

RESOLUÇÃO Nº 45/19 – COPLAD

Aprova o Regimento da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal do Paraná, consubstanciado no parecer nº 66/19 exarado pelo Conselheiro Elias Sebastião Torres da Silva no processo nº 042092/2019-45 e por unanimidade de votos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC) é órgão complementar da UFPR, com a responsabilidade de direção, planejamento, desenvolvimento, execução, suporte e monitoramento das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).¹

Parágrafo único. Sem prejuízo do seu objetivo central, a AGTIC poderá prestar serviços para as comunidades interna e externa à Universidade, mediante a celebração de acordos, convênios ou contratos, observadas as disposições legais sobre o assunto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA AGTIC

Art. 2º A AGTIC terá um Diretor, servidor docente ou técnico-administrativo do quadro da UFPR, compondo a seguinte estrutura administrativa:

I - Diretoria Executiva, possuindo como unidades subordinadas:

- a) Unidade de Segurança, Riscos e Governança de TIC;
- b) Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário;
- c) Seção de Central de Serviços e Atendimento em TIC;
- d) ~~Seção de Soluções de Software Administrativo;~~²
- e) Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC, possuindo como unidades subordinadas:
 - 1 - Seção de Serviços e Infraestrutura de TIC;
 - 2 - Seção de Ativos de TIC.
- f) ~~Coordenadoria de Soluções de Software;~~³
- g) Coordenadoria de Software e Governança de Dados⁴
- h) ~~Coordenadoria de Software e Governança de Dados.~~⁵

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DA AGTIC

Art. 3º São finalidades e atribuições da AGTIC:

¹ A Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação é órgão complementar vinculado à Pró-Reitoria de Administração.

² Revogado pela Resolução nº 21/21-COPLAD, de 09 de junho de 2021.

³ Revogado pela Resolução nº 21/21-COPLAD, de 09 de junho de 2021.

⁴ Incluída pela Resolução nº 25/21-COPLAD, de 06 de outubro de 2021.

⁵ Revogado pela Resolução nº 25/21-COPLAD, de 06 de outubro de 2021.

- I - promover o uso sustentável, eficiente e seguro dos recursos de TIC (pessoas, infraestruturas, equipamentos e software) sob responsabilidade da AGTIC, na UFPR;
- II - fazer cumprir e monitorar o Plano Diretor de TIC (PDTIC), contribuindo para sua revisão periódica e seu alinhamento com as estratégias institucionais;
- III - prestar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade, realizando a gestão de infraestrutura de TIC sob responsabilidade da AGTIC na UFPR, e do planejamento e execução da política de uso de recursos de informática;
- IV - apreciar todos os projetos de TIC da UFPR, visando a viabilidade, a racionalização e otimização de recursos, sendo o parecer obrigatório e decisão vinculada ao mesmo;
- V - buscar continuamente soluções para a automação e otimização de processos;
- VI - estimular e promover a cultura digital na UFPR;
- VII - manter a disponibilidade, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, rede e sistemas de informação centralizados sob responsabilidade da AGTIC, na UFPR;
- VIII - assessorar a Alta Administração em assuntos relativos à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - otimizar o uso dos recursos de TIC e promover a integração da AGTIC com as diversas unidades descentralizadas de TIC da UFPR;
- X - assegurar a produção de indicadores de gestão e desempenho de TIC, por todas as unidades que compõem a AGTIC;
- XI - promover e coordenar processo de transformação digital da UFPR;
- XII - promover o desenvolvimento de soluções de software institucional;
- XIII - promover e supervisionar a gestão da infraestrutura de TIC necessária aos serviços ofertados pela AGTIC;
- XIV - promover a transparência das ações da AGTIC à comunidade interna e externa;
- XV - identificar riscos de Segurança da Informação e Comunicação (SIC) e propor soluções em conjunto com as demais unidades de TIC;
- XVI - promover e zelar pelo uso de boas práticas de Governança de TIC;
- XVII - propor políticas e diretrizes de TIC para a Universidade; e
- XVIII - promover a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PSI) da UFPR.

