

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO STI nº 2/2019, de 09 de julho de 2019.

Define os procedimentos para a avaliação da compatibilidade dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) com as reais necessidades da UFF, através do processo de gestão de demandas de TIC.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO:

O Guia de Governança de TI do SISF que sugere um modelo referencial de governança de TIC para a Administração Pública Federal, que visa impulsionar o papel da alta administração na governança de TIC sobre a priorização para aplicação dos recursos de TIC em suas organizações.

A portaria nº 19, de 29 de maio de 2017 que dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISF.

A Portaria nº 60.122 de 08/11/2017 que instituiu o Comitê de Tecnologia da Informação, para elaborar e aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, estabelecer políticas e diretrizes, e definir normas de uso dos recursos computacionais da Universidade.

A Portaria 64.029 de 4 de junho de 2019 que constitui o Grupo Gestor de Apoio e Governança da UFF com a finalidade de assessorar a administração superior desta universidade, propor recomendações, alinhar interesses e contribuir para a modernização e sucesso da gestão.

A necessidade de automatizar o processo de gestão de demandas, para novas soluções de TIC na UFF, de forma a atender a expansão da organização nos últimos anos, em número de cursos, alunos e servidores.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para a análise, priorização, e controle sobre as demandas recebidas pela STI, e definir apresentação de relatório gerencial mensal sobre o andamento de seus projetos, de forma a promover o alinhamento destas com os recursos TI disponíveis, e as reais necessidades da UFF, para as áreas de ensino, pesquisa, extensão e administração.

Art. 2º - O planejamento das necessidades de TIC deve ser realizado através do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) que está alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF (PDI) e as diretrizes governamentais. O PDTIC considera o planejamento de novos projetos, recursos de infraestrutura, necessidades de pessoal e contratação de serviços. O PDTIC deverá ser revisado anualmente.

Art. 3º A priorização das necessidades descritas no PDTIC, e sua revisão anual, deverão ser validadas pelo Comitê de Tecnologia da Informação (COTI) instituído através da portaria nº 60.122 de 08/11/2017, e Conselho Universitário.

Art. 4º São consideradas demandas de TIC um novo serviço ou melhoria de um serviço existente tais como: novo sistema de informação, melhoria evolutiva de sistemas, novo projeto de rede e expansão de serviços de TIC.

Art. 5º Tratamento de incidentes e falhas de serviços em operação não são objeto desta instrução, pois, devem ser atendidos diretamente através da criação de chamados na Central de Atendimento (app.uff.br/atendimento).

Art. 6º As demandas de aquisição de bens de TIC não são objeto desta instrução e devem seguir o processo de compras da UFF, conforme o descrito na NORMA DE SERVIÇO Nº 666, de 18 de janeiro de 2018, que institui o Sistema Unificado de Compras e estabelece normas e rotinas para aquisição de bens no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

Art. 7º Ao decorrer do ano, novas demandas de TIC podem surgir e apresentar urgência na sua realização, estas demandas devem ser solicitadas pelo mesmo processo que será realizado da maneira mais ágil possível de forma a viabilizar a sua execução.

Art. 8º A priorização das demandas deve seguir o processo disponível em <http://www.sti.uff.br/processos-novo/governanca-ti/index.html#diagram/20d08e5d-ea56-4ecc-97e7-e56f789b4311> e considera as seguintes etapas:

I – As demandas devem ser aprovadas antes de serem encaminhadas à STI, necessariamente, por Dirigentes de Unidades Administrativas e Diretores de Unidades Acadêmicas da UFF: Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores de Unidade e demais dirigentes.

II -As demandas são registradas e avaliadas semanalmente pela Gerência de Governança e Segurança da Informação da STI de forma a validar a sua natureza de demanda ou, caso contrário, encaminhar o serviço para o atendimento da Central de Atendimento. Posteriormente, serão agendadas reuniões com o solicitante, para as demandas serem analisadas de forma a mensurar as estimativas necessárias para a priorização.

III – As demandas devem ser priorizadas pelo Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF. A priorização deve ser realizada segundo os seguintes critérios: relação com missão institucional da UFF, contribuição para o alcance das metas do PDI, melhora da gestão acadêmica/administrativa das pró-reitorias PROGRAD, PROPPI, PROEX e PROAES, impacto positivo em mais de 1 setor, existência de risco jurídico, existência de risco econômico, melhora da eficiência da gestão acadêmica/administrativa.

IV – Para as demandas de maior priorização, serão elaboradas propostas de projeto pela STI de forma a validar as estimativas iniciais de recursos necessários para a realização. As demandas serão executadas de acordo com a disponibilidade dos recursos necessários.

V – As demandas emergenciais também serão priorizadas e pontuadas pelo Grupo Gestor de Apoio à Governança da UFF, conforme os critérios acima mencionados.

Art. 9º O resultado das demandas priorizadas serão publicados, mensalmente, no site da STI em <http://www.governanacadeti.uff.br> ou outro veículo qualquer definido pelo Grupo Gestor de Apoio à Governança.

Art. 10º Os projetos oriundos das demandas seguirão a metodologia do escritório de projetos da STI conforme pode ser verificado em <http://www.sti.uff.br/processos-novo/projetos/#diagram/a6dd5f4d-c0d6-4fdd-9ca6-b4a62d94428c>. A STI disponibilizará, mensalmente, para o Grupo Gestor de Apoio à Governança, relatório de andamento dos projetos reportando o progresso, possíveis impedimentos e mudanças de prazo ou escopo.

Art. 11º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.