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 Reposição ao Erário (DRE)

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;
- 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;
- 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 DRE é responsável pela gestão das atividades, recursos e procedimentos necessários para a reposição de valores ao erário, regularização de dados cadastrais e/ou financeiros de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil da UFMG. É também o setor responsável pela recuperação de créditos, ou seja, valores pagos indevidamente à pessoa que não mais possui vínculo com a Universidade. Todos os processos são tramitados após o julgamento do mérito e em fiel cumprimento às Orientações Normativas 04 e 05 de 2013 da Secretaria de Gestão Pública/MP, atualmente Ministério da Economia.
- 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

- Gestão/cumprimento de ação judicial
- 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

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	Amanda Magalhães Mourão Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araújo Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca Thales Manzalli Fiuza Rocha
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 Magalhães Mourão Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araújo Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca Thales Manzalli Fiuza Rocha
3	Elaboração/revisão de documentos técnicos	Elaboração/revisão/envio de documentos técnicos	Amanda Magalhães Mourão Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araújo Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca Thales Manzalli Fiuza Rocha
4	Instrução de processo com subsídios para PF responder demanda judicial ou para informar sobre o cumprimento de demanda judicial	Gestão/cumprimento de ação judicial	Amanda Magalhães Mourão Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araújo Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca Thales Manzalli Fiuza Rocha
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	Amanda Magalhães Mourão Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araújo Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca Thales Manzalli Fiuza Rocha
6	Elaboração de material de treinamento (manuais, conteúdo online, vídeos)	Produção e edição de material instrucional, de comunicação ou orientador	Amanda Magalhães Mourão Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araújo Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca Thales Manzalli Fiuza Rocha

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 Magalhães Mourão	3153496	Técnico em	40h	Não	Sim	Sim

		contabilidade				
Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araújo	2408215	Assistente em administração	40h	Não	Sim	Sim
Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca	3043562	Assistente em administração	40h	Não	Sim	Sim
Rosemary Coutinho Da Silva Jacome	2080103	Assistente em administração	40h	Sim	Sim	Não
Thales Manzalli Fiuza Rocha	3067446	Auxiliar em administração	40h	Não	Sim	Sim
Wanderson Tadeu Jorge Da Silva	2422419	Assistente em administração	40h	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
Amanda Magalhaes Mourao	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Eduardo Henrique Ribeiro Avelar Araujo	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial
Geraldo Henrique Guimaraes Fonseca	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Thales Manzalli Fiuza Rocha	Teletrabalho	Presencial	Presencial	Presencial	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: