

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 Cadastro

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 Divisão de Cadastro é um setor que tem como principal atividade efetuar lançamentos cadastrais na folha de pagamento por meio do SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos. Além disso, ela também trabalha com análise e instrução de alguns processos, emissão de documentos funcionais e atendimento a servidores, seções de pessoal e auditoria.
- 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
 - Gestão/cumprimento de ação judicial
 - Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal

- Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador

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	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
2	Recebimento e encaminhamento de requerimentos registrados no SOUGOV	Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
3	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	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita

			<ul style="list-style-type: none"> • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
4	Elaboração de atos administrativos	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
5	Elaboração de relatórios, declarações, certidões e afins	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
6	Cumprimento das determinações judiciais com cadastramento no Sigepe	Gestão/cumprimento de ação judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro

			<ul style="list-style-type: none"> • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
7	Instrução de processo com subsídios para PF responder demanda judicial ou para informar sobre o cumprimento de demanda judicial	Gestão/cumprimento de ação judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
8	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	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
9	Inclusão ou alteração de dados cadastrais nos sistemas de pessoal (AJ-SIGEPE e	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves

	DPCAJ)	Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira
10	Elaboração de material de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos)	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	<ul style="list-style-type: none"> • Adriana Cintia Santos dos Reis • Ághata Pequinna Gonçalves • Ariadna de Souza Assis • Caroline Mesquita Cordeiro • Laise Soares Mesquita • Laura Teixeira Gomes • Leandro Prata Andrade • Luiz Guilherme Rodrigues Silva • Mateus Ramos Nery • Max Junio Santos Silva • Meire Jiane Vilela • Valéria Pinheiro Oliveira

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)
Adriana Cintia Santos dos Reis	3347138	Assistente em Administração	40 h	Não	Não	Não
Ághata Pequinna Gonçalves	2173291	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Ariadna de Souza Assis	3346889	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Não
Caroline Mesquita Cordeiro	2271628	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Daniela Aparecida Ferreira Vasconcelos	2409320	Assistente em	40h	Sim	Sim	Não

dos Reis		Administração				
Laise Soares Mesquita	3347199	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Não
Laura Teixeira Gomes	3362641	Assistente em Administração	30h	Não	Não	Não
Leandro Prata Andrade	1856698	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Luiz Guilherme Rodrigues Silva	1195321	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Mateus Ramos Nery	3346963	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Não
Max Junio Santos Silva	3347131	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Não
Meire Jiane Vilela	2052854	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Patrícia da Costa Gomes	2174362	Assistente em Administração	40h	Sim	Sim	Não
Valéria Pinheiro Oliveira	3146391	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor: 8h às 17:00h

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
Ághata Pequinna Gonçalves	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Caroline Mesquita Cordeiro	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Leandro Prata Andrade	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Luiz Guilherme Rodrigues Silva	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Meire Jiane Vilela *	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho
Valéria Pinheiro Oliveira	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial

- **Solicitamos o regime de trabalho de teletrabalho integral para a servidora MEIRE JIANE VILELA conforme Ofício anexo.**

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:

Justificativa para a implementação da jornada de teletrabalho integral destinada à servidora MEIRE JIANE VILELA.

A mencionada servidora enfrenta desafios significativos devido à sua condição de portadora de cardiomiopatia restritiva, uma patologia agravada pela presença constante de fibrilação atrial. O desdobramento mais impactante desse quadro é a manifestação de insuficiência cardíaca congestiva, comprometendo substancialmente sua capacidade funcional, inclusive em atividades cotidianas como subir escadas (Classificação II da NYHA).

A adoção do teletrabalho se apresenta como uma solução viável para mitigar os desafios enfrentados por Meire Jiane Vilela. Ao eliminar a necessidade de deslocamento diário entre sua residência e o local de trabalho, o teletrabalho reduzirá consideravelmente o estresse associado à rotina diária. Além disso, a facilidade proporcionada por essa modalidade laboral facilitará o cuidado com a alimentação, a administração da medicação e demais aspectos relacionados à sua saúde, promovendo uma substancial melhoria na qualidade de vida da servidora, sem comprometer a eficiência de suas atividades profissionais.

Este pedido encontra respaldo no parágrafo 2º do artigo 5 da Portaria Nº 7384, de 18 de agosto de 2023, que contempla a concessão do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) de forma excepcional a determinados servidores, alinhando-se com o interesse institucional.