

PLANO DE TRABALHO

Período 04/04/2022 – 04/10/2022

Nome: Nayara Jassanan Resende dos Santos	E-mail: nayarajassanan@gmail.com
Cargo: Técnico em Eletroeletrônica	Ramal: 5729 / Celular: 31 –971219095
Setor: Oficina de eletrônica – Química ICEX	Data de Admissão: 11/2015
Nome da chefia:	E-mail da chefia:
Ramal da chefia:	

Plano de trabalho previsto para as atividades propostas a serem realizadas nos próximos 6 meses, a contar de 04 de abril de 2022:

Horário Padrão

Segunda Feira: 18:00-22:00(4h)

Terça Feira 18:00-22:00(4h)

Quarta Feira 16:00-22:00(6h)

Quinta Feira: 13:00-18:00(5h) / 19:00-22:00(3h) = 8h

Sexta Feira 13:00-18:00 / 19:00-22:00idem

Serviços previstos no cronograma padrão poderão ser realizados aos sábados, que não sejam feriados ou recesso administrativo na UFMG, sempre que necessário ou solicitado.

Previsão de serviços a serem prestados no cumprimento da função:

- Período entre 13h às e 18h
 - Atendimento público externo em geral em demandas agendadas e/ou não agendadas, mas que requerem atenção emergencial.
 - Assessoria individual ou coletiva às demandas externas na análise preliminar de danos e seus possíveis reparos em equipamentos eletroeletrônicos de responsabilidade do Departamento de Química.
 - Serviço de reparo e manutenção de equipamentos confiados à oficina eletrônica. Atividade interna de rotina, sem a presença de estranhos ao funcionamento regular da oficina eletrônica.
 - Manutenção de equipamentos de grande porte in loco, sempre que autorizada a entrada e permanência no recinto onde ele(s) está(ão) instalado(s).
- Período entre 18h às 22h
 - Serviço de reparo e manutenção de equipamentos confiados à oficina eletrônica. Atividade interna de rotina, sem a presença de estranhos ao funcionamento regular da oficina eletrônica.
 - Manutenção de equipamentos de grande porte in loco, sempre que autorizada a entrada e permanência no recinto onde ele(s) está(ão) instalado(s).
 - Manutenção de computadores: diagnóstico de integridade de memória física, discos rígidos, fontes de alimentação e outros componentes eletrônicos. São realizados, adicionalmente, serviços de armazenagem (backup) de arquivos e formatação de discos rígidos e instalação de eventuais software e aplicativos para computador corporativos, laboratórios de ensino, pesquisa, extensão de uso de docentes, técnicos administrativos e de ensino de estudantes desenvolvendo pesquisas no Departamento de Química.
- Período com avaliação trimestral

- Avaliar e recuperar 5 dispositivos/equipamentos em guarda na oficina eletrônica referente a períodos anteriores.

A natureza dos serviços atendidos:

- Serviços externos: os serviços solicitados podem ser prontamente atendidos ou remanejados para serem executados no ambiente interno da oficina eletrônica a critério de elegibilidade, a saber:
 - avaliação de critérios de urgência,
 - necessidade de reparos pontuais,
 - necessidade de manutenção de equipamentos de grande porte in loco,
 - assessoria individual ou coletiva às demandas externas na análise preliminar de danos e seus possíveis reparos em equipamentos eletroeletrônicos.
- Serviços internos: manutenção de rotina equipamentos eletrônicos de responsabilidade do Departamento, como os acessórios, dispositivos e equipamentos de laboratório, gabinetes e secretarias, tais, entre outros, chapas e mantas de aquecimento, estufas, banhos-maria, bombas de vácuo, multímetros, computadores (desktop e notebooks) e impressoras.

A natureza dos serviços de organização na oficina eletrônica:

O perfil dinâmico das atividades executadas na oficina eletrônica do Departamento de Química é uma resposta direta de sua procura diária pelos seus usuários. Interrupções frequentes ocorrem nas tarefas que estão sendo rotineiramente realizadas, causadas pelas inevitáveis atenções necessárias dadas aos usuários que nos procuram sem prévio aviso. Adicione-se a isto, o tempo exigido para cada recebimento ou entrega de serviço executado assim como a diversidade de informações e/ou recomendações dadas ou recebidas e que surgem de acordo com as especificidades dos equipamentos ou dispositivos recebidos ou entregues para manutenção ou consertos.

Nas tarefas de auxílio de manutenção de computadores e também as relacionadas à instalação de softwares, assim como as envolvidas nas execuções necessárias para armazenamento de dados e formatação de seus discos rígidos, a estimativa de tempo para o serviço realizado em função dos aspectos ligados a identificação correta dos problemas apresentados pela máquina e do intervalo de tempo transcorrido entre pedido de compra e o recebimento de peças de reposição necessárias para finalizar a demanda do serviço solicitado. Como indicativo, uma estimativa conservadora de tempo de 12 h corrido deve ser considerado para que um serviço de salvamento de arquivos e formatação de disco rígido em computadores.

Na oficina eletrônica, pautamos pela:

- ✓ Organização geral para o recebimento e guarda de equipamentos e dispositivos recebidos, indicando e alocando locais adequados para sua permanência durante os serviços de manutenção e/ou consertos demandados,
- ✓ Atenção a equipamentos aguardando peças de reposição para os devidos reparos a serem feitos,
- ✓ Decisão sobre descarte ou aproveitamento de peças e/ou componentes de equipamentos irrecuperáveis,
- ✓ Manutenção permanente de limpeza, organização e zelo interno no ambiente da oficina eletrônica.