
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2020, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre a regulamentação das atividades das coordenações de TI dos campi do IFAC

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020:

CONSIDERANDO que o IFAC tem como Objetivo estratégico: Padronizar e sistematizar os processos de trabalho, percebe-se que há necessidade de normatizar os fluxos de trabalhos dos coordenadores e técnicos de TI nos campi e dos técnicos de laboratórios de TI, assim como estabelecer as atribuições a serem executadas nos campi.

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizado no dia 10 de agosto de 2020.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 0094427.00003522/2020-85;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público **Instrução Normativa de TI nos Campi**, no âmbito do Instituto Federal do Acre.

Art. 2º Cabe aos representantes de Tecnologia da Informação e colaboradores de Tecnologia da Informação dos campi:

I - Conhecer os regulamentos internos de segurança da informação, e principalmente os relativos a proteção de dados pessoais. Esses podem consistir em procedimentos, regras e padrões, bem como em possíveis guias;

II - Não violar mecanismos e dispositivos de segurança, evitar qualquer tentativa de acesso não autorizado a dados ou recursos, relatar possíveis fraquezas nos controles à Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e não comprometer a disponibilidade, confidencialidade e/ou integridade dos dados;

III - Coordenar os trabalhos de informática e elaborar estudos, por sua própria iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização dos diferentes setores e atividades;

IV - Com o apoio das áreas de negócios, orientar e treinar o pessoal na utilização dos recursos de informática dos campi;

V - Manter intercâmbio com instituições congêneres e com os órgãos de informática das demais instituições, assegurando sigilo entre os entes;

VI - Fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;

VII - Quando solicitado pela DSGTI os colaboradores e coordenadores deverão destinar

agenda a realizar os treinamentos elaborados pela equipe da DSGTI;

VIII - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução dos planos e metas (relacionadas a Tecnologia da Informação) descritos nos variados documentos norteadores da instituição (PDTI, PETI, PGTI, PDI, PEI);

IX - Levantar a necessidade de desenvolvimento de novos softwares que visem facilitar e modernizar as atividades meio e fim desenvolvidas pelos campi;

X - Prestar assistência e prover manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos;

XI - Realizar em conjunto com os técnicos de laboratórios o levantamento dos softwares utilizados no campus; assim como registrar por meio de relatório técnico a homologação dos mesmos no que tange a licenças de uso e requisitos mínimos dos recursos computacionais para usabilidade, evitando a instalação de cópias não autorizadas;

XII - Promover a manutenção e o desenvolvimento de novos recursos com os softwares utilizados no campus;

XIII - Com o apoio das áreas de negócios, prover manuais dos softwares utilizados no campus e capacitar os usuários finais para a boa utilização dos mesmos;

XIV - Acompanhar o uso dos equipamentos e responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção técnica e preventiva dos mesmos;

XV - Identificar e viabilizar, juntamente com a coordenadoria de gestão de pessoas, a necessidade de cursos de atualização e/ou capacitação em informática dos servidores técnico-administrativos;

XVI - Apoiar, registrar e acompanhar as pesquisas institucionais em desenvolvimento no âmbito do campus;

XVII - Preparar dados estatísticos, quando solicitados;

XVIII - Prestar informações relativas ao procedimento dos dados de censo escolar, sistema de informações gerenciais, censo do ensino superior e outros, quando solicitado;

XIX - Viabilizar e implantar as atividades descritas no plano diretor de tecnologia da informação (PDTI) e resoluções do comitê gestor de tecnologia da informação (TI) do IFAC;

XX - Responsabilizar-se pelo dimensionamento, contratação, manutenção e acompanhamento da fiscalização dos serviços de rede lógica, Internet e telefonia do campus;

XXI - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes à CORTIC ou em uso nos ambientes de responsabilidade desta;

XXII - Monitorar e assegurar a segurança de dados institucionais armazenados localmente;

XXIII - Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;

XXIV - Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do campus;

XXV - Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;

XXVI - Atender às solicitações e recomendações da Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação (DSGTI);

XXVII - Servir de canal de comunicação entre a DSGTI e o campus;

XXVIII - Elaborar/colaborar para que as propostas da DSGTI possam ser implantadas de acordo com a realidade do campus;

XXIX - Elaborar/colaborar para que as normativas do IFAC direcionadas a Tecnologia da Informação sejam cumpridas pelos Câmpus;

XXX - Identificar e propor continuamente à DSGTI oportunidades de melhoria de desempenho e qualidade dos processos e sistemas vinculados à tecnologia da Informação do Câmpus;

XXXI - Identificar as demandas de TI no Câmpus e realizá-las para suprimi-las;

XXXII - Propor ideias, sugestões, soluções voltadas à tecnologia da informação;

XXXIII - Quando necessário, elaborar/colaborar com os artefatos para aquisições de ativos ou serviços relacionados a tecnologia da informação;

XXXIV - Dar ciência das aquisições de TI do Câmpus;

XXXV - Dá o devido suporte e acompanhamento na consolidação aos sistemas no IFAC;

XXXVI - Dá os devidos suportes relacionados a tecnologia da informação nos eventos realizados no campus;

XXXVII - Inventariar, informar e acompanhar as inserções no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC vinculado seu campus mediante a realidade orçamentária e financeira;

XXXVIII - Se proativo em identificar problemas e vulnerabilidades vinculadas a tecnologia da informação no campus;

XXXIX - Prestar assistência aos chamados conforme descritos na política de segurança da informação do IFAC;

XL - Comunicar formalmente imediatamente a chefia imediata qualquer sinistro que venha ocorrer aos ativos da Tecnologia da Informação;

XLI - Realizar os fluxos de solicitações das informações técnicas por meio de comunicações oficiais, sendo proibido realizar e compartilhar por meio de grupos ou redes sociais;

XLII - Executar as tarefas relacionadas a tecnologias da Informação através das ferramentas já homologadas e consolidadas na instituição que automatizam e facilitam as atividades;

XLIII - Zelar pelo sigilo das informações da tecnologia da Informação; não compartilhando em grupos de redes sociais;

XLIV - Desempenhar outras atividades relacionadas a tecnologia da informação - TI pertinentes que lhe forem atribuídas;

Art. 3º Cabe aos Técnicos em Laboratório de Informática.

A - As mesmas diretrizes descritas aos representantes de Tecnologia da Informação e colaboradores de Tecnologia da Informação dos campi no que tange suas atribuições;

B - Na ausência destes a DIREN coordenar o uso dos laboratórios de informática do campus e elaborar normas de funcionamento;

C - Manter os equipamentos dos Laboratórios de Informática em adequadas condições de uso;

D - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos no local ou encaminhar ao Setor de TI para os devidos reparos quando necessário;

E - Efetuar as configurações e instalações de softwares e aplicações nos laboratórios de informática para uso nos cursos;

F - Administrar e fiscalizar o acesso dos usuários aos equipamentos;

G - Orientar os Bolsistas e/ou Estagiários no desempenho de suas funções;

H - Elaborar, divulgar e aplicar as normas de uso dos Laboratórios de Informática aos usuários;

I - Orientar os usuários em cursos e treinamentos quando requisitado;

J - Identificar atos de infração ao regimento ou outras infrações e encaminhar os responsáveis à direção de ensino;

K - Organizar as reservas dos laboratórios e dos computadores deste ambiente aos diversos usuários.

L - Desempenhar outras atividades relacionadas a tecnologia da informação - TI pertinentes que lhe forem atribuída no que tange suas atribuições;

Art. 4. As situações omissas neste documento, serão verificadas/dirimidas junto a CGTI.

Art. 5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre orientações e procedimentos aplicáveis aos casos de concessão para afastamento para fins de estudos ou interesse particular no exterior dos servidores