

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 Aposentadoria e Pensão

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

- Atribuições do setor: Analisar o cumprimento de requisitos legais, bem como elaborar atos administrativos sobre pensão e aposentadorias voluntária, compulsória, especial e por invalidez. A Divisão também atua na análise e concessão de benefícios previdenciários, tais como averbação de tempo de contribuição, abono de permanência e isenção de imposto de renda, além da alteração de dados cadastrais e emissão de certidão de tempo de contribuição e declarações funcionais. Sob outro aspecto, a DAPP atua em constante interface com a Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União, por ser responsável pelo cadastramento, envio e saneamento de atos concessórios de aposentadoria e pensão, bem como de cumprimento de diligências dos órgãos de controle e Acórdãos proferidos pelo TCU.
- 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
 - Extração/monitoramento/acompanhamento de informações, estatísticas e dados para suporte às atividades institucionais
 - Gestão/cumprimento de ação judicial
 - Realização de pesquisas e estudos de legislação
 - 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
 - Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema E-Pessoal do TCU, bem como cumprimento de diligências listadas no aludido sistema
 - Cumprimento de Acórdãos do TCU e tratamento de indícios de irregularidade apontados por este órgão
 - Elaboração de planilhas de simulação e cálculos de proventos
- Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Instrução, saneamento e análise de requisitos de processos administrativos	Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Klício Barbosa Maia, Érika Regina de Souza, Ricardo Gomes de Souza
2	Instrução, saneamento e análise de requisitos de processos administrativos	Elaboração de planilhas de simulação e cálculos de proventos	Rafael Cesar dos Santos Pires, Ricardo Gomes de Souza
3	Recebimento e encaminhamento de requerimentos registrados no SOUGOV	Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Klício Barbosa Maia, Érika Regina de Souza, Ricardo Gomes de Souza
4	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	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Ricardo Gomes de Souza
5	Elaboração de atos administrativos	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Klício Barbosa Maia, Érika Regina de Souza, Ricardo Gomes de Souza
6	Elaboração de relatórios, declarações, certidões e afins	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Klício Barbosa Maia, Érika Regina de Souza, Ricardo Gomes de Souza
7	Elaboração de base de dados para suporte às atividades institucionais	Extração/monitoramento/acompanhamento de informações, estatísticas e dados para suporte às atividades institucionais	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Klício Barbosa Maia, Érika Regina de Souza, Ricardo Gomes de Souza

8	Cumprimento das determinações judiciais com cadastramento no Sigepe	Gestão/cumprimento de ação judicial	Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas
9	Instrução de processo com subsídios para PF responder demanda judicial ou para informar sobre o cumprimento de demanda judicial	Gestão/cumprimento de ação judicial	Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Érika Regina de Souza
10	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	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Klício Barbosa Maia, Érika Regina de Souza, Ricardo Gomes de Souza
11	Inclusão ou alteração de dados cadastrais nos sistemas de pessoal relacionados às Ações Judiciais (AJ-SIGEPE e DPCAJ)	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Érika Regina de Souza
12	Inclusão ou alteração de dados cadastrais nos sistemas de pessoal relacionados ao TCU	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema E-Pessoal do TCU, bem como cumprimento de diligências listadas no aludido sistema	Rafael Cesar dos Santos Pires, Bruno Alves Rodrigues, Daniella Pereira de Vargas, Klício Barbosa Maia, Érika Regina de Souza, Ricardo Gomes de Souza
		Cumprimento de Acórdãos do Tribunal de Contas da União e tratamento de indícios de irregularidade apontados pelo TCU	

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)
Alex Nonato Araújo De Carvalho	1988788	Auxiliar em Administração	Servidor em LIP	Não	Sim	Sim
Bruno Alves Rodrigues	3273446	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Daniella Pereira De Vargas	1859572	Assistente em Administração	30h	Não	Sim	Sim
Erika Regina De Souza	3299616	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Klício Barbosa Maia	2011493	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Luiz Saraiva Narciso	2364257	Assistente em Administração	40h	Sim	Sim	Não
Paulo Augusto Tavares Da Silva	2321871	Auxiliar em Administração	40h	Sim	Sim	Não
Rafael Cesar Dos Santos Pires	3321575	Técnico em Contabilidade	40h	Não	Sim	Sim
Ricardo Gomes De Souza	3309646	Técnico em Contabilidade	40h	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor: 8h 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	<u>Segunda-feira</u>	<u>Terça-feira</u>	<u>Quarta-feira</u>	<u>Quinta-feira</u>	<u>Sexta-feira</u>
Bruno Alves Rodrigues	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Daniella Pereira De Vargas	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Erika Regina De Souza	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Klício Barbosa Maia	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Rafael Cesar Dos Santos Pires	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Ricardo Gomes De Souza	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: