

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.

Sector proponente:

Assessoria de Informática (ASSI)

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

- (x) 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;
- (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:**

Gestão da informação de Pessoal. Provisão de informações de pessoal/UFMG extraídas da base de dados do SIAPE e da UFMG, por meio de arquivos e relatórios, atendendo toda comunidade, tanto externa quanto interna a UFMG, assim como os órgãos de controle federal.

Gestão do ponto eletrônico. Atua no cadastro, alteração e carga nos relógios físicos de marcação de ponto dos servidores da UFMG.

Gestão de acessos aos sistemas de pessoal. Atua no cadastro e manutenção dos acessos dos sistemas internos da UFMG, assim como os acessos do SIAPE da PRORH.

Gestão técnica do parque computacional do Departamento. Manutenção, atualização e correção dos programas e equipamentos físicos presentes no DAP.

Inovação e melhoria dos processos. Atua no Estudo e desenvolvimento de soluções tecnológicas para otimização dos processos internos.

2) Processos de trabalho (títulos):

- Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades
- Elaboração/revisão/envio de documentos técnicos
- Extração/monitoramento/acompanhamento de informações, estatísticas e dados para suporte às atividades institucionais
- Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador
- Revisão, análise e melhoria dos processos de trabalho
- Suporte de TI ao usuário ou suporte nos sistemas de pessoal
- 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	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	Marco Aurelio Zeferino
2	Assessoramento à Diretoria e às demais Divisões do DAP	Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades	Marco Aurelio Zeferino
3	Elaboração/revisão de documentos técnicos	Elaboração/revisão/envio de documentos técnicos	Marco Aurelio Zeferino
4	Elaboração de base de dados para suporte às atividades institucionais	Extração/monitoramento/acompanhamento de informações, estatísticas e dados para suporte às atividades institucionais	Marco Aurelio Zeferino
5	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	Marco Aurelio Zeferino
6	Atualização de perfil de acesso a sistemas de pessoal (SIAPE, SIGEPE)	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Marco Aurelio Zeferino
7	Inclusão ou alteração do servidor no sistema do ponto eletrônico	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Marco Aurelio Zeferino
8	Realização de carga nos relógios do ponto eletrônico	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Marco Aurelio Zeferino
9	Elaboração de material de treinamento	Produção e edição de material instrucional, de	Marco Aurelio Zeferino

	(manuais, conteúdo online, vídeos)	comunicação ou orientador				
10	Estudo realizado do processo de trabalho	Revisão, análise e melhoria dos processos de trabalho	Aguardando novo analista			
11	Desenvolvimento e disponibilização de solução tecnológica	Revisão, análise e melhoria dos processos de trabalho	Aguardando novo analista			
12	Realização de suporte de TI ao usuário	Suporte de TI ao usuário ou suporte nos sistemas de pessoal	Marco Aurelio Zeferino			
13	Manutenção de infraestrutura de TI	Suporte de TI ao usuário ou suporte nos sistemas de pessoal	Marco Aurelio Zeferino			
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)
Marco Aurelio Zeferino	1860908	Técnico em TI	40h	Não	Sim	Sim
Thales Valentim Assis	2178457	Analista de TI	40h	Sim	Sim	Não
Warley Fernando De Oliveira Martins	3124093	Técnico em TI	40h	Sim	Sim	Não
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	
Marco Aurelio Zeferino	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: