

**Proposta de Adesão ao Projeto Piloto do  
Programa de Gestão e Desempenho (PGD)/UFMG**

**Unidade:** Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
(DRH/PRORH/UFMG)

**Plano estratégico da Unidade:**

Promover a admissão de agentes públicos para a UFMG; gerenciar a movimentação de agentes públicos da e para a UFMG; gerenciar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos técnico-administrativos em educação da UFMG; realizar o acompanhamento funcional dos servidores da UFMG; apoiar a política de desenvolvimento dos servidores da UFMG; colaborar com o cumprimento da legalidade e transparência dos processos que envolvem a PRORH; assessorar os Dirigentes Máximos das Unidades/Órgãos da UFMG na política de gestão de pessoas; auxiliar na gestão do Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) da UFMG; favorecer e fomentar a socialização organizacional dos servidores novatos na UFMG e nas Unidades/Órgãos; promover a educação para aposentadoria dos servidores da UFMG.

**Setor proponente:** ASSESSORIA DA DIRETORIA /DRH/PRORH/UFMG

**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:**

- Colabora na gestão dos projetos do Departamento e de suporte consultivo às matérias de gestão de pessoas. Oferece subsídios à tomada de decisões e de planejamento da diretoria por meio da mensuração de resultados e do desenvolvimento de ferramentas de análise. Atua no aprimoramento da comunicação interna e externa e nas relações institucionais. É responsável pelo acompanhamento e cumprimento de decisões judiciais, respostas às questões providas da Ouvidoria, do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e dos Órgãos de controle, atualiza normas de pessoal, dentre outras atividades.

**2) Processos de trabalho (títulos):**

- Resposta às ações judiciais;
- Resposta à órgãos de controle e outros;
- Verificação da legalidade de processos;
- Apoio na comunicação institucional;
- Apoio nos projetos de gestão do DRH;
- Desenvolvimento da equipe

### 3) Atividades:

- Resposta às ações judiciais: Tramitação e resposta de demandas judiciais; Registro dos processos judiciais em sistemas específicos; Conferência diária ao sistema SAPIENS.
- Resposta a Órgãos de controle e outros: Resposta às demandas de Ouvidoria/e-SIC e Auditoria Interna; Consolidação de subsídios para responder demandas advindas de órgãos diversos, tais como TCU, CGU, MP, Assembleia Legislativa, Polícia Federal, Conselhos de Classe; etc; Conferência diária ao sistema E-aud (Auditoria) e SEI.
- Verificação da legalidade de processos: Atualização das normas, apresentadas no site da PRORH, que envolvem os processos do DRH, em parceria com as Divisões; Análise dos normativos apontados na Resenha de Matérias de Gestão de Pessoas; Assessoria às Divisões do Departamento nas dúvidas legais relacionadas aos processos de trabalho; Elaboração de minutas de resposta às dúvidas externas (Unidades/Órgãos/Servidores/Candidatos); Elaboração de consultas legais direcionadas à Astec/PRORH/ Procuradoria Federal; Elaboração de subsídios, a pedido do Gabinete da PRORH, quanto à legalidade de terceirização de cargos PCCTAE; Revisão de texto sobre Atribuições de cargos em Editais de Concurso Público.
- Apoio na Comunicação Institucional do Departamento - "ACONTECE DRH!", Alertas DRH, Você Sabia; Mediação de contatos institucionais nas ações de divulgação do Departamento (CEDECOM, site PRORH, outros).
- Apoio nos Projetos de Gestão do DRH: Desenvolvimento e coordenação da Pesquisa de Clima Organizacional do DRH; Apoio à Diretoria nas ações do Projeto de Aproximação junto às Unidades/Órgãos; Representação em Comissões ou Grupos de trabalho; Apoio na Gestão do Conhecimento/Processos do Departamento, em parceria com a Assessoria de TI; Apoio à Diretoria no fortalecimento das ações de integração interna – Reuniões Gerais do DRH.
- Aprimoramento dos processos de trabalho da Assessoria: Aperfeiçoamento da Gestão do Conhecimento da Assessoria - revisão do Plano de Ação e de planilhas de controle internas; organização das pastas na Rede da ASS; registro de documentos com formatação padrão de respostas etc.; desenvolvimento de Tutoriais e Fluxogramas sobre processos de trabalho conduzidos pela equipe; Levantamento/revisão de indicadores de gestão da Assessoria.
- Elaboração e revisão de documentos institucionais; consolidação e qualificação de dados para composição de relatórios; formatação do Relatório de Atividades do DRH; consolidação dos dados e formatação do Relatório de Gestão (TCU); orientação/elaboração de documentos-padrão relacionados à comunicação institucional;
- Incentivo ao desenvolvimento da equipe: treinamento em serviço – estudo dos tutoriais e fluxogramas dos processos de trabalho da assessoria; treinamento em serviço - estudo em grupo sobre os processos de trabalho das divisões, a fim de favorecer a atuação da assessoria em suas atribuições – leitura das bases de conhecimento, fluxogramas e, em caso de dúvidas, dialogar com as divisões; concessão de licenças para capacitação e afastamento para estudo.

	<b>Título da atividade</b>	<b>Processo de trabalho relacionado</b>	<b>Servidor(es) responsável(is) pela entrega</b>
1	Subsídios e cumprimento de decisões judiciais recebidas no DRH, incluindo o monitoramento do sistema Sapiens e registros nos sistemas (SIGAC-Ações Judiciais).	RESPOSTA ÀS AÇÕES JUDICIAIS	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
2	Atendimento às demandas da Auditoria, Tribunal de Contas da	RESPOSTA A ÓRGÃOS DE CONTROLE E OUTROS	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES

	União, Ministério Público Federal, CGU, E-aud.		NATALIA FERNANDES KELLES
3	Atendimento às demandas da Ouvidoria e e-SIC.	RESPOSTA A ÓRGÃOS DE CONTROLE E OUTROS	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
4	Atendimento a outras demandas de órgãos externos à UFMG, como Polícia Federal, Conselhos de Classe etc.	RESPOSTA A ÓRGÃOS DE CONTROLE E OUTROS	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
5	Atendimento às demandas e encaminhamento de subsídios ao Gabinete da PRORH em processos licitatórios.	VERIFICAÇÃO DA LEGALIDADE DE PROCESSOS	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
6	Atualização de Normas que integram o site da PRORH, em parceria com as Divisões do DRH e outros Departamentos.	VERIFICAÇÃO DA LEGALIDADE DE PROCESSOS	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
7	Assessoria às Divisões do Departamento nas dúvidas legais relacionadas aos processos de trabalho.	VERIFICAÇÃO DA LEGALIDADE DE PROCESSOS	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
8	Desenvolvimento e participação de Projetos internos de Gestão (Relatório de indicadores da Assessoria; Pesquisa de clima organizacional; Projeto de Aproximação junto às Unidades/Órgão).	APOIO NOS PROJETOS DE GESTÃO DO DRH	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
9	Comunicação institucional (Alertas DRH; Você Sabia? Acontece DRH! etc.).	APOIO NA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
10	Representar o Departamento, quando	APOIO NOS PROJETOS DE GESTÃO DO DRH	ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA

solicitado pela Diretoria, em assuntos de competência da Assessoria (Comissões, reuniões, grupos de trabalho).	MARIANA DA SILVA RODRIGUES NATALIA FERNANDES KELLES
--	--

### 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)
ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS	1668289	ADMINISTRADOR	40	Não	Sim	Sim
MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA	2258886	ADMINISTRADOR	40	Sim	Sim	Não
MARIANA DA SILVA RODRIGUES	1052853	ADMINISTRADOR	30	Não	Sim	Sim
NATALIA FERNANDES KELLES	1731021	PSICOLOGO-AREA	40	Sim	Sim	Não

**Horário de funcionamento do setor:** 07:30 às 16:30

### 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
ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS	PRESENCIAL	TELETRABALHO	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL
MARIANA DA SILVA RODRIGUES	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO
NATALIA FERNANDES KELLES	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
MARCOS PAULO DE OLIVEIRA CORREA	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL

MARCOS PAULO DE OLIVEIRA  
CORREA:07505459686  
59686

Assinado de forma digital por MARCOS PAULO DE OLIVEIRA  
CORREA:07505459686  
Dados: 2024.04.18 16:17:55 -03'00'

Documento assinado digitalmente



KILDREI ALCANTARA NERI  
Data: 03/05/2024 12:06:47-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

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: