações relacionadas a instalação de equipamentos de TIC, implantação e uso de softwares aplicativos em toda universidade.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES E PERIFÉRICOS

Art. 19 À Seção de Manutenção em Computadores e Periféricos (SMCP), compete:

I. diagnosticar e solucionar problemas de software e hardware;

II. realizar manutenções preventivas e corretivas nos laboratórios de informática;

III. promover a instalação de softwares gratuitos e/ou licenciados em computadores institucionais;

IV. configurar equipamentos de informática.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA, REDES E TELECOMUNICAÇÕES

Art. 20 À Divisão de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações (DIRT), compete:

I. planejar, especificar e orientar os processos de aquisição e contratação de equipamentos, serviços e soluções relacionados à infraestrutura de redes, conectividade, servidores, virtualização, data center, backup e serviços de identidade institucional;

II. documentar, manter e atualizar a infraestrutura de redes de dados, telecomunicações, servidores computacionais, ambientes de virtualização e data center sob responsabilidade da PROTIC;

III. prestar suporte técnico e operacional a projetos de cabeamento estruturado, redes de comunicação e infraestrutura de conectividade, em consonância com as diretrizes institucionais;

IV. atuar no relacionamento técnico com fornecedores e parceiros internos e externos, acompanhando a execução de contratos, serviços e manutenções relacionados à infraestrutura de TIC;

V. planejar, implantar, gerenciar e manter os servidores computacionais e os ambientes de virtualização administrados pela PROTIC, assegurando desempenho, disponibilidade, escalabilidade e continuidade dos serviços institucionais;

VI. gerenciar os recursos computacionais destinados à hospedagem de sistemas e serviços

institucionais, promovendo o uso eficiente da infraestrutura e apoiando a evolução tecnológica do parque computacional;

VII. planejar, operar e manter a infraestrutura física e lógica do data center institucional sob responsabilidade da PROTIC, incluindo climatização, energia, organização física, segurança e disponibilidade operacional;

VIII. planejar, implementar, operar e monitorar as rotinas de backup e recuperação de dados dos sistemas e serviços institucionais, em conformidade com a política de backup da instituição e com as diretrizes de governança e gestão de riscos;

IX. desenvolver, documentar e manter atualizados procedimentos, normas e políticas técnicas relacionados à infraestrutura, redes, servidores, data center, backup e virtualização, em alinhamento com o Gestor de Segurança da Informação e com a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (ETIR);

X. planejar, implantar, administrar e manter os serviços de gestão de identidade institucional, compreendendo o diretório central de identidades, o provedor de identidade, os mecanismos de autenticação e autenticação federada;

XI. garantir a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade e a rastreabilidade das informações relacionadas às identidades digitais, aos acessos e às autenticações nos sistemas institucionais;

XII. gerenciar o serviço de certificação digital institucional, em articulação com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), incluindo a emissão, renovação e revogação de certificados digitais para a comunidade universitária;

XIII. administrar, manter e evoluir a plataforma institucional de e-mail e colaboração, incluindo a definição e aplicação de políticas de segurança, privacidade, uso adequado e continuidade do serviço;

XIV. planejar, implantar e manter a infraestrutura de envio de mensagens eletrônicas institucionais, destinadas à comunicação interna e ao suporte às notificações automatizadas dos sistemas corporativos;

XV. auditar, monitorar e analisar os registros de uso dos serviços de infraestrutura, redes, identidade e comunicação institucional, assegurando conformidade com os normativos vigentes, rastreabilidade das ações e apoio a processos de auditoria e segurança;

XVI. prestar suporte técnico às unidades acadêmicas e administrativas no planejamento e na execução de projetos de redes e infraestrutura de TIC, observadas as diretrizes institucionais de segurança da informação.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE REDES E ATIVOS

Art. 21 À Seção de Redes e Ativos (SRA), compete:

I. planejar, prospectar, implantar, administrar e manter a infraestrutura de redes de dados cabeadas e sem fio da Instituição, incluindo seus equipamentos, cabeamento estruturado e ativos de rede;

- II. projetar e documentar a topologia lógica das redes e suas respectivas instalações físicas, zelando pela padronização e atualização das informações técnicas;
- III. oferecer suporte técnico à implementação, expansão e manutenção das redes de dados, bem como aos equipamentos nele conectados;
- IV. gerenciar a distribuição de endereços e as redes virtuais privadas (VPN);
- V. definir, implementar métodos de acesso às redes institucionais, visando à disponibilidade, integridade e confiabilidade das informações;
- VI. coletar, armazenar e verificar os registros gerados pelos serviços de rede, garantindo rastreabilidade e conformidade com as normas vigentes;
- VII. levantar necessidades e auxiliar na aquisição de materiais e equipamentos relacionados à infraestrutura de redes, bem como gerenciar seu estoque e controle patrimonial.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE VOZ SOBRE IP

Art. 22 À Seção de Voz sobre IP (SVOIP), compete:

- I. planejar, instalar, configurar e manter os equipamentos pertencentes à infraestrutura da rede de telefonia IP da Instituição;
- II. gerenciar as redes corporativas de voz sobre IP da instituição;
- III. oferecer suporte técnico aos usuários e aos equipamentos que compõem a rede de telefonia IP da Instituição;
- IV. auxiliar na contratação de fornecedores de serviços de telefonia IP da Instituição;
- V. auxiliar na criação de procedimentos de segurança dos serviços de telefonia IP da Instituição;
- VI. manter controle dos meios de armazenamento dos serviços de telefonia IP da Instituição;
- VII. emitir alertas de segurança, quando necessário, referentes à telefonia IP da Instituição.
- VIII. monitorar o desempenho e a disponibilidade dos serviços de telefonia IP da Instituição;
- IX. propor melhorias e atualizações tecnológicas para a infraestrutura de telefonia IP da instituição;
- X. manter documentação atualizada dos sistemas, equipamentos, configurações e processos relativos à telefonia IP da Instituição;
- XI. realizar testes periódicos de integridade, desempenho e segurança referentes à telefonia IP da Instituição;
- XII. apoiar na integração da telefonia IP com outros sistemas institucionais.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DOS CAMPI FORA DA SEDE

Art. 23 À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Campi fora da Sede (DTICCFs) compete planejar, coordenar, implantar e manter as condições necessárias ao funcionamento das atividades de TIC nos campi fora da sede, garantindo a oferta de serviços e o suporte técnico às áreas de administração, ensino, pesquisa e extensão, em alinhamento com as diretrizes e políticas definidas pela PROTIC.

§ 1º Para assegurar o alinhamento técnico e operacional com a Sede, a DTICCFs atua nas áreas de atendimento ao usuário, suporte técnico, infraestrutura de TIC, redes e telecomunicações e Implantação e Desenvolvimento de Sistemas, observada a organização interna definida pela Pró-Reitoria.

§ 2º As atividades desenvolvidas pela DTICCFs deverão manter alinhamento técnico com as divisões correspondentes da PROTIC, respeitadas as especificidades e necessidades de cada campus.

Art. 24 À Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Campi fora da Sede, compete:

- I. planejar, implantar, coordenar e manter as atividades de TIC de interesse comum nos campi fora da sede, em conformidade com as políticas, normas e padrões institucionais;
- II. prover suporte técnico aos usuários, bem como planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e de redes, assegurando a continuidade dos serviços;
- III. planejar, implantar, gerenciar e manter a infraestrutura de redes de comunicação de dados e de acesso à internet nos campi fora da sede, garantindo desempenho, disponibilidade e segurança;
- IV. coordenar e executar ações relacionadas à implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados, incluindo o monitoramento de sua estrutura e funcionamento;
- V. planejar, implantar e manter o ambiente computacional dos campi fora da sede, assegurando recursos tecnológicos adequados ao desempenho das atividades acadêmicas e administrativas;
- VI. coordenar a implantação de novas tecnologias, sistemas e soluções de TIC definidas pela PROTIC, participando do levantamento de requisitos, da implantação e do suporte à administração e manutenção;
- VII. colaborar na elaboração, análise, validação e acompanhamento de projetos de infraestrutura de TIC e de redes de comunicação de dados, inclusive aqueles executados por empresas terceirizadas;
- VIII. executar procedimentos de segurança da informação nos campi fora da sede, em conformidade com as diretrizes institucionais, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- IX. realizar e monitorar rotinas de backup de dados, sistemas e configurações sob responsabilidade da Divisão, assegurando a recuperação das informações e a continuidade dos serviços;
- X. propor, acompanhar e implementar melhorias contínuas nas atividades, serviços e infraestrutura de TIC dos campi fora da sede;
- XI. emitir parecer técnico para a aquisição, substituição ou manutenção de equipamentos de informática e de redes, bem como conferir os equipamentos adquiridos e emitir os respectivos

termos de recebimento;

XII. diagnosticar, reparar ou substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e estações de trabalho, assegurando a realização de cópias de segurança dos dados institucionais;

XIII. colaborar no desenvolvimento, na implantação e na sustentação de sistemas de informação demandados pela comunidade acadêmica e administrativa, em conformidade com as diretrizes da área responsável pelo desenvolvimento de sistemas da PROTIC;

XIV. monitorar a execução das ações relacionadas à implantação, ao gerenciamento e à utilização da infraestrutura e dos serviços de TIC nos campi fora da sede, promovendo o alinhamento com a Sede.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Qualquer proposta de alteração deste regimento deverá ser encaminhada ao Conselho Superior, após ratificação do Reitor, para apreciação e deliberação.

Art. 26 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo comitê responsável pela governança e gestão de riscos da instituição, ou, se necessário, pelo CONSU.

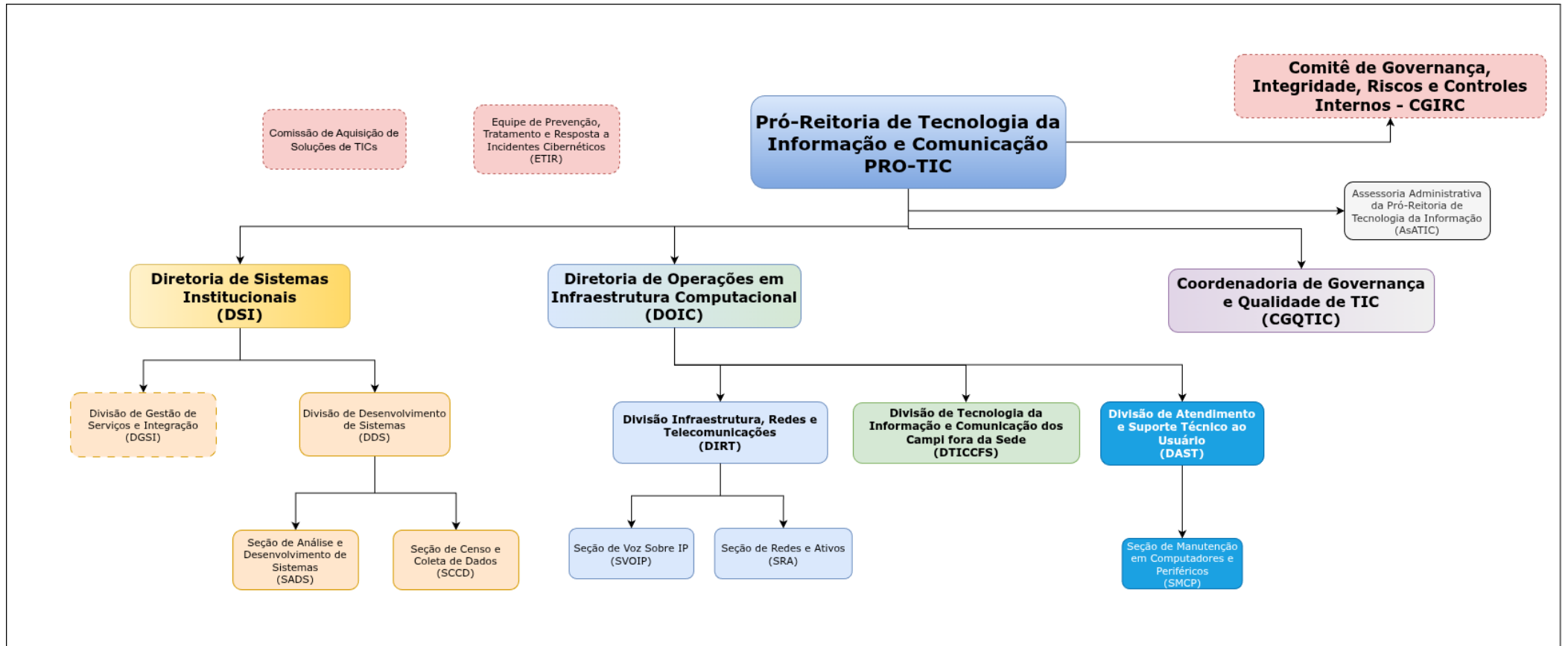
Art. 27 Revoga-se os efeitos da portaria nº 3107 de 10 de dezembro de 2022 (Aprova regimento interno da STI).

Art. 28 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

HERON LAIBER BONADIMAN
PRESIDENTE DO CONSU

ANEXO

ORGANOGRAMA DA PROTIC



GLOSSÁRIO

TERMO	CONCEITO
Ativos de TIC institucionais	Recursos de tecnologia da informação e comunicação (softwares, hardwares, dados, infraestrutura, sistemas, bancos de dados, licenças de software e informações estratégicas) que possuem valor para a organização e são pertencentes e geridos pela instituição na totalidade.
Ativo	Qualquer item que possui valor para a organização, utilizado em práticas de governança e gestão de TI.
Institucionais	Indica que o recurso pertence à instituição e não a uma área, divisão ou pessoa específica.
TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação)	Conjunto de recursos tecnológicos que inclui infraestrutura física (servidores, redes), sistemas, softwares, dados e serviços relacionados.