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DA AGTIC

Seção I

Diretoria Executiva

Art. 4º A Diretoria Executiva da AGTIC, sob responsabilidade do Diretor Executivo, tem como finalidade promover o planejamento, o desenvolvimento, a execução, o monitoramento e o controle das atividades de TIC, possuindo as seguintes competências:

- I - planejar e coordenar as atividades da AGTIC e assegurar o pleno funcionamento das unidades sob sua coordenação;
- II - gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à AGTIC;
- III - representar a AGTIC nos comitês que tenha a TIC como objeto principal;
- IV - representar a UFPR no papel de unidade gestora de TIC em eventos, órgãos e situações que seja de sua competência ou quando delegado;
- V - realizar a interface com as demais Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade no tocante à TIC, zelando pelo bom relacionamento;
- VI - participar da elaboração do Plano Diretor de TIC (PDTIC) da UFPR, zelando pelo devido alinhamento com os objetivos da instituição e com a legislação vigente;
- VII - zelar pelo cumprimento de planos, normas, planejamentos, políticas e demais deliberações de TIC aprovadas pelas instâncias superiores da UFPR;
- VIII - zelar pelo cumprimento das estratégias decorrentes de políticas de TIC do Governo Federal;
- IX - assegurar a disponibilidade de informações consolidadas e outros recursos relativos à área de TIC necessários ao planejamento estratégico da Universidade;

- X - zelar pela implantação de políticas de gestão de pessoas direcionada aos colaboradores da AGTIC;
- XI - planejar e gerenciar a capacidade de TIC visando prover e ou adequar os recursos e o desenvolvimento da infraestrutura;
- XII - promover e supervisionar a gestão de projetos, processos e riscos de TIC;
- XIII - coordenar as contratações de bens e serviços de TIC em consonância com a legislação e interesses da UFPR;
- XIV - prestar relatórios das atividades conforme demanda; e
- XV - coordenar a execução de outras atividades atribuídas à AGTIC pelas instâncias hierárquicas superiores.

Seção II

Unidade de Segurança, Riscos e Governança de TIC

Art. 5º A Unidade de Segurança, Riscos e Governanças de TIC tem como finalidade assessorar a Diretoria Executiva na promoção, orientação, validação e controle de ações em segurança da informação, processos, projetos e riscos, em conformidade com o PDTIC e demais normas aplicáveis, possuindo as seguintes competências e atribuições:

- I - monitorar e avaliar as atividades de TIC de forma a garantir o alcance dos objetivos institucionais;
- II - promover e orientar ações para a adoção de boas práticas de governança de TIC;
- III - alinhar as diretrizes, metas e prioridades com as unidades da AGTIC, promovendo a constante integração das atividades e dos projetos;
- IV - monitorar as atividades e projetos relacionados ao PDTIC;
- V - apoiar revisões do PDTIC e de políticas internas conforme determinações da diretoria executiva ou do Comitê de TIC;
- VI - estimular e garantir a utilização de processos definidos e gerenciados, objetivando a segurança da informação, conformidade, redução de riscos, otimização de recursos, melhoria de desempenho e qualidade do serviço, transparência e credibilidade nas ações;
- VII - assessorar o Gestor da Segurança da Informação na implantação da Política de Segurança da Informação (PSI) na UFPR e monitorar periodicamente sua execução pelas unidades responsáveis;
- VIII - assessorar o Gestor da Segurança da Informação e a Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação da UFPR, promovendo a elaboração e a aplicação de planos de contingência e de recuperação de desastre relacionados à Segurança da Informação e Comunicação (SIC);
- IX - manter o alinhamento de suas ações com os objetivos estabelecidos no PDTIC;
- X - elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos pela Diretoria Executiva;
- XI - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com a Diretoria Executiva;
- XII - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas;
- XIII - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- XIV - garantir a retenção de conhecimento das atividades de sua área, elaborando e mantendo as documentações técnicas e informações de configurações dos ativos atualizados e disponíveis;
- XV - propor atividades e projetos que visem a adoção eficiente das políticas gerais de TIC e de Segurança da Informação;
- XVI - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Unidade;
- XVII - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Unidade, representando-as junto à Agência; e
- XVIII - promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos.

Seção III

Seção da Central de Serviços e Atendimento em TIC

Art. 6º A Seção da Central de Serviços e Atendimento em TIC tem como finalidade prestar atendimento e suporte técnico aos usuários de TIC da UFPR, nos termos definidos pela Diretoria Executiva, possuindo as seguintes competências e atribuições:

- I - coordenar as atividades de atendimento, comunicação e orientação aos usuários dos serviços de TIC ofertados pela AGTIC;
- II - prestar o atendimento inicial e quando necessário encaminhar as demandas para as unidades competentes e especializadas;
- III - gerenciar requisições, incidentes e problemas de TIC, atuando como ponto central de contato entre as unidades da AGTIC e solicitantes e escalando aos níveis superiores quando necessário;
- IV - zelar pelo cumprimento dos níveis de serviços acordados, quando necessário, atuando junto às demais unidades da AGTIC, a fim de restabelecer o mais rápido possível os serviços com o mínimo de impacto aos usuários;
- V - coordenar os processos de gestão de portfólio e catálogo de serviços de TIC, mantendo-os atualizados;
- VI - administrar sistemas como parte da prestação de serviços, incluindo o sistema de gestão de serviços de TIC;
- VII - manter o alinhamento de suas ações com os objetivos estabelecidos no PDTIC;
- VIII - elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos pela Diretoria Executiva;
- IX - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com a Diretoria Executiva;
- X - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas;
- XI - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- XII - garantir a retenção de conhecimento das atividades de sua área, elaborando e mantendo as documentações técnicas e informações de configurações dos ativos atualizados e disponíveis;
- XIII - propor atividades e projetos que visem a adoção eficiente das políticas gerais de TIC e de Segurança da Informação;
- XIV - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Seção;
- XV - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Seção, representando-as junto à Agência; e
- XVI - promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos.

Seção IV⁶

Seção de Soluções de Software Administrativo

~~Art. 7º A Seção de Soluções de Software Administrativo tem como finalidade coordenar o desenvolvimento e a manutenção de soluções de software administrativo. Possui como atribuições e responsabilidades:⁷~~

- ~~I - coordenar as demandas, executar estudos de viabilidade técnica e funcional e gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas administrativos internos da UFPR;~~
- ~~II - garantir a integração de sistemas conforme necessidades da instituição;~~
- ~~III - criar e manter a documentação dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;~~
- ~~IV - coordenar e executar as demandas de manutenção de sistemas de informação sob sua responsabilidade;~~
- ~~V - garantir o uso adequado e eficiente das soluções de software administrativo;~~
- ~~VI - coordenar as atividades relacionadas a banco de dados sob sua responsabilidade, propondo e implementando novas tecnologias e adequações às necessidades da UFPR; e~~
- ~~VII - gerenciar o desenvolvimento e o acesso aos sítios institucionais na Intranet e na Internet.~~

⁶ Revogada pela Resolução nº 21/21-COPLAD, de 09 de junho de 2021.

⁷ Revogado pela Resolução nº 21/21-COPLAD, de 09 de junho de 2021.

