

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 Controle do Processamento

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 ambiente físico dos servidores de processamento e dos espaços físicos de trabalho;
- b. Operar os servidores de processamento;
- c. Controlar entrada e saída de pessoas e equipamentos;
- d. Operar rotinas de backup e segurança dos dados corporativos;
- e. Auxiliar no controle do monitoramento de infraestrutura;
- f. Controlar execução de tarefas dos sistemas implantados;
- g. Manter controle dos meios de armazenamento e transporte de informação;
- h. Apoiar o processamento de processos seletivos e concursos internos e externos;

- i. Processar a tarifação mensal do sistema de telefonia e enviar informações aos Centros de Custos;
- j. Inventariar e controlar a infraestrutura de cabos e equipamentos da Sala de Servidores;
- k. Fazer contato com fornecedores/prestadores de serviços homologando e certificando equipamentos;
- l. Executar a coleta de dados e o processamento diário do sistema de ponto eletrônico;
- m. Extrair dados mensais do Siape para atualização do sistema Pescad.

2) Processos de trabalho:

- a.1. Controle, organização e distribuição de equipamentos;
- a.2. Controle de temperatura;
- b.1. Controle de rotina de backup;
- b.2. Processamento de tarefas nos servidores;
- c.1. Controle de acesso físico;
- d.1. Controle de backup de contingência;
- e.1. Controle do serviço de Nobreak;
- e.2. Monitoramento do ambiente operacional;
- f.1. Processamento dos sistemas implantados;
- g.1. Controle dos meios de armazenamento;
- h.1. Projeto e desenho de formulários de provas;
- h.2. Impressão de material de provas de concursos e processos seletivos;
- h.3. Preparação de material de provas de concursos e processos seletivos;
- h.4. Embalagem de material de provas de concursos e processos seletivos;
- h.5. Desembalagem de material de provas de concursos e processos seletivos;
- h.6. Leitura ótica e acertos de provas de concursos e processos seletivos;
- i.1. Tarifação telefônica;
- j.1. Controle de infraestrutura da Sala de Servidores;
- k.1. Contatar fornecedores e prestadores de serviços;
- l.1. Processamento diário do ponto eletrônico;
- m.1. Extração de dados Siape;
- m.2. Processamento da Fita Espelho.

- 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	<não é necessário preencher>	a.1. Controle, organização e distribuição de equipamentos;	Toda equipe
2		a.2. Controle de temperatura;	Toda equipe
3		b.1. Controle de rotina de backup;	Toda equipe
4		b.2. Processamento de tarefas nos servidores;	Toda equipe
5		c.1. Controle de acesso físico;	Toda equipe
6		d.1. Controle de backup de contingência;	Toda equipe
7		e.1. Controle do serviço de Nobreak;	Toda equipe
8		e.2. Monitoramento do ambiente operacional;	Toda equipe
9		f.1. Processamento dos sistemas implantados;	Toda equipe
10		g.1. Controle dos meios de armazenamento;	Toda equipe
11		h.1. Projeto e desenho de formulários de provas;	Marco Túlio
12		h.2. Impressão de material de provas de concursos e processos seletivos;	Marco Túlio, Geraldo Martins
13		h.3. Preparação de material de provas de concursos e processos seletivos;	Toda equipe
14		h.4. Embalagem de material de provas de concursos e processos seletivos;	Toda equipe
15		h.5. Desembalagem de material de provas de concursos e processos seletivos;	Toda equipe
16		h.6. Leitura ótica e acertos de provas de concursos e processos seletivos;	Toda equipe
17		i.1. Tarifação telefônica;	Toda equipe
18		j.1. Controle de infraestrutura da Sala de Servidores;	Toda equipe
19		k.1. Contatar fornecedores e prestadores de	Toda equipe

		serviços;	
20		I.1. Processamento diário do ponto eletrônico;	Toda equipe
21		m.1. Extração de dados Siape;	Marco Túlio, Geraldo Martins
22		m.2. Processamento da Fita Espelho.	Marco Túlio, Geraldo Martins

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)
Alan Calazans	2127687	Téc. Tecnol. da Informação	40	Não	Sim	Sim
Geraldo Martins da Costa	2130060	Téc. Tecnol. da Informação	40	Não	Sim	Sim
Helvecio Cossenzo Pinto	0323231	Téc. Tecnol. da Informação	40	Sim	Sim	Não
Marco Túlio Domingues do Amaral	2130950	Téc. Tecnol. da Informação	40	Não	Sim	Sim
Ronaldo Campolina	2270572	Téc. Tecnol. da Informação	40	Não	Sim	Sim

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade



Documento assinado digitalmente
DORGIVAL OLAVO GUEDES NETO
Data: 19/08/2024 00:18:02-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

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

Parecer da PRORH

☐ Deferido ☐ Indeferido

Justificativa: