



Universidade Federal
de Ouro Preto

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Biênio 2020-2021

Reitora

Prof^ª. Cláudia Aparecida Marliéle de Lima

Vice-Reitor

Prof. Hermínio Arias Nalini Júnior

CHEFIA DE GABINETE

Chefe de Gabinete - Prof. Éldo Bonomo

Assessora Técnica da Reitoria - Débora Walter dos Reis

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Pró-Reitora de Graduação - Prof^ª. Tânia Rossi Garbin

Pró-Reitor Adjunto de Graduação - Adilson Pereira dos Santos

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPP

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação - Prof. Sérgio Francisco de Aquino

Pró-Reitora Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação - Prof^ª. Renata Guerra de Sá Cota

Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Pró-Reitor de Extensão - Prof. Marcos Eduardo Carvalho G. Knupp

Pró-Reitora Adjunta de Extensão - Prof^ª. Gabriela de Lima Gomes

Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PRACE

Pró-Reitora - Natália de Souza Lisboa

Pró-Reitora Adjunta - Sabrina Magalhães Rocha

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PROPLAD

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento - Prof. Eleonardo Lucas Pereira

Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento - Prof. Máximo Eleotério Martins

Diretor de Orçamentos e Finanças - Eduardo Curtiss dos Santos

Prefeita do Campus Universitário - Prof^ª. Sandra Maria Antunes Nogueira

Prefeito Adjunto do Campus Universitário - Edmundo Dantas Gonçalves

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Pró-Reitora de Administração - Prof^a. Rita de Cássia Oliveira

Coordenador de Gestão de Pessoas - Daniel Caldas

Coordenador de logística e segurança - Vicente Evangelista de Oliveira

Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Diretor - Abelard Ramos Fernandes

Coordenadoria de Assuntos Internacionais - CAINT

Coordenadora - Jaqueline Pinheiro Schultz

Coordenadoria de Comunicação Institucional - CCI

Coordenador - Francisco José Daher Júnior

Sistema de Bibliotecas e Informação

Diretora - Gracilene Maria de Carvalho

Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (PORTARIA REITORIA Nº 364, de 26 de junho de 2018)

Vice-Reitor - Prof. Hermínio Arias Nalini Júnior

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento - Prof. Eleonardo Lucas Pereira

Pró-Reitora de Graduação - Prof^a. Tânia Rossi Garbin

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação - Prof. Sérgio Francisco de Aquino

Pró-Reitor de Extensão - Prof. Marcos Eduardo Carvalho G. Knupp

Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis - Natália de Souza Lisboa

Pró-Reitora de Administração - Prof^a. Rita de Cássia Oliveira

Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - Abelard Ramos Fernandes

Gerente de Projetos do NTI - Frederico Augusto de Cezar Almeida Gonçalves

Gerente de Serviços do NTI - Tiago Rodrigues Chaves

Coordenadora do Escritório de Governança do NTI - Daniele Cristine Silva

Comissão para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC (RESOLUÇÃO CTIC Nº 01, de 03 maio de 2019)

Coordenadora do Escritório de Governança do NTI - Daniele Cristine Silva

Gerente de Serviços do NTI - Tiago Rodrigues Chaves

Representante da PROPLAD - Renato Fernandes Ferreira

Representante da PROPLAD - Yuri Viana Nery de Siqueira

Equipe de apoio do Convênio NTI-DEPRO (Processo Administrativo UFOP Nº 23109.005509/2018-73)

NTI - Abelard Ramos Fernandes

NTI - Frederico Augusto de Cezar Almeida Gonçalves

NTI - Paolla Ramos e Silva

DEPRO - André Luís Silva

DEPRO - João Vitor Mayrinck Pimenta Sodré

DEPRO - Mylena Letícia Toledo

DEPRO - Naiara Ribeiro Alves

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| Data | Versão | Descrição | Autor |
|------------|--------|----------------------------------|---|
| 29/11/2019 | 1.0 | Versão inicial | Comissão para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e Equipe de apoio do Convênio NTI-DEPRO |
| 03/12/2019 | 1.1 | Adequações solicitadas pelo CTIC | Comissão para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e Equipe de apoio do Convênio NTI-DEPRO |

LISTA DE TERMOS E ABREVIações

A - Ação

CAINT - Coordenadoria de Assuntos Internacionais

CCI - Coordenadoria de Comunicação Institucional

DEPRO - Departamento de Engenharia de Produção

DOD - Documento de Oficialização de Demanda

I - Indicado

M - Meta

NC - Necessidade de Contratação

NS - Necessidade de Solução

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação

OE - Objetivo Estratégico

PCMS - Planejamento de Contratações de Materiais e Serviços

PCTIC - Plano de Contratações de TIC

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações

PRACE - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

PROEX - Pró-Reitoria de Extensão

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

PROPLAD - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento

PROPP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

TI - Tecnologia da Informação

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

UFOP - Universidade Federal de Ouro Preto

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| LISTA DE TERMOS E ABREVIACÕES..... | 6 |
| 1. Apresentação..... | 8 |
| 2. Introdução..... | 8 |
| 3. Objetivos..... | 11 |
| 4. Metodologia..... | 12 |
| 4.1. Preparação..... | 13 |
| 4.2. Diagnóstico (situação atual)..... | 13 |
| 4.3. Planejamento (situação indica)..... | 13 |
| 5. Documentos de Referência..... | 14 |
| 6. Princípios e diretrizes..... | 14 |
| 7. Organização da TIC..... | 15 |
| 7.1. Estrutura organizacional..... | 17 |
| 7.2. Modelo de governança de TI..... | 18 |
| 7.3. Referencial Estratégico de TI..... | 18 |
| 7.3.1. Missão:..... | 18 |
| 7.3.2. Visão:..... | 18 |
| 7.3.3. Valores:..... | 19 |
| 7.4. Objetivos Estratégicos..... | 19 |
| 7.5. Análise SWOT..... | 20 |
| 8. Inventário de Necessidades..... | 21 |
| 8.1. Critérios de priorização das demandas..... | 21 |
| 9. Plano de Metas e Ações..... | 26 |
| 10. Plano de Gestão de Pessoas..... | 32 |
| 11. Plano Orçamentário..... | 34 |
| 12. Plano de Gestão de Riscos..... | 37 |
| 13. Conclusão..... | 38 |
| 14. Referências..... | 39 |
| Anexo 1 - Mapeamento de Processos..... | 41 |
| Anexo 2 - Lista de Serviços..... | 46 |

1. Apresentação

O Plano de Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC) é o documento que reúne conjunto de metas e ações, capazes de definir políticas, estratégias, estruturas e recursos digitais necessários para a implementação de soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) durante o período de 2020 a 2021, abrangendo os três *campi* da UFOP (Ouro Preto, Mariana e João Monlevade).

O alinhamento das ações de TI frente aos objetivos estratégicos contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016-2025 da UFOP, torna o PDTIC uma referência norteadora, sob o ponto de vista estratégico, de todo o trabalho e ações desenvolvidos no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicação na UFOP. O documento foi estruturado em 14 seções, incluindo a presente apresentação. Uma breve introdução é apresentada na seção 2, seguida pelos objetivos e metodologia, respectivamente. Os princípios e diretrizes da elaboração do documento são apresentados na seção 5. A estrutura de organização do TIC na UFOP é tratada na seção 6 e, posteriormente, o referencial estratégico de TI na seção 7. Da seção 8 à seção 12 são apresentados o inventário de necessidades, plano de metas e ações, plano de gestão de pessoas, plano orçamentário e plano de gestão de riscos, nesta ordem. A conclusão do documento é feita na seção 13 e, por fim, são apresentadas as referências bibliográficas na última seção.

A revisão deste documento deverá ser anual e a revisão das prioridades deverá ser periódica, em consonância com as reuniões do Comitê Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC.

2. Introdução

Atualmente, em todos os ambientes, corporativos ou privados, a informação passou a ser um ativo estratégico que auxilia muito na tomada de decisões, na gestão de processos e projetos, na pesquisa e no desenvolvimento de novos produtos e serviços. Para dar suporte a tudo isso as ferramentas de TI estão presentes em grande parte das atividades organizacionais. Nesse contexto vê-se um significativo e inevitável aumento dos investimentos na área. E, para que se possa obter retorno sobre os estes investimentos, as organizações têm se empenhado em administrar e gerir seus recursos de TI. A intenção é fazer de tudo para que estes estejam ao alcance de suas estratégias de ação.

Entre as atividades de gestão, há o planejamento, um dos cinco elementos da função administrativa, segundo os teóricos da Administração Clássica (CHIAVENATO, 2003):

- Planejamento.
- Coordenação.
- Comando.
- Controle.
- Organização.

Em poucas palavras, planejamento é o ato de planejar, criar um plano, refletindo e decidindo a respeito das atividades necessárias para o alcance de um determinado resultado. Um dos objetivos do planejamento é reduzir a incerteza do processo decisório e, por conseguinte, aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos e metas organizacionais (OLIVEIRA, 2012).

No caso das organizações públicas, prestar melhores serviços à sociedade e implementar políticas públicas com efetividade são os objetivos a se alcançar. E para que isso ocorra, é primordial a elaboração de um planejamento de TIC que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional, alinhando estratégias e planos da TIC com as estratégias organizacionais.

Sendo assim, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC é o instrumento que permite nortear e acompanhar a atuação da área de TIC, definindo estratégias e o plano de ação para implementá-las.

Ao considerarmos os tipos de planejamento temos os níveis de decisão numa pirâmide organizacional, conforme a Figura 1 abaixo:

Figura 1: Níveis de Planejamento



Fonte: Guia de PDTIC do SISP, 2016

Citando trechos do Guia de PDTIC do SISP, descrevemos os níveis de planejamento adotados, conforme a hierarquia:

- Planejamento Estratégico: o nível estratégico é elaborado com diretrizes e direcionamentos emanados pela alta administração, por meio do qual são definidos os objetivos e planos da instituição. Direciona a tomada de decisões relativas às questões de longo prazo, tais como sobrevivência, crescimento e efetividade geral. É o processo administrativo que proporciona sustentação para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela organização. No caso da UFOP o artefato gerado é o PDI.
- Planejamento Tático: o planejamento, no nível tático, traduz os objetivos gerais e as estratégias da alta administração em objetivos e atividades mais específicos. O principal desafio neste nível é promover um contato eficiente e eficaz entre o nível estratégico e o nível operacional. Portanto, trabalha com decomposição dos objetivos, estratégias e políticas estabelecidas no planejamento estratégico. Neste caso, a atividade é a TIC e temos o artefato que está sendo produzido, o PDTIC.
- Planejamento Operacional: nesse planejamento, o processo é de menor amplitude, o foco é trabalhar junto aos funcionários envolvidos nas operações da organização, implementando os planos específicos definidos no planejamento tático. Pode ser considerado como a formalização, principalmente através de documentos escritos, das

metodologias de desenvolvimento e implantação estabelecidas.

Portanto, nessa situação tem-se, basicamente, os planos de ação ou planos operacionais, os quais descrevem em detalhes os recursos necessários para seu desenvolvimento e implantação, os procedimentos básicos a serem adotados; os resultados finais esperados; os prazos estabelecidos; os responsáveis por sua execução e implantação, etc. Para a elaboração desta fase, foram usados os documentos de ¹Mapeamento de Processos de Desenvolvimento de Solução do NTI, implementado e aprovado pelo CTIC, e o ²Lista de Serviços do NTI, anexados ao PDTIC.

3. Objetivos

O PDTIC tem como objetivo abranger as seguintes áreas temáticas de atuação:

a) **Sistema de informação**: consiste na expansão, atualização e manutenção dos sistemas estruturantes da Universidade, tanto nas áreas meio como finalísticas da instituição;

b) **Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação**: está relacionada ao desenvolvimento de um conjunto estruturado de competências e habilidades estratégicas responsáveis pelo planejamento, implantação, controle e monitoramento de programas e projetos, requisito fundamental para as organizações, seja sob os aspectos operacionais, seja sob suas implicações legais. Governança de TIC é uma parte integral da Governança Corporativa e é formada pela liderança, estruturas organizacionais e processos que garantem que a TIC se sustenta e melhora a estratégia e objetivos da organização.

¹ Documento detalhado no Anexo 1

² Documento detalhado no Anexo 2

c) **Infraestrutura de TI**: contempla a manutenção e operação da infraestrutura de Tecnologia da Informação, correspondente aos sistemas de telecomunicação e transmissão de dados, processamento e armazenamento de dados, softwares aplicativos e equipamentos de uso final;

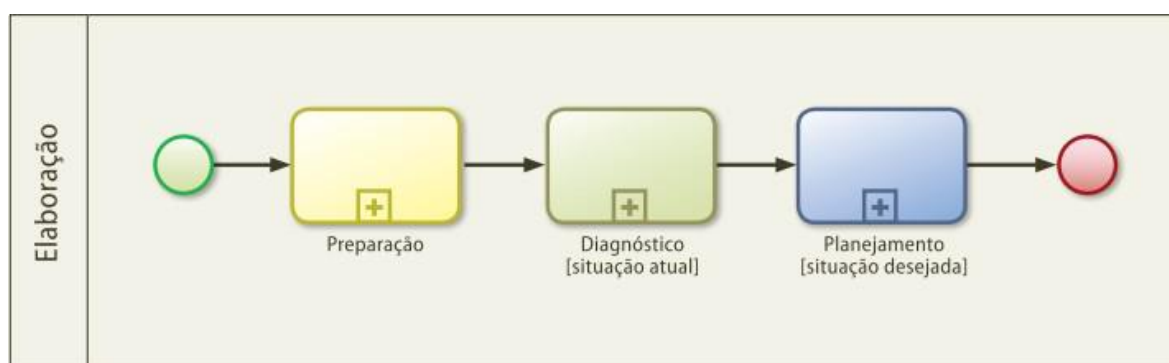
d) **Segurança da Informação**: aborda questões sobre Política de Segurança da Informação, uso aceitável de recursos, classificação da informação, aplicação de soluções em segurança cibernética, dentre outras ações que garantam a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações;

e) **Assistência ao usuário**: abrange questões da prestação de serviços ao usuário final, no que tange atendimento e gestão de serviços de TI.

4. Metodologia

A metodologia adotada para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do UFOP se baseia no predisposto no Guia de PDTIC do SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação), e é compreendida por 3 etapas: preparação, diagnóstico e planejamento, conforme mostra a Figura 2.

Figura 2: Metodologia



Fonte: Guia de PDTIC do SISP, 2016

Em cada um desses sub processos, são definidas as atividades que deverão ser realizadas, sendo elas:

4.1. Preparação

As atividades que compõem o sub processo de Preparação são:

- Definir abrangência e período do PDTIC;
- Definir a Equipe de Elaboração do PDTIC;
- Descrever a metodologia de elaboração;
- Consolidar documentos de referência;
- Identificar estratégias da organização;
- Identificar princípios e diretrizes;
- Elaborar o Plano de Trabalho do PDTIC;
- Aprovar o Plano de trabalho do PDTIC.

4.2. Diagnóstico (situação atual)

As atividades que compõem o sub processo de Diagnóstico são:

- Analisar resultados do PDTIC anterior;
- Analisar o referencial estratégico de TIC;
- Analisar a organização da TIC;
- Realizar Análise SWOT da TIC;
- Estimar a capacidade da execução da TIC;
- Planejar o levantamento das necessidades;
- Identificar necessidades de Informação;
- Identificar necessidades de Serviços de TIC;
- Identificar necessidades de Infraestrutura de TIC;
- Identificar necessidades de Contratação de TIC;
- Identificar necessidades de Pessoal de TIC;
- Consolidar o Inventário de Necessidades;
- Alinhar as necessidades de TIC às estratégias da organização;
- Aprovar o Inventário de Necessidades.

4.3. Planejamento (situação indica)

As atividades que compõem o subprocesso de planejamento são:

- Atualizar critérios de priorização;

- Priorizar as necessidades inventariadas;
- Definir metas e ações;
- Planejar ações de pessoal;
- Planejar orçamento das ações do PDTIC;
- Identificar os fatores críticos de sucesso;
- Planejar o gerenciamento de riscos;
- Consolidar a Minuta do PDTIC;
- Aprovar a Minuta do PDTIC;
- Publicar o PDTIC.

5. Documentos de Referência

Foram utilizados os seguintes documentos de referência para elaboração deste PDTIC:

- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFOP/2016-2025;
- Guia de PDTIC do SISP, 2016;
- Portaria nº 778 de 04 de abril de 2019;
- Decreto nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016;
- Modelo de Referência do PDTIC do SISP;
- Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão;
- Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP - UFOP/2020;
- Ofício Circular DOF nº 001, de 17 de janeiro de 2019.

6. Princípios e diretrizes

A seguir são apresentados os princípios e diretrizes que irão guiar a elaboração do PDTIC UFOP 2020-2021. Tais princípios e diretrizes foram obtidos a partir dos documentos de referência.

Quadro 1: Princípios e diretrizes

| ID | PRINCÍPIOS E DIRETRIZES | FONTE |
|----|---|--|
| 01 | Ampliar a escuta às áreas demandantes de soluções de TIC e à comunidade atendida. | Guia SISP |
| 02 | Fomentar a disponibilização e o uso de dados abertos. | Decreto nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016 |
| 03 | Melhorar a governança e a gestão por meio do uso da tecnologia. | Decreto nº 8.638 de 15 de janeiro de 2016 |
| 04 | Promover acessibilidade das soluções de TI | Lei 10.098/2000; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência 13.146/2015 Decreto nº 9.949 de 25 de agosto de 2009 |
| 05 | Estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). | Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018 |

Fonte: Elaboração própria

7. Organização da TIC

Para tratar das Tecnologias da Informação e Comunicação, a UFOP conta com o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) que é um órgão diretamente vinculado à Reitoria. Sua finalidade principal é desenvolver e gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), garantindo a disponibilidade dos serviços para a comunidade universitária em apoio às atividades acadêmicas e administrativas.

O NTI contribui fortemente para a racionalização dos processos de tomada de decisão, potencializando a comunicação entre os agentes, disponibilizando informações e soluções estratégicas, táticas e operacionais à administração. Este setor é essencial para a otimização dos serviços da universidade, ao automatizar e agilizar processos, economizar recursos e garantir a segurança dos dados.

Todos os servidores lotados no NTI estão ligados diretamente ao diretor e o setor está organizado em 3 áreas: a Gerência de Projetos, a Gerência de Serviços e o Escritório de Governança de TI.

A Gerência de Projetos atua na coordenação de todos os projetos realizados pelo NTI. Assim, os projetos conduzidos incluem ações relacionadas à área de desenvolvimentos de sistemas e soluções de infraestrutura. Destacam-se as ações de:

- Coordenar os projetos a serem realizados pelo NTI;
- Coletar e organizar as demandas relacionadas à área de TI na UFOP;
- Garantir que cada projeto tenha escopo, custo e cronograma estimados;
- Permitir que o percentual de Conclusão de um dado projeto seja facilmente acessado;
- Definir um modelo de processo padrão para o desenvolvimento de projetos no NTI;
- Definir a documentação padrão a ser produzida ao final de cada projeto;
- Participar/contribuir para as fases estabelecidas pelo processo padrão de desenvolvimento de projetos;
- Estudar e avaliar metodologias de teste de software que possam ser utilizadas para melhorar a qualidade das soluções produzidas pelo setor;
- Estudar e avaliar melhorias no modelo padrão de código dos sistemas desenvolvidos pelo setor;
- Interagir com as demais áreas de forma a melhorar o modelo de organização estabelecido para o setor.

A Gerência de Serviços atua na coordenação de todos os serviços oferecidos pelo NTI. Assim, os serviços prestados incluem ações relacionadas ao desenvolvimento do conjunto de capacidades e processos para prover valor aos usuários na forma de serviços. Destacam-se as ações de:

- Coordenar todos os serviços oferecidos pelo NTI;
- Organizar e coordenar equipes para gerenciar os serviços prestados pelo NTI, cumprindo os acordos de nível de serviço estabelecidos com a administração;
- Garantir mecanismos adequados para o gerenciamento de serviços de TI;
- Monitorar, gerenciar e prover suporte eficiente para os serviços

oferecidos pelo NTI;

- Elaborar e controlar os processos de TI e o modo que estes afetam o desempenho dos serviços oferecidos pelo NTI;
- Evoluir a maturidade no processo de gerenciamento de serviços de TI;
- Estabelecer serviços consistentes e estáveis.

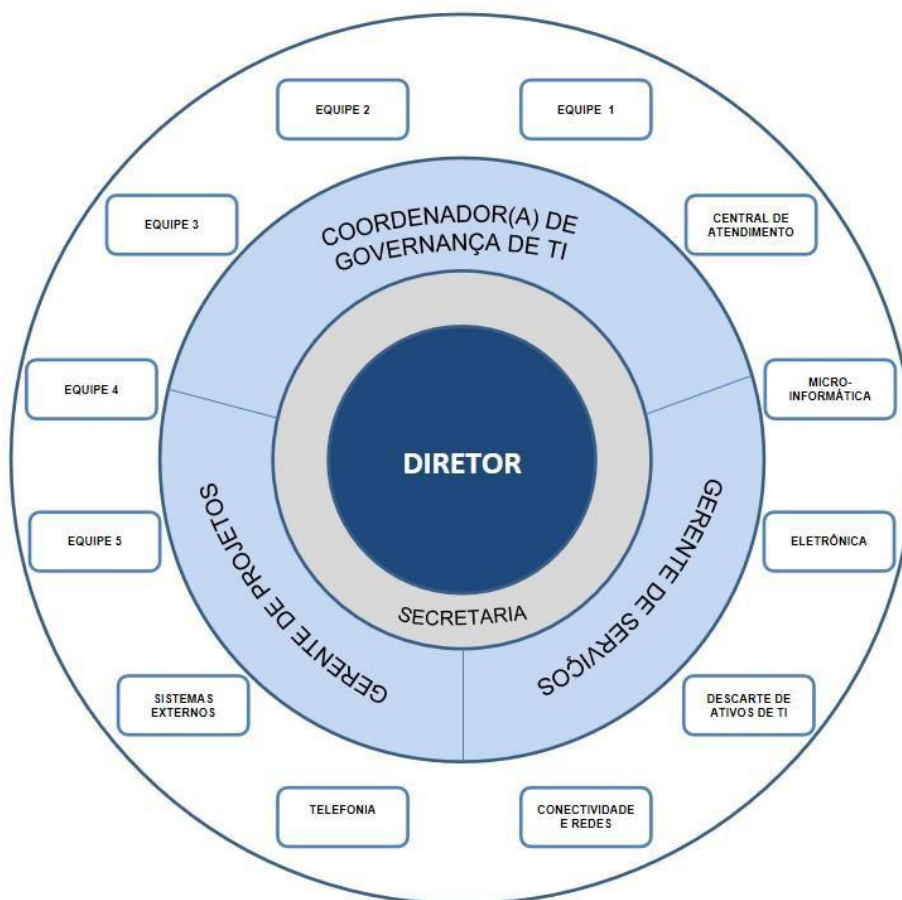
O Escritório de Governança de TI atua na implantação e coordenação das práticas de Governança de TI para alinhamento com o negócio, gestão de riscos e conformidade da prestação de serviços e elaboração de projetos. Em paralelo, também atua no atendimento aos usuários via telefone, comunicação interna e externa e questões burocráticas do dia a dia dos funcionários do NTI, tais como: férias, afastamentos, licenças, estágio probatório, entre outros. Destacam-se as ações de:

- Coordenar a implantação de ações para as melhores práticas da gestão de serviços de TI, gerenciando e controlando as iniciativas, gerando os indicadores de desempenho focando na medição dos resultados;
- Coordenar a Central de Atendimento.

7.1. Estrutura organizacional

O organograma da Figura 3 representa visualmente a estrutura organizacional do NTI.

Figura 3: Organograma do NTI



Fonte: Elaboração Própria

7.2. Modelo de governança de TI

As decisões associadas à Tecnologia da Informação (TI) dentro da Universidade, são definidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), recomposto pela Portaria Nº 364/2018.

7.3. Referencial Estratégico de TI

7.3.1. Missão:

"Prover serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para auxiliar a universidade a cumprir suas metas de desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão."

7.3.2. Visão:

"Ser reconhecido como excelência na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação por nossos usuários."

7.3.3. Valores:

- **Ética:** optar pelo correto, justo e moral em todas as tomadas de decisões e isonomia no tratamento;

-**Transparência:** permitir que nossos usuários possam acompanhar de forma transparente todas as ações do setor em favor de si mesmos ou da universidade;

- **Eficiência e qualidade:** compromisso nas soluções propostas, realizando-as com inteligência e rapidez, de forma a garantir a satisfação dos nossos usuários;

- **Valorização da nossa equipe:** valorizar aqueles que contribuem todos os dias melhorias do setor e da universidade.

7.4. Objetivos Estratégicos

Quadro 2: Objetivos Estratégicos

| ID | Objetivo Estratégico (OE) |
|----|---|
| 1 | Promover economia de energia, equipamentos, insumos e recursos humanos dentro dos conceitos de sustentabilidade. |
| 2 | Prover melhoria de segurança da informação e do patrimônio pessoal e material. |
| 3 | Promover integração dos <i>campi</i> e melhorar os meios de comunicação institucional. |
| 4 | Pautar a atuação do NTI pelas leis vigentes, pela transparência, pelas questões sociais e pelas tecnologias assistivas. |
| 5 | Prover soluções de TI de qualidade para melhoria do desempenho das atividades meio e fim. |

Fonte: Elaboração própria

7.5. Análise SWOT

Quadro 3: Análise SWOT

| Forças | Fraquezas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Profissionais Capacitados; ● União da Equipe; ● Bom relacionamento com a Diretoria; ● Apoio do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação; ● Facilidade de interação com as principais diretorias e Pró-reitorias da Instituição; ● Mudança do NTI para o prédio novo; ● Investimentos e infraestrutura; ● Metodologias em consonância com o padrão de mercado. | <ul style="list-style-type: none"> ● Quantidade insuficiente de servidores de TI; ● Reuniões improdutivas; ● Falha de gestão do conhecimento - treinamentos; ● Falta de treinamentos para usuários (internos e externos); ● Falta de priorização de demandas. |
| Ameaças | Oportunidades |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Restrição Orçamentária que inviabilize ou dificulte a conclusão do Plano de Metas e Ações do PDTIC; ● Demandas não planejadas de novos sistemas não alinhada ao PDTIC e ao PDI da Instituição; ● Corte e precarização da terceirização; ● Redução de oportunidades para capacitação externa e para eventos; ● Falta de reconhecimento institucional considerando a TI como estratégia; ● Falta de efetividade do planejamento de outros setores e unidades acadêmicas em relação a área de TI. | <ul style="list-style-type: none"> ● Melhoria da divulgação dos serviços prestados pela TI (investir em ações de marketing); ● Projetos internos para apoiar projetos externos (sistemas de tomada de decisão); ● Execução das políticas públicas (dados abertos, governança, lei de acesso à informação, lei geral de proteção de dados); ● Disponibilidade de padrões e boas práticas de mercado em governança de TI. |

Fonte: Elaboração própria

8. Inventário de Necessidades

O inventário de necessidades foi construído a partir da identificação de possíveis demandas de contratações de TIC e das necessidades de desenvolvimento de soluções para a Instituição. Os artefatos produzidos são o Plano de Contratações de TIC - PCTIC e o Plano de Desenvolvimento de Soluções - PDS.

O PCTIC foi definido com base no histórico de materiais e serviços solicitados nos últimos 2 (dois) anos e das novas demandas apontadas pelos setores da Instituição. Através do Ofício Circular DOF nº 001, de 17 de janeiro de 2019, todos os setores foram convidados a cadastrar no Sistema de Planejamento de Contratações de Materiais e Serviços – PCMS a previsão dos materiais e serviços de TIC necessários para bom funcionamento do setor em 2020. O NTI é a Área Demandante responsável por planejar e analisar as demandas dos demais setores com relação a materiais, equipamentos específicos e serviços de TIC. Dessa forma, os itens solicitados no PCMS foram avaliados, priorizados e consolidados no Plano de Contratações de TIC, posteriormente incluído no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC do Governo Federal. O PDS foi gerado a partir do levantamento de demandas submetidas pelos membros do CTIC, reunidas na planilha de priorização de demandas. Tais demandas foram priorizadas e aprovadas em reunião do comitê ocorrida em 21/11/2019, conforme ata contida no Processo SEI nº 23109.203018/2019-77.

8.1. Critérios de priorização das demandas

Os itens do PCTIC do Quadro 4 foram priorizados de acordo com grau de prioridade da aquisição (Baixa, Média, Alta). A análise da Área Demandante considerou a relevância de cada contratação em relação ao cumprimento das metas e ações estabelecidas no PDI, além de avaliar os impactos e benefícios resultantes da contratação para a Instituição.

Quadro 4: Plano de Contratações de TIC - PCTIC

| ID | Categoria | Área | Descrição da Necessidade | Prioridade |
|-------|--|----------------------------|-------------------------------------|------------|
| NC.01 | 30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS | Administrativa e Acadêmica | Material de processamento de dados. | Baixa |

| | | | | |
|-------|---|----------------------------|---|-------|
| NC.02 | 39.27 - SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TI | Acadêmica | Serviço de instalação de GPU Nvidia Tesla K40 nos servidores DELL PowerEdge R710. | Baixa |
| NC.03 | 39.56 [1] - SERVIÇOS DE TI | Administrativa e Acadêmica | Emissão de Certificado Digital com token para pessoa física e jurídica. | Alta |
| NC.04 | 39.56 [2] - SERVIÇOS DE TI | Administrativa e Acadêmica | Aquisição de Carimbo de Tempo. | Média |
| NC.05 | 39.58 - SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES | Administrativa e Acadêmica | Serviços de telecomunicações necessários para atender as necessidades administrativas e acadêmicas da UFOP. | Alta |
| NC.06 | 39.95 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTO | Administrativa e Acadêmica | Prestação de serviços de manutenção e suporte técnico, em caráter preventivo e corretivo, realizados por empresa especializada, nos sistemas de comunicação telefônica instalados nos campi da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP). | Alta |
| NC.07 | 40.05 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE | Administrativa e Acadêmica | Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares e programas de computador. | Baixa |
| NC.08 | 40.06 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE | Administrativa e Acadêmica | Cessão temporária de direitos sobre programas de computador e locação de software. | Alta |
| NC.09 | 40.16 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO | Administrativa e Acadêmica | Serviço de outsourcing de impressão. | Alta |
| NC.10 | 52.35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS | Administrativa e Acadêmica | Equipamentos de processamento de dados. | Média |

Fonte: Elaboração Própria

Para o PDS apresentado no Quadro 5, a priorização dos projetos foi realizada por meio da análise de um conjunto específico de atributos das demandas. Tais atributos foram extraídos de um questionário técnico preenchido para cada demanda denominado Documento de Oficialização de Demanda (DOD). Assim, o processo de priorização considerou os seguintes itens de avaliação:

1. Análise de riscos - Em resumo, os riscos representam o impacto negativo resultante da ausência da demanda;
2. Determinação Externa - Este item tem como objetivo entender se a demanda é resultado de alguma determinação interna ou externa;
3. Prazo Implantação - Nos casos em que a demanda advém de uma determinação externa, o prazo possibilita analisar a criticidade de execução da demanda;
4. Normatização Procedimentos - O objetivo deste atributo é avaliar se a demanda depende de alguma normatização interna e se essa formalização foi devidamente aprovada;
5. Mapeamento do Processo - Permite avaliar se existe um mapeamento das etapas do processo relacionado à demanda;
6. Representante Área de Negócio - Possibilita verificar se o setor pode oferecer um servidor da área de negócio para trabalhar parcialmente no projeto;
7. Impacto Positivo - Trata de aspectos positivos resultantes da implantação do projeto;
8. Análise de Dependências - Viabiliza uma análise da interdependência entre as demandas conhecidas;
9. Viabilidade Orçamentária - Avalia a expectativa de uma demanda em receber a liberação de recursos financeiros pela PROPLAD.

Ao final da análise, cada uma das demandas avaliadas recebeu uma nota final na planilha de priorização. Esta nota foi calculada com base na equação matemática seguinte:

$$\sum_{i=1}^9 A_i$$

Na equação anterior, a variável A é representada pelos itens de avaliação citados. Mais ainda, a valor individual de cada atributo é dado pelo intervalo {0, 2, 3, 5, 7, 11}. Por fim, vale destacar que quanto maior a nota, maior a prioridade.

Quadro 5: Plano de Desenvolvimento de Soluções - PDS

| ID | Representante | Área Demandante | Título | Nota Final de Priorização |
|-------|---------------|-----------------|---|---------------------------|
| NS.01 | PROPLAD | GECON | Segunda Etapa Projetos GECON - Processo Simplificado | 99 |
| NS.02 | PROPLAD | GECON | Terceira Etapa Projetos GECON - Controle de Execução | 99 |
| NS.03 | PROEX | PROEX | Avaliação de Propostas Extensionistas | 99 |
| NS.04 | PROPLAD | DOF | Sistema Integrado de Planejamento Institucional, Gerenciamento Patrimonial e Contratações | 75 |
| NS.05 | PROGRAD | NEI | Acessibilidade no sistema MinhaUFOP | 74 |
| NS.06 | PROPP | PROPP | Sistema de Processos Seletivos Pós-Graduação | 65 |
| NS.07 | PROGRAD | PROGRAD | Acervo Acadêmico Digital - Matrículas dos Ingressantes da Graduação (Calouros) | 62 |
| NS.08 | PROGRAD | PROGRAD | Diploma Digital | 53 |
| NS.09 | PROAD | APB | Aperfeiçoamento do sistema MinhaUFOP de forma a permitir a geração de informações consolidadas, conforme demandas | 52 |

| | | | | |
|-------|---------|---------|--|----|
| | | | específicas. | |
| NS.10 | PROPP | PROPP | Protocolização, despacho e lançamento de Requerimentos | 51 |
| NS.11 | PROPLAD | PROPLAD | Sistema de acompanhamento do PDI | 51 |
| NS.12 | PROPP | PROPP | Criação de Sistema de interligação de dados para a gerência do CCA para gerência de usuários, animais e serviços em consonância com a legislação vigente - CONCEA (Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal) | 48 |
| NS.13 | PRACE | PRACE | Alteração e inclusão de funcionalidades no CPAE | 45 |
| NS.14 | CAINT | CAINT | Desenvolvimento do Sistema de Gestão da CAINT para a plataforma minhaUFOP | 42 |
| NS.15 | PROAD | APB | Desenvolvimento de um novo sistema para Recadastramento de Auxílio Transporte | 41 |
| NS.16 | PROPP | PROPP | Desenvolvimento de um sistema para gestão de projetos de pesquisa e fomento aos projetos | 40 |

| | | | | |
|-------|-------|-------|---|----|
| | | | de pesquisa | |
| NS.17 | PROPP | PROPP | Sistema de requisição auxílio financeiro a estudantes | 37 |
| NS.18 | PROAD | APMP | Sistema de Gestão de Vagas Desocupadas e Provimento | 33 |

Fonte: Elaboração própria

9. Plano de Metas e Ações

Os Quadros de 6 a 10 apresentam o Plano de Metas e Ações, separados por objetivos estratégicos, para as necessidades inventariadas nos Quadros 4 e 5.

9.1. **OE 1:** *Promover economia de energia, equipamentos, insumos e recursos humanos dentro dos conceitos de sustentabilidade.*

Quadro 6: Metas e ações

| Metas | Ações | Indicadores | Necessidade |
|---|---|--|-------------|
| M.1. Reduzir o gasto com software pago em 20% (2% ao ano). | <p>A.1. Criação de políticas de incentivo ao uso de Software Livre.</p> <p>A.2. Busca de soluções de utilização de software compartilhado.</p> <p>A.3. Capacitação dos usuários na utilização de Software Livre.</p> | I.1. Valor gasto com licença de software. | NS.16 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>M.2. Reduzir o consumo de energia em 20%.</p> | <p>A.4. Substituição de equipamentos atuais por equipamentos com baixo consumo de energia.</p> <p>A.5. Criação de campanhas de conscientização no uso dos equipamentos de TI.</p> | <p>I.2. Quilowatts-hora consumidos.</p> | <p>NC.09 NC.10</p> |
| <p>M.3. Reduzir o gasto com insumos em 50%.</p> | <p>A.6. Criação de soluções que supram a utilização de papel.</p> <p>A.7. Substituição de equipamentos atuais por equipamentos com baixo consumo de insumos.</p> | <p>I.3. Gastos com insumos relacionados a TI.</p> | <p>NC.03</p> <p>NC.04 NC.08 NC.09 NC.10 NS.01 NS.02 NS.03 NS.04 NS.06 NS.07 NS.08 NS.09 NS.10 NS.12 NS.13 NS.14 NS.15 NS.17</p> |
| <p>M.4. Alcançar o quantitativo de 50% das soluções com selo verde.</p> | <p>A.8. Previsão, nos editais de aquisição, da preferência por equipamentos que possuam o selo verde.</p> | <p>I.4. Número de soluções de TI com selo verde</p> | <p>NC.09 NC.10</p> |
| <p>M.5. Reduzir o lixo eletrônico gerado em 20%.</p> | <p>A.9. Criação de políticas de descarte adequado do lixo eletrônico.</p> | <p>I.5. Quantidade de lixo eletrônico produzido</p> | <p>NC.01 NC.06 NC.09 NC.10</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| M.6. Reduzir o tempo gasto na consolidação de informações e processos da UFOP em 50% | A.10. Criação de soluções de integração dos sistemas de informação da UFOP e do governo. | I.6. Tempo das rotinas dos servidores e alunos. | NC.03 NC.04 NC.05 NC.07 NC.08 NC.09 NC.10 NS.01 NS.02 NS.03 NS.04 NS.05 NS.06 NS.07 NS.08 NS.09 NS.10 NS.11 |
| | | | NS.12 NS.13 NS.14 NS.15 NS.16 NS.17 NS.18 |

Fonte: Elaboração própria

9.2. **OE 2:** Prover melhoria de segurança da informação e do patrimônio pessoal material.

Quadro 7: Metas e ações

| Metas | Ações | Indicadores | Necessidade |
|---|--|--|---|
| M.7. Reduzir em 50% a quantidade de extravio de patrimônio e de ocorrências criminais nos campi. | A.11. Identificação dos pontos de vulnerabilidade na segurança; A.12. Elaboração de um plano de execução; A.13. Implantação de sistemas de controle de acesso aos | I.7. Quantidade de extravios identificados no inventário e número de Boletins de Ocorrência (BO); | NC.01 NC.05 NC.06 NC.08 NC.10 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------|
| | | prédios e setores; A.14. Implantação de sistemas de monitoramento dos espaços da UFOP. | | |
| M.8. Reduzir ataques à segurança da informação em 90%. | | A.15. Aquisição de equipamentos e softwares relacionados a segurança da informação; A.16. Capacitação constante de servidores em segurança de informação; A.17. Criação de políticas de utilização das soluções de TIC. | I.8. Número de ataques bem-sucedidos por ano. | NC.03 NC.04 |

Fonte: Elaboração própria

9.3. **OE 3:** *Promover integração dos campi e melhorar os meios de comunicação institucional*

Quadro 8: Metas e ações

| Metas | Ações | Indicadores | Necessidade |
|--|--|--|---|
| M.9. Promover a distribuição igualitária de 100% dos recursos de TI, visando à isonomia entre os campi. | A.18. Busca, junto aos provedores de acesso, da melhoria dos serviços prestados; A.19. Equalização da relação equipamento/pessoa nos campi. | I.9. Diferença entre a banda do link de acesso dos campi e a diferença da quantidade de equipamento/pessoa por campi. | NC.01 NC.03 NC.05 NC.06 NC.08 NC.09 NC.10 |

Fonte: Elaboração própria

9.4. **OE 4:** *Pautar a atuação do NTI pelas leis vigentes, pela transparência, pelas questões sociais e pelas tecnologias assistivas.*

Quadro 9: Metas e ações

| Metas | Ações | Indicadores | Necessidade |
|--|---|---|--|
| <p>M.10. Adequar 100% das soluções de TI aos padrões de acessibilidade;</p> | <p>A.20. Capacitação dos servidores em relação aos padrões de acessibilidade;</p> <p>A.21. Aquisição de equipamentos e softwares para atendimento às necessidades específicas;</p> <p>A.22. Criação e adequação das soluções existentes para pessoas com necessidades específicas;</p> | <p>I.10. Número de soluções adequadas.</p> | <p>NC.07 NC.08 NS.04 NS.05 NS.06 NS.11 NS.12 NS.14 NS.15 NS.17</p> |
| <p>M.11. Adequar 100% das soluções de TI às leis vigentes.</p> | <p>A.23. Realização do levantamento das normas que precisam ser atendidas;</p> <p>A.24. Elaboração de um plano de implementação das normas.</p> | <p>I.11. Número de soluções adequadas.</p> | <p>NC.03 NC.04 NC.07 NC.08 NS.01 NS.02 NS.03 NS.04 NS.05 NS.06 NS.07 NS.08 NS.11 NS.12 NS.15 NS.16</p> |

Fonte: Elaboração própria

9.5. **OE 5:** *Prover soluções de TI de qualidade para melhoria do desempenho das atividades meio e fim.*

Quadro 10: Metas e ações

| Metas | Ações | Indicadores | Necessidade |
|---|---|--|---|
| M.12. Manter a taxa de disponibilidade de serviço acima de 99,741% | A.25. Implementação do nível 2 do padrão TIER de Datacenter. | I.12. Taxa de disponibilidade do serviço | NC.01 NC.02 NC.10 |
| M.13. Melhorar a velocidade de acesso à rede em 200% | A.26. Busca, junto aos provedores de acesso, da melhoria dos serviços prestados A.27. Conexão dos campi utilizando redes de alta velocidade. A.28. Conexão dos prédios e da distribuição interna utilizando redes de alta velocidade | I.13. Velocidade de acesso à rede. | NC.01 NC.05 NC.10 |
| M.14. Informatizar 100% dos processos da UFOP. | A.29. Mapeamento dos processos que possam ser informatizados. A.30. Criação de um plano de execução da informatização. | I.14. Número de processos informatizados. | NC.03 NC.07 NC.08 NC.10 NS.01 NS.02 NS.03 NS.04 NS.06 NS.07 NS.08 NS.09 NS.10 NS.11 NS.12 NS.13 NS.14 NS.17 NS.18 |

Fonte: Elaboração própria

10. Plano de Gestão de Pessoas

Para o Plano de Gestão de Pessoas foram listados o quantitativo de pessoal atual e necessário de servidores do quadro permanente, o quantitativo de mão de obra terceirizada e o número de bolsistas necessários, para que seja possível atender às metas e ações do PDS do PDTIC 2020-2021 da UFOP.

O NTI conta, atualmente, com 05 equipes de desenvolvimento. Com estas equipes, é possível atender até 05 necessidades de desenvolvimento, simultaneamente. O Quadro 11, abaixo, mostra a estimativa de aumento do quantitativo desejado de servidores do quadro permanente. Considerou-se a expectativa de aumento de 40% da capacidade de desenvolvimento, levando em conta, também, a limitação do espaço físico.

Para a estimativa de mão de obra terceirizada foi utilizado como referência a diferença entre a quantidade atual e a necessária de servidores para compor o quadro permanente. Pretende-se com esta previsão suprir o quadro de mão de obra em situações, tais como: a impossibilidade de contratar servidores para o quadro permanente por meio de concurso público e/ou a não reposição do número de servidores efetivos aposentados.

Quadro 11: Plano de Gestão de Pessoas para servidores do quadro permanente de funcionários da UFOP

| Cargo | Quantidade Atual | Quantidade Necessária |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Analista de TI | 21 | 31 |
| Técnico de TI | 13 | 16 |
| Técnico de Laboratório/Área | 4 | 4 |
| Técnico em Eletrônica | 1 | 2 |
| Eletricista | 1 | 1 |
| Secretário Executivo | 0 | 1 |
| Assistente em Administração | 0 | 1 |
| Total: | 40 | 56 |

Fonte: Elaboração própria

Quadro 12: Plano de Gestão de Pessoas para mão de obra terceirizada

| Cargo/Função | Quantidade Atual | Quantidade Necessária |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Analista de TI Junior | 0 | 10 |
| Técnico de TI Junior | 0 | 3 |
| Técnico de Eletrônica | 0 | 1 |
| Recepcionista | 0 | 1 |
| Auxiliar administrativo | 0 | 1 |
| TOTAL: | 0 | 16 |

Fonte: Elaboração própria

Quadro 13: Plano de Gestão de Pessoas para bolsistas

| Área de Atuação | Quantidade Atual | Quantidade Necessária |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Central Atendimento | 6 | 6 |
| Recepção | 2 | 3 |
| Projetos e Convênios | 4 | 9 |
| Jornalismo | 1 | 1 |
| Microinformática e Suporte | 7 | 10 |
| WEB | 4 | 4 |
| Testes de Software | 0 | 2 |
| Manutenção eletrônica | 1 | 2 |
| SEI | 0 | 2 |
| Descarte de Ativos de TI | 1 | 1 |
| Total: | 26 | 40 |

Fonte: Elaboração própria

O Quadro 14 contém o Plano de Capacitação da TIC contido no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP - UFOP/2020. Vale ressaltar que, sendo contemplada a solicitação de capacitação, a autorização de afastamentos acarreta em

diminuição temporária da mão de obra disponível.

Quadro 14: Plano de Capacitação da TIC

| ID | Demanda | Número de Servidores |
|-----------|---|-----------------------------|
| 01 | Curso: Administração e Projeto de Redes: IPV6 | 2 |
| 02 | Curso: Formação de PDPO (Public Data Protection Officer) adequação das instituições à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) | 1 |
| 03 | Workshop: Workshop de Tecnologia de Informação e Comunicação das Instituições Federais de Ensino Superior | 1 |
| 04 | Fórum: Fórum RNP | 1 |
| 05 | Curso: Design Thinking Métodos Ágeis e Inovação | 1 |
| 06 | Curso: Virtualização de Servidores | 1 |
| 07 | Curso: Alura cursos online | 1 |
| 08 | Especialização: Grupo de estudos para aperfeiçoamento de novas tecnologias | 10 |
| 09 | Especialização: Gestão Estratégica em UX Design | 1 |
| 10 | Curso: Administração de Sistemas Linux (ADS2) - Escola Superior de Redes Rnp. Virtualização de Servidores (ADS5) - Escola Superior de Redes Rnp. | 1 |
| 11 | Curso: Virtualização de Servidores (ADS5) Rnp Escola superior de redes | 1 |
| 12 | Doutorado: Escrita de tese de doutorado | 1 |
| 13 | Doutorado: Congresso | 1 |
| 14 | Mestrado: Mestre em Ciências da Computação | 1 |

Fonte: Elaboração própria

11. Plano Orçamentário

O Quadro 15 apresenta a estimativa de recursos orçamentários de investimento

e/ou custeio necessários para atender as necessidades identificadas, conforme disponibilidade financeira e orçamentária da Instituição.

As despesas têm seu valor definido associado a investimento (aquisição de bens permanentes) ou custeio. Todas as demandas de contratações de bens e serviços são definidas no Plano Anual de Contratações e para adequá-las ao plano bianual do PDTIC, considerou-se a continuidade das mesmas em 2021. Com isso, o valor estimado do custeio considera tanto o exercício de 2020, quanto o exercício de 2021.

Quadro 15: Plano Orçamentário para o inventário de necessidades

| ID | Demanda | Recurso para executar as ações | |
|-------|---|--------------------------------|----------------|
| | | Investimento | Custeio |
| NC.01 | 30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS | | R\$ 448.856,04 |
| NC.02 | 39.27 - SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE T.I. | | R\$ 36.000,00 |
| NC.03 | 39.56 [1] - SERVIÇOS DE TI | | R\$ 47.108,00 |
| NC.04 | 39.56 [2] - SERVIÇOS DE TI | | R\$ 15.000,00 |
| NS.08 | DIPLOMA DIGITAL | | |
| NC.05 | 39.58 - SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES | | R\$ 409.259,56 |
| NC.06 | 39.95 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTO | | R\$ 102.946,44 |
| NC.07 | 40.05 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE | R\$ 109.920,00 | |
| NC.08 | 40.06 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE | R\$ 133.413,40 | |

| | | | |
|------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| NC.09 | 40.16 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO | | R\$ 924.176,00 |
| NC.10 | 52.35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS | R\$ 4.887.003,32 | |
| Subtotal: | | R\$ 5.130.336,72 | R\$ 1.983.346,04 |
| Total: | | R\$ 7.113.682,76 | |

Fonte: Elaboração própria

O Quadro 16, abaixo, apresenta a estimativa de recursos orçamentários de custeio necessários para contemplar as propostas de contratação de mão de obra externa conforme apresentado no Quadro 12.

Quadro 16: Plano Orçamentário para contratação de mão de obra externa

| Cargo/Função | Quantidade Necessária | Recurso Custeio |
|-------------------------|------------------------------|------------------------|
| Analista de TI Junior | 10 | R\$ 2.003.736,00 |
| Técnico de TI Junior | 3 | R\$ 420.784,56 |
| Técnico de Eletrônica | 1 | R\$ 140.261,52 |
| Recepcionista | 1 | R\$ 90.788,400 |
| Auxiliar administrativo | 1 | R\$ 90.788,40 |
| Total: | 16 | R\$ 2.746.358,88 |

Fonte: Elaboração própria

Por fim, o Quadro 17, abaixo, apresenta a estimativa de recursos orçamentários de custeio necessários para contemplar as propostas de contratação de bolsistas conforme o quantitativo total necessário apresentado no Quadro 13.

Quadro 17: Plano Orçamentário para contratação de bolsistas

| Cargo/Função | Quantidade Necessária | Recurso Custeio |
|--------------|-----------------------|-----------------|
| Bolsista | 40 | R\$ 192.000,00 |

Fonte: Elaboração própria

12. Plano de Gestão de Riscos

O Quadro a seguir apresenta o Plano de Gestão de Riscos do PDTIC 2020-2021 da UFOP.

Quadro 18: Plano de Gestão de Riscos

| ID | Risco | Metas associadas | Probabilidade de ocorrência | Impacto | Ação de resposta ao risco | Responsáveis |
|----|---|-------------------------|-----------------------------|---------|---|-------------------|
| 01 | Greve | Todas as metas do PDTIC | Média | Alto | Repriorizar o inventário de necessidades, plano de metas e ações do PDTIC | CTIC |
| 02 | Não contratar servidores para o quadro permanente da UFOP por meio de concurso público. | Todas as metas do PDTIC | Alta | Médio | Recompor mão de obra com contratação de terceirizados ou remanejamento | PROAD/ PROPLAD |
| 03 | Não contratar mão de obra terceirizada. | Todas as metas do PDTIC | Média | Alto | Repriorizar o inventário de necessidades, plano de metas e ações do PDTIC | CTIC |
| 04 | Corte orçamentário | Todas as metas do PDTIC | Média | Alto | Realocação de recurso orçamentário ou repriorizar o inventário de necessidades, plano de metas e ações do PDTIC | PROPLAD/ CTIC |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------------|-------|------|---|--------|
| 05 | Surgimento de demandas não planejadas | Todas as metas do PDTIC | Média | Alto | Repriorizar o inventário de necessidades, plano de metas e ações do PDTIC | CTIC |
| 06 | Falha na infraestrutura do datacenter (rede elétrica, climatização, entre outros). | Todas as metas do PDTIC | Baixa | Alto | Realizar plano de contingência | PRECAM |

Fonte: Elaboração própria

13. Conclusão

O desenvolvimento deste documento é de extrema importância uma vez que o PDTIC representa um instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TIC da organização alinhando as novas ações com as ações em curso, possibilitando a avaliação e antecipação de impactos, minimização de desperdícios e melhoria dos serviços prestados.

14. Referências

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. [S.l.]: Elsevier Brasil, 2003.

Guia de elaboração do PDTIC do SISP. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Tecnologia da Informação. Brasília, 2016. Disponível em:

<http://sisp.gov.br/guiapdtic/wiki/download/file/Guia_de_PDTIC_do_SISP_v2.0.pdf> Acesso em novembro de 2019.

Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP. Versão 2.0 - 2017. Disponível em:

<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle-interno/171023_manual_de_girc_versao_2-0.pdf> Acesso em novembro de 2019.

Núcleo de Tecnologia da Informação. Universidade Federal de Ouro Preto. Ouro Preto-MG. Disponível em: <<https://nti.ufop.br/>> Acesso em novembro de 2019.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças De. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia e Práticas**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Plano de Desenvolvimento Institucional | 2016 - 2025. Universidade Federal de Ouro Preto. Ouro Preto-MG, 2016. Disponível em:

<https://issuu.com/aciufop/docs/09942_pdi_ufop_2016_2025> Acesso em novembro de 2019.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação. Universidade Federal de Lavras. Lavras-MG, 2017. Disponível em :

<https://dgti.ufla.br/images/arquivos_dgti/pdtic_2017-2020-v1_0_rev.pdf> Acesso em novembro de 2019.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Centro Federal de Educação

Tecnológica de Minas Gerais. Belo Horizonte-MG, 2018. Disponível em:

<<http://www.sgi.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/83/2017/03/PDTI-2018-2020.pdf>>

Relatório Gestão UFOP- 2018. Universidade Federal de Ouro Preto. Ouro Preto-MG, 2019. Disponível em:

<https://ufop.br/sites/default/files/relatorio_2018.pdf> Acesso em novembro de 2019.

Anexo 1 - Mapeamento de Processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Mapeamento do Processo de Desenvolvimento de solução

O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFOP tem como objetivo normatizar, construir e disponibilizar o mapeamento do Processo de Desenvolvimento de Soluções que utilizam de métodos ágeis. Baseado no padrão SISP, este guia serve como modelo referência de um documento orientado, permitindo sua adequação aos métodos, mantendo a autonomia dos projetos, mas podendo ser adaptado de acordo com as particularidades de cada um.

O uso desta metodologia permitirá padronizar o processo de desenvolvimento de soluções do NTI, alinhando os processos de trabalho, criando a documentação adequada, garantindo maior integração e autogerenciamento entre equipes de desenvolvimento, transparência do desenvolvimento, proximidade e envolvimento com o cliente e controle pelas chefias imediatas. Fator que permitirá melhorias na governança, refletindo no aumento da eficácia, eficiência, efetividade, produtividade e menor dependência dos indivíduos, aumentando a retenção do conhecimento na organização.

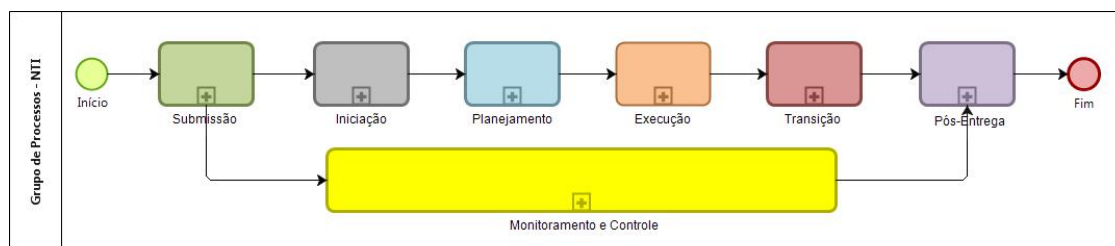
O NTI fazia uso da metodologia tradicional para execução dos projetos, porém, para execução do mesmo é necessário o levantamento inicial de todos os requisitos do produto e esta metodologia não permite encontrar gargalos no projeto durante o desenvolvimento, bem como a mudança do cronograma. Portanto, a demanda da criação do processo de desenvolvimento de soluções através da metodologia ágil, especificamente a metodologia Scrum, surgiu a partir do gerente de projetos, uma vez que, com a metodologia tradicional era gasto muito tempo para elaborar o planejamento inicial do projeto e, muitas vezes, não era efetivo para a execução.

Grupo de Processos

O Processo de Desenvolvimento de Solução do NTI é formado pelos seguintes processos que ocorrem ao longo de todo o projeto. Em geral, a saída de uma fase torna-se a entrada de outra, ou uma entrega do projeto.

O processo foi baseado no padrão do SISP e adaptado para a realidade do NTI e, com o intuito de melhorar de forma contínua os projetos, foi criada a fase de pós-entrega. Nessa fase será realizado o acompanhamento após a implantação dasolução para entender a satisfação do cliente com o projeto entregue.

Figura 1 - Grupo de Processos





Powered by
bizagi
Modeler

Fonte: Autoria própria

Para melhor entendimento, cada fase do processo encontra-se sucintamente descrita na tabela abaixo. O número de processos diz respeito à quantidade de processos contidos no grupo e os artefatos são os documentos que devem ser criados e preenchidos em cada fase.

O processo de submissão, sendo o mais ligado ao PDTIC, será melhor detalhado a seguir:

Quadro 1 - Fases do processo

| Grupo de fases | Nº de atividades | Nº de artefatos | Descrição das atividades |
|--|------------------|-----------------|--|
|  Submissão | 4 | 1 | É composto pelas atividades necessárias para registrar, analisar e encaminhar demandas solicitadas via Sistema de abertura de chamado - NTI. |
|  Iniciação | 2 | 1 | São as atividades realizadas para definir um novo projeto a partir da prioridade presente no PDTIC e da presença de recursos financeiros. |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  Planejamento | 6 | 3 | São as atividades realizadas para planejar as ações do projeto através do levantamento dos requisitos de forma sucinta. Neste grupo começa-se a interação entre a equipe e as partes interessadas. |
|  Execução | 5 | 2 | São as atividades realizadas para executar o projeto através da metodologia Scrum. A execução é feita através de Sprints. |
|  Transição | 2 | 1 | São as atividades que visam finalizar formalmente e implantar as atividades do projeto. |
|  Pós-Entrega | 4 | 4 | São as atividades realizadas para identificar a satisfação das partes interessadas quanto ao projeto executado. |
|  Monitoramento e Controle | 2 | 1 | São as atividades realizadas para observar e acompanhar a execução do projeto, bem como, medir o desempenho do projeto e da equipe. |

Fonte: Autoria própria

Submissão

O processo de submissão tem como objetivo registrar a abertura de uma demanda que não está listada no PDTIC. Essa demanda deverá ser solicitada através do preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda pelo cliente e encaminhada para o NTI via Sistema de abertura de chamado - NTI.

O NTI irá realizar a Pré-análise de Viabilidade para verificar se a

demanda é viável e se a demanda é complexa. Essa análise tem como objetivo definir se o projeto será realizado imediatamente ou não.

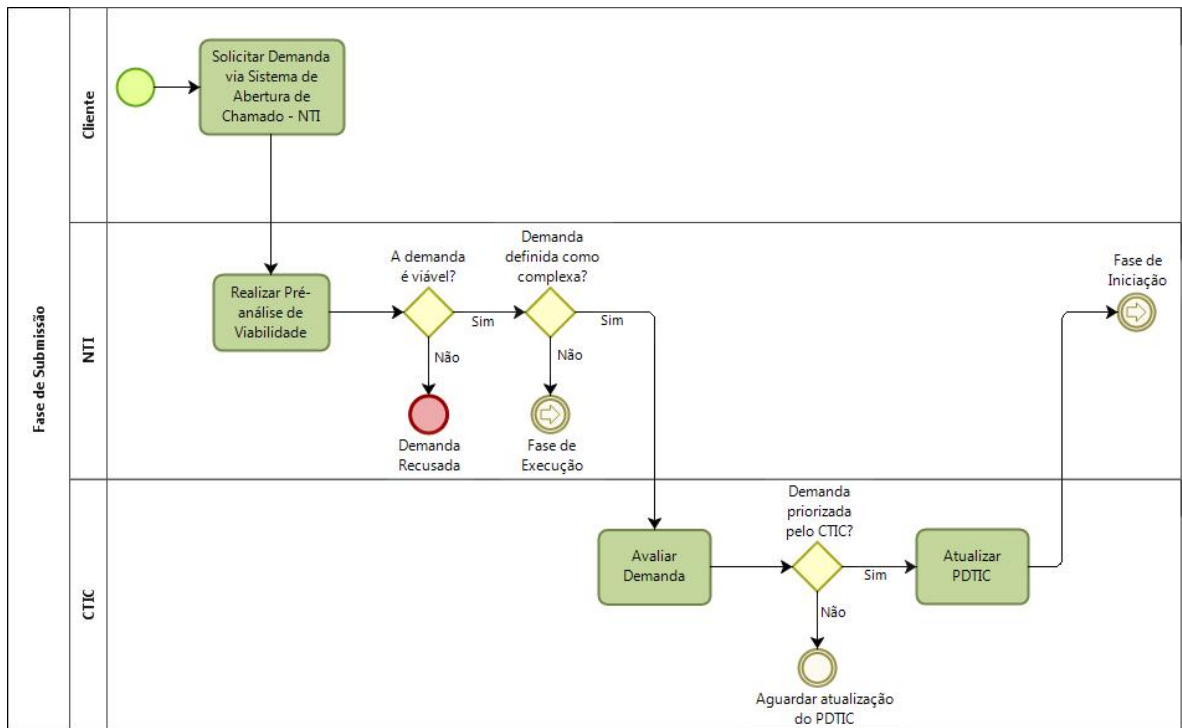
Se a demanda for classificada como viável, entende-se que ela será executada, se ela não for viável será recusada e encerra-se o processo, podendo ser discutida posteriormente pelo CTIC.

Quando viável, será analisada a complexidade da mesma para definir quando o projeto será executado. Entende-se como não complexa, uma demanda que possui tempo de execução menor ou igual a duas sprints. Assim, ela poderá ser executada imediatamente por uma equipe que esteja executando outro projeto. Esta equipe irá executar a demanda simultaneamente com o outro projeto, pois a demanda não estava listada no PDTIC mas ela é viável e não complexa, ou seja, tem que ser realizada e não demanda muito tempo.

Se a demanda viável for classificada como complexa, entende-se que esta possui tempo de execução maior que duas sprints. Então, a demanda deve ser encaminhada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para o CTIC, onde será feita a avaliação de prioridade e este decidirá se ela será executada, quando será, e qual projeto será pausado para liberar uma equipe para execução.

Esta fase de submissão irá acontecer apenas para demandas que não foram listadas no PDTIC anteriormente e, por isso, ela passará por essas análises. O NTI irá definir se é viável e complexa, mas o CTIC sempre participará de decisões para e realizará as atualizações do PDTIC.

Figura 2 -Fase de Submissão



Fonte: Autoria própria

Anexo 2 - Lista de Serviços

| CATEGORIA | SERVIÇO | DESCRIÇÃO |
|-------------------------------|---|---|
| Arquivos e Comunicação | Arquivos setoriais | Disponibilização de espaço em rede para armazenamento e compartilhamento de documentos. |
| | E-mail institucional | Disponibilização de um e-mail com domínio institucional aos membros ativos da UFOP. |
| | Mensageiro minhaUfop | Divulga informações relevantes a toda comunidade da UFOP. |
| | Telefonia | Serviço de telefonia referente aos ramais telefônicos da UFOP. |
| | Ferramentas google (G Suite) | Ferramenta de comunicação da google que disponibiliza os recursos: gmail, google drive, classroom (sala de aula) , calendário, docs, forms, slides, hangout, e spreadsheets. |
| Internet e Redes | Configuração de firewall de borda | Configura filtro de tráfego da rede interna com internet. |
| | Cadastro de equipamento para rede cabeada | Habilitação de equipamento para acesso à rede GIGAUFOPNET. |
| | Eduroam | Permite acesso à internet sem fio aos membros ativos da universidade em locais que possuem cobertura da rede eduroam. |
| | Rede para eventos | Serviço de infraestrutura de rede Wi-Fi para eventos realizados no Centro de Artes e Convenções da UFOP. Para os demais locais que possuem a rede "ufopeventos", é disponibilizado login de acesso. |
| | Rede cabeada | Fornece manutenção da infraestrutura de rede cabeada nos |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | (GIGAUFOPNET) | campi da UFOP. |
| Manutenção e Suporte | Manutenção de computadores | Diagnostica e soluciona problemas em computadores da UFOP. |
| | Manutenção de equipamentos eletrônicos | Diagnostica e soluciona problemas em equipamentos eletrônicos da UFOP. |
| | Manutenção de impressoras contratadas | Soluciona problemas em impressoras multifuncionais contratadas temporariamente. |
| | Manutenção de impressoras institucionais | Diagnostica e soluciona problemas em impressoras que pertencem ao patrimônio da UFOP. |
| | Reparo de cabos e conectores de projetores | Conjunto de ações para diagnosticar e solucionar problemas relacionados a cabos e conectores dos projetores. |
| | Manutenção de projetores | Conjunto de ações para diagnosticar e solucionar problemas em projetores. |
| | Instalação de projetores | Conjunto de ações para instalação de projetores. |
| | Manutenção da solução de videovigilância | Realiza manutenção dos serviços de monitoramento, em infraestrutura, reparo, armazenamento das imagens e disponibilização das imagens em tempo real para as portarias específicas. |
| | Instalação de softwares | Instala e configura softwares livres. |
| | Licenciamento de software | Orienta compra ou renovação de licença de software para utilização na UFOP. |

| | | |
|--------------|--|--|
| | Equipamentos de TI | Orienta a aquisição de equipamentos de TI no âmbito da universidade. |
| Sites | Acesso FTP e banco de dados | Transfere arquivos. banco de dados é onde ficam armazenados os dados do site do cliente. |
| | Alteração do site administrativo | Realiza alterações necessárias em sites administrativos finalizados e desenvolvidos pelo NTI. |
| | Desenvolvimento de site administrativo | Cria sites para setores ligados a administração superior da UFOP. |
| | Hospedagem de site | Oferece um espaço para criação, publicação e hospedagem de sites |
| | | institucionais. |
| | Migração para domínio definitivo | Conclui migração para domínio definitivo de sites utilizando a plataforma openscholar. |
| | Reporte de erro em sites | Verifica existência de erros, incidentes de segurança ou ação de hacker nos sites hospedados em servidores da UFOP. |
| | Acesso remoto (VPN) | Permite aos usuários, com o devido privilégio de acesso, se conectarem à rede da UFOP de qualquer lugar que tenha acesso à internet. |
| | Servidores de aplicação e banco de dados | Repositório das aplicações e banco de dados da UFOP. |
| | Tratamento de incidentes cais | Bloqueia IP/porta para mitigação do incidente de segurança. |
| | Desbloqueio de incidentes cais | Desbloqueio de IP e/ou porta de rede após o tratamento de incidente de segurança. |

| | | |
|--------------------------|----------------------------------|---|
| Serviços Internos | Assinatura de certificados https | Fornece assinatura de certificados 'https' para demandas internas das soluções utilizadas na universidade. |
| | Restauração de backup | Restaura backups de serviços oferecidos pela UFOP. |
| | Criação de domínio (URL) | Cria urls para sites referentes ao domínio utilizado pela UFOP. |
| | Guiche de vendas - RU | Gerencia o sistema dos guichês de venda de crédito e estorno para os usuários do RU. |
| | Roleta - RU | Registra passagem nas roletas dos restaurantes universitários. |
| Microsserviços | Assinatura digital | Cria assinaturas eletrônicas de documentos. |
| | MinhaUfop APP | Permite consultas relacionadas a saldo do ru, horários de aulas e faltas no aplicativo do serviço minhaUFOP |
| | Notificação de usuário | Cria mensagens para o Mensageiro minhaUFOP, de acordo com a |
| | | necessidade do sistema específico. |
| | Listagem de diário de classe | Integra as listas das disciplinas por turma para o professor. |
| | Serviço do app - RU | Consulta saldo, extrato e gera boletos de crédito para recarga nos restaurantes universitários. |
| | Comprovante de inscrição PIS | Disponibiliza a alocação dos candidatos do Ensino a Distância (EAD) para realizarem suas provas. |
| | Concurso de docente | Gerencia a inscrição de concursos para docentes. |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Eleições e Processos Seletivos | Concurso de técnico administrativo | Gerencia a inscrição de concursos para técnicos administrativos |
| | Seleção para aplicação de prova PIS | Seleção de pessoas para aplicação de provas |
| | Inscrição PIS | Cadastro de candidatos para EAD. |
| | Votação eletrônica | Permite o gerenciamento de processos de votação eletrônica para a instituição. |
| Assistência Estudantil e Restaurantes | Programas de assistência estudantil | Registra e processa solicitações de avaliação socioeconômica. |
| | Bolsas | Consulta e relatório de bolsas do aluno. |
| | Pesquisa perfil do ingressante | Pesquisa semestral dos ingressantes, com o intuito de conhecer o perfil geral dos novos estudantes da UFOP. |
| | Administração - RU | Gerencia o uso e acesso dos usuários aos restaurantes. |
| | Gerenciamento de bolsa - RU | Gerencia as bolsas de alimentação dos estudantes da UFOP. |
| | Restaurante | Exibe o saldo e extrato para os usuários do restaurante universitário. |
| | universitário | |
| | Gerenciamento de moradia | Relaciona o cadastro de moradias estudantis e realiza o gerenciamento de vagas disponíveis. |
| | | Solicitação e tramitação de pedidos |

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| | Auxílio evento | de auxílio evento. |
| Biblioteca Digital | Biblioteca digital de TCC | Divulga em formato digital os trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização. |
| | Catálogo on-line | Consulta ao acervo das bibliotecas (renovação de livros, emissão de gru, etc). |
| | E-books Lectio | Acesso a livros didáticos, técnicos e de literatura em formato digital da plataforma Lectio. |
| | E-books Minha Biblioteca | Acesso a livros didáticos, técnicos e de literatura em formato digital da plataforma minha biblioteca. |
| | Normas técnicas da ABNT | Acesso a todas as normas técnicas da ABNT. |
| | Portal de periódicos da Capes | Acesso amplo à produção científica nacional e internacional. |
| | Portal de periódicos da UFOP | Acesso aos periódicos eletrônicos da UFOP. |
| | Repositório institucional | Acesso à produção científica da UFOP. |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | Revistas dos tribunais | Acesso à informação jurídica de natureza jurídica, publicada pela editora Thomson Reuters |
| | Solicitação on-line de fichas catalográficas | Solicita fichas catalográficas para trabalhos acadêmicos que forem publicados (graduação e pós-graduação) |
| Contas e Suporte | Gerenciamento de permissão (legado) | Gerenciar a concessão de permissões aos usuários de sistemas nos servidores glassfish |
| | Gerenciamento de manual | Gerenciar os manuais de ajuda das aplicações |
| | Gerenciamento de permissão | Permitir gerenciamento de recursos do portal minha ufop tais como envio de mensagens, usuários, etc |
| | Gerenciamento de carteiras de identificação | Cadastrar as fotos dos usuários do ru e da biblioteca |
| | Alteração de e-mail | Permite o usuário alterar seu e-mail institucional. |
| | Gerenciamento de acesso à rede sem fio | Gerenciamento de acesso à rede sem fio |
| | Atendimento de chamado - NTI | Gerencia o registro e atendimento dos serviços prestados pelo NTI. |
| | Gerenciamento de ramal | Gerencia o cadastro dos ramais dos setores da UFOP. |
| | Gerenciamento de e-mail setorial | Gerencia os emails de setores da UFOP. |

| | | |
|------------------|---|--|
| | Gerenciamento de solicitação de hospedagem de sites | Solicita hospedagem de sites nos servidores web da UFOP. |
| | Gerenciamento do portal Minha UFOP | Portal de entrada para todos os sistemas da UFOP. |
| Extensão | Consulta de ações extensionistas antigas | Sistema para consulta das propostas de extensão registradas até 2008 |
| | Gerenciamento de ações extensionistas | Cadastro e tramitação de propostas de extensão |
| Graduação | Acompanhamento de ajuste de matrícula | Acompanha se as solicitações de matrícula foram atendidas e as justificativas. |
| | Acompanhamento de requerimento | O aluno consegue acompanhar se o pleito foi deferido ou não e a justificativa. |
| | Informativo de infrequência e rendimento | Permite que o professor registre ao presidente do colegiado a frequência e o rendimento dos alunos. |
| | Risco de desligamento e jubramento | Disponibiliza a listagem com os alunos que estão em risco de desligamento e jubramento para o colegiado realizar acompanhamento. |
| | Pesquisa e resultado da avaliação de desenvolvimento de disciplinas | Acesso à pesquisa de desenvolvimento de disciplinas da graduação e ao resultado da avaliação preenchida pelo professor e pelos alunos. |
| | Consulta de atestado | Disponibiliza os atestados de |

| | | |
|--|---|--|
| | de matrícula | matrícula dos alunos da UFOP. |
| | Atestado de matrícula | Emito o atestado de matrícula dos estudantes da UFOP. |
| | Dados do aluno | Permite atualização online dos dados cadastrais do aluno. |
| | Gerenciamento de dados no Moodle | Atualiza a plataforma Moodle com os dados do sistema acadêmico como alunos, professores, disciplinas e matrículas |
| | Falta cursar | Emito documento com as disciplinas faltantes para o aluno cursar. |
| | Consulta falta cursar | Permite que o presidente do colegiado emita o documento com as disciplinas faltantes para os alunos cursarem. |
| | Desempenho acadêmico semestral por curso | Fornecer a listagem de todos os alunos por currículo com número de matriculados, aprovados, reprovados, trancamentos, etc. |
| | Desempenho acadêmico semestral por departamento | Fornecer a listagem com todos os alunos por disciplina ou turma com nº de matriculados, aprovados, reprovados, trancados. |
| | Despacho de requerimento | Permite que o presidente do colegiado ou chefe do departamento avaliem os requerimentos. |
| | Diário de classe | Emito do diário de classe. |
| | Documentos digitais emitidos | Permite a consulta dos documentos digitais emitidos com autenticação. |
| | Documentos digitais | Emito documentos digitais com ou sem autenticação. |

| | | |
|--|---|--|
| | Lançamento de notas | Permite que o professor faça a digitação das notas finais. |
| | Histórico escolar | Emissão do histórico escolar. |
| | Consulta histórico escolar | Emissão do histórico escolar dos alunos. |
| | Listagem de alunos para colegiado | Emissão de lista de alunos matriculados, diplomados ou inicialmente selecionados para o enade por curso. |
| | Matriz curricular | Permite a emissão da matriz curricular. |
| | Avaliação de disciplina | Realiza o preenchimento da pesquisa de avaliação das disciplinas. |
| | Preenchimento de avaliação de disciplina | Realiza o preenchimento da pesquisa de avaliação das disciplinas. |
| | Processamento Sisu | Processa as chamadas do Sistema de Seleção Unificada (Sisu). |
| | Processamento vaga residual | Processa os resultados de transferência e PDG. |
| | Protocolização de requerimento | Protocola requerimentos. |
| | Controle acadêmico | Automatiza as rotinas de controle acadêmico. |
| | Ajuste de matrícula | Altera as disciplinas matriculadas. |
| | Alteração e antecipação de notas e frequência | Realiza solicitação online para alteração e antecipação de notas e frequência. |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | Termo de compromisso internato | Emite o termo de compromisso de internato. |
| Pesquisa | Linhas e projetos de pesquisa | Cadastrar as linhas e projetos de pesquisa dos departamentos |
| | Iniciação científica | Gerenciar os programas e projetos de iniciação científica da Universidade |
| | Reserva de equipamento de pesquisa | Reserva de equipamentos multiusuário de laboratórios da UFOP. |
| Planejamento | Almoxarifado | Controla o estoque do almoxarifado. |
| | Arrecadação - gru | Gerencia a receita arrecadada via boletos. |
| | Compras | Realiza compra de materiais e serviços para a UFOP. |
| | Gerenciamento de bolsistas pós-graduação | Relaciona o cadastro e o pagamento de bolsistas da pós-graduação. |
| | Gerenciamento de bolsistas graduação | Relaciona e cadastra o pagamento de bolsistas da graduação. |
| | Dados para seguradora | Gera lista com a relação dos indivíduos que têm direito ao seguro de vida custeado pela UFOP. |
| | Inventário patrimonial | Realiza a conferência dos bens que estão sob responsabilidade do servidor. |
| | Pamcs | Realiza proposta de aquisição de material ou contratação de serviços (pamcs). |
| | Planejamento de contratações | Realiza a previsão anual de contratação de materiais e serviços. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Requisição de materiais | Solicita materiais do almoxarifado. |
| Requisição de veículos | Gerenciar requisições de veículos solicitados para viagens de fins acadêmicos e administrativos. |
| Administração patrimonial | Controle dos bens móveis da UFOP. |
| Controle de processos | Cria e tramita processos e documentos da UFOP. |
| Gestão de contratos e terceirizados | Gerenciar os contratos da ufop e os terceirizados de acordo com a cepe 8066. |
| Gestão de contratos e convênios | Gerencia o processo de ajustes, acordos, convênios e termos de cooperação entre a UFOP e entes públicos e privados. |
| Gestão orçamentária | Gerencia o teto orçamentário da UFOP e cadastro de setores. |
| Dados UFOP | Disponibiliza a base de dados da UFOP. |
| SEI | O Sistema Eletrônico de informações - SEI é o sistemas de gestão de processos e documentos eletrônicos |
| | da UFOP. |
| Documentos digitais emitidos | Permite consulta de documentos digitais emitidos com autenticação. |
| Registro acadêmico | Automatiza todas as rotinas acadêmicas da Pós-Graduação |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------------|---|
| Pós-graduação | Diário de classe | Emite o diário de classe, feita pelos professores da Pós-Graduação |
| | Lançamento de notas | Permite que o professor cadastre as notas finais. |
| | Dados do aluno | Permite atualização online dos dados cadastrais do aluno. |
| | Gerenciamento de bolsistas | Realiza cadastro e pagamento de bolsistas da Pós-Graduação |
| | Documentos digitais | Emite documentos digitais com ou sem autenticação |
| Recursos Humanos | Adicional noturno | Lança adicional noturno dos servidores. |
| | Frequência | Lança frequência dos servidores e técnicos-administrativos. |
| | Informações pessoais e funcionais | Realiza auxílio transporte e reúne todas as informações pessoais e funcionais dos servidores técnicos administrativos e docentes. |
| | Carreira de magistério superior | Solicita, gerencia e tramita solicitações de progressão na carreira dos docentes da UFOP. |
| | Gestão de pessoas | Gerencia o cadastro, carreira e lotação dos servidores técnicos administrativos e docentes |

| | |
|---|--|
| Gerenciamento de concurso de técnico administrativo | Gerencia concurso de técnicos-administrativos. |
| Gestão do ponto eletrônico | Gerencia a frequência dos técnicos-administrativos. |
| Agenda docente | Publica o plano de trabalho dos docentes. |
| Ressarcimento do plano de saúde | Realiza cadastro, solicitações e comprovações dos ressarcimentos dos planos de saúde dos servidores da UFOP. |
| Gerenciamento de tutor | Permite que coordenadores de tutores gerenciem os tutores na plataforma Moodle. |