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

Unidade:

Pró-Reitoria de Recursos Humanos – Departamento de Administração de Pessoal

Plano estratégico da Unidade:

O Departamento de Administração de Pessoal (DAP) consiste em uma Unidade Pagadora UPAG, conforme registro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), sendo responsável pela gestão desse sistema no âmbito do Órgão. Cabe, também, ao DAP a elaboração de atos administrativos para concessão de direitos, vantagens e benefícios, conforme Portaria Nº 3545, de 10 de maio de 2022, de delegação de competência.

O Departamento tem como missão coordenar, controlar e supervisionar assuntos relativos à folha de pagamento, cadastro, arquivos de registros funcionais, seguridade social, benefícios e vantagens.

Setor proponente:

Assessoria Técnica

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;
- (x) 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;
- (x) setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- () setor de elaboração de projetos de edificações;
- () setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;
- () setor de ouvidoria.

Plano gerencial do setor

- 1) Atribuições do setor: Acompanhar a legislação de pessoal de competência do DAP e sua aplicação, bem como analisar o cumprimento de requisitos legais em processos, elaboração e publicação de atos administrativos para concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores.
Compete também à ASST elaborar diagnóstico, identificar oportunidades/problemas e apresentar sugestões de melhoria nos processos de trabalho do DAP; a gestão de acesso ao sistema SiapeNET para homologação de férias; a gestão de respostas de auditorias de competência do DAP; bem como a gestão da Estrutura Organizacional e de Funções no sistema EORG.

- 2) Processos de trabalho (títulos):
 - Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas
 - Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades
 - Elaboração/revisão/envio de documentos técnicos

- Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos
- Extração/monitoramento/acompanhamento de informações, estatísticas e dados para suporte às atividades institucionais
- Gestão/cumprimento de ação judicial
- Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal
- Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador
- Realização de pesquisas e estudos de legislação
- Revisão, análise e melhoria dos processos de trabalho
- Suporte de TI ao usuário ou suporte nos sistemas de pessoal

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Instrução de processos administrativos com análise	Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas	Edicéia Verly da Silva, Ivonete Ferreira Silva, Hudson Junio Menezes de Andrade
2	Elaboração de atos administrativos	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	Edicéia Verly da Silva, Ivonete Ferreira Silva, Hudson Junio Menezes de Andrade
3	Elaboração de relatórios, declarações, certidões e afins		
2	Concessão de acesso aos sistemas de pessoal (SIAPE, SIGEPE)	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Alexsandra Nascimento da Silva, Cinthia Mara Oliveira e Souza, Érika Rezende Lopes, Silvana Fajardo Alcântara
4	Atualização de perfil de acesso a sistemas de pessoal (SIAPE, SIGEPE)		
5	Manutenção da Estrutura Organizacional e de funções do SIAPE realizada no módulo EORG do sistema SIGEPE		
6	Elaboração de planilha, relatório ou minuta de resposta para atendimento à órgão de controle (auditoria)	Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades	Alexsandra Nascimento da Silva, Cinthia Mara Oliveira e Souza, Érika Rezende Lopes, Silvana Fajardo Alcântara
8	Assessoramento à Diretoria e às demais Divisões do DAP		
9	Elaboração de base de dados para suporte às atividades institucionais	Extração/monitoramento/acompanhamento de informações, estatísticas e dados para suporte às atividades institucionais	Alexsandra Nascimento da Silva, Cinthia Mara Oliveira e Souza, Érika Rezende Lopes, Silvana Fajardo Alcântara
10	Elaboração de relatório com informações e dados para suporte às atividades institucionais		
11	Elaboração de material de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos)	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	Alexsandra Nascimento da Silva, Cinthia Mara Oliveira e Souza, Érika Rezende Lopes, Silvana Fajardo Alcântara

12	Elaboração de relatório sobre a pesquisa e estudo	Realização de pesquisas e estudos de legislação	Alexsandra Nascimento da Silva, Cinthia Mara Oliveira e Souza, Érika Rezende Lopes, Silvana Fajardo Alcântara
13	Elaboração/atualização de material orientador (compilação de normas, base de conhecimento, formulários, fluxogramas)	Revisão, análise e melhoria dos processos de trabalho	Alexsandra Nascimento da Silva, Cinthia Mara Oliveira e Souza, Érika Rezende Lopes, Silvana Fajardo Alcântara

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)
Alexsandra Nascimento da Silva	2127674	Administradora	40h	Não	Sim	Sim
Cinthia Mara Oliveira e Sousa	2410793	Administradora	40h	Não	Sim	Sim
Edicéia Verly da Silva	2183763	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Érika Rezende Lopes	2128016	Administradora	30h	Não	Sim	Sim
Hudson Junio Menezes de Andrade	2271102	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Ivonete Ferreira Silva	2183764	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Lúcia Cristina dos Santos Sousa	1550119	Administradora	40h	Sim	Sim	Não
Melina Batista da Silva de Abreu	2128154	Administradora	40h	Sim	Sim	Não
Silvana Fajardo Alcântara	1379778	Administradora	30h	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor: 08h às 17h

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
Alexsandra Nascimento da Silva	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Cinthia Mara Oliveira e Sousa	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Edicéia Verly da Silva	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Érika Rezende Lopes	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Hudson Junio Menezes de Andrade	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Ivonete Ferreira Silva	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Silvana Fajardo Alcântara	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

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

Parecer da PRORH

Deferido Indeferido

Justificativa: