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 Pagamento

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;
- (x) 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: Analisar, calcular, conferir e incluir administrativa e judicialmente vantagens e descontos que não são automáticos na folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

- 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/envio de documentos técnicos
 - 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 (dados cadastrais)

- 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	Todos os servidores
2	Recebimento e encaminhamento de requerimentos registrados no SOUGOV	Análise de processos administrativos e requerimentos de gestão de pessoas	Todos os servidores
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	Todos os servidores
4	Entrega de obrigações acessórias (GFIP, DIRF, Prestação de contas CASU)	Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades	Todos os Contadores
5	Elaboração/revisão de documentos técnicos	Elaboração/revisão/envio de documentos técnicos	Os Diretores da Divisão
6	Elaboração de relatórios, declarações, certidões e afins	Elaboração/revisão/publicação de atos normativos ou administrativos	Todos os servidores
7	Cumprimento das determinações judiciais com cadastramento no Sigepe	Gestão/cumprimento de ação judicial	Alexandre, Dalton, Lara, Ricardo, Otávio
8	Instrução de processo com subsídios para PF responder demanda judicial ou para informar sobre o cumprimento de demanda judicial	Gestão/cumprimento de ação judicial	Alexandre, Dalton, Lara, Ricardo, Otávio
9	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	Todos os servidores
10	Inclusão ou alteração de dados financeiros nos sistemas de pessoal	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	Todos os servidores
11	Inclusão ou alteração de dados cadastrais nos sistemas de pessoal (AJ-SIGEPE e	Operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de	Todos os servidores

	DPCAJ)	Recursos Humanos (SIAPE) e outros sistemas de Pessoal	
12	Elaboração de material de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos)	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	Os Diretores da Divisão
13	Apuração E-social	inclusão de Dados Webgeral e consulta no Gerenciador Integrador E-social	Todos os Contadores

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)
Alexandre Moises De Sena	3153565	Técnico em Contabilidade	40	Não	Sim	Sim
Barbara Palmela De Oliveira	1780346	Contador	40	Sim	Sim	Não
Charles Soares Paixao	3221324	Técnico em Contabilidade	40	Não	Sim	Sim
Cristino Luiz Dos Santos	1144485	Técnico em Contabilidade	40	Não	Sim	Sim
Dalton De Carvalho Moura	2417701	Assistente em Administração	40	Não	Sim	Sim
Edina De Carvalho Pereira	1892007	Técnico em Contabilidade	40	Não	Sim	Sim
Elizana Chaves De Assuncao	2303464	Contador	40	Sim	Sim	Não
Jucellia Paulista De Almeida Romualdo	3375515	Contador	40	Não	Não	Não
Lara Alves Correa	2276802	Contador	40	Não	Sim	Sim
Natalia Masala Teodosio	1859551	Assistente em Administração	40	Não	Sim	Sim
Thiane Cristina Pereira Garcia	-	Técnico em Contabilidade	40	Não	Não	Não
Osmar Ferreira Da Silva	3375917	Contador	40	Não	Não	Não
Otavio Bento Nogueira	1840374	Técnico em Contabilidade	40	Não	Sim	Sim
Ricardo Rodrigues Porto	1653164	Técnico em Contabilidade	40	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	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Alexandre Moises De Sena	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Charles Soares Paixao	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Cristino Luiz Dos Santos	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Edina De Carvalho Pereira	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Lara Alves Correa	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Natalia Masala Teodosio	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Ricardo Rodrigues Porto	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: