



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGreste DE PERNAMBUCO
SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- STI
REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 015, DE 30 DE MAIO DE 2025

Institui o Regimento Interno do Sistema de
Tecnologia da Informação - STI.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO – UFAPE no uso de suas atribuições conforme Decreto Presidencial de 30/01/2024, publicado no DOU em 31/01/2024, seção2, pág.1

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Sistema de Tecnologia da Informação – STI é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades da Universidade.

Art. 2º O STI tem por finalidade:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco relacionadas à área de Tecnologia da Informação;

II – elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC); e

III - assegurar uma gestão de TI alinhada com os objetivos estratégicos da universidade, através de práticas de governança tecnológica eficazes.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º O STI possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenadoria de Redes e Comunicação - CRC.STI;
- II - Coordenadoria de Governança de TI - CGTI.STI;
- III - Coordenadoria de Sistemas da Informação - CSI.STI:
 - a) Seção Multidisciplinar de Tecnologias Sociais - SMTS.CSI;
 - b) Seção Multidisciplinar de Tecnologias Institucionais - SMTI.CSI.
- IV - Coordenadoria de Serviços Computacionais - CSC.STI; e
- V – Secretaria do Sistema de Tecnologia da Informação - SEC.STI

Parágrafo único. As Coordenadorias de Redes e Comunicação, Governança, Sistemas de Informação e Serviços Computacionais, bem como a Secretaria, estão diretamente vinculadas ao Sistema de Tecnologia da Informação.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º O STI é dirigido pelo(a) Diretor(a) de TI, escolhido(a) e nomeado(a) pela Reitoria.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Diretor(a), assumirá o setor, um(a) Substituto(a) eventual, dentre os Coordenadores, recomendado pelo(a) Diretor(a) e designado(a) pela Reitoria, para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, recomendados pelo(a) Diretor(a) e designados pela reitoria; e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos respectivos Coordenadores e designados pela Reitoria.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Coordenador(a), assumirá a Coordenadoria, um(a) Substituto(a) eventual, recomendado(a) pelo(a) Coordenador(a) e designado(a) pela Reitoria.

Art. 6º A Secretaria do Sistema de Tecnologia da Informação será dirigida por um(a) servidor(a) da UFAPE, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) de TI e designado(a) pela Reitoria.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º São competências comuns às Coordenadorias:

- I - elaborar o planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação do(a) Diretor(a);
- II - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência;
- III - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos;
- IV - orientar as unidades da UFAPE nos assuntos referentes à sua área de competência;
- V - compartilhar os principais resultados alcançados dentro da sua área de competência; e
- VI - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 8º À Coordenadoria de Rede e Comunicação compete:

- I - administrar a rede corporativa de computadores da UFAPE;
- II - garantir a segurança, eficiência e disponibilidade da Rede;
- III - propiciar a infraestrutura tecnológica necessária para a oferta de serviços de TI à comunidade universitária;
- IV - monitorar o *backbone* de toda rede UFAPE, identificando falhas e corrigindo, monitorar o *link* de Internet quanto a disponibilidade;
- V - administrar, gerenciar e manter os equipamentos (*switches*, *APs*, *firewalls* entre outros do *backbone* da Rede);
- VI - suporte técnico aos recursos computacionais corporativos de *hardware* e *software*, bem como em atividades de projeto, implantação e configuração de redes locais de computadores;
- VII - manter inventário de recursos computacionais da Rede;
- VIII - Implantação de novas tecnologias para aprimoramento e desempenho da rede;
- IX - identificar a necessidade de treinamento, capacitação de técnicos da Coordenadoria e encaminhar à Direção da STI;
- X - administrar, gerenciar e manter a central telefônica;
- XI - administrar, gerenciar e manter serviços de conectividade, como VPN (Rede Privada Virtual) e conexões de dados; e
- XII - Desenvolver e implementar políticas de segurança de rede.

Art. 9º À Coordenadoria de Governança de TI compete:

- I - coordenar os processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais relacionados com o processo de elaboração do Relatório de Gestão e demais coletas de dados para órgãos externos, bem como outros referentes às atividades do setor;
- II - elaborar e revisar o plano de contratações de TIC e do orçamento de TIC;
- III - gerir as regras de segurança da informação e as políticas necessárias para a sua implementação;
- IV - manter o portfólio de projetos e processos de TIC;

- V - monitorar e relatar o desempenho da STI;
- VI - elaborar e acompanhar o PDTIC;
- VII - elaborar e acompanhar o processo licitatório de TIC;
- VIII - promover uma cultura de melhoria contínua, incentivando a inovação e a adoção de melhores práticas;
- IX - assegurar que as práticas de TIC estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis;
- X - facilitar a criação e operação de comitês ou grupos de trabalho de TIC;
- XI - identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados a TIC;
- XII - desenvolver estratégias para a gestão proativa de riscos de segurança da informação e tecnologia; e
- XIII - identificar a necessidade de treinamento, capacitação de técnicos da Coordenadoria e encaminhar à Direção da STI.

Art. 10. À Coordenadoria de Sistemas da Informação compete:

- I - suporte à documentação, desenvolvimento, implantação, instalação, configuração e aquisição de softwares e sistemas utilizados nos diversos dispositivos (*Desktops, notebooks, impressoras, tablets*) do parque tecnológico da UFAPE;
- II - administração do Portal Institucional da UFAPE;
- III - suporte no desenvolvimento de sites e portais institucionais para os diversos setores/departamentos da UFAPE;
- IV - administração SIG@ e do conjunto de sistemas SIGS;
- V - identificar a necessidade de treinamento, capacitação de técnicos da Coordenadoria e encaminhar à Direção da STI;
- VI - definir e aplicar padrões de desenvolvimento de *software*;
- VII - administrar e otimizar bancos de dados relacionais e não relacionais;
- VIII - coordenar atividades de teste, implementação e manutenção de sistemas; e
- IX - manter uma base de conhecimento para facilitar a resolução de problemas.

Art. 11. À Seção Multidisciplinar de Tecnologias Sociais compete:

- I - coletar e entender os requisitos específicos de projetos sociais;
- II - implementar soluções de software de maneira ágil e adaptativa;
- III - monitorar e gerenciar projetos sociais, garantindo alinhamento com objetivos sociais;
- IV - trabalhar em parceria com organizações externas para otimizar impacto social;
- V - garantir que as soluções desenvolvidas sejam acessíveis e inclusivas;
- VI - oferecer treinamento comunitário para facilitar o uso das soluções;
- VII - desenvolver soluções que promovam a transparência em iniciativas sociais;

VIII - realizar avaliações periódicas para medir o impacto social das soluções implementadas;

IX - manter documentação detalhada dos projetos, promovendo transparência; e

X - explorar e implementar novas tecnologias para abordar desafios sociais emergentes.

Art. 12. À Seção Multidisciplinar de Tecnologias Institucionais compete:

I - coletar, analisar e documentar os requisitos de software provenientes de diferentes áreas da universidade;

II - liderar ou coordenar equipes de desenvolvedores para criar soluções de software personalizadas que atendam às necessidades específicas da instituição;

III - planejar, monitorar e controlar projetos de desenvolvimento de software;

IV - implementar práticas e padrões de segurança para proteger dados sensíveis e garantir a conformidade com as normas de segurança;

V - oferecer treinamento e suporte técnico para usuários finais, garantindo a adoção efetiva das soluções de software;

VI - gerenciar a manutenção contínua e atualizações de software para garantir o desempenho e a segurança contínuos;

VII - manter documentação detalhada dos processos, arquitetura de software e decisões tomadas durante o ciclo de vida dos projetos; e

VIII - identificar oportunidades de melhoria contínua nos processos, ferramentas e metodologias utilizadas na área de desenvolvimento de software.

Art. 13. À Coordenadoria de Serviços Computacionais compete:

I – planejar, implementar e manter o suporte operacional aos usuários internos na utilização dos recursos e serviços, abrangendo softwares e hardware;

II – buscar a melhoria contínua dos processos de trabalho, com foco na excelência do atendimento aos usuários de TIC;

III - prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos serviços prestados aos usuários;

IV - elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionados a sua área de atuação;

V – gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, respeitada a segregação de funções;

VI – fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

VII - identificar a necessidade de treinamento, capacitação de técnicos da Coordenadoria e encaminhar à Direção da STI;

VIII - implementar e gerenciar ambientes de virtualização, computação em nuvem e servidores computacionais, otimizando recursos e escalabilidade; e

IX - desenvolver e manter políticas de *backup* para garantir a integridade e disponibilidade dos dados.

Art. 14. À Secretaria do STI compete:

- I - auxiliar o(a) Diretor(a) na execução das atividades administrativas;
- II - auxiliar o(a) Diretor(a) na gestão da agenda de compromissos;
- III - receber, registrar, enviar e arquivar correspondência oficial e processos administrativos;
- IV - solicitar e controlar a distribuição de material de expediente do STI;
- V - solicitar os serviços de manutenção das instalações e patrimônio;
- VI - auxiliar o(a) Diretor(a) na gestão da frequência dos servidores lotados no STI;
- VII - cadastrar, encaminhar e monitorar os processos de emissão de diárias e passagens dos servidores do STI; e
- VIII - executar outras atividades correlatas com suas competências.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 15. Ao(à) Diretor(a) incumbe:

- I - coordenar e planejar as atividades do STI; e
- II - transmitir contiguamente informações sobre o setor.

Art. 16. Aos Coordenadores incumbe:

- I - assessorar administrativamente o(a) Diretor(a), no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II - substituir o(a) Diretor(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;
- III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) Diretor(a);
- IV - planejar, anualmente, as atividades das coordenadorias; e
- V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 17. Aos Chefes de Seção incumbe:

- I - assessorar administrativamente o(a) coordenador(a) no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II - substituir o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação; e
- III - coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo(a) coordenador(a).

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As alterações no Regimento Interno serão propostas pelo STI e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 19. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo(a) Diretor(a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 20. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

**APROVADA NA 4^a(QUARTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
PRO TEMPORE, REALIZADA NO DIA 30 DE MAIO DE 2025.**

Garanhuns-PE, em 14 de julho de 2025.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo
PRESIDENTE

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO STI

