



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

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

**Unidade:**

PRORH

**Plano estratégico da Unidade:**

### 1. Atribuições do setor:

I. Emitir pareceres, para decisão do CEPE, do Reitor ou do Pró-Reitor de Recursos Humanos, nos assuntos referentes à:

- a) alocação de vagas docentes;
- b) reversão e alteração do regime de trabalho de vagas docentes;
- c) contratação e admissão de professores efetivos e temporários;
- d) alteração de regime de trabalho docente;
- e) avaliação de desempenho em estágio probatório e para fins de promoção e progressão funcional;
- f) aceleração da promoção por titulação;
- g) **liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições, universitárias ou não.**

II. Desenvolver estudos que forneçam subsídios para o estabelecimento, o aperfeiçoamento e a modificação da política docente e de seus instrumentos de acompanhamento e execução.

III. Cuidar de questões relativas à análise dos relatórios de atividades dos departamentos (ou estruturas equivalentes), de acordo com políticas, critérios e parâmetros determinados pelo CEPE.

IV. Manifestar-se sobre assunto relativo à docência, quando solicitada pelo CEPE, Reitor, Pró-Reitor de Recursos Humanos ou pelos Pró-Reitores acadêmicos.

### 2. Processos de trabalho dos servidores que atuarão no trabalho remoto (títulos):

1. **Concessão de Vaga de Professor Substituto**
2. **Prorrogação de Contrato de Professor Substituto**
3. **Contratação de Professor Substituto**
4. **Abertura de Edital Processo Seletivo**
5. **Afastamento Docente**
6. **Licença para Tratar de Interesses Particulares e outras licenças**
7. **Alocação de Vaga Docente**
8. **Comunicação CPPD com setores da UFMG**
9. **Melhoria de fluxo de processos internos e externos, de procedimentos e documentos internos.**
10. **Supervisão de Estágio**

**Atividades:** Cadastro de processo do SEI nas planilhas da CPPD e atualização de diversas planilhas; Análise de documentação nos processos SEI; Elaboração de despachos ou diligências (quando for o caso), Consulta de informações geração de documentos (PESCAD, E-SIAPE, SIGEPE, SIAPENET); Elaboração de minuta de parecer; Cadastro de processo do SEI nas planilhas da CPPD e atualização de diversas planilhas; Elaboração de minuta de

Edital; Cadastro de Edital em Site de Inscrição de Processo Seletivo de Professor Substituto; Comunicação com Departamento sobre publicação de Edital; Cadastro de processo do Sistema Arcos nas planilhas da CPPD e atualização de diversas planilhas. Elaboração de documentos para comunicação do processo de alocação de vagas com setores envolvidos; Cálculo da CHSM Departamentos/Est.Equiv envolvidos no processo; Criação e atualização de diversas planilhas auxiliares para o cálculo dos indicadores da matriz de dimensionamento; Suporte administrativo à Presidência da CPPD durante todo o processo de alocação de vagas docente na UFMG; Suporte em relação à dúvidas e demandas via telefone com usuários internos e externos à CPPD; Suporte em relação à dúvidas e demandas em atendimento presencial com usuários internos e externos à CPPD, por demanda; Criação de FAQ's e atualização constante das informações e procedimentos dos processos atribuídos aos servidores; Criação de mala direta e atualização constante novos procedimentos que podem aumentar a produtividade dos servidores em relação aos processos de trabalho; Participação em reuniões de equipe e com a chefia imediata, com agendamento; Participação em reuniões com outros setores da UFMG, com agendamento; Supervisão e acompanhamento das atividades dos estagiários do setor; Treinamento de novos estagiários do setor.

**Setor proponente:**

CPPD

**Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:**

- setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;
- setores de contabilidade e finanças;
- setores de revisão de texto;
- setores de convênios;
- setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;
- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;
- setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- setor de elaboração de projetos de edificações;
- setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;
- setor de ouvidoria.

