REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SETIC

CAPÍTULO I

CATEGORIA

Art. 1º. A Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação – SETIC é um Órgão Suplementar Superior vinculado à Reitoria, com um Secretário designado pelo Reitor.

Art. 2º. A SETIC tem como finalidade prover o planejamento, políticas, padrões e soluções de Tecnologia da Informação e da Comunicação – TIC para toda a UDESC, aprimorando os processos de gestão da informação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A SETIC tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Setor de Sistemas Administrativos – SESAD;
II. Setor de Sistemas Acadêmicos – SESAC;
III. Setor de Suporte Técnico de TIC – SESTEC;
IV. Setor de Infraestrutura de TIC – SEINFRA;
V. Setor de Administração de Dados – SEAD;
VI. Setor de Portais Corporativos – SEPC.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. São atribuições da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação:

I. Elaborar e normatizar políticas, padrões e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação para toda a UDESC;
II. Emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
III. Articular-se com os órgãos de TIC dos Governos Municipal, Estadual e Federal;

IV. Elaborar, implementar e manter o Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação;
V. Elaborar e coordenar o planejamento sobre investimentos em bens e serviços de TIC;
VI. Desenvolver e gerenciar os portais e sistemas web;
VII. Articular junto à Secretaria de Comunicação a utilização de padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade dos sistemas e páginas para internet e intranet de toda a UDESC;
VIII. Aprimorar os processos de gestão da informação;
IX. Oferecer instrumentos para gestão dos Centros e Reitoria;
X. Gerar e gerenciar os sistemas corporativos, redes, telecomunicações e serviços de tecnologia de informação;
XI. Oferecer suporte aos usuários de sistemas e equipamentos de informática;
XII. Manter repositórios de dados;
XIII. Prospectar e especificar equipamentos e sistemas;
XIV. Coordenar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios;
XV. Apreciar e deliberar sobre os projetos dos órgãos da UDESC, visando ao atendimento de necessidades corporativas e específicas que compreendam a utilização de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
XVI. Participar do Comitê de Planejamento;
XVII. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 5º. São atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I. Fornecer as diretrizes sobre Tecnologias da Informação e Comunicação para toda a UDESC;
II. Elaborar os padrões e políticas sobre Tecnologia da Informação e Comunicação para toda a UDESC;
III. Representar a UDESC sobre assuntos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
IV. Fazer a gestão dos contratos de prestação de serviços de TIC firmados com organizações públicas ou privadas;
V. Prospectar convênios de cooperação técnica na área de TIC com outras organizações;
VI. Elaborar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
VII. Coordenar a elaboração do planejamento e execução dos investimentos em bens e serviços de TIC;
VIII. Pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de informação e Comunicação;
IX. Coordenar a elaboração e a manutenção do plano de segurança da informação na UDESC;

X. Acompanhar o trabalho de cada Setor que compõe a Secretaria de Tecnologia da Informação, identificando situações críticas e solucionando os problemas encontrados;
XI. Atuar na integração entre os Setores de TIC, divulgando os projetos, apontando pontos de convergência, e solucionando as divergências;
XII. Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pela SETIC;
XIII. Supervisionar os recursos humanos e a utilização dos recursos materiais da SETIC;
XIV. Controlar os bens patrimoniais alocados na Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação - SETIC;
XV. Executar outras atividades inerentes à Secretaria, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 6º. O Setor de Sistemas Administrativos tem como objetivo realizar a gestão dos sistemas corporativos administrativos da UDESC.

Art. 7º. Compete ao Setor de Sistemas Administrativos:

I. Planejar, padronizar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas em relação aos sistemas administrativos da UDESC;
II. Oferecer instrumentos para gestão dos Centros e Reitoria;
III. Gerenciar, adquirir ou desenvolver, e manter os sistemas corporativos administrativos e serviços de tecnologia de informação necessários ao funcionamento da UDESC;
IV. Prospectar, especificar e padronizar a contratação de serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC, bem como a aquisição e desenvolvimento de softwares para área administrativa em atendimento às necessidades corporativas;
V. Acompanhar a gestão dos projetos relacionados à tecnologia da Informação e Comunicação, garantindo a integração aos Planos Diretores de Tecnologia de Informação e Comunicação;
VI. Elaborar o planejamento do atendimento das demandas de sistemas de informação encaminhadas ao Setor;
VII. Emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
VIII. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação;
IX. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e do plano de continuidade de negócios;
X. Estabelecer padrões, instrumentos e metodologias próprias para o bom desenvolvimento das atividades;
XI. Oferecer suporte técnico e atendimento aos usuários dos sistemas administrativos;
XII. Responder demandas provenientes dos Centros e Reitoria referentes aos sistemas administrativos;

XIII. Promover e organizar capacitação dos servidores para utilização dos sistemas administrativos;
XIV. Manter repositórios de dados dos sistemas administrativos;
XV. Realizar medições de desempenho e segurança de bancos de dados de sistemas administrativos;
XVI. Solicitar providências aos centros de ensino, a fim de garantir a execução dos projetos e serviços de TIC relacionados a sistemas de informações administrativas no âmbito da UDESC;
XVII. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 8º. São atribuições do Responsável pelo Setor de Sistemas Administrativos:

I. Planejar, padronizar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Sistemas Administrativos;
II. Supervisionar os recursos humanos e a utilização dos recursos materiais do Setor de Sistemas Administrativos;
III. Controlar os bens patrimoniais alocados no Setor;
IV. Apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma dos projetos em andamento;
V. Executar outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 9º. O Setor de Sistemas Acadêmicos tem como objetivo fazer a gestão dos sistemas corporativos acadêmicos da UDESC.

Art. 10. Compete ao Setor de Sistemas Acadêmicos:

I. Gerenciar, manter, adquirir ou desenvolver, os sistemas corporativos acadêmicos e serviços de tecnologia de informação;
II. Prospectar, especificar e padronizar a contratação de serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC, bem como a aquisição e desenvolvimento de softwares para área acadêmica em atendimento das necessidades corporativas;
III. Emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
IV. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação;
V. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e do plano de continuidade de negócios;
VI. Oferecer suporte técnico e atendimento aos usuários dos sistemas acadêmicos;
VII. Responder demandas provenientes dos Centros e Reitoria referentes aos sistemas acadêmicos;
VIII. Promover e organizar capacitação dos servidores para utilização dos sistemas acadêmicos;

IX. Manter repositórios de dados dos sistemas acadêmicos;
X. Realizar medições de desempenho e segurança de banco de dados de sistemas acadêmicos;
XI. Apreciar e deliberar sobre os projetos dos órgãos da UDESC, visando o atendimento de necessidades corporativas e específicas que compreendam a utilização de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
XII. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 11. São atribuições do Responsável pelo Setor de Sistemas Acadêmicos:

I. Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Sistemas Acadêmicos;
II. Supervisionar os recursos humanos e a utilização dos recursos materiais do Setor de Sistemas Acadêmicos;
III. Controlar os bens patrimoniais alocados no Setor;
IV. Apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma dos projetos em andamento;
V. Executar outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 12. O Setor de Suporte Técnico de TIC tem como objetivo padronizar a aquisição de hardware e software e fazer a gestão do suporte técnico e das licenças de softwares para toda a UDESC.

Art. 13. Compete ao Setor de Suporte Técnico de TIC:

I. Padronizar instrumentos de gestão do parque de microinformática (hardware e software) de toda a UDESC;
II. Fornecer suporte técnico ao planejamento do parque de TIC;
III. Oferecer suporte técnico em Tecnologias da Informação e Comunicação aos usuários da UDESC;
IV. Prospectar, especificar e padronizar a aquisição de softwares e hardwares (exceto equipamentos de rede, traje e computadores servidores) e serviços de TIC;
V. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação;
VI. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e do plano de continuidade de negócios;
VII. Emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
VIII. Consolidar o inventário de hardware e software da UDESC;
IX. Propor e realizar serviços e soluções de impressão;
X. Executar outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 14. São atribuições do Responsável pelo Setor de Suporte Técnico de TIC:

I. Planejar, padronizar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Suporte Técnico de TIC;
II. Fazer a especificação técnica e a gestão dos contratos de aquisição de hardware e software;
III. Supervisionar os recursos humanos e a utilização dos recursos materiais do Setor de Suporte Técnico de TIC;
IV. Controlar os bens patrimoniais alocados no Setor;
V. Apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma dos projetos em andamento;
VI. Executar outras atividades inerentes ao Setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 15. O Setor de Infraestrutura de TIC tem como objetivo padronizar e gerir os recursos de infraestrutura de rede lógica (dados e voz), recursos de videoconferência, equipamentos servidores e de rede, procedimentos de segurança da rede e os ambientes de homologação, desenvolvimento e de produção de serviços de TIC da UDESC.

Art. 16. Compete ao Setor de Infraestrutura de TIC:

I. Gerar e gerenciar, os ambientes de homologação, desenvolvimento e de produção;
II. Prospectar, especificar e padronizar a aquisição de software e hardware para infraestrutura de redes (dados e voz), equipamentos para os ambientes de homologação, desenvolvimento e de produção, e serviços de TIC inerentes à área de infraestrutura;
III. Padronizar e gerir os recursos de videoconferência da UDESC;
IV. Padronizar e gerir os equipamentos servidores e de rede da UDESC;
V. Padronizar e gerir os procedimentos de segurança da rede da UDESC;
VI. Emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
VII. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação;
VIII. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e do plano de continuidade de negócios;
IX. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 17. São atribuições do Responsável pelo Setor de Infraestrutura de TIC:

I. Planejar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Infraestrutura de TIC;

II. Supervisionar os recursos humanos e a utilização dos recursos materiais do Setor de Infraestrutura;
III. Controlar os bens patrimoniais alocados no Setor;
IV. Apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma dos projetos em andamento;
V. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 18. O Setor de Administração de Dados tem como objetivo padronizar e fazer a gestão dos dados corporativos da UDESC.