Seção V

Seção de Apoio Administrativa e Orçamentário

Art. 8º A Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário possui como finalidade prestar suporte administrativo e orçamentário à Diretoria Executiva e, subsidiariamente, às demais unidades da AGTIC, além de coordenar e executar a gestão patrimonial e de almoxarifados da Agência. Possui como competências e atribuições:

- I - auxiliar a Diretoria Executiva em assuntos administrativos e demais assuntos delegados;
- II - coordenar a gestão patrimonial dos bens de TIC sob responsabilidade da AGTIC;
- III - coordenar a gestão de almoxarifados da AGTIC;
- IV - atuar na gestão financeira e orçamentária da AGTIC, controlando a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à AGTIC;
- V - atuar na gestão de ambientes e espaços físicos à disposição da Agência;
- VI - manter o alinhamento de suas ações com os objetivos estabelecidos no PDTIC;
- VII - elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos pela Diretoria Executiva;
- VIII - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com a Diretoria Executiva;
- IX - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas;
- X - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- XI - garantir a retenção de conhecimento das atividades de sua área, elaborando e mantendo as documentações técnicas e informações de configurações dos ativos atualizados e disponíveis;
- XII - propor atividades e projetos que visem a adoção eficiente das políticas gerais de TIC e de Segurança da Informação;
- XIII - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Seção;
- XIV - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Seção, representando-as junto à Agência; e
- XV - promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos.

Seção VI

Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC

Art. 9º A Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC possui como finalidade fazer a gestão dos recursos de infraestrutura de TIC da UFPR, possuindo as seguintes competências e atribuições:

- I - projetar, implantar e manter soluções e serviços de infraestrutura de TIC para a UFPR;
- II - garantir a disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos sistemas e dados sob responsabilidade da AGTIC através de controles de acesso, rotinas de backup, monitoramento de servidores, serviços e equipamentos de rede;
- III - gerenciar o fornecimento de domínios web e a hospedagem de sítios institucionais;
- IV - gerenciar a infraestrutura de redes, assegurando a expansão e manutenção da rede de dados cabeada e sem fio;
- V - gerenciar a utilização e disponibilidade da rede local de dados e de acessos à Internet através do monitoramento ativo e permanente dos ativos de rede e links de comunicação, garantido o uso adequado e informando à Seção da Central de Serviços e Atendimento em TIC qualquer incidente identificado;
- VI - gerenciar a infraestrutura à disposição e as operações de datacenters da AGTIC, assegurando o uso eficiente dos recursos e em conformidade com as políticas de segurança vigentes;
- VII - prover serviço de gestão de identidade institucional para os demais serviços de TIC;
- VIII - gerenciar e prover o suporte e manutenção aos ativos de TIC de usuários;

- IX - gerenciar, implantar e suportar medidas de segurança da informação para os serviços de TIC, através de atividades e de projetos de segurança, controles de acesso, monitoramento, diagnósticos e levantamento de vulnerabilidades;
- X - manter o alinhamento de suas ações com os objetivos estabelecidos no PDTIC;
- XI - elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos pela Diretoria Executiva;
- XII - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com a Diretoria Executiva;
- XIII - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas;
- XIV - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- XV - garantir a retenção de conhecimento das atividades de sua área, elaborando e mantendo as documentações técnicas e informações de configurações dos ativos atualizados e disponíveis;
- XVI - propor atividades e projetos que visem a adoção eficiente das políticas gerais de TIC e de Segurança da Informação;
- XVII - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Coordenadoria;
- XVIII - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Coordenadoria, representando-as junto à Agência;
- e
- XIX - promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos.

Subseção I

Seção de Serviços e Infraestrutura de TIC

Art. 10. A Seção de Serviços e Infraestrutura de TIC, subordinada à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC, é responsável por gerir a infraestrutura, serviços e a operação de redes de comunicações de TIC da UFPR, possuindo as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - atuar em apoio à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC na gestão dos serviços disponibilizados;
- II - propor e gerenciar projetos de expansão e melhorias na infraestrutura de redes de comunicação da UFPR;
- III - gerenciar os serviços de manutenção na infraestrutura de redes, zelando pelo cumprimento dos níveis de serviço acordados;
- IV - gerenciar os recursos e documentações da infraestrutura de rede, garantindo sua constante atualização;
- V - gerenciar a utilização da rede de comunicação da UFPR, monitorando de forma ativa os acessos e performance, comunicando à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC quaisquer incidentes ou indisponibilidade dos serviços; e
- VI - controlar os ativos de rede, propondo otimizações de uso, atualizações e substituições;

Subseção II

Seção de Ativos de TIC

Art. 11. A Seção de Ativos de TIC, subordinada à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC, é responsável por gerir serviços de manutenção de equipamentos de TIC e possui as seguintes competências e atribuições:

- I - prover serviço e coordenar a manutenção de ativos de TIC (desktops, workstations, notebooks, monitores, sistemas operacionais e aplicativos) para a UFPR;
- II - prestar auxílio ao uso e gestão de ativos de TIC;

- III - pesquisar, orientar e definir políticas em relação a tendências e especificações técnicas para ativos de TIC, que melhor se adequem à instituição; e
- IV - efetuar a perícia em equipamentos de informática, classificando-os como servíveis ou inservíveis;

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE SOFTWARE E GESTÃO DE DADOS⁸

Art. 12. A Coordenadoria de Software e Gestão de Dados possui como finalidade gerir a adoção, a aquisição, o desenvolvimento, a integração e a manutenção de soluções de softwares institucionais, possuindo as seguintes atribuições e competências:⁹

- I- planejar e avaliar, em nível institucional, o desenvolvimento, a aquisição ou adoção de software para aplicação de sistemas de informação como ferramentas estratégicas e de inteligência da informação em processos acadêmicos e administrativos;
- II - coordenar o desenvolvimento e a manutenção do sistema acadêmico institucional (SIGA), o qual será gerido diretamente pelo Comitê Institucional de Governança Digital;
- III - promover e coordenar pesquisas, desenvolvimento, inovação e a integração de soluções de software para a UFPR;
- IV - assessorar a Diretoria Executiva na especificação e contratação de soluções de software;
- V - gerenciar demandas por desenvolvimento e manutenção de software institucional e a infraestrutura de desenvolvimento de soluções de software à disposição da Coordenadoria De Software e Gestão de Dados;
- VI - gerenciar a oferta e a hospedagem de sítios/páginas acadêmicas e administrativas da Universidade;
- VII - garantir a adequada documentação dos sistemas institucionais desenvolvidos e mantidos pela Coordenadoria de Software e Gestão de Dados;
- VIII - planejar, implementar, executar e avaliar ações de governança de dados e privacidade;
- IX - promover, suportar e recomendar a adequação da Universidade às leis e regulamentações vigentes que versam sobre transparência, proteção à privacidade, acesso à informação no que diz respeito ao tratamento de dados institucionais e pessoais;
- X- promover a inteligência de dados de maneira institucional, desenvolvendo soluções que possam ser utilizadas pela comunidade interna e que possam dar suporte à tomada de decisão;
- XI - zelar pelo cumprimento das estratégias decorrentes de políticas do Governo Federal no que tange a soluções de software;
- XII - propor tecnologias e arquiteturas de desenvolvimento e de banco de dados adequadas às necessidades da UFPR, gerenciando os bancos de dados à sua disposição de forma centralizada e integrada, garantindo a eficiência de uso e a segurança dos dados armazenados;
- XIII - participar da elaboração do Plano-Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), zelando pelo devido alinhamento com os objetivos da instituição e com a legislação vigente;
- XIV- elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos por normas da UFPR;
- XV - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com as normas da UFPR.
- XVI - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas.
- XVII - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações pertinentes.
- XVIII - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Coordenadoria de Software e Gestão de Dados.
- XIX - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Coordenadoria de Software e Gestão de Dados, representando-as junto à AGTIC.

⁸ Alterada pela Resolução nº 21/21-COPLAD, de 09 de junho de 2021.

⁹ Alterado, na íntegra, pela Resolução nº 21/21-COPLAD, de 09 de junho de 2021.

XX - promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos.”

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. A AGTIC, em conformidade com a legislação brasileira, poderá se utilizar de execução indireta para prover serviços de TIC à UFPR.

Art. 14. Este Regimento entrará em vigor, após sua aprovação pelo Conselho de Planejamento e Administração, na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 28 de junho de 2019.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente