

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

Unidade:

Diretoria de Tecnologia da Informação

Plano estratégico da Unidade:

Segue arquivo anexo com o alinhamento do PDI 2024-2029 e do
PDTIC em vigor até 31/12/24

Setor proponente: Divisão de Atendimento e Consultoria

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. Gerenciar e controlar o acesso dos usuários aos serviços do minhaUFMG;
- b. Inventariar sistemas de informação e serviços;
- c. Dar suporte à microinformática na administração central;
- d. Apoiar os usuários na adoção ou aquisição de novas tecnologias e novos processos;
- e. Apoiar outras áreas na especificação de equipamentos e softwares;
- f. Gerenciar usuários e seus acessos aos serviços e sistemas de informação;
- g. Manter base de conhecimento da área;
- h. Atender as demandas de suporte solicitadas pelos usuários dos sistemas e serviços;
- i. Manter os Catálogos de Serviços, Sistemas e Aplicativos e Softwares Livres ou Públicos;

- j. Promover as relações técnicas com os colaboradores descentralizados em unidades e órgãos;
- k. Divulgar orientações aos usuários.

2) Processos de trabalho:

- a. Gestão da Carta de NIPs;
- b. Controle do Banco de dados de usuários;
- c. Suporte ao Serviço de Correio;
- d. Suporte ao Ambiente Moodle;
- e. Inclusão Manual de usuários;
- f. Gestão de conteúdo Web;
- g. Gestão de processos;
- h. Manutenção de equipamentos;
- i. Instalação de softwares;
- j. Gestão do parque de computadores;
- k. Especificação e validação de configurações;
- l. Requisitos de sistema e aplicativos;
- m. Consultoria;
- n. Análise de pedidos de impugnação em licitações;
- o. Acesso a aplicações cliente/servidor;
- p. Acesso a aplicações Web;
- q. Revisão e atualização contínua de processos e atividades;
- r. Tratativa de demandas de suporte;
- s. Organização e registro de solicitações de serviço;
- t. Acompanhamento das solicitações de serviço;
- u. Atendimento Telefônico;
- v. Atendimento por e-mail;
- w. Gerenciamento de serviços
- x. Organização de eventos técnicos;
- y. Divulgação de informações;
- z. Organização de treinamentos;
- aa. Manuais de serviços e sistemas;
- bb. Supervisão de estágio.

3) Atividades: com a instalação do Polare ficou esclarecido que as atividades entram em um nível de acompanhamento mensal que pode variar de um período para o outro. A DTI entende que, em função disso, é suficiente o alinhamento de pessoas e seus processos de trabalho.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1		Carta de NIPs;	ERIKA GONCALVES DE ASSIS
2		Banco de dados de usuários;	SAMID EDUARDO DA SILVA REIS
3		Serviço de Correio;	ERIKA GONCALVES DE ASSIS
4		Ambiente Moodle;	ERIKA GONCALVES DE ASSIS
5		Inclusão Manual de usuários;	SAMID EDUARDO DA SILVA REIS
6		Gestão de conteúdo Web;	FABIO LUIZ DE MORAIS
7		Gestão de processos;	IVAN SANTANA SANTOS
8		Manutenção de equipamentos;	AUGUSTO ANDRADE RODRIGUES ALMADA SILVA
9		Instalação de softwares;	AUGUSTO ANDRADE RODRIGUES ALMADA SILVA
10		Gestão do parque de computadores;	AUGUSTO ANDRADE RODRIGUES ALMADA SILVA
11		Especificação e validação de configurações;	FABIO LUIZ DE MORAIS
11		Requisitos de sistema e aplicativos;	SAMID EDUARDO DA SILVA REIS
12		Consultoria;	IVAN SANTANA SANTOS
13		Análise de pedidos de impugnação em licitações;	FABIO LUIZ DE MORAIS
14		Aplicações cliente/servidor;	DANIEL FRAGA DE ALMEIDA
15		Aplicações Web;	DANIEL FRAGA DE ALMEIDA
16		Revisão e atualização contínua de	IVAN SANTANA SANTOS

		processos e atividades;	
17		Tratativa de demandas de suporte;	ERIKA GONCALVES DE ASSIS
18		Organização e registro de solicitações de serviço;	ERIKA GONCALVES DE ASSIS
19		Acompanhamento das solicitações de serviço;	FABIO LUIZ DE MORAIS
2		Atendimento Telefônico;	ERIKA GONCALVES DE ASSIS
21		Atendimento por e-mail;	SAMID EDUARDO DA SILVA REIS
22		Gerenciamento de serviços	IVAN SANTANA SANTOS
23		Organização de eventos técnicos;	IVAN SANTANA SANTOS
24		Divulgação de informações;	IVAN SANTANA SANTOS
25		Organização de treinamentos;	SAMID EDUARDO DA SILVA REIS
26		Manuais de serviços e sistemas;	IVAN SANTANA SANTOS
27		Supervisão de estágio.	IVAN SANTANA SANTOS

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)
AUGUSTO ANDRADE RODRIGUES ALMADA SILVA	3313557	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	Não	Sim	Sim
DANIEL FRAGA DE ALMEIDA	2399422	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	Não	Sim	Sim
ERIKA GONCALVES DE ASSIS	1898330	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	40	Não	Sim	Sim
FABIO LUIZ DE MORAIS	1677436	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	40	Não	Sim	Sim

IVAN SANTANA SANTOS	2129428	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	40	Sim	Sim	Não
SAMID EDUARDO DA SILVA REIS	1295060	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	40	Não	Sim	Sim

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: