

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:

Divisão de Apoio Administrativo (DAAD)

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: A DAAD é responsável pela publicação de matérias e atos de pessoal no DOU – Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal; pelo controle e gerenciamento do ponto eletrônico da UFMG; pela gestão do almoxarifado e patrimônio do Departamento; gerenciamento da recepção do DAP. Atua também como Seção de Pessoal 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
 - Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos
 - Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador
 - 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	Instrução de processos administrativos com análise	Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas	Livia, Claudia, Angela e Maria Inês
2	Recebimento e encaminhamento de requerimentos registrados no SOUGOV	Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas	Livia, Claudia, Angela e Maria Inês
3	Elaboração de atos administrativos	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	Livia, Claudia, Angela
4	Elaboração de relatórios, declarações, certidões e afins	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	Livia, Claudia, Angela e Maria Inês
5	Inclusão ou alteração de dados cadastrais nos sistemas de pessoal	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Livia, Claudia, Angela e Maria Inês
6	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	Livia, Claudia, Angela
7	Elaboração de material de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos)	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	Livia, Claudia
8	Realização de suporte de TI ao usuário	Suporte de TI ao usuário ou suporte nos sistemas de pessoal	Livia, Claudia, Angela

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)
Angela Maria Mota Carvalho	0748058	Assistente em Administração	40	Não	Sim	Sim
Carlos Helmar Duarte	1544814	Assistente em Administração	40	Sim	Sim	Não
Claudia Miranda Goncalves Ferreira	3161974	Assistente em Administração	40	Não	Sim	Sim
Enio Victor Guimaraes Oliveira	3383145	Assistente em Administração	40	Não	Não	Não

Livia Leite Araujo	2410355	Assistente em Administração	40	Não	Sim	Sim
Maria Ines Torres De Rezende Barbosa	1040391	Recepcionista	40	Não	Sim	Sim
Thalysan Eisemberg Gregorio E Trajano	1997932	Assistente em Administração	40	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	
Claudia Miranda Goncalves Ferreira	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial	
Livia Leite Araujo	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: