



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 21/21-COPLAD

Altera a Resolução nº 45/19-COPLAD que aprova o Regimento da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal do Paraná.

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD)**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 09 de junho de 2021, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 18 do Estatuto da UFPR, com base no Parecer do Conselheiro Marcos Wagner da Fonseca (doc. SEI 3576058) no processo nº 028281/2021-20, aprovado por unanimidade de votos,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 2º revogando os incisos "d" e "f" do inciso I e incluindo o inciso II que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º.....

I - *Diretoria Executiva, possuindo como unidades subordinadas:*

d) *Seção de Soluções de Software Administrativo;*

f) *Coordenadoria de Soluções de Software.*

II. *Coordenadoria de Software e Governança de Dados.” (NR)*

Art. 2º Revogar a Seção IV e o art. 7º.

Art. 3º Alterar o título da Seção VII e o art. 12, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE SOFTWARE E GESTÃO DE DADOS

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

I - *Planejar e avaliar, em nível institucional, o desenvolvimento, a aquisição ou adoção de software para aplicação de sistemas de informação como ferramentas estratégicas e de inteligência da informação em processos acadêmicos e administrativos.*

II - *Coordenar o desenvolvimento e a manutenção do sistema acadêmico institucional (SIGA), o qual será gerido diretamente pelo Comitê Institucional de Governança Digital.*

III - *Promover e coordenar pesquisas, desenvolvimento, inovação e a integração de soluções de software para a UFPR.*

IV - *Assessorar a Diretoria Executiva na especificação e contratação de soluções de software.*

V - *Gerenciar demandas por desenvolvimento e manutenção de software institucional e a infraestrutura de desenvolvimento de soluções de software à disposição da Coordenadoria De Software e Gestão de Dados.*

VI - *Gerenciar a oferta e a hospedagem de sítios/páginas acadêmicas e administrativas da Universidade.*

VII - *Garantir a adequada documentação dos sistemas institucionais desenvolvidos e mantidos pela Coordenadoria de Software e Gestão de Dados.*

VIII - *Planejar, implementar, executar e avaliar ações de governança de dados e privacidade;*

IX - *Promover, suportar e recomendar a adequação da Universidade às leis e regulamentações vigentes que versam sobre transparência, proteção à privacidade, acesso à informação no que diz respeito ao tratamento de dados institucionais e pessoais.*

X - *Promover a inteligência de dados de maneira institucional, desenvolvendo soluções que possam ser utilizadas pela comunidade interna e que possam dar suporte à tomada de decisão.*

XI - *Zelar pelo cumprimento das estratégias decorrentes de políticas do Governo Federal no que tange a soluções de software.*

XII - *Propor tecnologias e arquiteturas de desenvolvimento e de banco de dados adequadas às necessidades da UFPR, gerenciando os bancos de dados à sua disposição de forma centralizada e integrada, garantindo a eficiência de uso e a segurança dos dados armazenados.*

XIII - *Participar da elaboração do Plano-Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), zelando pelo devido alinhamento com os objetivos da instituição e com a legislação vigente;*

XIV - Elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos por normas da UFPR.

XV - Mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com as normas da UFPR.

XVI - Identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas.

XVII - Gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações pertinentes.

XVIII - Executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Coordenadoria de Software e Gestão de Dados.

XIX - Coordenar e liderar as equipes vinculadas à Coordenadoria de Software e Gestão de Dados, representando-as junto à AGTIC.

XX - Promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos." (NR)

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor após uma semana da data de sua publicação.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 30/06/2021, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3613732** e o código CRC **13246BE2**.

RESOLUÇÃO Nº 45/19 – COPLAD

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

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA AGTIC

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

I - Diretoria Executiva, possuindo como unidades subordinadas:

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

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DA AGTIC

Art. 3º São finalidades e atribuições da AGTIC:

- I - promover o uso sustentável, eficiente e seguro dos recursos de TIC (pessoas, infraestruturas, equipamentos e software) sob responsabilidade da AGTIC, na UFPR;
- II - fazer cumprir e monitorar o Plano Diretor de TIC (PDTIC), contribuindo para sua revisão periódica e seu alinhamento com as estratégias institucionais;

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

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

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES DA AGTIC

Seção I

Diretoria Executiva

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

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

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

Seção II

Unidade de Segurança, Riscos e Governança de TIC

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

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

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

Seção III

Seção da Central de Serviços e Atendimento em TIC

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

I - coordenar as atividades de atendimento, comunicação e orientação aos usuários dos serviços de TIC ofertados pela AGTIC;

II - prestar o atendimento inicial e quando necessário encaminhar as demandas para as unidades competentes e especializadas;

III - gerenciar requisições, incidentes e problemas de TIC, atuando como ponto central de contato entre as unidades da AGTIC e solicitantes e escalando aos níveis superiores quando necessário;

IV - zelar pelo cumprimento dos níveis de serviços acordados, quando necessário, atuando junto às demais unidades da AGTIC, a fim de restabelecer o mais rápido possível os serviços com o mínimo de impacto aos usuários;

V - coordenar os processos de gestão de portfólio e catálogo de serviços de TIC, mantendo-os atualizados;

VI - administrar sistemas como parte da prestação de serviços, incluindo o sistema de gestão de serviços de TIC;

VII - manter o alinhamento de suas ações com os objetivos estabelecidos no PDTIC;

VIII - elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos pela Diretoria Executiva;

IX - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com a Diretoria Executiva;

X - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas;

XI - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações estabelecidas pela Diretoria Executiva;

XII - garantir a retenção de conhecimento das atividades de sua área, elaborando e mantendo as documentações técnicas e informações de configurações dos ativos atualizados e disponíveis;

XIII - propor atividades e projetos que visem a adoção eficiente das políticas gerais de TIC e de Segurança da Informação;

XIV - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Seção;

XV - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Seção, representando-as junto à Agência; e

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

Seção IV

Seção de Soluções de Software Administrativo

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

I - coordenar as demandas, executar estudos de viabilidade técnica e funcional e gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas administrativos internos da UFPR;

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

Seção V

Seção de Apoio Administrativa e Orçamentário

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

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

Seção VI

Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC

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

- I - projetar, implantar e manter soluções e serviços de infraestrutura de TIC para a UFPR;
- II - garantir a disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos sistemas e dados sob responsabilidade da AGTIC através de controles de acesso, rotinas de backup, monitoramento de servidores, serviços e equipamentos de rede;

- III - gerenciar o fornecimento de domínios web e a hospedagem de sítios institucionais;
- IV - gerenciar a infraestrutura de redes, assegurando a expansão e manutenção da rede de dados cabeada e sem fio;
- V - gerenciar a utilização e disponibilidade da rede local de dados e de acessos à Internet através do monitoramento ativo e permanente dos ativos de rede e links de comunicação, garantido o uso adequado e informando à Seção da Central de Serviços e Atendimento em TIC qualquer incidente identificado;
- VI - gerenciar a infraestrutura à disposição e as operações de datacenters da AGTIC, assegurando o uso eficiente dos recursos e em conformidade com as políticas de segurança vigentes;
- VII - prover serviço de gestão de identidade institucional para os demais serviços de TIC;
- VIII - gerenciar e prover o suporte e manutenção aos ativos de TIC de usuários;
- IX - gerenciar, implantar e suportar medidas de segurança da informação para os serviços de TIC, através de atividades e de projetos de segurança, controles de acesso, monitoramento, diagnósticos e levantamento de vulnerabilidades;
- X - manter o alinhamento de suas ações com os objetivos estabelecidos no PDTIC;
- XI - elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos pela Diretoria Executiva;
- XII - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com a Diretoria Executiva;
- XIII - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas;
- XIV - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- XV - garantir a retenção de conhecimento das atividades de sua área, elaborando e mantendo as documentações técnicas e informações de configurações dos ativos atualizados e disponíveis;
- XVI - propor atividades e projetos que visem a adoção eficiente das políticas gerais de TIC e de Segurança da Informação;
- XVII - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Coordenadoria;
- XVIII - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Coordenadoria, representando-as junto à Agência; e
- XIX - promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos.

Subseção I

Seção de Serviços e Infraestrutura de TIC

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

- I - atuar em apoio à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC na gestão dos serviços disponibilizados;
- II - propor e gerenciar projetos de expansão e melhorias na infraestrutura de redes de comunicação da UFPR;
- III - gerenciar os serviços de manutenção na infraestrutura de redes, zelando pelo cumprimento dos níveis de serviço acordados;
- IV - gerenciar os recursos e documentações da infraestrutura de rede, garantindo sua constante atualização;

V - gerenciar a utilização da rede de comunicação da UFPR, monitorando de forma ativa os acessos e performance, comunicando à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC quaisquer incidentes ou indisponibilidade dos serviços; e

VI - controlar os ativos de rede, propondo otimizações de uso, atualizações e substituições;

Subseção II **Seção de Ativos de TIC**

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

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

II - prestar auxílio ao uso e gestão de ativos de TIC;

III - pesquisar, orientar e definir políticas em relação a tendências e especificações técnicas para ativos de TIC, que melhor se adequem à instituição; e

IV - efetuar a perícia em equipamentos de informática, classificando-os como servíveis ou inservíveis;

Seção VI **Coordenadoria de Soluções de Software**

Art. 12. A Coordenadoria de Soluções de Software possui como finalidade gerir o desenvolvimento e a manutenção de soluções de softwares acadêmicos institucionais, possuindo as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - promover e coordenar pesquisas, desenvolvimento, inovação e a integração de soluções de software para a UFPR;

II - assessorar a Diretoria Executiva na especificação e contratação de soluções de software;

III - gerenciar demandas por desenvolvimento e manutenção de software institucional e a infraestrutura de desenvolvimento de soluções de software à disposição da Coordenadoria de Soluções de Software;

IV - garantir a adequada documentação dos sistemas institucionais desenvolvidos e mantidos pela Coordenadoria de Soluções de Software;

V - garantir o uso adequado dos recursos de software;

VI - propor tecnologias e arquiteturas de desenvolvimento e de banco de dados adequadas às necessidades da UFPR;

VII - gerenciar os bancos de dados de forma centralizada e integrada garantindo a eficiência de uso e a segurança dos dados armazenados;

VIII - manter o alinhamento de suas ações com os objetivos estabelecidos no PDTIC;

IX - elaborar e manter os processos de sua área de responsabilidade documentados e atualizados, zelando pelo seu cumprimento e pelo seu constante aperfeiçoamento, conforme as boas práticas e padrões estabelecidos pela Diretoria Executiva;

X - mapear e gerenciar os riscos, estabelecendo e executando os planos de ação alinhados com a Diretoria Executiva;

XI - identificar necessidades de soluções e recursos para a execução e melhoria das atividades da unidade, formalizando suas demandas;

XII - gerenciar os projetos de sua competência, alinhado com os objetivos estratégicos e em conformidade com as metodologias e orientações estabelecidas pela Diretoria Executiva;

XIII - garantir a retenção de conhecimento das atividades de sua área, elaborando e mantendo as documentações técnicas e informações de configurações dos ativos atualizados e disponíveis;

- XIV - propor atividades e projetos que visem a adoção eficiente das políticas gerais de TIC e de Segurança da Informação;
- XV - executar atividades administrativas e de gestão de pessoas pertinentes à Coordenadoria;
- XVI - coordenar e liderar as equipes vinculadas à Coordenadoria, representando-as junto à Agência; e
- XVII - promover a integração entre as unidades da AGTIC, buscando a melhoria de processos e a otimização e uso eficiente de recursos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

Sala de Sessões, 28 de junho de 2019.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente