



# BOLETIM DE SERVIÇO

UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE

---

**ANO XXXV - Nº 120**

**14/09/2005**

[www.uff.br/uffon/bs/bs.php](http://www.uff.br/uffon/bs/bs.php)

---

## SUMÁRIO

---

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 033 (TRINTA E TRES) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

### SEÇÃO II

#### PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR, PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDÊNCIAS ..... PÁG. 002

### SEÇÃO IV

ANEXOS ..... PÁG. 024

ROSÂNGELA MARIA GAUDIE LEY MENEZES  
Chefe do Serviço de Comunicações Administrativas

MARIA DA PENHA FRANCO SAMPAIO  
Diretora do Núcleo de Documentação

---

---

**REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES**

---

---

---

## SEÇÃO II

---

Parte 1:

PORTARIA Nº 34.192 de 12 de setembro de 2005

EMENTA: Transforma o Núcleo de Processamento de Dados (NPD) em Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal Fluminense (NTI/UFF). Aprova e institui sua reestruturação organizacional e tecnológica.

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de o Núcleo de Processamento de Dados (NPD/UFF) adequar-se às inovações e transformações na sociedade brasileira, às mudanças econômicas e às variações tecnológicas que estimulam o desenvolvimento de novas formas de administração e de modelos organizacionais;

CONSIDERANDO que, com a reforma administrativa do Estado, a microinformática, a tecnologia de redes e as telecomunicações baratearam o processamento de dados e viabilizaram sua proliferação nas organizações, priorizando a automação das atividades relacionadas com o objetivo final e como estratégia institucional;

CONSIDERANDO, ainda, que com o advento de novas tecnologias da informação, e a conseqüente reorientação de serviços para além do processamento de dados, o NPD passou a assumir novos desafios relacionados à política, e às atividades de informática, comunicação de dados, voz e imagem, no âmbito desta Universidade, necessitando, para tanto, adaptar sua estrutura a estas novas demandas,

RESOLVE:

I- Transformar o Núcleo de Processamento de Dados (NPD) em Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTI), com uma estrutura reformulada e com redefinição de suas competências e atribuições, capacitando-o ao domínio de técnicas avançadas de redes de comunicação e à promoção de ações de pesquisa e desenvolvimento, para atendimento aos projetos internos e externos da comunidade acadêmica.

II- A estrutura organizacional que compõe cada Setor do NTI é mantida ou transformada, na forma do Anexo à presente Portaria, respeitando-se o quantitativo de Chefias estabelecido na Portaria Ministerial nº 1407 de 26/12/96;

III- O Regimento Interno e o Organograma Geral do NTI/UFF estão regulamentados através da Norma de Serviço nº 560, de 12/09/2005.

IV- A presente Portaria entrará em vigor a partir da publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço da Universidade, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

**Anexo à PORTARIA nº 34.192, de 12 de setembro de 2005**

**REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E TECNOLÓGICA DO**  
**NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**Proponentes (Comissão):**

*Maria de Lourdes Peluso* – Diretora Geral

*Leonardo de Moraes Rizzo* – Gerente Técnico

*Fernando César Cunha Gonçalves* – Gerente de Desenvolvimento e Sistemas

**Niterói, RJ**

**Junho/2005**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Reitor**

*Cícero Mauro Fialho Rodrigues*

**Vice-Reitor**

*Antônio José dos Santos Peçanha*

**Pró-Reitor de Planejamento**

*Hiram Fernandes*

**Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Diretora Geral**

*Maria de Lourdes Peluso*

**Gerente de Desenvolvimento de Sistemas**

*Fernando César Cunha Gonçalves*

**Gerente Técnico**

*Leonardo de Moraes Rizzo*

**SUMÁRIO**

JUSTIFICATIVA .....	04
FINALIDADE.....	06
COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES .....	06
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	07
<b>1 DIRETORIA .....</b>	<b>08</b>
1.1 ASSESSORIA DE PROJETOS .....	09
1.2 SECRETARIA GERAL .....	10
1.3 APOIO ADMINISTRATIVO.....	10
1.4 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS TECNOLOGIAS.....	11
<b>1.5 COMISSÃO DE CONCURSOS E SERVIÇOS .....</b>	<b>11</b>
<b>2 GERÊNCIA TÉCNICA .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 DIVIISÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO .....</b>	<b>12</b>
2.1.1 SERVIÇO DE SUPORTE AOS RECURSOS COMPUTACIONAIS .....	13
2.1.2 SERVIÇO DE HELP DESK .....	13
2.1.3 SERVIÇO DE SUPORTE AOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....	14
2.1.4 SERVIÇO DE OFICINA DE REPAROS .....	14
<b>2.2 DIVISÃO DE SOFTWARE BÁSICO .....</b>	<b>14</b>
2.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS OPERACIONAIS E APLICATIVOS .....	15
2.2.2 SERVIÇO DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS .....	15
<b>2.3 DIVISÃO DE SUPORTE À REDE .....</b>	<b>15</b>
2.3.1 SERVIÇO DE INFRA-ESTRUTURA DE REDE .....	16
2.3.2 SERVIÇO DE SEGURANÇA DE REDE .....	16
2.3.3 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDE .....	16
2.3.4 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DA REDE .....	17
<b>2.4 DIVISÃO DE TELEFONIA .....</b>	<b>17</b>
2.4.1 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE TELEFONIA .....	18
2.4.2 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL .....	18
2.4.3 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO .....	18
<b>3 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS .....</b>	<b>19</b>
3.1 ASSESSORIA DE SUPORTE AO BANCO DE DADOS .....	20
3.2 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS .....	20
3.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....	21
3.2.2 SERVIÇO DE SISTEMAS ACADÊMICOS .....	22
3.2.3 SERVIÇO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS .....	22
<b>3.3 DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES .....</b>	<b>22</b>
3.3.1 SERVIÇO DE WEB .....	23
3.3.2 SERVIÇO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.....	23

**ANEXO**

1- ORGANOGRAMA DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## JUSTIFICATIVA

Em 1971, com a instalação de um computador IBM 1130, a Universidade Federal Fluminense (UFF) criou as bases de seu centro de informações – Núcleo de Processamento de Dados – NPD que, em consonância com os demais centros existentes, utilizava a filosofia de processamento centralizado, ou seja, um computador central ligando uma rede de terminais.

Com o rápido crescimento tecnológico da área, surgiram os computadores de pequeno porte (microcomputadores) que ainda não suportavam cálculos complexos e processamentos “pesados”, porém, inauguravam uma nova filosofia de tratamento de dados.

Na UFF, grande parte dos microcomputadores foram adquiridos através de verbas de pesquisas e outros projetos isolados sem nenhuma orientação por parte do Núcleo de Processamento de Dados quanto a sua compatibilidade e padronização. Arelado a isso, *softwares* e periféricos também foram adquiridos isoladamente, sem a orientação do NPD, gerando insatisfação dos usuários quando de sua instalação e/ou utilização. Era comum que os usuários constatassem, apenas no momento da instalação e/ou utilização, a inadequação do produto adquirido para as necessidades do trabalho.

Até então, a demanda de serviços requisitados pela Universidade era relativamente atendida numa estrutura organizacional em que analistas e programadores desenvolviam os grandes sistemas.

Paralelamente a isso, alguns fatores modificaram nossa realidade - os computadores de pequeno porte multiplicaram sua capacidade de processamento; a UFF ligou-se à Internet, gerando novas expectativas para a informática; criaram-se os cursos de graduação em informática e de pós-graduação em Ciência da Computação. No ano 2000 finalizamos a instalação do *backbone* óptico integrando os *campi* e Unidades da UFF.

Exceto o projeto de cabeção estruturada da Rede UFF de alta velocidade, que mereceu mais cuidado em sua elaboração, modificações estruturais ocorreram sem nenhum planejamento que pudesse prever os rumos da informática.

Somado a isso, faltou ao NPD um programa de treinamento contínuo que capacitasse seus técnicos para acompanhar os avanços tecnológicos.

Com a reforma administrativa do Estado as transformações na sociedade brasileira, as mudanças econômicas e as variáveis tecnológicas que estimularam o desenvolvimento de novas formas de administração e de modelos organizacionais. A microinformática, a tecnologia de redes e as telecomunicações baratearam o processamento de dados e viabilizaram sua proliferação nas organizações, priorizando a automação das atividades relacionadas com o objetivo final e como estratégia institucional.

Diante dessa realidade, o NPD transforma-se em NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação com uma estrutura reformulada e pronta para o domínio de técnicas avançadas de redes e comunicação.

Portanto, a relevância da “Proposta de Reestruturação do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação” deve-se à necessidade do Núcleo em adequar-se às novas exigências internas e externas, além do fato de que o NTI é o órgão técnico responsável por dar suporte estratégico na área de informática para a Universidade como um todo.

Enfim, esta proposta de Reestruturação Organizacional e Modernização Tecnológica do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação procura integrar as necessidades de modernização e qualificação profissional com a finalidade de atender algumas ações prioritizadas tais como: sistemas para a comunidade universitária e a sociedade em geral através da melhoria da qualidade dos serviços prestados otimizando a articulação inter e intrainstitucional; novos métodos de trabalho – através de ferramentas de trabalho flexíveis, ágeis e à distância, com sistemas de gestão para provedores e consumidores, bem como a segurança da informação e das redes de computadores; tecnologias e infra-estrutura básicas – ou seja, tecnologias de tratamento de dados, comunicações e redes, e gestão desses programas, sistemas e serviços de informática.

Entretanto, para viabilizar a adequação do NTI à nova conjuntura de informática da UFF, apresentamos as propostas de “Reestruturação e Modernização Tecnológica, bem como o Anteprojeto do “Regimento Interno”

## **FINALIDADE**

O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação é um órgão técnico e tem por finalidade assessorar o Reitor e os órgãos competentes quanto a assuntos relacionados a políticas, diretrizes e supervisão dos recursos e das atividades internas de informática, comunicação de dados e de voz no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

## **COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação — elaborar propostas de políticas e de diretrizes para a área de informática e comunicação de dados e de voz, especialmente nos aspectos relativos a:

- gerenciamento dos recursos das redes de computadores;
- desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Universidade;
- implantação de recursos computacionais de comunicação de dados, voz e imagem compatíveis com informatização das atividades acadêmico-administrativas da Universidade, permitindo sua agilização e o seu acompanhamento pelos usuários interessados;
- manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos computacionais;
- integração e utilização eficiente dos sistemas e equipamentos de processamento de dados, comunicação de dados, voz e imagem;
- padronização, quando possível, dos equipamentos, aplicativos e suprimentos de processamento de dados de uso geral;
- assessoramento nos assuntos de aquisição de equipamentos, serviços de informática e comunicação de dados;

- capacitação de recursos humanos na área de informática;
- promoção de eventos nacionais e internacionais, tais como seminários, congressos, conferências de caráter técnico-científico de interesse direto ou correlato com a área de informática;
- execução de atividades, programas e/ou projetos de pesquisa e desenvolvimento, bem como manter relacionamento de cooperação e intercâmbio técnico-científico com entidades, nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e demais acordos pertinentes.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação será constituído por uma Diretoria Geral, Assessoria de Projetos, uma Secretaria Geral, um Apoio Administrativo, uma Comissão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias, uma Comissão de Concursos e Serviços, duas Gerências, uma Assessoria de Suporte ao Banco de Dados, seis Divisões com dezoito serviços.

- 1 DIRETORIA**
  - 1.1 ASSESSORIA DE PROJETOS
  - 1.2 SECRETARIA GERAL
  - 1.3 APOIO ADMINISTRATIVO
  - 1.4 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS TECNOLOGIAS
  - 1.5 **COMISSÃO DE CONCURSOS E SERVIÇOS**
- 2 GERÊNCIA TÉCNICA**
  - 2.1 DIVISÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO
    - 2.1.1 SERVIÇO DE SUPORTE DE RECURSOS COMPUTACIONAIS
    - 2.1.2 SERVIÇO DE HELP-DESK
    - 2.1.3 SERVIÇO DE SUPORTE AOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA
    - 2.1.4 SERVIÇO DE OFICINA DE REPAROS
  - 2.2 DIVISÃO DE SOFTWARE BÁSICO
    - 2.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS OPERACIONAIS E APLICATIVOS
    - 2.2.2 SERVIÇO DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS
  - 2.3 DIVISÃO DE SUPORTE À REDE
    - 2.3.1 SERVIÇO DE INFRA-ESTRUTURA DE REDE
    - 2.3.2 SERVIÇO DE SEGURANÇA DE REDE
    - 2.3.3 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDE
    - 2.3.4 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DA REDE
  - 2.4 DIVISÃO DE TELEFONIA
    - 2.4.1 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE TELEFONIA
    - 2.4.2 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL
    - 2.4.3 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
- 3 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**
  - 3.1 ASSESSORIA DE SUPORTE AO BANCO DE DADOS
  - 3.2 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
    - 3.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
    - 3.2.2 SERVIÇO DE SISTEMAS ACADÊMICOS
    - 3.2.3 SERVIÇO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS
  - 3.3 DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES
    - 3.3.1 SERVIÇO DE WEB
    - 3.3.2 SERVIÇO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

## **1. DIRETORIA - NTI**

### Funções

- Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do NTI, respeitadas a política e as diretrizes estabelecidas pelo Reitor, bem como praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- promover a interação entre as divisões, seções e serviços, como também com as demais Unidades da Universidade, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional;
- constituir comitês para a interação entre as divisões da estrutura organizacional do NTI e criar grupos de trabalho, comissões especiais em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou de execução de atividades específicas de interesse do NTI;
- representar o NTI, nos limites de sua competência, podendo delegar esta representação;
- estabelecer o sistema de comunicação normativo do NTI, que compreende um conjunto de instrumentos normativos e específicos, através dos quais são implementadas políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos em consonância com a política e diretrizes da Universidade e com a legislação vigente;
- interagir com as instituições nacionais, estaduais e entidades do setor privado atuantes na área;
- propor junto ao Reitor a realização de convênios com entidades executoras e financiadoras de ensino, visando o atendimento das necessidades internas do Núcleo;
- constituir e participar de comissões que visem à avaliação e proposição de soluções de assuntos relativos às atividades de informática e afins;
- contribuir para a formação de recursos humanos, em níveis de graduação e de pós-graduação na área de informática e afins;
- colaborar para a tramitação de contratos e convênios necessários à realização das suas atividades, mediante participação nas negociações, fornecimentos de informações e obtenção de autorizações;
- manter relacionamento de cooperação e intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e demais acordos pertinentes.

### **1.1 ASSESSORIA DE PROJETOS – ASS/NTI**

#### Funções

- Coordenar, organizar planos, programas e projetos de treinamento para capacitação de recursos humanos;
- coordenar as atividades de planejamento e gerenciamento de projetos, visando implementar procedimentos internos unificados para a execução dos programas e projetos do NTI;
- desenvolver estudos e prestar assessoramento quanto ao planejamento e definição de políticas e diretrizes institucionais;

- desenvolver estudos para atribuições de responsabilidades e delegação de competências, descrevendo-as e dispondo-as em instrumentos normativos;
- coordenar e orientar as atividades e projetos do NTI relativos à modernização e organização administrativa, segundo diretrizes da Instituição e da Universidade;
- desenvolver a articulação com as instituições envolvidas, padrões e ações que visem a preservação da identidade institucional;
- realizar estudos prospectivos específicos que indiquem o direcionamento estratégico do NTI;
- coordenar o relacionamento do NTI com instituições nacionais, internacionais, bem como com órgãos públicos e de imprensa interno e externo;
- acompanhar a execução de planos, bem como a evolução de indicadores do desempenho institucional para fins de avaliação e controle das atividades;
- assessorar, identificar, fomentar e acompanhar as propostas de financiamento de projetos institucionais;
- assessorar processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos, regulamentos e manuais do NTI;
- agregar e organizar informações, consolidando-as em relatórios de atividades e outros similares;
- assessorar, promover e coordenar as atividades de desenvolvimento organizacional;
- promover o acompanhamento e avaliação das atividades do NTI, propondo ações de redirecionamento quando necessário;
- acompanhar os acordos de cooperação e intercâmbio técnico-científico do NTI com entidades nacionais e internacionais, como disseminar informações relativas a essas atividades às áreas de interesse;
- desenvolver ações que visem a captação de recursos financeiros;
- manter constante levantamento de usuários e de suas necessidades, incluindo os da área de pesquisa e desenvolvimento e os do setor produtivo, efetuando análises de benefício e de custo para seu atendimento;
- transferir e difundir os conhecimentos e metodologias desenvolvidos aos setores usuários, através de treinamentos, encontros, seminários e simpósios.

## **1.2 SECRETARIA GERAL- SEC/NTI**

### Funções

- Assistir a Direção Geral e as Divisões em todas as suas atribuições;
- receber, classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência do NTI;
- realizar atendimento das chamadas e ligações telefônicas das Diretorias;
- organizar e controlar a agenda diária da Direção;
- redigir e digitar a correspondência, procedendo a conferência e correção da mesma;
- enviar *e-mails* da direção aos funcionários e aos diversos órgãos da UFF;
- controlar o suprimento de fundos;
- solicitar diárias e passagens para viagens;
- prestar serviços de reprografia e providências de encadernação para Diretoria e Divisões.

### 1.3 APOIO ADMINISTRATIVO – AAD/NTI

#### Funções

- Controlar os recursos humanos, financeiros e materiais do NTI;
- controlar a compra de material de consumo e permanente;
- controlar pedidos de licença-prêmio;
- administrar a recepção do NTI;
- controlar o estoque de materiais do NTI no almoxarifado central e no NTI;
- controlar e remeter ao Departamento de Administração de Pessoal, a frequência dos servidores lotados no NTI, bem como qualquer outro documento referente a recursos humanos;
- prover e controlar o material de consumo, permanente e serviços de apoio necessários ao funcionamento do NTI;
- acompanhar e supervisionar a limpeza do NTI;
- controlar o faturamento de fornecedores, checagem mensal das faturas e envio para pagamento ao DSG;
- zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do NTI.

### 1.4 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS TECNOLOGIAS – CDNT/NTI

#### Funções

- Desenvolver e consolidar no NTI a capacidade de catalisar e implementar estudos, pesquisas e aplicações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- transformar a estratégia da organização em ações concretas de pesquisa e desenvolvimento alinhadas aos objetivos estratégicos do plano diretor;
- promover ações de integração de estudos e oportunidades de debates de temas estratégicos para as ações de pesquisa e desenvolvimento;
- realizar atividades de aprimoramento e capacitação dos técnicos;
- promover e realizar estudos em parceria com Universidades, Centros Acadêmicos e de Pesquisa Brasileiros e Estrangeiros;
- promover eventos técnicos como seminários, simpósios, encontros, reuniões, etc. sobre temas estratégicos na área;
- incentivar a publicação de trabalhos técnicos;
- promover a capacitação dos recursos humanos e o desenvolvimento das atividades, em consonância com os objetivos do NTI;
- procurar manter a equipe atualizada com as novas tendências de *software* e *hardware* do mercado de trabalho;
- pesquisar, estudar, adaptar quando necessário e difundir o conhecimento adquirido de novas tecnologias que sejam de interesse da UFF.
- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhes forem conferidas ou determinadas.

## **1.5 COMISSÃO DE CONCURSOS E SERVIÇOS – CCS/NTI**

### Funções

- planejar, coordenar e executar os procedimentos de informatização de concursos de ingresso nos cursos de graduação da UFF e de outros eventos.
- atender exclusivamente às demandas de concursos internos geradas pela PROAC e organizadas pela COSEAC;
- planejar e coordenar em articulação com as demais áreas da COSEAC, os procedimentos que propiciem o suporte de informática à mesma.
- coordenar e executar os procedimentos que propiciem o suporte de informática dos serviços externos pela Gerência de Concursos e Serviços.

## **2. GERÊNCIA TÉCNICA - GTEC/NTI**

### Funções

- Planejar, divulgar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão;
- promover a integração entre as seções;
- representar a Divisão em eventos internos e externos a UFF, sempre que solicitado pela Direção do NTI, ou delegar tal representação;
- planejar, coordenar e supervisionar a pesquisa de novas tecnologias que sejam necessárias para o aprimoramento tecnológico da UFF;
- planejar programas de estágio nas áreas de atuação da Divisão;
- assessorar a direção do NTI em assuntos ligados à área de atuação da Divisão.
- pesquisar novas tecnologias que sejam aplicáveis nas áreas de atuação da Divisão, sob orientação da Direção;
- difundir o conhecimento adquirido através das pesquisas realizadas.

## **2.1 DIVISÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO – DAT/GTEC**

### Funções

- Atender a comunidade universitária nas demandas de suporte técnico nos equipamentos de informática;
- levantar, cadastrar e atualizar informações necessárias a manutenção do BD de recursos computacionais e usuários;
- fazer a recepção técnica, conferir e testar equipamentos de informática;

- levantar as necessidades futuras do setor, conforme o volume das chamadas;
- manter atualizadas as informações sobre as necessidades de aperfeiçoamento e qualificação dos técnicos para atendimento;
- manter atualizadas as informações sobre as necessidades de treinamento para usuários;
- definir grupos de trabalho para o atendimento;
- organizar o agendamento do atendimento técnico;
- elaborar relatórios gerenciais para análise dos problemas mais frequentes, para tomada de ações preventivas;

### **2.1.1 SERVIÇO DE SUPORTE AOS RECURSOS COMPUTACIONAIS – SRC/DAT**

#### Funções

- Organizar montagem, aferição e distribuição de equipamentos para os diversos setores;
- Instalar e manter programas de computador de uso geral;
- administrar a manutenção preventiva de microcomputadores e periféricos;
- organizar informações para relatórios detalhados contendo explanação de problemas e seus respectivos diagnósticos e soluções.

### **2.1.2 SERVIÇO DE HELP DESK – SHD/DAT**

#### Funções

- Manter atualizado o cadastro de usuários que buscam os serviços no NTI;
- assistir na solução de problemas de *hardware*, *software*, rede e outros problemas inerentes ao ambiente da computação, bem como responder perguntas e encontrar soluções mais apropriadas;
- dar assistência *online* aos usuários a partir da base de dados;
- fazer a triagem de solicitações e encaminhá-las aos setores responsáveis;
- tentar definir e solucionar problemas antes de serem detectados pelo usuário, através da análise de sua base de dados e planejamento do trabalho;
- gerar relatórios estatísticos mensal, semestral e anual dos atendimentos realizados;
- consultar registros de sua base de dados para resolução ou depuração de problemas, sejam eles de *software*, *hardware*, acesso à RedeUFF, sistemas administrativos e/ou acadêmicos, telefonia, bem como suporte ao ensino e à pesquisa.

### **2.1.3 SERVIÇO DE SUPORTE AOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – SLI/DAT**

#### Funções

- Administrar e manter os laboratórios de informática e de multimídia, bem como dos recursos neles existentes;
- implementar e manter instrumentos gerenciais que viabiliza a utilização dos laboratórios;
- assistir aos docentes, discentes nas atividades de ensino e pesquisa
- implementar normas e critérios de utilização de recursos computacionais e segurança definidas pelas respectivas áreas;
- identificar necessidades de programas de capacitação para os usuários.

### **2.1.4 SERVIÇO DE OFICINA DE REPAROS – SOR/DAT**

#### Funções

- administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática que necessitem a ação especializada em eletrônica, a partir de demanda do setor de suporte aos recursos computacionais;
- executar reparos necessários nos recursos de informática;
- selecionar e manter estoque regulador de peças de reposição;
- manter atualizado o BD de ocorrências por setor solicitante, soluções de reparo adotada e custo envolvido.

### **2.2 DIVISÃO DE SOFTWARE BÁSICO – DSB/GTEC**

#### Funções

- Prover infra-estrutura de suporte a sistemas operacionais diversos;
- implementar e manter servidores de bases de dados, tanto corporativas quanto específicas;
- implementar e manter tecnologia para difusão de conteúdos multimídia;
- elaborar e aplicar programas de treinamento em ferramentas de uso geral, sempre que necessário;
- pesquisar e implementar sistema de servidores;
- pesquisar e implementar servidores para transmissões multimídia via Internet.

### **2.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS OPERACIONAIS E APLICATIVOS – SOA/DSB**

#### Funções

- Instalar, manter, otimizar e dar suporte a sistemas operacionais e ferramentas para desenvolvimento de sistemas;
- instalar, manter, otimizar e dar suporte aos serviços Internet (SMTP/POP3, HTTPD, FTPD etc);
- dar suporte de último nível para *softwares* básicos;
- elaborar manuais e normas técnicas para melhor utilização de *softwares* básicos pelos usuários;
- divulgar constantemente problemas de *softwares* básicos e sua correção;

## 2.2.2 SERVIÇO DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS – SBD/DSB

### Funções

- Dar suporte à Divisão de Desenvolvimento/NTI no que diz respeito a sistemas gerenciadores de BD;
- instalar, manter, otimizar e dar suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados.

## 2.3 DIVISÃO DE SUPORTE À REDE – DSR/GTEC

### Funções

- Garantir a conectividade da RedeUFF;
- planejar e implementar as expansões e atualizações técnicas, quando necessárias para o melhor funcionamento da RedeUFF;
- definir normas e procedimentos para utilização de recursos, sejam eles de dados, voz ou imagem, na RedeUFF;
- treinar, coordenar e dar suporte aos administradores de redes locais da UFF;
- garantir a integração das redes locais com a RedeUFF e a internet (ou qualquer outra rede externa);
- efetuar, sempre que necessário, atualizações e correções nos elementos ativos que compõe a RedeUFF;
- efetuar sempre que necessário, atualizações e correções nos equipamentos que estabelecem o enlace entre a RedeUFF, a Rede-Rio (ou qualquer outra rede externa);
- administrar o POP (ponto de presença) da Rede-Rio (ou qualquer outra instituição) em Niterói;
- elaborar e/ou implantar projetos de novas redes locais;
- criar políticas de compartilhamento de recursos conectados a RedeUFF;
- definir e coordenar as responsabilidades dos administradores de redes locais da UFF.

### 2.3.1 SERVIÇO DE INFRA-ESTRUTURA DE REDE – SIR/DSR

#### Funções

- Planejar, supervisionar e avaliar as atividades da seção;
- pesquisar e planejar a capacitação da equipe quanto as novas ferramentas de *software e hardware* disponíveis no mercado;
- definir normas de padronização e avaliação dos procedimentos da seção;
- representar o NTI nos assuntos relacionados a cabeamento metálico (dados e voz), e enlaces ópticos e de rádio frequência.
- proteger e implantar novas soluções de infra-estrutura de redes conforme as necessidades de expansão da RedeUFF.
- acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados pertinentes a infra-estrutura de Redes.
- manter a estrutura de cabeamento local e enlaces entre prédios existentes

### **2.3.2 SERVIÇO DE SEGURANÇA DE REDE – SSR/DSR**

#### Funções

- Elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à RedeUFF;
- elaborar e implantar mecanismos de monitoramento que alertem quanto a tentativas de invasão e acesso indevido a RedeUFF, emitindo relatórios de controle.

### **2.3.3 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDE – SAR/DSR**

#### Funções

- Manter a conectividade da RedeUFF;
- orientar e dar suporte aos administradores de redes locais no que diz respeito à segurança local, critérios de utilização e controle de acesso à RedeUFF;
- elaborar e aplicar treinamento para os administradores das redes locais;
- manter atualizada as informações inerentes aos serviços da administração das redes locais;
- projetar ou participar da elaboração do projeto, quando for solicitado, das redes locais na UFF.

### **2.3.4 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DA REDE – SMR/DSR**

#### Funções

- Assegurar correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- operar computadores e servidores de rede observando e controlando seu funcionamento;
- acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento e regularidade de impressão;
- detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- fazer o controle sobre os cartuchos e listagens de programas;
- manter e organizar rotinas de cópias de segurança e o seu correto acondicionamento;
- monitorar pró-ativamente o funcionamento da Rede, reportando eventuais anormalidades ou falhas à gerência de Redes e aos gerentes de redes locais.

## **2.4 DIVISÃO DE TELEFONIA - DTE/GTEC**

### Funções

- Administrar o sistema integrado de telefonia da UFF;
- administrar contratos de locação e de serviços de telefonia do novo sistema;
- gerenciar problemas e mudanças relativos aos meios de acesso das concessionárias de telecomunicações;
- administrar e manter o sistema de correio de voz;
- administrar o sistema de bilhetagem e tarifação, emitindo relatórios gerenciais segundo normas de serviço e diretrizes estabelecidas pela Comissão Permanente de Telefonia – CPT;
- assessorar a direção do NTI nos assuntos pertinentes a telefonia;
- participar na pesquisa e desenvolvimento de projetos de VOIP (voz sobre IP);
- Propor projetos que visem a melhoria e a racionalização das comunicações por voz da UFF;
- Administrar os recursos humanos do setor.

### **2.4.1 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE TELEFONIA – SAS/DTE**

#### Funções

- Administrar a base de dados do perfil dos assinantes;
- gerenciar o plano de numeração do sistema;
- configurar as facilidades dos ramais;
- atribuir classes de serviço para os ramais do assinante;
- prover “senha” individual para autorização de chamadas especiais;
- configurar o aparelho telefônico;
- gerenciar a medição do tráfego;
- gerenciar o Sistema de “Correio de Voz”;
- gerenciar e manter atualizadas as tabelas de tarifas publicadas pela Anatel;
- administrar o sistema de bilhetagem e tarifação;
- desenvolver relatórios “ad-hoc” para análise da bilhetagem e tarifação;
- prover relatórios de tarifação para assinantes.

## **2.4.2 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL – SSO/DTE**

### Funções

- Administrar os Recursos Humanos para operação da rede de PABX: supervisão dos turnos das operadoras; estabelecimento de normas de operação; escala de serviço e férias; planejamento do treinamento.
- manter atualizada a Lista Telefônica ON-LINE;
- treinar operadoras para que executem com eficácia o atendimento das chamadas;
- monitorar a ocupação das linhas tronco e dos ramais;
- monitorar os alarmes das plataformas com relação ao serviço público de telefonia;
- preparar o programa de treinamento e treinar os assinantes de forma que possam operar com eficácia o sistema de telefonia.

## **2.4.3 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO – SEM/DTE**

### Funções

- Monitorar as funções sistêmicas da rede para avaliar sua operação
- identificar e reparar as falhas detectadas nos circuitos internos e no sistema de alimentação observadas pelo sistema de sinalização de alarme;
- configurar o telefone digital virtual que opera em sincronismo com o aparelho analógico;
- desenvolver aplicações de integração com sistemas de gerência da rede de dados, baseadas no agente SNMP;
- estabelecer a escolha pela Rota de Menor Custo para o encaminhamento de chamadas;
- manter em condições satisfatórias o sistema de alimentação elétrica e de aterramento;
- assegurar o funcionamento do sistema de backup de energia;
- supervisionar os técnicos da rede estruturada de voz no que diz respeito as ativações e manutenções de ramais;
- lançar e abrir contagem em cabos telefônicos;
- executar a montagem de conectores a rede de fios e blocos de conexões;
- manter distribuidores gerais e racks organizados e em bom estado.

### 3. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – GDES/NTI

#### Funções

- Planejar, assessorar e supervisionar os órgãos superiores quanto a política e diretrizes de desenvolvimento de sistemas de informação;
- administrar as atividades de desenvolvimento de sistemas do NTI;
- estabelecer condições, tanto na área de *hardware* como *software*, para que os sistemas possam ser desenvolvidos;
- definir os analistas responsáveis pelos sistemas a serem desenvolvidos;
- definir normas de funcionamento da divisão como um todo;
- criar metodologia única de atendimento ao usuário para todos os sistemas;
- desenvolver metodologias para aplicação de sistemas e projetos que atendam as especificações da UFF;
- indicar representante em comitês para interação com outras divisões do NTI, para fins de discussão de assuntos de interesse geral;
- promover a interação entre as seções e serviços, como também com as demais Unidades da UFF;
- colaborar para tramitação de contratos e convênios, necessários à realização das suas atividades mediante participação nas negociações, fornecimento de informações e obtenção de autorizações;
- gerenciar a execução dos serviços, no sentido de assegurar o cumprimento dos prazos, especificações técnicas estabelecidas;
- desenvolver metodologias para aplicação de sistemas e projetos que atendam às especificações dos diversos setores da UFF.

#### 3.1 ASSESSORIA DE SUPORTE AO BANCO DE DADOS – ABD/GDES

#### Funções

- Desenhar logicamente a base de dados;
- normalizar as tabelas do esquema conceitual ;
- definir procedimentos de acesso e segurança;
- testar acessos;
- elaborar as rotinas back-up;
- controlar índices de performance.

### 3.2 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – DDS/GDES

#### Funções

- Conceber, projetar, testar sistemas de informações gerenciais para as áreas acadêmica e administrativa;
- analisar os sistemas a serem desenvolvidos pelo NTI;
- normatizar os bancos de dados necessários a cada sistema;
- elaborar anteprojeto de sistemas a serem apresentados aos usuários;
- elaborar cronograma estimativo de todas as fases do sistema, com a presença do usuário e da chefia imediata;
- desenhar e criar as telas e arquivos necessários a cada sistema;
- definir os programas para atender as necessidades de cada sistema;
- definir as telas de ajuda para orientar o usuário no manuseio de cada sistema;
- acompanhar o desenvolvimento global dos sistemas;
- elaborar uma etapa exaustiva de testes para o sistema em fase final de desenvolvimento;
- apresentar o sistema ao usuário final;
- executar eventuais ajustes no sistema antes da implantação;
- implantar o sistema junto ao usuário;
- treinar o usuário do sistema para utilização do sistema;
- elaborar a documentação do sistema para o usuário;
- elaborar a documentação do sistema para uso interno;
- fazer a manutenção do sistema e eventuais alterações;
- repassar à Direção da Divisão os problemas encontrados para atendimento do cronograma de cada sistema, as atividades produzidas ao longo de cada mês, os atendimentos externos aos usuários (reuniões), e treinamentos realizados;
- colaborar para tramitação de contratos e convênios, necessários à realização das suas atividades mediante participação nas negociações, fornecimento de informações e obtenção de autorizações;
- contribuir para a formação dos recursos humanos na área de Informática e afins;
- propor a descrição detalhada dos trabalhos a serem contratados fora do NTI;
- realizar estudos e desenvolvimento de sistemas necessários ao bom andamento das atividades e projetos do NTI e da UFF;
- desenvolver sistemas ou adaptar a disponibilização de dados via Internet ou Intranet;
- Normalizar as tabelas dos sistemas corporativos;
- definir e criar acessos ao Banco de Dados;
- controlar a frequência do pessoal de desenvolvimento alocado em projetos;

### **3.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – SSA/DDS**

#### Funções

- Elaborar, desenvolver e implementar sistemas administrativos;
- definir programas junto aos usuários;
- realizar teste nos programas;
- elaborar documentação dos programas de cada sistema;
- contribuir para a formação dos recursos humanos na área de informática e afins.

### **3.2.2 SERVIÇO DE SISTEMAS ACADÊMICOS – SAC/DDS**

#### Funções

- Elaborar, desenvolver e implementar sistemas para a área acadêmica;
- definir programas junto aos usuários;
- realizar teste mínimo nos programas antes de repassar ao analista;
- elaborar documentação dos programas de cada sistema;
- participar junto ao analista do desenvolvimento do sistema;
- contribuir para a formação dos recursos humanos na área de informática e afins.

### **3.2.3 SERVIÇO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS – SRH/DDS**

#### Funções

- Preparar, elaborar e desenvolver sistemas na área de recursos humanos;
- definir programas juntos aos usuários;
- realizar teste mínimo nos programas antes de repassar ao analista;
- documentar os programas elaborados para cada sistema;
- participar junto ao analista do desenvolvimento do sistema;
- tomar conhecimento do funcionamento do(s) sistema(s) na qual participa(ou) integralmente;
- na ausência do analista, ser capaz de sanar dúvidas dos usuários no que diz respeito ao funcionamento dos programas;
- contribuir para a formação dos recursos humanos na área de informática e afins.

### **3.3 DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES – DSI/GDES**

#### Funções

- administrar as informações mantidas na Base de Dados corporativa;
- elaborar e executar rotinas de auditoria de dados e sistemas;
- criar normas de controle de qualidade dos Dados;

- avaliar periodicamente a relação usuário/sistemas;
- propor implementações/revisões nos sistemas em produção;
- interligar estruturas e sistemas preexistentes com soluções modernas e flexíveis, usando a WEB como plataforma;
- propor implementação de infra-estrutura necessária ao ambiente WEB;
- administrar os serviços WEB;
- administrar os sistemas de informações gerenciais.

### **3.3.1 SERVIÇO DE WEB – SWE/DSI**

#### Funções

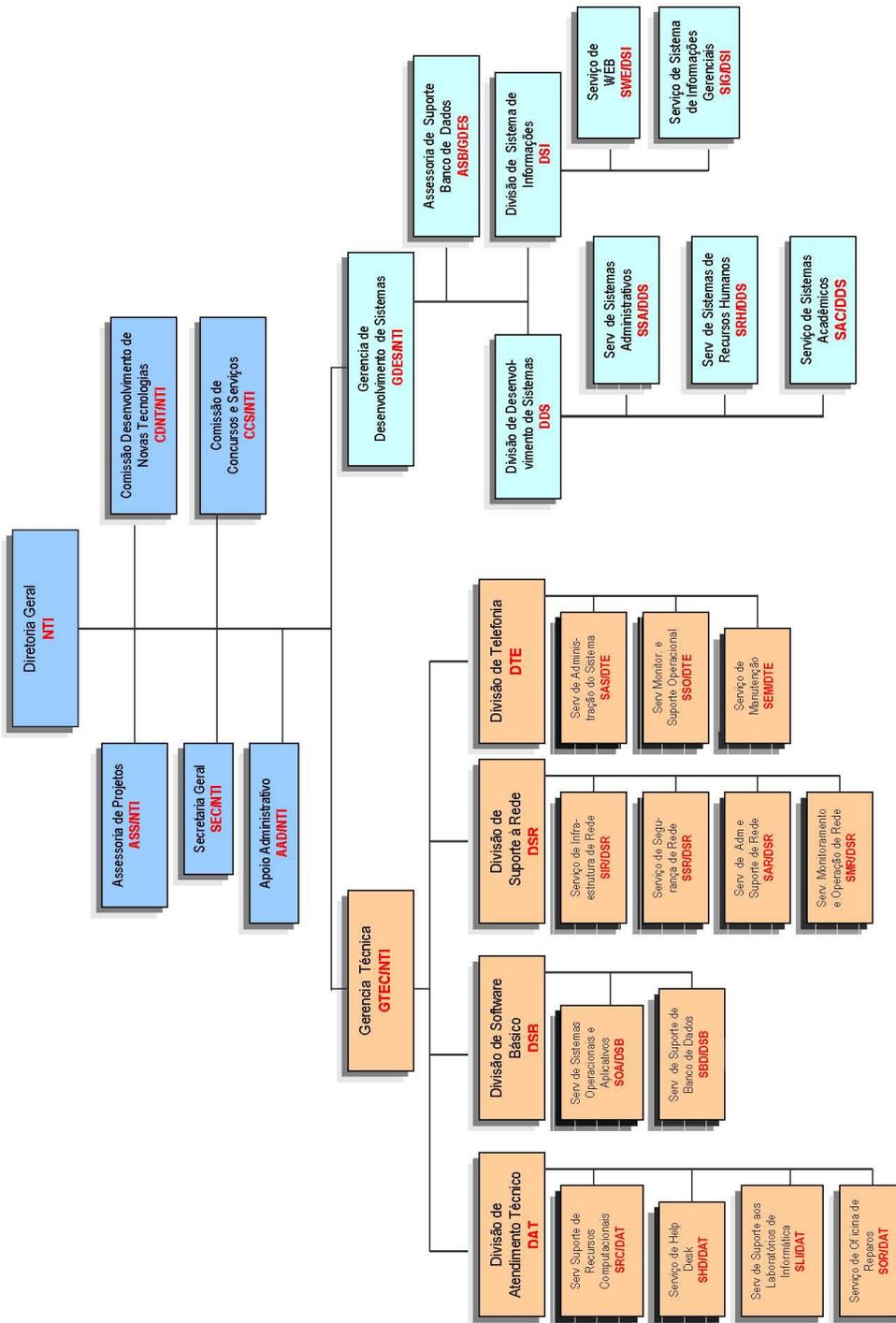
- Implementar as políticas e diretrizes de informação e comunicação relacionadas ao domínio “UFF.BR” da Internet;
- gerenciar o correio eletrônico do domínio UFF.BR;
- manter e atualizar a página institucional na Internet;
- zelar pela qualidade das páginas do *site* UFF;
- disponibilizar o acesso aos arquivos a serem utilizados via FTP;
- treinar os usuários no *software* de atualização de páginas;
- criar chave de manutenção de página via FTP para cada usuário;
- realizar consultoria na área de WEB.

### **3.3.2 SERVIÇO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – SIG/DSI**

#### Funções

- executar os sistemas de informações gerenciais – SIGMA, SIUFF e Portal UFF;
- integrar equipes de usuários dos sistemas gerenciais;
- propiciar aumento no alcance – alta disponibilidade – das informações gerenciais;
- realizar treinamentos específicos para diversos níveis de usuários;
- controlar cronograma de execuções de rotinas de geração de dados gerenciais;
- disponibilizar informações públicas;
- executar e analisar resultados de rotinas de auditoria de dados e sistemas.

**ORGANOGRAMA GERAL DO NTI**



---

---

## SEÇÃO IV

---

---

### ANEXOS

NORMA DE SERVIÇO Nº 560 de 12 de setembro de 2005

EMENTA: Aprova o Regimento e o Organograma Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal Fluminense (NTI/UFF).

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

CONSIDERANDO ser o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTI/UFF) um órgão técnico que tem por finalidade assessorar o Reitor e os órgãos competentes quanto a políticas, diretrizes e supervisão dos recursos e das atividades de informática, comunicação de dados, de voz e imagem, no âmbito da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização de sua estrutura administrativa e organizacional, para atendimento de suas inúmeras demandas,

CONSIDERANDO, ainda, os termos constantes na Portaria nº 34.192, de 12/09/2005, e no Processo nº 23069.004865/04-98,

RESOLVE:

I – Tornar sem efeito a Norma de Serviço nº 113, de 10/12/1976;

II – Aprovar o Regimento Interno e o Organograma Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal Fluminense (NTI/UFF), que farão parte integrante desta Norma de Serviço.

III – A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

**Anexo à NORMA DE SERVIÇO nº 560 de 12 de setembro de 2005**

**REGIMENTO DO**  
**NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Proponentes (Comissão):**

*Maria de Lourdes Peluso* - Diretora Geral

*Leonardo Moraes Rizzo* – Gerente Técnico

*Fernando César Cunha Gonçalves* – Gerente de Desenvolvimento e Sistemas

**Niterói, RJ**  
**Junho/2005**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Reitor**

*Cícero Mauro Fialho Rodrigues*

**Vice-Reitor**

*Antônio José dos Santos Peçanha*

**Pró-Reitor de Planejamento**

*Hiram Fernandes*

**Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Diretora Geral**

*Maria de Lourdes Peluso*

**Gerente de Desenvolvimento de Sistemas**

*Fernando César Cunha Gonçalves*

**Gerente Técnico**

*Leonardo de Moraes Rizzo*

## SUMÁRIO

### **CAPÍTULO I**

Disposição Preliminar .....4

### **CAPÍTULO II**

Das Finalidades .....4

### **CAPÍTULO III**

Da Organização .....4

### **CAPÍTULO IV**

Das Competências .....5

### **CAPÍTULO V**

Das Atribuições .....7

### **CAPÍTULO VI**

Das Disposições Finais e Transitórias .....8

## **REGIMENTO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **CAPÍTULO I Disposição Preliminar**

Art. 1º – O presente regimento complementa o Estatuto e o Regimento Geral, no que diz respeito ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **CAPÍTULO II Das Finalidades**

Art. 2º – O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação é um órgão técnico e tem por finalidade assessorar o Reitor e os órgãos competentes quanto a assuntos relacionados a políticas, diretrizes e supervisão dos recursos e das atividades internas de informática, comunicação de dados e de voz no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

### **CAPÍTULO III Da Organização**

Art. 3º – O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação é órgão subordinado diretamente ao Reitor e, visando à consecução de suas finalidades, tem a seguinte estrutura:

- 1 DIRETORIA
  - 1.1 ASSESSORIA DE PROJETOS
  - 1.2 SECRETARIA GERAL
  - 1.3 APOIO ADMINISTRATIVO
  - 1.4 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE NOVAS TECNOLOGIAS
  - 1.5 COMISSÃO DE CONCURSOS E SERVIÇOS
- 2 GERÊNCIA TÉCNICA
  - 2.1 DIVISÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO
    - 2.1.1 SERVIÇO DE SUPORTE DE RECURSOS COMPUTACIONAIS
    - 2.1.2 SERVIÇO DE HELP DESK
    - 2.1.3 SERVIÇO DE SUPORTE AOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA
    - 2.1.4 SERVIÇO DE OFICINA DE REPAROS
  - 2.2 DIVISÃO DE SOFTWARE BÁSICO
    - 2.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS OPERACIONAIS E APLICATIVOS
    - 2.2.2 SERVIÇO DE SUPORTE DE BANCO DE DADOS
  - 2.3 DIVISÃO DE SUPORTE À REDE
    - 2.3.1 SERVIÇO DE INFRA-ESTRUTURA DE REDE
    - 2.3.2 SERVIÇO DE SEGURANÇA DE REDE....
    - 2.3.3 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DE REDE
    - 2.3.4 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DA REDE
  - 2.4 DIVISÃO DE TELEFONIA
    - 2.4.1 SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE TELEFONIA
    - 2.4.2 SERVIÇO DE MONITORAMENTO E SUPORTE OPERACIONAL
    - 2.4.3 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

- 3 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
  - 3.1 ASSESSORIA DE SUPORTE AO BANCO DE DADOS
  - 3.2 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
    - 3.2.1 SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
    - 3.2.2 SERVIÇO DE SISTEMAS ACADÊMICOS
    - 3.2.3 SERVIÇO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS
  - 3.3 DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES
    - 3.3.1 SERVIÇO DE WEB
    - 3.3.2 SERVIÇO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

§ 1º – A Diretoria, órgão executivo do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, será exercida pelo Diretor, designado pelo Reitor.

§ 2º – As Gerências serão dirigidas por um gerente, indicado pela Direção do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e nomeado pelo Reitor.

§ 3º – As Divisões serão dirigidas por um Diretor, indicado pela Direção do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação e nomeado pelo Reitor.

§ 4º – Os Serviços terão um Chefe, escolhido pela direção da Divisão a que se subordine, devendo esta indicação ser referendada pela direção do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, e designado pelo Reitor.

Art. 4º – A Diretoria, para melhor implementação de seus objetivos, será auxiliada por:

- a) Secretaria Geral;
- b) Assessoria de Projetos
- c) Apoio Administrativo
- d) Comissão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias
- e) Comissão de Concursos e Serviços

§ 1º – A Secretaria Geral, integrante dos sistemas de administração geral, será dirigida por um Secretário, indicado pela direção do órgão e designado pelo Reitor.

§ 2º – O Apoio Administrativo, que participará dos componentes dos sistemas de administração específica, será dirigida por um Chefe, indicado pela direção do órgão e designado pelo Reitor.

§ 3º – A Assessoria de Projetos será ocupada por um servidor, indicado pela direção do órgão e designado pelo Reitor.

§ 4º – A Comissão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias é coordenada pelo Diretor Geral e composta por técnicos e docentes das áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 5º – A Comissão de Concursos e Serviços será composta por docentes e/ou técnicos da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Competências**

Art. 5º – Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, como um todo, elaborar propostas de políticas e de diretrizes para a área de informática e comunicação de dados, especialmente nos aspectos relativos a:

- a) gerenciamento dos recursos das redes de computadores;
- b) desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Universidade;
- c) implantação de recursos computacionais e de comunicação de dados compatíveis com as atividades de pesquisas e desenvolvimento da Universidade;
- d) informatização das atividades administrativas da Universidade, permitindo sua agilização e o seu acompanhamento pelos usuários interessados;
- e) manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos;
- f) Integração e utilização eficiente dos sistemas e equipamentos de processamento de dados e comunicação de dados;
- g) padronização, quando possível, dos equipamentos, aplicativos e suprimentos de processamento de dados de uso geral;
- h) assessoramento nos assuntos de aquisição de equipamentos, serviços de informática e comunicação de dados;
- i) promoção de eventos nacionais e internacionais, tais como seminários, congressos, conferências de caráter técnico-científico de interesse direto e correlato com a área de informática;
- j) execução de atividades, programas e/ou projetos de pesquisa e desenvolvimento, bem como manter relacionamento de cooperação e intercâmbio técnico-científico com entidades, nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e demais acordos pertinentes.

Art. 6º – Compete ao Secretário Geral auxiliar o Diretor nos trabalhos inerentes ao órgão, organizar o expediente geral e dar apoio semelhante aos Gerentes e Diretores de Divisão.

Art. 7º – Compete ao Chefe do Apoio Administrativo prestar trabalhos de respaldo administrativo e de serviços ao órgão, tais como organizar atividades de finanças e de pessoal para prestação de serviços de protocolo, almoxarifado, limpeza, reprografia e assemelhados.

Art. 8º – Compete ao Assessor de Projetos assistir ao Diretor Geral e aos Gerentes/Diretores de Divisão nas atividades específicas de sua área de competência, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do NTI.

Art. 9º - Compete à Comissão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias desenvolver e consolidar no Núcleo de Tecnologia da Informação a capacidade de catalisar e implementar estudos, pesquisas e aplicações relacionadas a Tecnologia de Informação e Comunicação;

Art. 10º - Compete à Comissão de Concursos e Serviços planejar, coordenar e executar os procedimentos de informatização de concursos de ingresso nos cursos de graduação da UFF e outros serviços;

Art. 11º – Compete ao Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) administrar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo, respeitadas a política e as diretrizes estabelecidas pelo Reitor, e praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- b) promover a interação entre as divisões, gerências e seções, como também com as demais Unidades da Universidade, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional;
- c) constituir comitês para a interação das divisões da estrutura organizacional do Núcleo;
- d) criar e extinguir grupos de trabalho, comissões especiais em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou de execução de atividades específicas de interesse do Núcleo;

- e) representar o Núcleo nos limites de sua competência, em atos públicos e acadêmicos, podendo delegar esta representação;
- f) estabelecer o sistema de comunicação normativo do Núcleo, que compreende um conjunto de instrumentos normativos e específicos, através dos quais são implementadas políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos em consonância com a política e as diretrizes da Universidade e com a legislação vigente;
- g) propor ao Reitor a realização de convênios com entidades executoras e financiadoras de ensino, visando ao atendimento das necessidades internas do Núcleo;
- h) constituir e participar de comissões que visem à avaliação e proposição de soluções de assuntos relativos às atividades de informática e afins;
- i) contribuir para a formação de recursos humanos, em níveis de graduação e pós-graduação na área de informática e afins;
- j) colaborar para a tramitação de contratos e convênios necessários à realização das suas atividades, mediante participação nas negociações, fornecimentos de informações e obtenção de autorizações;
- k) manter relacionamento de cooperação e intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e demais acordos pertinentes;
- l) exercer poder disciplinar no âmbito do Núcleo;
- m) zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo técnico administrativo;
- n) formular e propor diretrizes e planos referentes à gestão, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos do Núcleo, supervisionando a execução dos planos aprovados.

Art. 12° – Compete ao Gerente de Desenvolvimento de Sistemas :

- a) coordenar e orientar as atividades de análise, programação de sistemas e administração de Banco de Dados da competência do Núcleo executando-as através dos Divisões/Serviços que lhe são subordinadas.
- b) definir normas de funcionamento da gerência como um todo;
- c) indicar representante em comitê para integração com outras divisões do Núcleo, objetivando a discussão de assuntos de interesse geral;
- d) normatizar os Bancos de Dados necessários a cada sistema.
- e) implementar as políticas e diretrizes do domínio UFF.BR definidas pelo grupo *WEB*.

Art. 13° – Compete ao Gerente Técnico responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas (*hardware e software*) bem como planejar e projetar as redes de transmissão e administrar o atendimento ao usuário.

Parágrafo Único: As competências específicas de cada Divisão/Serviço serão determinadas pelos Gerentes, submetidas à aprovação do Diretor do Núcleo e divulgadas mediante ordem de serviço da Direção.

## **CAPÍTULO V** **Das Atribuições**

Art. 14° – As atribuições do Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação consistem em:

- a) constituir comitês para interação entre as divisões da estrutura organizacional do Núcleo e criar grupos de trabalho, comissões especiais em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do Núcleo;
- b) promover a interação das seções e serviços, como também com as demais Unidades da Universidade, de forma a permitir o melhor desenvolvimento das atividades e a interação institucional;
- c) planejar e coordenar a execução das tarefas referentes aos programas institucionais, de conformidade com os cronogramas vigentes;
- d) contribuir para a formação de recursos humanos, em níveis de graduação e de pós-graduação na área de informática e afins;
- e) colaborar para a tramitação de contratos e convênios, necessários à realização das suas atividades, mediante participação nas negociações, fornecimento de informações e obtenção de autorizações.

Art. 15º – São atribuições do Gerente de Desenvolvimento de Sistemas:

- a) especificar, projetar e desenvolver subsistemas para os programas institucionais ;
- b) prestar consultoria;
- c) desenvolver metodologias para a aplicação de sistemas e projetos que atendam as especificações dos diversos setores da UFF;
- d) gerenciar a execução dos serviços, no sentido de assegurar o cumprimento dos prazos e especificações técnicas estabelecidas.
- e) apoiar atividades acadêmicas e administrativas dos cursos de graduação e pós-graduação com órgãos da UFF;
- f) planejar e coordenar a execução das tarefas referentes aos programas institucionais, de conformidade com os cronogramas vigentes.
- g) gerenciar as atividades relacionadas ao domínio UFF.BR;

Art. 16º – As atribuições do Gerente Técnico constituem em:

- a) gerenciar a execução dos serviços, no sentido de assegurar o cumprimento dos prazos e especificações técnicas estabelecidas;
- b) planejar e coordenar a execução das tarefas referentes aos programas institucionais, de conformidade com os cronogramas vigentes;
- c) elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e a inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à Rede UFF;
- d) administrar e manter o sistema de telefonia e correio de voz.
- e) executar os serviços de computação nos padrões necessários para assegurar a operação do sistema de computadores e garantir a comunicação entre os órgãos interligados;
- f) dar suporte ao sistema de comunicação e à rede local da UFF.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 17º – O Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um dos Gerentes, Diretores ou outro servidor, indicado pelo Diretor do Núcleo, para designação pelo Magnífico Reitor

Parágrafo Único – Na falta ou impedimentos eventuais do titular, os demais cargos de direção ou chefia serão ocupados por um servidor do próprio Núcleo, imediatamente indicado por seu Diretor, até designação definitiva pelo Reitor, procedimento esse a ser também utilizado na hipótese de vacância de tais cargos.

Art. 18º – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão selecionadas pelo Diretor do NTI.

Art. 19º – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade, revogadas as disposições em contrário.

Anexo a Portaria nº 34.192, de 12 de setembro de 2005.

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CHEFIAS NO NOVO ORGANOGRAMA DO NTI**

<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>Tipo</b>	<b>Sit</b>	<b>SITUAÇÃO TRANSFORMADA</b>	<b>Tipo</b>
Diretor do NPD	CD3	→	Diretor do NTI	CD3
Diretor da Divisão de Desenvolvimento	FG4	→	Gerente de Desenvolvimento de Sistemas	FG4
Diretor da Divisão Técnica	FG4	→	Gerente Técnico	FG4
Assistente do Diretor do NPD	FG4	→	Assistente do Diretor do NTI	FG4
Chefe de Serv. Apoio Administrativo	FG5	→	Chefe do Apoio Administrativo	FG7
Chefe de Serv. de Programação	FG6	→	Chefe do Serv de Sistemas Recursos Humanos	FG6
Chefe de Serv. de Apoio ao Ens. e Pesquisa	FG6	→	Chefe do Serviço de Web	FG6
Secretária Administrativa do NPD	FG7	→	Secretária Administrativa do NTI	FG5
Chefe de Serv. Controle de Teleprocessamento	FG6	Exclui		
Chefe de Serv. Controle de Qualidade	FG6	Exclui		
Chefe de Equipe de Operações e Telep.	FG6	Exclui		
Chefe de Serv. de Operação de Sistemas	FG6	Exclui		
Chefe de Serv. Preparação de Dados	FG6	Exclui		
Chefe de Serv. de Análise	FG6	Exclui		
Diretor da Divisão de Operações	FG4	Exclui		
		Inclui	Assistente de Suporte de Banco de Dados	FG4
		Inclui	Chefe Serv de Sistemas Operacionais e Aplicativos	FG6
		Inclui	Chefe Serv de Administração do Sistema Telefonta	FG6
		Inclui	Chefe Serv de Suporte de Recursos Computacionais	FG6
		Inclui	Chefe Serv de Oficina de Reparos	FG6
		Inclui	Chefe Serv. Sistemas Acadêmicos	FG6

#####