

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 Arquivo (DARQ)

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: Cabe à Divisão de Arquivo gerenciar e exercer a custódia de documentos administrativos e funcionais referente aos assentamentos funcionais dos servidores e aposentados, e pensionistas; bem como o tratamento, higienização e organização de documentos dos servidores, conforme exigências do Assentamento Funcional Digital (AFD).
- 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
 - Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador

3) Atividades:

- Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas
- Atendimento
- Participação em eventos e reuniões
- Participação em ações de capacitação e desenvolvimento
- Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador, revisão das rotinas em busca de melhoria
- Gestão Documental

	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	Amanda De Souza Almeida, Benedita Silveira Neta, Luiza Valamiel Pedroso Andrade
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	Amanda De Souza Almeida, Benedita Silveira Neta, Luiza Valamiel Pedroso Andrade
3	Elaboração de material de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos)	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	Amanda De Souza Almeida, Benedita Silveira Neta, Luiza Valamiel Pedroso Andrade

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)
Amanda De Souza Almeida	1988793	Aux. Administrativo	40h	Não	Sim	Sim
Benedita Silveira Neta	1311622	Assistente em Administração	30H	Não	Sim	sim
George Fredman Santos Oliveira	1974102	Arquivista	40h	Não	Sim	Sim
Jose Elenito Amancio Junior	3135654	Assistente em Administração	40h	Sim	Sim	Não
Juliane Silva Vilela	1832811	Aux. Administrativo	40h	Sim	Sim	Não
Luiza Valamiel Pedroso Andrade	3066693	Aux. Administrativo	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
Amanda De Souza Almeida	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho
Benedita Silveira Neta	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Luiza Valamiel Pedroso Andrade	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: