



Núcleo de Tecnologia
da Informação

PLANO DE TRABALHO REMOTO
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

São João del-Rei/MG

Março/2020

1. A Pandemia COVID-19

Coronavírus é uma família de vírus que causam infecções respiratórias. O novo agente do coronavírus foi descoberto em 31/12/19 após casos registrados na China. Provoca a doença chamada de coronavírus (COVID-19).

Os primeiros coronavírus humanos foram isolados pela primeira vez em 1937. No entanto, foi em 1965 que o vírus foi descrito como coronavírus, em decorrência do perfil na microscopia, parecendo uma coroa.

A maioria das pessoas se infecta com os coronavírus comuns ao longo da vida, sendo as crianças pequenas mais propensas a se infectarem com o tipo mais comum do vírus. Os coronavírus mais comuns que infectam humanos são o alpha coronavírus 229E e NL63 e beta coronavírus OC43, HKU1.

As investigações sobre as formas de transmissão do coronavírus ainda estão em andamento, mas a disseminação de pessoa para pessoa, ou seja, a contaminação por gotículas respiratórias ou contato, está ocorrendo.

Qualquer pessoa que tenha contato próximo (cerca de 1m) com alguém com sintomas respiratórios está em risco de ser exposta à infecção.

É importante observar que a disseminação de pessoa para pessoa pode ocorrer de forma continuada.

O Ministério da Saúde orienta cuidados básicos para reduzir o risco geral de contrair ou transmitir infecções respiratórias agudas, incluindo o coronavírus. Entre as medidas estão:

- Lavar as mãos frequentemente com água e sabonete por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização. Se não houver água e sabonete, usar um desinfetante para as mãos à base de álcool.
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.
- Evitar contato próximo com pessoas doentes.
- Ficar em casa quando estiver doente.
- Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo.
- Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.
-

2. Medidas adotadas em âmbito nacional

A Instrução Normativa nº 21/2020 (<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>) determina mudanças em normas anteriores para viagens internacionais e nacionais de servidores, orienta a distribuição física no caso de trabalho presencial e estabelece normas para a adoção de trabalho remoto, regimes de jornada e flexibilização de horários.

3. Trabalho remoto

Entre as medidas, estão orientações para a adoção de trabalho remoto, de regimes de jornada e de flexibilização de horários.

A instrução apresenta procedimentos para casos de trabalho remoto, quando os servidores exercem suas tarefas profissionais em casa, sem necessidade de se deslocar até o trabalho.

É o caso de servidores públicos com 60 anos ou mais, imunodeficientes ou pessoas com doenças preexistentes crônicas ou graves. Também ficam liberados para trabalhar em casa responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19 e, ainda, grávidas ou gestantes.

Nos dois últimos casos, será necessária a apresentação de uma autodeclaração, a ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata. A instrução normativa apresenta, em seus anexos, os modelos destas e de outras autodeclarações previstas. Para acessá-las, clique aqui.

Segundo as medidas, excetuando o caso de lactantes ou grávidas, e de pessoas imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, não será permitido trabalho remoto para servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou “outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade”.

4. Filhos em idade escolar

Os servidores e trabalhadores públicos com filhos em idade escolar ou inferior devem apresentar uma autodeclaração para autorização de trabalho remoto. A instrução, no entanto, acrescenta que, caso os pais sejam servidores ou empregados públicos, apenas um deles poderá exercer suas atividades de forma remota.

5. Eventos e reuniões

Segundo a instrução, órgãos e entidades integrantes do Sipec devem suspender a realização de eventos e reuniões com elevado número de participantes. O texto, no entanto, abre a possibilidade de substituição de encontros presenciais por videoconferências ou outro meio eletrônico.

O ministro de Estado ou a autoridade máxima poderá autorizar a realização de evento ou reunião presencial mediante “justificativa individualizada, permitida a delegação ao secretário executivo”. No caso de autarquia ou fundação pública, a autorização caberá ao titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, mas é vedada a subdelegação.

Regime de jornada, flexibilização de horários e distribuição física.

6. Turnos alternados

O texto prevê a adoção de regime de jornada em turnos alternados de revezamento, melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho e a flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho.

“A adoção de quaisquer das medidas previstas no caput ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração”, complementa a instrução.

7. Medidas adotadas pela UFSJ

Por meio da Portaria 113 de 17 de março de 2020 o reitor da UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a comunicação do FORIPES, de 16 de março de 2020, e a indicação do Comitê de Emergência da UFSJ para Plano de Ações Referentes ao Coronavírus (SARS-COV-2);
- as Instruções Normativas nº19, de 12 de março de 2020, e nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia; as recomendações do Comitê de Emergência da UFSJ para Plano de Ações Referentes ao Coronavírus,

Resolve:

Art. 1º Adotar medidas emergenciais no âmbito da UFSJ considerando a pandemia de COVID-19.

Art. 2º Determinar às Pró-reitorias, em conjunto com seus servidores, a proposição de planos de trabalho para que todas as atividades sejam mantidas, especialmente as essenciais

Art. 3º Com base no plano de trabalho elaborado, as Pró-reitorias deverão adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

I - adoção de regime de jornada em:

a) turnos/dias alternados de revezamento; e/ou

b) trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos do órgão ou entidade;

II - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; e

III - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso.

IV - redução ou suspensão do atendimento presencial interno ou externo priorizando a utilização das plataformas digitais e telefonia, mantendo apenas o fluxo de documentação indispensável.

Parágrafo Único. A adoção de quaisquer das medidas previstas no caput ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Art. 4º Deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência decorrente de COVID-19:

I - os servidores e empregados públicos:

a) com sessenta anos ou mais;

b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
e

c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de COVID-19, desde que haja coabitação; e

II - as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

§1º A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo I, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§2º A condição de que trata a alínea "c" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

Art. 5º Estão autorizados os servidores e empregados públicos, que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche.

§1º Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a hipótese do caput será aplicável a apenas um deles.

§2º A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos no caput e no §1º ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

Art. 6º Suspender a realização de viagens internacionais a serviço.

Art. 7º Determinar às Pró-reitorias que reavaliem criteriosamente a necessidade de realização de viagens domésticas a serviço.

Art. 8º Os membros da comunidade da UFSJ que realizarem viagens nacionais ou internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados à COVID-19 conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno.

Art. 9º Os membros da comunidade da UFSJ que realizarem viagens, a serviço ou privadas, a locais em que foi identificada transmissão comunitária, mesmo que não apresentem sintomas associados à COVID-19 conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o sétimo dia contado da data do seu retorno.

Art. 10. Suspender a realização de reuniões com elevado número de participantes e de eventos.

Art. 11. Medidas adicionais para evitar a contaminação pelo vírus causador da COVID-19 serão tomadas quando se fizerem necessárias.

Art. 12. Os serviços prestados por empresas terceirizadas serão matéria de regulamentação específica.

Os servidores técnico-administrativos deverão, em caso de trabalho remoto, incluir a ocorrência "Trabalho Remoto Covid-19" no SIGRH. É possível fazer essa inclusão acessando o sistema por meio de computadores fora da UFSJ.

8. Plano de Trabalho do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

Em atenção às orientações da Portaria UFSJ nº 113/2020, que trata do regime de trabalho nos campi e outras atividades acadêmicas em razão da pandemia de COVID-19, o NTInf irá adotar os seguintes regimes de trabalho para apoiar as atividades técnicas e administrativas da UFSJ:

- trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores da unidade;
- melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
- redução do atendimento presencial interno ou externo alterando por revezamento de equipes priorizando a utilização das plataformas digitais (<https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/servicos>) e telefonia, mantendo apenas o fluxo de documentação indispensável.
 - **Horário de atendimento presencial: Segunda a sexta-feira de 10h às 12h (manhã) e de 14h às 16h (tarde).**
 - **Telefone redirecionados para atendimento em horário comercial (08h às 12h e 13h às 17h):**
 - (32) 3379.5820 (Administrativo e Diretoria);
 - (32) 3379.5823/5824 (Suporte Técnico).

Os planos de trabalho dos servidores do NTInf estão disponíveis nos Anexos I, II e III deste documento.

Atenciosamente,

Alex Vitorino
Diretor de Tecnologia da Informação – NTInf/UFSJ

ANEXO I – Plano de Trabalho dos servidores do NTInf



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: NTInf

Servidor: Alex Vitorino

Matrícula SIAPE: 12026559

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Gestão dos Fluxos de Trabalho	19/03/2020		A	Damanda Contínua.
2	Elaboração do Plano de Trabalho do NTInf	19/03/2020	20/03/2020	c	Atividade Presencial e Remota
3	Readequação do PDTIC	04/10/2019		B	Atividade Presencial e Remota
4	Elaboração do processo de contratação de serviço de outsourcing	18/02/2020		B	processo de coleta de dados foi interrompido em virtude do COVID-19.
5	Elaboração do processo de renovação das licenças de firewall	10/03/2020		A	Atividade Presencial e Remota
6	Gestão das entregas de microcomputadores e notebooks	05/11/2019		A	Damanda Contínua.
7	Elaboração do processo de aquisição de licenças de antivírus	02/03/2020		A	Atividade Presencial e Remota

8	Elaboração da minuta para criação do comitê de Segurança da Informação	27/02/2020		B	Atividade Presencial e Remota
9	Elaboração da minuta para criação do comitê de Governança de TIC	27/02/2020		B	Atividade Presencial e Remota
10	Análise de processos e suporte técnico ao Setor de compras e licitações	10/02/2020		A	Damanda Contínua.
11	Elaboração do Edital de contratação do analistas - PDTI/SIGAA	06/03/2020		B	Atividade Presencial e Remota
12	Preenchimento dos questionários da CGU/TCU	19/03/2020	03/04/2020	A	Atividade Presencial e Remota
13	Participação do webconferência do Colégio de Gestores de TIC (Andifes)	24/03/2020	25/03/2020	E	Atividade Presencial e Remota
14	Atendimento às demandas da reitoria no que se refere ao provimento de soluções de TIC para prover os trabalhos remotos	19/03/2020		A	Damanda Contínua.
15	Acompanhamento e gestão dos serviços de infraestrutura para instalação dos Aps WiFi	24/03/2020		E	Atividade Presencial e Remota
16	Treinamento Nutanix			E	
17	Treinamento HPE Aruba			E	
18	Treinamento ServiceNow			E	

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf

Servidor: MARCIO LOMBARDI CASTRO

Matrícula SIAPE: 0434766

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Atendimento ao telefone – chamadas do ramal 5820 direcionadas para o celular	19/03/20		D	
2	Atividades de apoio administrativo: leitura e encaminhamento de memorandos; requisições de materiais; recebimento e encaminhamento de e-mails direcionados ao NTInf; oficialização de movimentações patrimoniais;	19/03/20		D	

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/CSL

Servidor: Geovani dos Santos Freitas

Matrícula SIAPE: 02211657

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/ Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Manter infraestrutura de rede			A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
2	Manter parque tecnológico (computadores, impressoras e periféricos)	18/mar	18/abr	A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
3	Manter equipamentos de vídeo conferência	18/mar	18/abr	A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
4	Manter laboratórios de informática	18/mar	18/abr	A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
5	Manter laboratório do SETEC	18/mar	18/abr	A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
6	Manter rede de telefonia	18/mar	18/abr	A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
7	Apoiar/apresentar soluções para atividades acadêmicas	18/mar	18/abr	A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
8	Atualização e configuração dos novos switches	18/mar	18/abr	D	Aguardando normalização das atividades da Sede.
9	Manter sistema de câmeras e alarmes	18/mar	18/abr	A	Sob demanda, caso haja necessidade comparecer ao campus.
10	OS 42236 - Gustavo	18/mar	18/abr	D	Aguardando retorno do servidor, pois o mesmo está remoto.
11	OS 42483 - Alba	18/mar	18/abr	D	Aguardando retorno do servidor, pois o mesmo está remoto.
12	OS 42644 - Alba	18/mar	18/abr	D	Aguardando retorno do servidor, pois o mesmo está remoto.
13	OS 42686 - Ana Flávia	18/mar	18/abr	A	Informação de defeito da impressora repassada para a Sede.
14	OS 42690 - Renato	18/mar	18/abr	D	Aguardando retorno do servidor, pois o mesmo está remoto.
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(C) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)

ANEXO II – Plano de Trabalho dos servidores do SEDSI



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/SedSi

Servidor: Daniel Rocha Gualberto

Matrícula SIAPE: 1764904

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Periodo da Manhã (Presencial)	Diario	Diario	A	Preparar Contac e Sistema de Diplomas para serem usados fora da UFSJ.
2	Gestão da Equipe	Diario	Diario	A	Adaptações pontuais de acordo com a necessidade do Serdi
3	Atualização do Sigadmin	01/04/2020	01/05/2020	A	Importação dos dados de Registros de Diplomas de alunos de outras instituições.
4	Atualização do Sigaa	31/05/2020	30/06/2020	E	Implantação no módulo de Diplomas (aguardando a instalação do módulo, pela SIG)
5	Atualização do Sigrh	30/07/2020	29/08/2020	E	Implantação de novos módulos
6	Atualização do Sipac	28/09/2020	28/10/2020	E	Dar suporte aos usuários, auxiliando o Marcos no atendimento as OS's
7	Implntação do Sig Eleicoes	27/11/2020	27/12/2020	E	OS 12494

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Inciado (Início em data futura)

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/SedSi

Servidor: Adriano Cezar Ferreira da Cruz

Matrícula SIAPE: 1764904

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
	Sistemas Legados	19/03/2020	20/03/2020	A	Preparar Contac e Sistema de Diplomas para serem usados fora da UFSJ.
	Sistema de Diplomas	Diário		A	Adaptações pontuais de acordo com a necessidade do Serdi
	Sistema de Diplomas	Diário		A	Importação dos dados de Registros de Diplomas de alunos de outras instituições.
	SIGAA	Diário		D	Implantação no módulo de Diplomas (aguardando a instalação do módulo, pela SIG)
	SIGAA	Diário		E	Implantação de novos módulos
	SIGAA	Diário		A	Dar suporte aos usuários, auxiliando o Marcos no atendimento as OS's

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Inciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/

Servidor: DAVI PEREIRA CARRANO

Matrícula SIAPE: 1684807

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Finalizar as modificações do relatório de bolsas do SIPAC	já em andamento	24/03/20	A	Já fiz as modificações no relatório e o solicitante acusou algumas inconsistências que preciso corrigir.
2	Análise das tarefas em aberto no e-SIG Project, para solução por parte da e-SIG	já em andamento	---	A	Esta atividade deve ser realizada todos os dias, para que possamos dar os devidos encaminhamentos.
3	Desenvolvimento da nova carteira estudantil para alunos da pós-graduação stricto-senso no SIGAA	25/03/20	Indeterminado	E	<p>Esta tarefa será realizada junto com o Rodrigo</p> <p>→ discutir a melhor solução; → propor a nova solução; → fazer a implementação das funcionalidades necessárias para disponibilizar a carteira aos estudantes.</p> <p>O prazo está como indeterminado pois esta tarefa nos foi passada pelo Daniel na terça-feira (18/03/2020), logo, ainda não conseguimos avaliar para estipular um prazo.</p>

4	Acesso diário ao RedMine, para dar andamento nas tarefas possíveis de manutenção e sustentação dos sistemas SIG	já em andamento	---	A	Esta atividade deve ser realizada todos os dias
5	Continuação do processo de migração lato-senso	já em andamento	---	D	Esta tarefa será realizada junto com o Rodrigo Continuar trabalhando na migração das informações lato-senso, assim que o pessoal do NEAD resolver as pendências que enviamos para eles.
6	Acesso diário ao skype para reuniões/acompanhamento das demandas e/ou solicitações para a eSIG	já em andamento	---	A	
7	Participar de treinamento on-line no portal da Alura	já em andamento	---	A	Continuar participando de treinamentos on-line em plataformas de ensino à distância, tais como Alura e Udemy. Esta atividade já vem sendo desenvolvida diariamente, desde a assinatura do portal Alura, porém fica difícil estimar a quantidade de cursos que serão possíveis concluir (tudo depende da complexidade de cada curso e da quantidade de atividades práticas exigidas por cada um)
8	Elaboração de workshop/treinamentos para transmissão de conhecimentos adquiridos no portal Alura	já iniciado	18/04/20	A	Esta tarefa será realizada junto com o Rodrigo Após 6 meses de cursos realizados pela plataforma Alura, nos propomos a elaborar treinamentos em novas tecnologias, tais como Spring e Angular/Ionic, para ampliar a capacidade da equipe do Setor de Desenvolvimento na adoção de novas tecnologias. Esta iniciativa visa capacitar a equipe para o desenvolvimento e consumo de webservices capazes de disponibilizar API's para consulta e inserção de dados, de forma segura e eficiente. Elaborar estes treinamentos compreende as seguintes atividades específicas: → Preparar material de apoio; → Preparar apresentações de treinamento; → Preparar exemplos didáticos de apoio; → Desenvolver pequenos sistemas para apresentação de produtos finais.



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/Sedsj

Servidor: Marcos Oliveira Santos

Matrícula SIAPE: 1623219

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
17060	Seleção de Disciplinas da Pós-G	3/17/2020		E	Nova demanda (REDMINE)
16885	Comportamento inesperado	2/27/2020		A	(REDMINE)
16834	Ativar o Módulo Diploma	2/14/2020		A	Foi solicitado, estamos esperand a ESIG (REDMINE)
16755	Pendência no histórico	2/5/2020		A	Será atualizado quando o SIGAA receber a atualização geral (REDMINE)
158090	Erro na matricula online em At	20/02/2020		A	
157377	Quantidade de avaliações (part	04/02/2020		B	
	Estudar a documentação do SIGAA			E	
	Resolver problemas com a ESIG	20/03/2020		A	
	Atender a novas OS que forem abertas e abrir nvas tarefa			E	

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Inciado (Início em data futura)

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/SEDSI

Servidor: RODRIGO DE CARVALHO SANTOS

Matrícula SIAPE: 2792475

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Desenvolvimento da nova carteira estudantil para alunos da pós-graduação stricto-senso no SIGAA	25/03/20	Indeterminado	E	<p>Esta tarefa será realizada junto com o Davi</p> <p>→ discutir a melhor solução; → propor a nova solução; → fazer a implementação das funcionalidades necessárias para disponibilizar a carteira aos estudantes.</p> <p>O prazo está como indeterminado pois esta tarefa nos foi passada pelo Daniel na terça-feira (18/03/2020), logo, ainda não conseguimos avaliar para estipular um prazo.</p>
2	Acesso diário ao RedMine, para dar andamento nas tarefas possíveis de manutenção e sustentação dos sistemas SIG	já em andamento	---	A	Esta atividade deve ser realizada todos os dias
3	Continuação do processo de migração lato-senso	já em andamento	---	D	Continuar trabalhando na migração das informações lato-senso, assim que o pessoal do NEAD resolver as pendências que enviamos para eles.

4	Acesso diário ao skype para reuniões/acompanhamento das demandas e/ou solicitações para a eSIG	já em andamento	---	A	
5	Participar de treinamento on-line no portal da Alura	já em andamento	---	A	Continuar participando de treinamentos on-line em plataformas de ensino à distância, tais como Alura e Udemy. Esta atividade já vem sendo desenvolvida diariamente, desde a assinatura do portal Alura, porém fica difícil estimar a quantidade de cursos que serão possíveis concluir (tudo depende da complexidade de cada curso e da quantidade de atividades práticas exigidas por cada um)
6	Elaboração de workshop/treinamentos para transmissão de conhecimentos adquiridos no portal Alura	já iniciado	18/04/20	A	Após 6 meses de cursos realizados pela plataforma Alura, nos propomos a elaborar treinamentos em novas tecnologias, tais como Spring e Angular/Ionic, para ampliar a capacidade da equipe do Setor de Desenvolvimento na adoção de novas tecnologias. Esta iniciativa visa capacitar a equipe para o desenvolvimento e consumo de webservices capazes de disponibilizar API's para consulta e inserção de dados, de forma segura e eficiente. Elaborar estes treinamentos compreende as seguintes atividades específicas: → Preparar material de apoio; → Preparar apresentações de treinamento; → Preparar exemplos didáticos de apoio; → Desenvolver pequenos sistemas para apresentação de produtos finais.

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/Sedsj

Servidor: Ronaldo Lúcio Morais Cardoso

Matrícula SIAPE: 01212543

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Migração de notas EAD (pós)	19/03/2020	19/03/2020	(A)	os 42640 e 42643
2	Ajuste de dados no Contac	19/03/2020	19/03/2020	(A)	os 42652 e 42675
3	Auditoria no Contac	19/03/2020	19/03/2020	(A)	os 42684
4	Início da coleta do Censo	19/03/2020	19/03/2020	(C)	Enviar e-mail para Daniel elecando as informações necessárias para início da coleta que deverão ser cobradas das unidades responsáveis;
5	Início da coleta do Censo	20/03/2020	27/03/2020	(E)	Aguardar acesso ao sistema do Inep; iniciar, se possível, a preparação da base de dados para início da coleta a partir das informações recebidas das respectivas unidades responsáveis.
6	Início da coleta do Censo	25/03/2020	27/03/2020	(E)	Importar dados de coletas anteriores do sistema do Inep e ajustar essas informações por meio de rotina a ser desenvolvida em Delphi para cruzamento com os dados preparados para a coleta atual. Só será possível se o acesso ao sistema do Inep for liberado no prazo informado.

7	Coleta do Censo	25/03/2020	17/04/2020	(E)	Iniciar a preparação da base de dados para início da coleta já com as informações recebidas das respectivas unidades responsáveis a partir de 25/03, caso as informações já tenham chegado. Términar a preparação da base de dados; gerar arquivo .txt para iniciar a migração via sistema do Inep; migrar os dados e fazer os ajustes necessários de consistência com base nos arquivos de retorno da migração (atividade repetida n vezes, com novos ajustes dos dados, até que as informações sejam aceitas sem erro); tentar o fechamento de cada módulo migrado (aluno e docente) e, se necessário, fazer novos ajustes e novas migrações com base nos arquivos de retorno do sistema; a coleta pelo NTInf se encerra num primeiro momento após o fechamento dos módulos docente e aluno ser feito sem erros (sem arquivos de retorno);
8	Fechamento geral do Censo	22/04/2020	24/04/2020	(E)	Fazer novos ajustes caso o sistema do Inep reporte novos arquivos com possíveis inconsistências. Tais inconsistências só são possíveis serem detectados no momento do fechamento geral pelo PI; fazer os ajustes necessários para que o PI tente novamente fechar os módulos. Essas operações de ajuste e fechamento podem se repetir até que o sistema aceite o fechamento geral.

***Legenda**

- (A) Em andamento no prazo
- (B) Em andamento com atraso
- (c) Concluído
- (D) Dependência Externa
- (E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/Setor de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

Servidor: Roosevelt Mairink dos Santos Júnior

Matrícula SIAPE: 1454543

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Atualizações do sistema PIBIC para os Editais de 2020, conforme solicitações da PROPE:				
1.1	Atualizações no módulo de Inscrição (submissão de propostas)	01/03/2020	23/03/2020	(A)	Conforme os Editais, as inscrições vão de 23/03/2020 a 04/05/2020. Devo liberar o sistema no final do dia 23/03.
1.2	Atualizações no módulo de Administração (PROPE)	24/03/2020	22/05/2020	(E)	As atualizações solicitadas devem ser refletidas no módulo de Administração, utilizado pela PROPE. Primeiramente, serão alteradas as informações referentes às inscrições. Posteriormente, as informações dos pareceres e classificações das propostas. Daí o prazo informado, estendendo-se até maio de 2020.
1.3	Atualizações na planilha de avaliação e, conseqüentemente, no módulo de Pareceres	04/05/2020	14/05/2020	(E)	Conforme os Editais, as avaliações das propostas vão de 14/05/2020 a 03/06/2020.
2	Desenvolvimento do sistema de solicitações de Auxílio Creche e Auxílio Saúde (PROAE)	-	17/04/2020	(B)	Considerando as atividades previstas no item 1 e também que estarei de férias de 22/04/2020 até 30/04/2020.
3	Envio de informações sobre o PNAES 2019, conforme planilha do MEC e solicitação da Denise (PROAE)	16/03/2020	25/03/2020	(A)	Considerando as atividades previstas no item 1.
4	Desenvolvimento de relatórios adicionais para o sistema de Xerox, conforme solicitado pela Andréia (DIPRE/CAP)	26/03/2020	31/03/2020	(E)	

5	Atendimento de demais OS (enviadas via formulário eletrônico, e-mail etc.)	19/03/2020	17/04/2020	(A)	Considerando que estarei de férias de 22/04/2020 até 30/04/2020.

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(C) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/SEDSI

Servidor: Ricardo de Souza Monteiro

Matrícula SIAPE: 02065996

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Suporte técnico as demandas relacionadas a infraestrutura virtual dos Sistemas SIG.	19/03/2020	19/05/2020	A	O atendimento as demandas técnicas relacionadas aos serviços que compõem a infraestrutura virtual dos sistemas SIG ocorre de maneira diaria e contínua.
2	Acompanhamento do processo de atualização das tecnologias de infraestrutura dos sistemas SIG (build isolado).	23/03/2020	19/05/2020	E	Processo de atualização será executado pela empresa E-SIG Software. Sendo necessário o acompanhamento e alinhamento junto a empresa das decisões técnicas que deverão ser tomadas no processo.
3	Instalação e configuração do PostgreSQL 10 e restauração dos dados na máquina do ambiente de desenvolvimento dos sistemas SIG. Máquina: SigDesenv.	23/03/2020	10/04/2020	E	Essa tarefa é uma continuidade ao processo de atualização para o PostgreSQL 10 que já estava ocorrendo.

4	Fianlizar a migração dos balanceadores do ambiente de produção dos sistema SIG.	13/04/2020	01/05/2020	E	Necessário verificar o estado das configurações dos balanceadores e alinhamento com o SETIR sobre configuração do DNS, endereços IP's e melhor momento para finalizar migração.
5	NINTF Tarefa			B	OS 14429

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Inciado (Início em data futura)

ANEXO III – Plano de Trabalho dos servidores do SETIR



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/SETIR

Servidor: Ubirajara Cesário

Matrícula SIAPE: 2754985

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Homologação, ajustes e monitoramento do novo DataCenter CDB	16/3/2020	27/03/20	A	Remoto/Presencial
2	Finalização da migração e reestruturação dos Datacenter UFSJ	16/3/2020	10/04/20	A	Remoto
3	Realizar treinamentos sobre a novo cluster NUTANIX	Indeterminado	Indeterminado	E	Remoto
4	Homologação, ajustes e gerenciamento do novo clustes NUTANIX	16/3/2020	indeterminado	A	Remoto
5	Acompanhamento da instalação de rede WIFI UFSJ	Indeterminado	Indeterminado	E	Presencial
6	Ateste de materiais de TI adquiridos pela instituição	Diário	Diário	A	Presencial
7	Monitoramento e gerenciamento do serviço VOIP UFSJ	Diário	Diário	A	Remoto
8	Gerenciamento da Instalação dos CAMBOX (VOIP) nos campi fora de sede	Indeterminado	Indeterminado	E	Remoto/Presencial

9	Criação e configuração dos ramais VOIP para cada setor da instituição para facilitar o trabalho remoto	20/3/2020	indeterminado	E	Remoto/Presencial
10	Gerenciamento dos firewalls FORTIGATE dos 6 campi da UFSJ	Diário	Diário	A	Remoto
11	Monitoramento e solução de falhas na rede UFSJ dos campi CSA, CDB e CTAN	Diário	Diário	A	Remoto/Presencial
12	Criação e implantação de uma solução de backup para as vm's do novo cluster Nutanix	25/03/20	17/04/20	E	Remoto/Presencial
13	Responder e solucionar as pendências administrativas e gerenciais do SETIR	Diário	Diário	A	Remoto

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(C) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)

***Legenda**

- (A) Em andamento no prazo
- (B) Em andamento com atraso
- (c) Concluído
- (D) Dependência Externa
- (E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/Setir

Servidor: Felipe Reis Valente

Matrícula SIAPE: 1065938

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Finalizar a implantação do novo Datacenter Nutanix	16/mar	20/mar	A	Remoto
2	Manter o Datacenter em funcionamento assim como as máquinas virtuais	diário	diário	A	Remoto
3	Manter a Internet e os ativos de rede em funcionamento	diário	diário	A	Remoto
4	Implementar novas tecnologias referentes à área de informática	diário	diário	A	Remoto
5	Reestruturação do antigo Datacenter Dell	16/mar	25/mar	A	Remoto
6	Manutenção de ativos de redes	diário	diário	A	Presencial

7	Reestruturar a rede física do Campus Tancredo Neves, substituindo os antigos switches por novos	2/mar	2/jun	A	Presencial
8	Ateste de materias de TI			A	Presencial
9	Licitações e contratos de TI			A	Presencial
10	Gerenciamento e monitoramento - CFTV	diário	diário	A	Remoto
11	Gerenciamento e monitoramento - VOIP	diário	diário	A	Remoto

***Legenda**

- (A) Em andamento no prazo
- (B) Em andamento com atraso
- (c) Concluído
- (D) Dependência Externa
- (E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE

Unidade/Lotação: Ntinf/SETIR

Servidor: Derek Resende Souza

Matrícula SIAPE: 2069430

Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Homologação, ajustes e monitoramento do novo DataCenter CDB	16/3/2020	-	A	Remoto/Presencial
2	Acompanhamento da finalização da migração e reestruturação dos Datacenter UFSJ	16/3/2020	-	A	Remoto
3	Realizar treinamentos sobre a novo cluster NUTANIX	-	-	E	Remoto
4	Homologação, ajustes e gerenciamento da conectividade do novo clustes NUTANIX	16/3/2020	indeterminado	A	Remoto
5	Instalação da rede WiFi UFSJ	-	-	E	Presencial
6	Ateste de materiais de TI adquiridos pela casa	-	-	A	Presencial
7	Monitoramento da conectividade do serviço VOIP UFSJ	18/3/2020	-	A	Remoto
8	Configuração dos ativos de rede para a Instalação dos CAMBOX (VOIP) nos campi fora de sede	-	-	D	Remoto/Presencial

9	Gerenciamento de todos os ativos de rede da UFSJ	18/3/2020	indeterminado	A	Remoto/Presencial
10	Gerenciamento dos firewalls FORTIGATE dos 6 campi da UFSJ	18/3/2020	indeterminado	A	Remoto
11	Monitoramento e solução de falhas na rede UFSJ dos campi CSA, CDB e CTAN	18/3/2020	indeterminado	A	Remoto/Presencial
12	Troca dos Switchs dos Campi CSA, CDB e CTAN	-	-	E	Presencial
13	Troca e reestruturação dos Linecords e ativos de conectividade dos racks com instalações incorretas ou com problemas.	-	-	E	Presencial
14	Monitoramento e ajustes no CONTAINER (iTitan, iMans)	18/3/2020	indeterminado	B	Remoto/Presencial

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(C) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)

***Legenda**

- (A) Em andamento no prazo
- (B) Em andamento com atraso
- (c) Concluído
- (D) Dependência Externa
- (E) Não Iniciado (Início em data futura)



Universidade Federal
de São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTInf

UFSJ - FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE HOME OFFICE					
Unidade/Lotação: Ntinf/SETIR					
Servidor: ALEXANDRE SILVA DE ALMEIDA			Matrícula SIAPE: 1897550		
Id. Atividade	Trabalho/Projeto Proposto	Prazo		Situação*	Acompanhamento/Detalhamento da Situação
		Início	Fim		
1	Auxílio e acompanhamento da implantação do novo Datacenter Nutanix	16-mar.	20-mar.	A/D	Remoto
2	Acompanhamento e monitoramento do Datacenter.	diário	diário	A	Remoto
3	Acompanhamento e Monitoramento dos serviços de internet e dos ativos de rede.	diário	diário	A	Remoto
4	Acompanhamento e auxílio da Reestruturação do antigo Datacenter Dell	16-mar.	25-mar.	A/D	Remoto
5	Recebimento de equipamentos de materias de TI, conforme horário e escala de revezamento presencial.	diário	diário	D	Presencial
6	Acompanhamento e Monitoramento - CFTV	diário	diário	A	Remoto
7	Acompanhamento e Monitoramento das máquinas Virtuais da UFSJ	diário	diário	A	Remoto

8	Manutenção dos serviços e ativos de rede com suporte físico, conforme horário e escala de revezamento presencial.	diário	diário	A	Presencial
9	Atendimento das demandas remotas de OS atribuídas.	diário	diário	A	Remoto
10	Atendimento das demandas presenciais de OS atribuídas, conforme horário e escala de revezamento presencial.	diário	diário	A	Presencial
11	Atendimento de demandas emergenciais presenciais quando necessário.	emergencial	emergencial	-	Presencial

***Legenda**

- (A) Em andamento no prazo
- (B) Em andamento com atraso
- (c) Concluído
- (D) Dependência Externa
- (E) Não Iniciado (Início em data futura)

***Legenda**

(A) Em andamento no prazo

(B) Em andamento com atraso

(c) Concluído

(D) Dependência Externa

(E) Não Iniciado (Início em data futura)