

**REGULAMENTO**  
**DA**  
**DIRETORIA**  
**DE DESENVOLVIMENTO**  
**INSTITUCIONAL**  
**Campus Juiz de Fora**

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Instituição

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO III – Da Estrutura

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção I - Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional– DDI-JF

Seção II – Da Assessoria de Desenvolvimento Estratégico

Seção III – Da Coordenação de Projetos e Obras institucionais de Engenharia

Seção IV – Da Coordenação de Manutenção

Seção V – Da Coordenação de Tecnologia da Informação (TI)

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais e Transitórias

## **CAPÍTULO I**

### **DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 1º** – A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF é uma das Diretorias sistêmicas, previstas pelo Regimento Interno do Campus Juiz de Fora, cabendo ao Diretor geral sua criação ou extinção (Ar.t xx). A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é um órgão de apoio a Direção Geral do Campus Juiz de Fora do IF SUDESTE MG.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 2º** – A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF, tem por finalidade e objetivo ser um órgão executivo, de apoio a Direção Geral, responsável pelas atividades e políticas de planejamento, avaliação, expansão e desenvolvimento institucional, abrangendo os processos que envolvem a estrutura física, viária e de tecnologia da informação, bem a articulação entre as demais Diretorias Sistêmicas, visando a melhoria da gestão pedagógica e administrativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Juiz de Fora.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA**

**Art. 3º** - A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF, para realização de suas atividades, estrutura-se nos seguintes órgãos executivos:

I – Diretoria de Desenvolvimento Institucional– DDI-JF;

a – Diretor de Desenvolvimento Institucional;

b – Assessoria de Desenvolvimento Estratégico

II – Coordenação de Projetos e Obras Institucionais de Engenharia;

a – Engenharia;

b – Sustentabilidade, Meio Ambiente e Acessibilidade;

- Comissão de Coleta Seletiva Solidária

III – Coordenação de Manutenção

a – Manutenção da Estrutura Física do Campus

IV – Coordenação de Tecnologia da Informação (TI);

- Governança de TI;
- Segurança da Informação;
- Sistemas de Informação;
- Suporte ao Usuário;
- Infraestrutura de TI e Redes

**Parágrafo único.** O horário de funcionamento será:

- Assessoria de Desenvolvimento Estratégico – de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 horas às 17:00horas.
- Coordenação de Projetos e Obras Institucionais de Engenharia - de segunda-feira à sexta-feira das 07:00 horas às 16:00horas.
- Coordenação de Manutenção - de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 horas às 17:00horas.
- Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) - de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 horas às 20:00 horas.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional– DDI-JF**

**Art. 4º**– A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF será ocupada por um Diretor indicado pelo Diretor Geral de acordo com o que determina o Regimento Interno do Campus Juiz de Fora.

§ 1º - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor de Desenvolvimento Institucional será substituído pelo seu substituto legal, designado pelo Diretor, mediante portaria, com consequente publicação no DOU;

**Art. 5º** – São atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF:

I - Planejar e fomentar, de forma orgânica, o futuro do Campus em função do contexto social, econômico, político e cultural onde atua e do Planejamento Estratégico estabelecido.

II - Planejar, formular, organizar e monitorar a execução de políticas públicas estratégicas, junto aos demais órgãos executivos do Campus Juiz de Fora, mediante o estabelecimento de prioridades institucionais, articuladas nos eixos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão Administrativa;

III - Planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das políticas definidas pela Direção Geral, levantando e analisando os resultados obtidos, em busca do aprimoramento do processo educacional e administrativo.

IV – Coordenar projetos e pesquisas institucionais no âmbito desta diretoria;

V - Prestar assessoramento ao Diretor Geral em assuntos relacionados à avaliação institucional e ao estabelecimento de políticas e projetos estratégicos relacionados ao desenvolvimento institucional;

VI - Propor políticas e diretrizes da área de desenvolvimento institucional e de tecnologia da informação;

VII - Atuar no Planejamento Estratégico do Campus com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento;

VIII - Coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao Planejamento Estratégico do Campus e a outros projetos institucionais sob sua competência;

IX - Estabelecer estratégias de desdobramento do Plano de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus.

X - Assegurar o alinhamento de tecnologias da informação com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

XI - Supervisionar a execução da política de Tecnologia de Informação;

XII - Articular, supervisionar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos estratégicos de atuação visando o desenvolvimento institucional e a melhoria da gestão pedagógica e administrativa no Campus;

XIII - Prestar apoio e orientação na elaboração, execução e avaliação de projetos que objetivem promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre as Diretorias e os Departamentos Acadêmicos;

XIV - Coordenar o desenvolvimento e o monitoramento dos indicadores de desempenho institucional;

XV – Promover diagnósticos regulares da realidade institucional, nos diversos campos de gestão, visando a acompanhar sua evolução e comportamento;

XVI - Acompanhar a elaboração e desenvolvimento da Estrutura Organizacional do Campus;

XVII - Dar suporte à elaboração dos Regimentos Internos do Campus;

XVIII - Propor e coordenar a padronização de procedimentos comuns no Campus;

XIX - Acompanhar a execução de projetos na área de engenharia e infraestrutura no Campus;

XX - Acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção predial e viária no Campus;

XXI – Estabelecer ações para gestão da tecnologia da informação e para a modernização dos sistemas de informação;

XXII - Propor normas e metodologias de desenvolvimento de sistemas informatizados e dos procedimentos para aquisição, suporte e manutenção de equipamentos pertinentes a tecnologia da informação;

XXIII – Prestar assessoria às demais Diretorias e Departamentos Acadêmicos quanto aos assuntos de tecnologia da informação;

XXIV - Articular a atuação da Direção Geral com as demais Diretorias Sistêmicas, com os Departamentos Acadêmicos, com as Comissões e Subcomissões de Assessoramento e com a Representação Estudantil.

**Art. 6º** – As competências gerais do Diretor de Desenvolvimento Institucional - JF estão definidas e regulamentadas no Regimento Interno do Campus Juiz de Fora.

**Art. 7º**– São competências específicas do Diretor de Desenvolvimento Institucional - JF:

- I - Atuar no planejamento estratégico do Campus, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de desenvolvimento;
- II - Zelar pelo cumprimento das metas institucionais;
- III - Atuar na articulação entre as Diretorias Sistêmicas e os Departamentos Acadêmicos;
- IV - Colaborar com a Direção Geral na promoção de equidade institucional entre as Diretorias, quanto aos planos de investimentos do Campus;
- V - Avaliar e apoiar o desenvolvimento dos regimentos do Campus;
- VI - Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do Campus;
- VII - Apoiar projetos, ações e iniciativas que, em conformidade com as políticas e estratégias estabelecidas no PDI, promovam o desenvolvimento do Campus.
- VIII - Supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura de TI, planos de ação e relatórios da Instituição;
- IX- Coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- X - Supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;
- XI - Supervisionar as atividades das coordenações vinculadas a essa Diretoria.
- XII - Zelar pelo patrimônio da Diretoria;
- XIII – Administrar o Sistema de Projeção de Carga Horária (SPCH) do Campus;
- XIV - Elaborar o Relatório de Gestão anual de atividades da Instituição;
- XV - Coordenar a execução de políticas e projetos estratégicos, visando ao desenvolvimento do Campus.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Desenvolvimento Estratégico**

**Art. 8º** – A Assessoria de Desenvolvimento Estratégico tem por finalidade dar suporte à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, visando o planejamento, a execução, o acompanhamento das atividades, políticas e projetos estratégicos bem como coleta e processamento de dados do Campus e, assim, gerar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Direção Geral e Diretorias Sistêmicas com vistas à melhoria contínua do desempenho da instituição. Atua, também, na formulação de projetos e ou programas pontuais, garimpando ideias inovadoras e promovendo as

informações estratégicas necessárias para a execução de ações que possam contribuir para o desenvolvimento da instituição e da região.

**Art. 9º - Compete à Assessoria de Desenvolvimento Estratégico:**

- I - Monitorar a implantação dos Projetos Institucionais, Programas e Planos de Trabalho;
- II - Acompanhar o desenvolvimento de Projetos Estratégicos;
- III – Elaborar, acompanhar e avaliar o Planejamento Estratégico do Campus;
- IV - Coordenar o desdobramento do Planejamento Estratégico, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus;
- V - Gerenciar as ações previstas no Planejamento Estratégico, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Diretoria de Desenvolvimento Institucional do Campus;
- VI - Estruturar grupos de trabalho para implementação das políticas, programas e projetos institucionais;
- VII - Assessorar os diversos órgãos do Campus no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- VIII - Promover estudos proativos de interesse do Campus e da sociedade em geral, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- IX - Colaborar no planejamento de ações de atualização e inovação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e de qualidade do Campus;
- XII - Gerar informações para o planejamento e para a tomada de decisão das Diretorias.
- XIII - Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pelo Diretor de Desenvolvimento Institucional;
- XIV - Elaborar, apreciar e aprovar relatórios das atividades desenvolvidas relacionadas à sua competência;
- XV - Articular e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos setores sob sua coordenação;
- XVI - Reunir informações acadêmicas, de infraestrutura física, de pessoal e financeira para elaboração de relatórios gerenciais que proporcionem traçar um diagnóstico do Campus;
- XVII - Elaborar os indicadores de gestão;
- XVIII- Gerar relatórios dos índices de desenvolvimento institucional;
- XIX - Participar do processo de avaliação e planejamento institucional;
- XX - Estimular a reflexão e a mudança de atitude dos servidores para que os mesmos incorporem os critérios de gestão socioambiental em suas atividades rotineiras.



XXI - Executar atividades e funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Projetos e Obras institucionais de Engenharia**

**Art. 10** - A Coordenação de Projetos e Obras institucionais de Engenharia, tem por finalidade desenvolver as ações relativas ao planejamento, elaboração de editais e orçamentos, acompanhamento e a fiscalização da execução, de projetos, serviços e obras de engenharia no Campus, sempre em consonância com a Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional, centralizadora e responsável pelos projetos.

Para o desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

a – Seção de Engenharia;

b – Seção de Sustentabilidade, Meio Ambiente e Acessibilidade.

**Art. 11** – Compete à Seção de Engenharia:

I - Auxiliar na elaboração de editais relativos à contratação de empresas para execução de projetos, serviços e obras de engenharia, observando as práticas recomendadas para as questões ambientais;

II – Elaborar projetos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Campus - JF;

III - Emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras, projetos e serviços de engenharia a serem executados;

IV - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura no Campus - JF;

V - Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VI - Atuar junto à administração do Campus no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis e elétricas;

VII - Manter atualizados os registros e arquivos dos projetos de construções e instalações;

- IX - Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do Campus - JF;
- X - Realizar outras atividades afins e correlatas;
- XI – Propor treinamento de recursos humanos para operação dos sistemas implantados;
- XII - Fiscalizar a execução de projetos, serviços e obras de Engenharia;
- XIII - Assinar termos de recebimento de obras;
- XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas;
- XV - Coordenar e supervisionar a fiscalização e a execução de projetos, serviços e obras de Engenharia, bem como suas relativas equipes, no âmbito do Campus – JF;
- XVI – Elaborar projetos de engenharia de pequena complexidade e compatível com a equipe de engenheiros lotados no *campus* Juiz de Fora.

**Art. 12** – Compete à Secção de Sustentabilidade, Meio Ambiente e Acessibilidade:

- I - Sensibilizar a comunidade do *campus* Juiz de Fora para as questões socioambientais;
- II - Promover o uso racional dos recursos naturais e a consequente redução de gastos institucionais;
- III - Contribuir para a revisão dos padrões de produção e consumo e para a adoção de novos referenciais de sustentabilidade no âmbito do *campus* Juiz de Fora;
- IV - Reduzir o impacto socioambiental negativo direto e indireto causado pela execução das atividades de caráter administrativo, educacional e operacional.
- V - Contribuir para a melhoria da qualidade de vida;
- VI – Dar suporte à Comissão de Coleta Seletiva Solidária do Campus Juiz de Fora.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação de Manutenção**

**Art. 13** – A Coordenação de Manutenção tem por finalidade fazer a gestão de todo o processo de manutenção do Campus, no âmbito predial, viário e ambiental, promovendo a conservação e adaptações que se tornarem indispensáveis, sempre em consonância com a Coordenação de Projetos e Obras Institucionais de Engenharia.

**Art. 14** - Compete à Coordenação de Manutenção:

- I - Avaliar as construções e instalações existentes e desenvolver plano para manutenção preventiva ou recuperação das mesmas;
- II - Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- III - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor;
- IV - Fazer registro diário dos serviços prestados e materiais utilizados;
- V - Proceder à limpeza, pintura e/ou recuperação da estrutura física e dos móveis do Campus, mantendo-os em condições de apresentação e funcionalidade;
- VI – Realizar a manutenção e conservação das vias, estacionamentos bem como suas sinalizações verticais e horizontais;
- VII - Realizar pequenas obras de manutenção e conservação das edificações;
- VIII - Manutenção de cabos de eletricidade: fiação, materiais elétricos e outros;
- IX - Manutenção de cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;
- X – Realizar limpeza nos filtros dos ares condicionados;
- XI - Instalação de tomadas e pontos de energia;
- XII – Realizar serviços de manutenção e instalação hidráulica;
- XIII – Proceder à limpeza e conservação de canteiros, assim como, conservar e limpar caminhos, valetas e bermas;
- XIV - Adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores;
- XV - Executar cortes ou podas autorizados de árvores;
- XVI – Prover pequenas manutenções de serviços de serralheria, como a conservação, reparo e recuperação de bens, máquinas, equipamentos, estruturas, armações e pequenas construções;
- XVII - Prover pequenas manutenções de serviços de marcenaria, como a manutenção, conservação, reparo e recuperação de bens móveis, divisórias, armários, esquadrias e outros;
- XVIII - Realizar serviços correlatos, quando autorizados pela Coordenação.
- XIX - Manter contato com a Diretoria de Administração e Planejamento objetivando a eficiência administrativa dos serviços do Campus - JF;
- XX - Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados;
- XXI – Promover a retirada diária das ordens de serviço, providenciando a sua execução e controle, bem como o registro da sua finalização, mantendo arquivos físicos e eletrônicos atualizados desta movimentação e ainda os serviços abaixo:

- limpeza periódica das calhas de águas pluviais das edificações
- fiscalização do contrato de trabalhadores terceirizados da área
- Renovação de tais contratos
- Fornecimento de listas de materiais a serem comprados em pregões e eventuais caronas
- Atestar notas de compras dos materiais do setor

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Tecnologia da Informação (TI)**

**Art. 15** - A Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) tem por finalidade propor e aplicar as políticas na área de Tecnologia da Informação do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora e manter a disponibilidade, integridade e segurança dos sistemas de informação e da infraestrutura de TI, atendendo às necessidades do Campus.

**Art. 16** - Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. Propor e aplicar políticas e a estratégia para o uso da TI no IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- II. Realizar a gestão administrativa do setor, elaborando o planejamento e organizando a execução das atividades relacionadas à tecnologia da informação;
- III. Emitir relatórios com as atividades desenvolvidas nesta Coordenação;
- IV. Planejar a quantidade de recursos humanos e materiais necessários às atividades da coordenação;
- V. Atribuir e avaliar as tarefas da equipe de TI;
- VI. Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços de TI;
- VII. Realizar estudos e prospecção na área de TI, visando à internalização de novas tecnologias;
- VIII. Incentivar e apoiar iniciativas no desenvolvimento e utilização de ferramentas de informática;
- IX. Elaborar estudos, por iniciativa própria ou quando solicitado, com vistas à informatização das diversas atividades meio e fim da Instituição;
- X. Propor, elaborar e supervisionar projetos necessários ao bom funcionamento da TI;
- XI. Coordenar e documentar os procedimentos desta Coordenação, mantendo arquivos físicos e eletrônicos atualizados.
- XII. Propor políticas e ações que visem à segurança e integridade das informações;
- XIII. Zelar pela segurança de equipamentos de tecnologia da informação;

- XIV. Propor a plataforma tecnológica e os padrões de TI para o IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- XV. Manter infraestrutura de TI necessária à realização das atividades do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- XVI. Gerir as redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;
- XVII. Manter atualizado um inventário técnico dos equipamentos de TI existente;
- XVIII. Configurar, monitorar e zelar pelos servidores e banco de dados;
- XIX. Definir especificações para aquisição e efetuar a homologação de recursos computacionais de hardware, software e do sistema integrado de telefonia;
- XX. Manter os sistemas de informação já implantados e necessários à realização das atividades da instituição;
- XXI. Orientar e supervisionar a aquisição, desenvolvimento, implantação, aplicação e uso de softwares;
- XXII. Receber e gerenciar as demandas de aquisição de hardware e software do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
- XXIII. Assessorar a implantação e a manutenção de serviços de terceiros relativos a TI;
- XXIV. Gerenciar a manutenção dos privilégios de acesso aos sistemas de informação (senhas e perfis), recebendo indicações formais das autoridades competentes;
- XXV. Prestar assessoria às Diretorias Sistêmicas do Campus;
- XXVI. Zelar pelo patrimônio da Coordenação;
- XXVII. Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.
- XXVIII. Propor e implementar um modelo de Governança de TI, satisfazendo a conformidade com a legislação pertinente.
- XXIX. Fornecimento de listas de materiais a serem comprados em pregões e eventuais caronas;
- XXX. Atestar notas de compras dos materiais de TI;
- XXXI. Propor treinamento de recursos humanos para operação dos sistemas implantados;
- XXXII. Zelar pela segurança das informações institucionais;
- XXXIII. Propor políticas de segurança da informação;
- XXXIV. Implantar políticas de segurança da informação em parceria com a Coordenação de TI;
- XXXV. Pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança de informação e do uso consciente e responsável dos recursos de TI;
- XXXVI. Realizar estudos e prospecção em tecnologia da informação, visando à segurança da informação;
- XXXVII. Promover o desenvolvimento de projetos que colaborem para a segurança da informação;

- XXXVIII. Analisar e propor ferramentas que auxiliem no monitoramento dos ativos de rede e servidores, bem como do tráfego na rede de dados do campus com vista à segurança da informação;
- XXXIX. Propor soluções para evitar possíveis incidentes de segurança atuando de maneira preventiva;
  - XL. Realizar auditorias periódicas nos servidores, firewall e na rede de dados de modo a identificar possíveis brechas de segurança;
  - XLI. Buscar a identificação de vulnerabilidades e riscos associados à segurança da informação;
  - XLII. Reportar à Coordenação de TI possíveis vulnerabilidades identificadas, propondo ações para sanar as referidas vulnerabilidades;
  - XLIII. Executar ações imediatas, em caráter de urgência, para sanar brechas de segurança que ponham em risco a segurança e a integridade das informações;
  - XLIV. Propor planos de continuidade de negócios, tendo como base riscos, vulnerabilidades e a política de segurança da Instituição;
  - XLV. Propor planos de gestão da segurança da informação em conformidade com os aspectos de legislação e direito digital vigentes;
  - XLVI. Representar o Campus - JF nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
  - XLVII. Administrar, manter funcionais e prestar suporte aos sistemas de informação que estejam em uso no IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora;
  - XLVIII. Administrar, manter e zelar pela integridade e segurança das bases de dados dos sistemas de informação;
  - XLIX. Prestar treinamento aos usuários no uso de sistemas de informação adotados oficialmente pela instituição para gestão administrativa e acadêmica;
    - L. Adotar metodologia de gerenciamento de projetos para análise, desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas computacionais;
    - LI. Elaborar propostas de especificação de softwares, que englobam: análise de requisitos, proposta de especificação e declaração do escopo;
    - LII. Avaliar alternativas de aquisição, desenvolvimentos e implantação de softwares elaborando parecer técnico indicando a melhor solução;
    - LIII. Utilizar diretrizes e padrões de referência, determinados pela Seção de Segurança da Informação, para o desenvolvimento e manutenção de software seguro;
    - LIV. Elaborar análise dos riscos que podem ameaçar os projetos tanto de desenvolvimento quanto de aquisição de softwares;
    - LV. Acompanhar o processo de contratação e o desenvolvimento de sistemas;
    - LVI. Desempenhar outras atividades atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional, relativas a sua área de atuação.

- LVII. Prover suporte técnico nos três turnos de funcionamento do Campus aos usuários, orientando-os sobre a utilização de hardware e software;
- LVIII. Assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- LIX. Receber demandas, planejar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de hardware e software de forma a assegurar o seu funcionamento e disponibilidade;
- LX. Diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática, instalar sistemas operacionais ou aplicativos de estações de trabalho, efetuando backups dos dados das estações de trabalho em manutenção;
- LXI. Zelar pela segurança das informações das estações de trabalho em manutenção, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- LXII. Conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;
- LXIII. Enviar os equipamentos em garantia para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;
- LXIV. Executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências, contatando fornecedores, intervindo e acompanhando suas soluções;
- LXV. Planejar e prover os serviços de administração da infraestrutura de TI;
- LXVI. Manter o funcionamento da infraestrutura de TI, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários, proporcionando segurança e desempenho;
- LXVII. Monitorar os ativos de rede e servidores, bem como do tráfego na rede de dados do campus com vista à segurança da informação, analisando e implantando ferramentas que auxiliem este monitoramento;
- LXVIII. Administrar o equipamento de segurança de rede (firewall) de modo a minimizar os riscos de incidentes de segurança;
- LXIX. Analisar e implantar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da TI;
- LXX. Implantar soluções para evitar possíveis incidentes de segurança atuando de maneira preventiva;
- LXXI. Gerenciar recursos das redes de voz e dados, no que concerne à infraestrutura de acesso e aos aplicativos que se utilizam desta rede;
- LXXII. Controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados por meio da rede de computadores;
- LXXIII. Manter atualizado uma documentação da configuração dos equipamentos integrantes da infraestrutura de TI;

- LXXIV. Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local;
- LXXV. Realizar backups periódicos das configurações dos servidores e bases de dados dos serviços de Internet a fim de garantir a integridade das informações;
- LXXVI. Atualizar e zelar pela segurança dos servidores;
- LXXVII. Elaborar e manter documentação técnica relativa à infraestrutura de TI;
- LXXVIII. Pesquisar novas tecnologias de redes;
- LXXIX. Estabelecer padrões para redes de dados;
- LXXX. Estabelecer padrões e acompanhar toda a contratação de equipamentos de informática, elaborando parecer técnico prévio nos processos de aquisição dos mesmos;
- LXXXI. Emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos;
- LXXXII. Conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17** – Os servidores da Diretoria de Desenvolvimento Institucional estarão obrigados ao sigilo no que concerne às suas atividades específicas e de assuntos pertinentes à Diretoria, passível de punição àquele que deixar de cumprir essa determinação.

**Art. 18** – Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo Conselho de Campus.

**Art. 19** – Este regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação de Conselho de Campus.