

# Proposta de Adesão ao Projeto Piloto do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)/UFMG

**Unidade:** Laboratório Multiusuário de Computação Científica

## Plano estratégico da Unidade:

### Visão Geral

O Laboratório Multiusuário de Computação Científica (LCC CENAPAD-MG) é uma **unidade suplementar** da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) dedicada ao fornecimento de serviços e ao desenvolvimento de projetos de tecnologia da informação para pesquisa e ensino. Fundado em 1981, o LCC tem desempenhado um papel crucial no apoio computacional às atividades acadêmicas, fortalecendo a infraestrutura tecnológica da UFMG e contribuindo para avanços significativos em diversas áreas do conhecimento.

### Missão

A missão do LCC é oferecer suporte computacional de ponta às atividades de ensino e pesquisa, proporcionando recursos tecnológicos avançados, promovendo a inovação e facilitando a colaboração interdisciplinar.

### Visão

Ser um centro de excelência reconhecido em computação científica, inovação tecnológica e suporte à pesquisa multidisciplinar, promovendo a integração com a comunidade acadêmica e a sociedade, e contribuindo significativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico no Brasil.

### Valores do LCC

- 1. Ética e Transparência:** Manter uma conduta ética em todas as atividades e decisões, promovendo a transparência nos processos e na comunicação, assegurando a confiança e a integridade.
- 2. Autonomia e Liberdade Acadêmica:** Fomentar a autonomia nas pesquisas e a liberdade acadêmica, incentivando a inovação e a criatividade, permitindo que ideias novas e ousadas prosperem.
- 3. Inclusão e Diversidade:** Valorizar a diversidade e a inclusão, garantindo um ambiente acolhedor e respeitoso para todos os membros da comunidade, reconhecendo e celebrando as diferenças individuais.
- 4. Interação e Colaboração:** Estimular a interação contínua com a sociedade e a colaboração interdisciplinar, fortalecendo os laços com a comunidade acadêmica e externa, promovendo sinergias e soluções integradas.
- 5. Excelência:** Comprometer-se com a qualidade e a excelência em todas as atividades e serviços, buscando continuamente melhorias nos padrões de desempenho e resultados.
- 6. Inovação:** Promover constantemente a inovação e a adoção de novas tecnologias, mantendo-se na vanguarda das tendências tecnológicas e metodológicas para melhor atender às necessidades da pesquisa e da comunidade.

**Objetivos**

O LCC-UFMG tem como objetivos auxiliar, apoiar, desenvolver, promover e viabilizar o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica e tecnológica desenvolvidos por servidores docentes, servidores técnico-administrativos em educação e discentes da UFMG que necessitem de recursos computacionais científicos de alto desempenho.

**Objetivos Estratégicos**

- I. Prover infraestrutura em Computação Científica de Alto Desempenho para a comunidade universitária da UFMG;
- II. Auxiliar, apoiar, desenvolver, promover e viabilizar o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica e tecnológica desenvolvidos por docentes, técnico-administrativos em educação e discentes da UFMG que necessitem de recursos computacionais de alto desempenho;
- III. Assessorar e auxiliar pesquisadores no desenvolvimento de projetos de pesquisa científica e tecnológica;
- IV. Atuar na formação científica e tecnológica de professores, estudantes e profissionais nas áreas de sua competência e afins;
- V. Divulgar sua capacidade operacional e técnica na UFMG, em outras instituições de ensino e pesquisa e no setor privado, visando ao estabelecimento de parcerias e projetos de colaboração com outros entes públicos e privados, bem como de capacitação e pessoal;
- VI. Apoiar e fomentar o intercâmbio acadêmico-científico e tecnológico na UFMG e entre as comunidades interna e externa à UFMG;
- VII. Apoiar e fomentar a internacionalização acadêmico-científico e tecnológico da UFMG;
- VIII. Manter alto nível de atualização científico-tecnológica em termos de pessoal, de instalações e de equipamentos;
- IX. Conservação, em condições adequadas, das instalações físicas, dos equipamentos e dos demais bens sob sua responsabilidade;
- X. Promoção de atividades científico-didáticas em sua área de competência buscando disseminar as mais recentes técnicas, procedimentos e tendências da área.

**Setor proponente: Secretaria Administrativa****Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:****(x) 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:

A Secretaria Administrativa do Laboratório Multiusuário de Computação Científica (LCC) desempenha um papel crucial no suporte às atividades de computação científica, bem como às funções administrativas e operacionais internas. Os servidores da secretaria dividem suas atividades entre o setor de tecnologia e o administrativo, garantindo o funcionamento eficiente do LCC.

As características de atuação da Secretaria Administrativa são apropriadas para o plano piloto por focarem em integração de usuários sempre remotos, dado que o acesso presencial aos computadores e instalações é vetado, exceto em casos de projetos colaborativos.

As principais atividades da secretaria incluem:

- **Coordenação Administrativa:** Coordenar as atividades da secretaria sob a supervisão da chefia imediata.
- **Suporte aos Recursos da Equipe Técnica:** Gerenciar a alocação e uso dos recursos materiais e tecnológicos do LCC.
- **Apoio à Equipe Técnica:** Cadastrar online os usuários das instâncias computacionais do LCC e atender a demandas de software fornecidos pelo LCC.
- **Suporte aos Usuários via E-mail:** Prover suporte eficiente e intermediar a comunicação entre os técnicos e os usuários dos serviços computacionais do LCC.
- **Controle Orçamentário e de aquisições:** Planejar e monitorar o uso eficiente dos recursos financeiros e realizar acompanhamentos administrativos relacionados a aquisições, em conformidade com as políticas da unidade. Planejar e monitorar o uso eficiente dos recursos financeiros e realizar acompanhamentos administrativos relacionados a aquisições, em conformidade com as políticas da unidade.
- **Suporte à Diretoria:** Prestar apoio às atividades demandadas pela diretoria.
- **Atividades Administrativas:** Executar tarefas administrativas como a elaboração e gestão de processos e pareceres no SEI, além do atendimento online de demandas internas da UFMG.
- **Pessoal:** Gerir pessoas, contratações, direitos e benefícios, processos de pessoal e pareceres.

