



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Pró-Reitoria de Administração

Assessoria

PROPOSTA

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

Unidade:

Pró-Reitoria de Administração

Plano estratégico da Unidade:

A Pró-Reitoria de Administração (PRA) tem como atribuição proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Para tanto, busca assegurar o adequado funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza, segurança, transporte, compras e comunicação, proporcionar o aumento e a adequação da estrutura física por meio da coordenação e controle de obras e reformas, realizar a gestão patrimonial e efetuar a gestão de resíduos, áreas verdes, água e esgoto, eficiência energética, fauna, pragas e insetos.

Setor proponente:

Assessoria – PRA / Setor de informática

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: Manter a estrutura relativa à Assistência de Informática funcionando de forma adequada e satisfatória, utilizando os recursos de TIC disponíveis na PRA. Gerenciar os equipamentos responsáveis pelo controle de acesso da Universidade, sendo eles: Catracas, cancelas e portas eletrônicas. Suporte ao processo de confecção de crachás funcionais e carteirinhas de identificação para a comunidade acadêmica.

2) Processos de trabalho (títulos): Controle de Acesso, Gestão de Sistemas, Demandas gerais - TI, Administrativo.

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Administrativo	Respostas ao E-mail; Participação em Comissões (ETP, Desfazimento); Suporte a demanda das unidades via Whatsapp; Confecção semestral de Crachás; Gerenciamento de itens patrimonizados;	Lucas Fernandes Leão / Leandro Chagas da Cruz
2	Demandas Gerais - TI	Suporte a problemas relacionados a TI; Atualização e manutenção de Programas; Manutenção/Atualização de dispositivos; Instalação de softwares diversos; Montagem de ambiente de confecção de crachás; Gerenciamento de sites	Lucas Fernandes Leão / Leandro Chagas da Cruz
3	Gestão de Sistemas	Importação de Usuários; Avaliação/Alteração de cadastro; Cadastro de instituições; Impressão de Crachás; Atendimento Corretivo; Desenvolvimento de Sistemas; Manutenção e alteração de sistemas;	Lucas Fernandes Leão / Leandro Chagas da Cruz

4	Controle de Acesso	Monitoramento diário dos servidores; Monitoramento de sincronismos; Manutenção Preventiva; (catracas, cancelas, portas eletrônicas); Manutenção Corretiva; Configuração de equipamentos (catracas, cancelas, portas eletrônicas); Gerenciamento de acessos;	Lucas Fernandes Leão / Leandro Chagas da Cruz
---	--------------------	---	---

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)
Lucas Fernandes Leão	2.416.391	Técnico de Tecnologia da Informação	40 h	NÃO	SIM	SIM
Leandro Chagas da Cruz	3.319.891	Técnico de Tecnologia da Informação	40 h	NÃO	SIM	SIM

Horário de funcionamento do setor:

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
Lucas Fernandes Leão	08:00 às 17:00	Trabalho Remoto	08:00 às 17:00	Trabalho Remoto	08:00 às 17:00
Leandro Chagas da Cruz	07:00 às 16:00	07:00 às 16:00	Trabalho Remoto	07:00 às 16:00	Trabalho Remoto

LEANDRO CHAGAS DA CRUZ
Técnico de Tecnologia da Informação / Assessoria - PRA



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Chagas da Cruz, Técnico de Tecnologia da Informação**, em 24/07/2024, às 11:05, 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?](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[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 **3404931** e o código CRC **0DFE6E53**.

Referência: Processo nº 23072.240621/2024-61

SEI nº 3404931