Art. 19. Compete a Setor de Administração de Dados:

I. Estabelecer as políticas, diretrizes e padrões de Bancos de Dados para toda a UDESC;
II. Manter repositórios de dados;
III. Realizar auditorias dos modelos de dados para eliminação de falhas de modelagem, de clareza, completude e padronização na dicionarização dos dados, bem como, falhas de modelagem em relação ao escopo do sistema;
IV. Gerar normas e padrões para representação dos dados e bases de dados;
V. Proporcionar integração de bases de dados com outras instituições;
VI. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação;
VII. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e do plano de continuidade de negócios;
VIII. Emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
IX. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 20. São atribuições do Responsável pelo Setor de Administração de Dados:

I. Projetar, padronizar e normatizar o uso de bancos de dados;
II. Criar e manter modelos de dados corporativos;
III. Pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados;
IV. Acompanhar, juntamente com os analistas, o desenvolvimento de aplicativos, com o objetivo de racionalizar e otimizar o desempenho na utilização dos sistemas gerenciadores de bancos de dados;
V. Identificar e sugerir alterações nos modelos de dados segundo a ótica de otimização da utilização de recursos do sistema gerenciador de bancos de dados utilizado;
VI. Identificar e corrigir falhas de conformidade com o padrão de bancos de dados adotado pela UDESC;
VII. Participar no desenvolvimento e revisão da modelagem de dados;

VIII. Promover a otimização dos modelos de dados, objetivando aumento de performance e/ou redução de área de armazenamento;
IX. Manter repositórios de dados;
X. Realizar e controlar políticas de backup;
XI. Desenvolver e otimizar as consultas aos bancos de dados visando garantir desempenho e segurança;
XII. Desenvolver e padronizar soluções de business Intelligence – BI;
XIII. Participar no processo de aquisição de sistema gerenciador de bancos de dados e ferramentas relacionadas;
XIV. Instalar e configurar o sistema gerenciador de bancos de dados e seus demais produtos;
XV. Fazer manutenção dos bancos de dados e das bases de dados;
XVI. Realizar medições de desempenho e segurança dos bancos de dados utilizados pela UDESC;
XVII. Manter soluções de contingência;
XVIII. Criar e manter os objetos tais como procedimentos, rotinas e sub-rotinas;
XIX. Zelar pelos padrões;
XX. Prover e monitorar acesso às informações contidas nos bancos de dados, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;
XXI. Supervisionar os recursos humanos e a utilização dos recursos materiais do Setor de Administração de Dados;
XXII. Controlar os bens patrimoniais alocados no Setor;
XXIII. Cumprir as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
XXIV. Apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma dos projetos em andamento;
XXV. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 21. O Setor de Portais Corporativos tem como objetivo fazer a padronização e gestão, estabelecer padrões de acessibilidade, design, ergonomia e usabilidade para todos os sistemas e sítios na internet e intranet da UDESC.

Art. 22. Compete ao Setor de Portais Corporativos:

I. Elaborar, normatizar e fiscalizar a adoção de padrões de design, acessibilidade, ergonomia e usabilidade para os sistemas e páginas para internet e intranet de toda a UDESC;
II. Desenvolver e gerenciar os portais corporativos para internet e intranet;
III. Emitir pareceres técnicos da área de Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC;
IV. Participar da elaboração, implementação e manutenção dos Planos Diretores de Tecnologia de Informação;

V. Participar da elaboração, implementação e manutenção da política de segurança da informação e do plano de continuidade de negócios;
VI. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 23. São atribuições do Responsável pelo Setor de Portais Corporativos:

I. Projetar, padronizar e normatizar o desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva das páginas estáticas e dinâmicas para a Internet e Intranet da UDESC, zelando pelo correto acesso às mesmas, seguindo a legislação e os padrões de ergonomia, usabilidade e acessibilidade;
II. Interagir com os setores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, objetivando a integração e padronização de sistemas para WEB;
III. Promover ações que orientem o usuário ao correto uso da tecnologia, através de informativos nas páginas da Internet e Intranet;
IV. Produzir páginas de conteúdo dinâmico, de forma a reduzir a manutenção e oferecer uma gama maior de serviços ao usuário;
V. Supervisionar os recursos humanos e a utilização dos recursos materiais do Setor de Portais Corporativos;
VI. Controlar os bens patrimoniais alocados no Setor;
VII. Cumprir as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
VIII. Apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma dos projetos em andamento;
IX. Executar outras atividades inerentes ao setor, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.