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

- Coordenação Administrativa
- Elaboração de documentos oficiais, relatórios e pareceres
- Cadastro online de usuários das instâncias computacionais
- Gestão de recursos tecnológicos e outros materiais
- Gestão sala de vídeo-conferencia
- Atendimento online de usuários de software distribuídos pelo LCC.
- Suporte às atividades administrativas da unidade

- Atendimento online de demandas internas da UFMG
- Elaboração e gestão de processos e pareceres no SEI
- Apoio à diretoria
- Gestão de pessoal
- Gestão patrimonial
- Gestão orçamentária e financeira
- Aquisições
- Eventos
- Atividades administrativas rotineiras

3) Atividades:

	<b>Título da Atividade</b>	<b>Processo de Trabalho Relacionado</b>	<b>Responsável</b>
1	Coordenar as atividades administrativas da unidade.	Coordenação Administrativa	Felipe
2	Fornecer suporte aos servidores da unidade.	Gestão de pessoal	Felipe, Flavia, Luciana
3	Criar, revisar e formatar documentos oficiais, relatórios e pareceres.	Elaboração de documentos oficiais, relatórios e pareceres	Felipe, Flavia, Luciana
4	Garantir a qualidade e a conformidade dos documentos.	Elaboração de documentos oficiais, relatórios e pareceres	Felipe, Flavia, Luciana
5	Disponibilizar documentos em sistemas (diversos)	Elaboração de documentos oficiais, relatórios e pareceres	Felipe, Flavia, Luciana
6	Gerenciar o sistema de cadastro online de usuários.	Cadastro online de usuários da GPU e Supercomputador	Felipe, Flavia, Luciana
7	Analisar e aprovar solicitações de cadastro.	Cadastro online de usuários da GPU e Supercomputador	Felipe, Flavia, Luciana
8	Fornecer suporte administrativo aos usuários cadastrados.	Cadastro online de usuários da GPU e Supercomputador	Felipe, Flavia, Luciana
9	Fornecer suporte administrativo online aos usuários de softwares.	Atendimento online de usuários softwares	Felipe, Flavia, Luciana
10	Resolver problemas administrativos e responder dúvidas.	Suporte às atividades administrativas da unidade	Felipe, Flavia, Luciana
11	Atender às demandas internas da UFMG via online.	Atendimento online de demandas internas da UFMG	Felipe, Flavia, Luciana

12	Criar, analisar e gerir processos e pareceres no SEI.	Elaboração e gestão de processos e pareceres no SEI	Felipe, Flavia, Luciana
13	Garantir a qualidade e a conformidade dos processos e pareceres.	Elaboração e gestão de processos e pareceres no SEI	Felipe, Flavia, Luciana
14	Acompanhar o andamento dos processos.	Elaboração e gestão de processos e pareceres no SEI	Felipe, Flavia, Luciana
15	Fornecer suporte administrativo à diretoria.	Apoio à diretoria	Felipe, Flavia, Luciana
16	Preparar materiais para reuniões.	Apoio à diretoria	Felipe, Flavia, Luciana
17	Agendar compromissos.	Apoio à diretoria	Felipe, Flavia, Luciana
18	Recrutamento e seleção de servidores, terceirizados, estagiários	Gestão de pessoal	Felipe, Flavia, Luciana
19	Treinamento e desenvolvimento de colaboradores administrativos	Gestão de pessoal	Felipe, Flavia, Luciana
20	Catalogar e gerenciar entrada e saída de itens	Gestão de recursos tecnológicos e outros materiais	Felipe, Flavia, Luciana
21	Controle de bens patrimoniais da unidade.	Gestão patrimonial	Flavia
22	Aquisição, alienação e manutenção de bens patrimoniais.	Gestão patrimonial	Flavia
23	Planejamento e controle do orçamento da unidade.	Gestão orçamentária e financeira	Felipe
24	Prestação de contas.	Gestão orçamentária e financeira	Felipe
25	Análise de Viabilidade Orçamentária e Financeira	Gestão orçamentária e financeira	Felipe
26	Atividades administrativas	Atividades administrativas rotineiras	Felipe, Flavia, Luciana
27	Auxilio a aquisições	Auxilio a aquisições	Felipe
28	Auxilio a eventos	Auxilio a Eventos	Luciana e Flávia

<b>Composição do Setor</b>						
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)
Felipe Moreira de Assunção	1736726	Assistente em Administração	40	SIM	SIM	NÃO
Flavia do Nascimento Vieira	0148027-9	Assistente em Administração	40	NÃO	SIM	SIM
Luciana Martins Xavier	318130-1	Assistente em Administração	40	NÃO	SIM	SIM
<b>Horário de funcionamento do setor: 8h as 17h</b>						
<b>Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana</b>						
Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	
Felipe Moreira de Assunção	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	
Flavia do Nascimento Vieira	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	
Luciana Martins Xavier	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

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

Parecer da PRORH

Deferido  Indeferido

Justificativa: