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 de Assuntos Judiciais (AAJU)

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;
- (x) setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;
- () setor de ouvidoria.

Plano gerencial do setor

- 1) Atribuições do setor: A AAJU é responsável por gerenciar o atendimento à Advocacia-Geral da União (AGU) no fornecimento de elementos de defesa em processos judiciais movidos por servidores da UFMG, bem como por assegurar o cumprimento das ações judiciais no âmbito do DAP.
- 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
 - Gestão/cumprimento de ação judicial
 - Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador
 - Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros 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	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
2	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	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
3	Atendimento e acompanhamento das demandas da AGU junto as divisões do DAP .	Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
4	Cumprimento das determinações judiciais com cadastramento no Sigepe	Gestão/cumprimento de ação judicial	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
5	Instrução de processo com subsídios para PF responder demanda judicial ou para informar sobre o cumprimento de demanda judicial	Gestão/cumprimento de ação judicial	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
6	Análise de processos e Realização de Consultas à Procuradoria para esclarecimento as Determinações da AGU e cumprimento de acórdãos e indícios do TCU	Gestão/cumprimento de ação judicial	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
7	Inclusão ou alteração de dados cadastrais nos sistemas de pessoal (AJ-SIGEPE e DPCAJ)	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
8	Elaboração de material de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos)	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	Flaviane Berbert Ferreira Thiebau, Maria Nazare da Silva e Tulio Pacheco Fortes Fleury			
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)
Camila Barbosa de Souza	2366222	Sub-Coordenadora	40H	Sim	Sim	Não

Flaviane Berbert Ferreira Thiebau	1659241	Assist. em Administração	30H	Não	Sim	Sim
Maria Nazare da Silva	1402225	Assist. em Administração	30H	Não	Sim	Sim
Marisa Luiz Feliciano	0322773	Coordenadora	40H	Sim	Sim	Não
Pablo Emmanuel Ferreira Silva	1031773	Assist. em Administração	Cedido TRE	Não	Não	Não
Tulio Pacheco Fortes Fleury	1315132	Assist. em Administração	40H	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
Flaviane Berbert Ferreira Thiebau	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Maria Nazare da Silva	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Túlio Pacheco Fortes Fleury	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho

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: