



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

## PROPOSTA DE ADESÃO AO PROJETO PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)/UFMG

### Unidade:

Faculdade de Direito

### Plano estratégico da Unidade:

Geração, desenvolvimento, transmissão e aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, de forma indissociada entre si e integrados na educação do cidadão, na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica.

### Setor proponente:

Assessoria de Tecnologia da Informação

### Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:

- setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;
- setores de contabilidade e finanças;
- setores de revisão de texto;
- setores de convênios;
- setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;
- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;
- setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- setor de elaboração de projetos de edificações;
- setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;
- setor de ouvidoria.

### Plano gerencial do setor

#### 1. Atribuições do setor:

Apoiar as atividades acadêmicas e administrativas, orientando e fornecendo soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação, comprometidas com a qualidade e alinhadas às metas institucionais.

#### 2. Processos de trabalho (títulos):

- 2.1. Administração e gestão da rede de dados ;
- 2.2. Administração e gestão dos servidores de rede;
- 2.3. Administração e gestão de serviços de TIC;

- 2.4. Instalação e manutenção de equipamentos de TIC;
- 2.5. Gestão de processos de aquisição de materiais e serviços de TIC;
- 2.6. Gestão da comunicação nas plataformas oficiais da Faculdade de Direito;
- 2.7. Gestão de sistemas acadêmicos e administrativos internos;
- 2.8. Gestão patrimonial de bens de TIC;
- 2.9. Assessoria em assuntos relacionados à TIC;
- 2.10. Desenvolvimento de sistemas administrativos e acadêmicos;

3. Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
2.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhamento do funcionamento dos equipamentos de rede;</li> <li>2. Acompanhamento de lançamento de cabos par-trançado e fibra-ótica;</li> <li>3. Montagem, instalação e manutenção de ativos e passivos de rede como racks, switches, patch panels, guia de cabos, patch cords, cordões de manobra, transceivers, entre outros.</li> <li>4. Conectorização de cabos CAT6 com conectores RJ-45;</li> <li>5. Configuração de equipamentos de rede;</li> <li>6. Organização do cabeamento de rede vertical e horizontal;</li> <li>7. Montagem, instalação e manutenção dos armários de telecomunicações (1 por andar);</li> <li>8. Montagem, instalação e manutenção da sala de equipamentos;</li> <li>9. Diagnóstico e solução de problemas de rede;</li> <li>10. Planejamento e execução de alterações na infraestrutura de rede;</li> <li>11. Site Survey e instalação de pontos de acesso da rede sem fio;</li> <li>12. Solicitação de criação de redes para eventos dentro da unidade;</li> </ol>	Administração e gestão da rede de dados ;	Alexandre da Silva Guerra
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhamento do funcionamento dos servidores de rede;</li> </ol>		

2.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Montagem, instalação e manutenção de servidores de rede;</li> <li>3. Instalação de todos os softwares necessários ao funcionamento dos servidores de rede;</li> <li>4. Configuração física e lógica de servidores de rede;</li> <li>5. Diagnóstico e solução de problemas nos servidores da rede;</li> <li>6. Planejamento e execução de alterações na infraestrutura de servidores de rede;</li> </ol>	Administração e gestão dos servidores de rede;	Alexandre da Silva Guerra
2.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criação de máquinas virtuais e containers para disponibilização de serviços de TIC;</li> <li>2. Instalação e atualização de softwares nas máquinas virtuais e containers (Oracle Linux, Debian, MySQL, Firebird, PHP, Python, SSH, SSL, Bind, Kea, Zabbix, Wordpress, Zabbix, Apache entre outros) para suporte a serviços oferecidos;</li> <li>3. Configuração de serviços oferecidos à comunidade como hospedagem de sites e sistemas acadêmicos e administrativos;</li> <li>4. Monitoramento e ações relacionadas à segurança da informação dos serviços oferecidos à comunidade;</li> <li>5. Configuração e manutenção de ferramentas Web nas plataformas Wordpress, OJS, Easy-Appointments, Booked-Scheduler, Zabbix, Hesk, BackupPC, etc;</li> <li>6. Configuração e manutenção de sistemas operacionais Oracle-Linux, Debian, Prox-Mox, TrueNAS, etc;</li> <li>7. Análise, contenção e mitigação de incidentes de segurança envolvendo recursos de TIC da unidade;</li> </ol>	Administração e gestão de serviços de TIC;	Alexandre da Silva Guerra
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores e impressoras nas áreas de trabalho das dependências da Faculdade de Direito;</li> <li>2. Diagnóstico e solução de problemas</li> </ol>	Instalação e manutenção	Talles William Marques de

2.4	<p>em microcomputadores e impressoras;</p> <p>3. Encaminhamento de equipamentos de TIC para assistência técnica quando necessário;</p> <p>4. Avaliação e solicitação de aquisição de peças para equipamentos de TIC;</p>	equipamentos de TIC;	Almeida
2.5	<p>1. Planejamento, elaboração e envio anual do Documento de Formalização da Demanda referente à materiais e serviços de TIC;</p> <p>2. Pesquisa de atas visando aquisições de materiais e serviços de TIC;</p> <p>3. Manifestação de interesse em itens disponíveis em IRPs internas;</p> <p>4. Solicitação de adesão à atas de Registro de Preço internas e externas para aquisições.</p> <p>5. Planejamento, análise e elaboração dos requisitos técnicos para aquisição de materiais e serviços de TIC;</p> <p>6. Elaboração de toda documentação relacionada à processos de compras no SEI como Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Pedido de Material ou Serviço entre outros;</p> <p>7. Captação e avaliação de propostas de fornecedores para aquisição de materiais e serviços de TIC;</p> <p>8. Abertura de processos de compras no SEI para aquisição de materiais e serviços de TIC;</p> <p>9. Acompanhamento dos processos de compras para aquisição de materiais e serviços de TIC em todas as suas etapas;</p>	Gestão de processos de aquisição de materiais e serviços de TIC;	Alexandre da Silva Guerra
2.6	<p>1. Divulgação de informação nos grupos de e-mails da Faculdade de Direito para todos os segmentos da comunidade: Servidores Docentes, Servidores Técnico-Administrativos e Discentes;</p> <p>2. Divulgação de concursos para docentes no site da Faculdade de Direito;</p>	Gestão da comunicação nas plataformas oficiais da Faculdade de Direito;	Talles William Marques de Almeida

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Divulgação de eventos no site da Faculdade de Direito;</li> <li>4. Divulgação de processos seletivos no site da Faculdade de Direito;</li> </ol>		
2.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão da ferramenta EasyAppointments para agendamento de atendimento;</li> <li>2. Gestão da ferramenta BookedScheduler para reserva de espaços físicos;</li> <li>3. Gestão da ferramenta Hesk para abertura de chamados;</li> <li>4. Gestão da ferramenta BackupPC para backup de dados;</li> <li>5. Gestão da ferramenta Zabbix para monitoramento da rede e de seus ativos;</li> <li>6. Gestão da ferramenta Wordpress para hospedagem de páginas;</li> <li>7. Gestão da ferramenta Open Journal System para publicação de periódicos;</li> <li>8. Gestão das ferramenta Helios Voting para consultas eleitorais online;</li> <li>9. Gestão da ferramenta SEI para criação de processos de várias modalidades relacionados às rotinas da Assessoria de Tecnologia da Informação;</li> </ol>	Gestão de sistemas acadêmicos e administrativos internos;	Alexandre da Silva Guerra Talles William Marques de Almeida
2.8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envio Nota Fiscal de bens adquiridos para Seção de Patrimônio visando o tombamento dos mesmos;</li> <li>2. Assinatura do Termo de Responsabilidade e recebimento das etiquetas patrimoniais;</li> <li>3. Inventário Patrimonial anual dos ativos de rede;</li> <li>4. Avaliação de bens de TIC para descarte, doação e desfazimento;</li> <li>5. Abertura de processo de movimentação de bens no SEI;</li> </ol>	Gestão patrimonial de bens de TIC;	Alexandre da Silva Guerra Talles William Marques de Almeida
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise e encaminhamento de demandas de TIC à DTI UFMG quando necessário;</li> </ol>		

2.9	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acompanhamento de demandas abertas junto à DTI UFMG;</li> <li>3. Apoio técnico na utilização de recursos de TIC;</li> <li>4. Apoio técnico na utilização do IBM Notes;</li> <li>5. Apoio técnico na utilização do portal do minhaUFMG;</li> <li>6. Apoio técnico na utilização do portal consultas.ufmg.br;</li> <li>7. Apoio técnico na utilização da rede-sem-fio;</li> <li>8. Consultoria sobre aplicação de ferramentas e soluções de TIC na solução de problemas;</li> <li>9. Apoio a eventos acadêmicos através do uso de recursos de TIC;</li> <li>10. Apoio a tarefas administrativas através do uso de recursos de TIC;</li> <li>11. Inventário e abertura de compras para licenciamento de software;</li> </ol>	Assessoria em assuntos relacionados à TIC;	Alexandre da Silva Guerra Talles William Marques de Almeida
-----	---	--	--

2.10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolvimento de software no contexto da unidade;</li> <li>2. Gestão do ciclo de vida de software em todas as suas etapas: Planejamento, Análise de Requisitos, Projeto, Implementação, Teste, Implantação, Manutenção e evolução;</li> </ol>	Desenvolvimento de sistemas administrativos e acadêmicos;	Alexandre da Silva Guerra
------	---	---	---------------------------

**Composição do Setor**

Nome do Servidor	Siape	Cargo	CH Semanal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Alexandre da Silva Guerra	01479760	Técnico de Laboratório - Informática	40h	Sim***	Sim	Sim

\*\*\* Conforme Despacho SEI 3261845, o servidor se compromete a solicitar dispensa imediata

da Função Gratificada em caso de aprovação do Programa de Gestão de Desempenho para o setor.

Talles William Marques de Almeida	02183970	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	Não	Sim	Sim
-----------------------------------	----------	-------------------------------------	-----	-----	-----	-----

**Horário de funcionamento do setor: 08:00 às 17:00**

**Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana**

Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Alexandre da Silva Guerra	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00		
Talles William Marques de Almeida		08:00 às 17:00		08:00 às 17:00	08:00 às 17:00

TALLES WILLIAM MARQUES DE ALMEIDA  
Técnico de Tecnologia da Informação

ALEXANDRE DA SILVA GUERRA  
Técnico de Laboratório - Informática  
Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação

HERMES VILCHEZ GUERRERO  
Diretor

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação.

Aprovado *Ad Referendum* em XX/XX/2024

Parecer da PRORH

( ) Deferido ( ) Indeferido

Justificativa:



Documento assinado eletronicamente por **Talles William Marques de Almeida, Servidor(a)**, em 24/05/2024, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre da Silva Guerra, Chefe de setor**, em 24/05/2024, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3246444** e o código CRC **072AC736**.

---