**Plano gerencial dos servidores que atuarão no trabalho remoto**

Será feito o acompanhamento das atividades realizadas pela observação da manutenção do fluxo usual dos processos e por meio de reuniões mensais com os servidores que atuarão no trabalho remoto.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Cadastro de processo do SEI nas planilhas da CPPD e atualização de diversas planilhas	Concessão de Vaga de Professor Substituto	Silvia Letícia, Fabrício Brandão(Substituição) e Rita de Cássia (Substituição)
2	Análise de documentação nos processos SEI	Concessão de Vaga de Professor Substituto	Silvia Letícia, Fabrício Brandão(Substituição) e Rita de Cássia (Substituição)
3	Elaboração de despachos ou diligências (quando for o caso)	Concessão de Vaga de Professor Substituto	Silvia Letícia, Fabrício Brandão(Substituição) e Rita de Cássia (Substituição)
4	Consulta de informações geração de documentos (PESCAD, E-SIAPE, SIGEPE, SIAPENET)	Concessão de Vaga de Professor Substituto	Silvia Letícia, Fabrício Brandão(Substituição) e Rita de Cássia (Substituição)
5	Elaboração de minuta de parecer	Concessão de Vaga de Professor Substituto	Silvia Letícia, Fabrício Brandão (Substituição) e Rita de Cássia (Substituição)
6	Cadastro de processo do SEI nas planilhas da	Prorrogação de Contrato de Professor Substituto	Fabrício Brandão e Silvia Letícia (Substituição)

	CPPD e atualização de diversas planilhas		
7	Análise de documentação nos processos SEI	Prorrogação de Contrato de Professor Substituto	Fabício Brandão e Silvia Letícia (Substituição)
8	Elaboração de despachos ou diligências (quando for o caso)	Prorrogação de Contrato de Professor Substituto	Fabício Brandão e Silvia Letícia (Substituição)
9	Consulta de informações geração de documentos (PESCAD, E-SIAPE, SIGEPE, SIAPENET)	Prorrogação de Contrato de Professor Substituto	Fabício Brandão e Silvia Letícia (Substituição)
10	Elaboração de minuta de parecer	Prorrogação de Contrato de Professor Substituto	Fabício Brandão e Silvia Letícia (Substituição)
11	Cadastro de processo do SEI nas planilhas da CPPD e atualização de diversas planilhas	Contratação de Professor Substituto	Fabício Brandão e Silvia Letícia (Substituição)
12	Análise de documentação nos processos SEI	Contratação de Professor Substituto	Fabício Brandão e Silvia Letícia (Substituição)
13	Cadastro de processo do SEI nas planilhas da CPPD e atualização de diversas planilhas.	Abertura de Edital Processo Seletivo	Rita de Cássia , Fabício Brandão (Substituição) e Silvia Letícia (Substituição)
14	Análise de documentação nos processos SEI	Abertura de Edital Processo Seletivo	Rita de Cássia , Fabício Brandão (Substituição) e Silvia Letícia (Substituição)
15	Elaboração de despachos ou diligências (quando for o caso)	Abertura de Edital Processo Seletivo	Rita de Cássia , Fabício Brandão (Substituição) e Silvia Letícia (Substituição)
16	Elaboração de minuta de Edital	Abertura de Edital Processo Seletivo	Rita de Cássia , Fabício Brandão (Substituição) e Silvia Letícia (Substituição)
17	Cadastro de Edital em Site de Inscrição de Processo Seletivo de Professor Substituto	Abertura de Edital Processo Seletivo	Rita de Cássia , Fabício Brandão (Substituição) e Silvia Letícia (Substituição)
18	Comunicação com Departamento sobre publicação de Edital	Abertura de Edital Processo Seletivo	Rita de Cássia , Fabício Brandão (Substituição) e Silvia Letícia (Substituição)
19	Cadastro de processo do Sistema Arcos nas planilhas da CPPD e atualização de diversas planilhas.	Afastamento Docente	Rita de Cássia , Fabício Brandão (Substituição)
20	Análise de documentação nos processos	Afastamento Docente	Rita de Cássia e Fabício Brandão (Substituição)
21	Elaboração de despachos ou diligências (quando for o caso)	Afastamento Docente	Rita de Cássia e Fabício Brandão (Substituição)
22	Elaboração de minuta de parecer	Afastamento Docente	Rita de Cássia e Fabício Brandão (Substituição)
23	Cadastro de processo do SEI nas planilhas da CPPD e atualização de	Licença para Tratar de Interesses Particulares e outras licenças	Silvia Letícia e Rita de Cássia (Substituição)

24	diversas planilhas. Análise de documentação nos processos SEI	Licença para Tratar de Interesses Particulares e outras licenças	Silvia Letícia e Rita de Cássia (Substituição)
25	Elaboração de despachos ou diligências (quando for o caso)	Licença para Tratar de Interesses Particulares e outras licenças	Silvia Letícia e Rita de Cássia (Substituição)
26	Consulta de informações geração de documentos (PESCAD, E-SIAPE, SIGEPE, SIAPENET)	Licença para Tratar de Interesses Particulares e outras licenças	Silvia Letícia e Rita de Cássia (Substituição)
27	Elaboração de minuta de parecer	Licença para Tratar de Interesses Particulares e outras licenças	Silvia Letícia e Rita de Cássia (Substituição)
28	Elaboração de documentos para comunicação do processo de alocação de vagas com setores envolvidos	Alocação de Vaga Docente	Fabício Brandão
29	Cálculo da CHSM Departamentos/Est.Equiv envolvidos no processo.	Alocação de Vaga Docente	Fabício Brandão
30	Criação e atualização de diversas planilhas auxiliares para o cálculo dos indicadores da matriz de dimensionamento.	Alocação de Vaga Docente	Fabício Brandão
31	Suporte administrativo à Presidência da CPPD durante todo o processo de alocação de vagas docente na UFMG	Alocação de Vaga Docente	Fabício Brandão
32	Suporte em relação à dúvidas e demandas via telefone com usuários internos e externos à CPPD	Comunicação CPPD com setores da UFMG	Fabício Brandão, Rita de Cássia e Silvia Letícia
32	Suporte em relação à dúvidas e demandas via e-mail com usuários internos e externos à CPPD	Comunicação CPPD com setores da UFMG	Fabício Brandão, Rita de Cássia e Silvia Letícia
33	Suporte em relação à dúvidas e demandas em atendimento presencial com usuários internos e externos à CPPD, por demanda	Comunicação CPPD com setores da UFMG	Fabício Brandão, Rita de Cássia e Silvia Letícia
34	Criação de FAQ's e atualização constante das informações e procedimentos dos processos atribuídos aos	Melhoria de fluxo dos processos internos e externos, de procedimentos e documentos internos.	Fabício Brandão, Rita de Cássia e Silvia Letícia

	servidores		
35	Criação de mala direta e atualização constante novos procedimentos que podem aumentar a produtividade dos servidores em relação aos processos de trabalho	Melhoria de fluxo dos processos internos e externos, de procedimentos e documentos internos.	Fabrcio Brandão, Rita de Cássia e Sílvia Letícia
36	Participação em reuniões de equipe e com a chefia imediata, com agendamento	Melhoria de fluxo dos processos internos e externos, de procedimentos e documentos internos.	Fabrcio Brandão, Rita de Cássia e Sílvia Letícia
37	Participação em reuniões com outros setores da UFMG, com agendamento	Melhoria de fluxo dos processos internos e externos, de procedimentos e documentos internos.	Fabrcio Brandão, Rita de Cássia e Sílvia Letícia
38	Supervisão e acompanhamento das atividades dos estagiários do setor	Supervisão de Estágio	Fabrcio Brandão
39	Treinamento de novos estagiários do setor.	Supervisão de Estágio	Fabrcio Brandão

### Composição do Setor

Nome do Servidor	Siape	Cargo	CH Semanal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Bruna Lana Camargos Costa	1997947	Assistente em Administração	40 horas	Não	Sim	Sim
Cícero Xavier do Nascimento	1748292	Secretário Executivo	40 horas	Sim	Sim	Não
Érica Vanessa Martins da Mota	1727158	Secretário Executivo	40 horas	Sim	Sim	Não
Fabrcio Brandão Madureira	1379608	Administrador	40 horas	Não	Sim	Sim
Julio Cesar Gonçalves Junior	3209887	Assistente em Administração	40 horas	Sim	Sim	Não
Rita de Cássia Nogueira da Mota	3299063	Assistente em Administração	40 horas	Não	Sim	Sim
Sílvia Letícia Abreu de Oliveira	1679827	Assistente em Administração	40 horas	Não	Sim	Sim

### Horário de funcionamento do setor:

2a feira a 6a feira - de 7:00 às 17:00

### Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana

Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Fabrcio Brandão Madureira	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Rita de Cássia Nogueira da Mota	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho

Silvia Letícia Abreu de Oliveira | Presencial | Presencial | Presencial | Teletrabalho | Teletrabalho  
**OBS: A escala de teletrabalho será flexível conforme as necessidades e demandas que surgirem presenciais para cada servidor.**

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

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



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lydia Reis de Castro e Silva, Presidente da CPPD**, em 03/04/2024, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3150424** e o código CRC **E31AD263**.

Referência: Processo nº 23072.219202/2024-61

SEI nº 3150424