

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

Unidade:

Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DRH

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.

Sector proponente:

Divisão de Acompanhamento Funcional - DAF

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;
- () 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:

1. Realizar Acompanhamento funcional individual (servidores);
2. Realizar Acompanhamento funcional coletivo (Setor/Divisão/Departamento/Órgão/Unidade);
3. Administração e operacionalização da Avaliação de Desempenho dos servidores TAE;
4. Administração e operacionalização do Acompanhamento Introdutório (ACI) e do Plano de Trabalho Individual (PTI) dos servidores TAE;
5. Planejamento e execução de oficinas;
6. Administração e operacionalização dos processos de avaliação de Estágio Probatório dos servidores TAE;
7. Operacionalização dos processos de avaliação de Estágio Probatório dos servidores docentes;

- 8. Gestão da Divisão;
- 9. Participação em projetos, grupos de trabalho e/ou comissões;

2) Processos de trabalho (títulos):

- 1. Acompanhamento funcional individual;
- 2. Acompanhamento funcional coletivo;
- 3. Avaliação de Desempenho;
- 4. Acompanhamento Introdutório (ACI) e do Plano de Trabalho Individual (PTI);
- 5. Oficinas PASSO;
- 6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE);
- 7. Estágio Probatório (Docente);
- 8. Gestão;
- 9. Projetos, grupos de trabalho e/ou comissões;

3) Atividades:

- 1. Recebimento, avaliação, qualificação e registro da solicitação;
- 2. Levantamento de informações e dados sobre a solicitação apresentada;
- 3. Agendamento e atendimento dos envolvidos;
- 4. Análise técnica, identificação de necessidade de orientações e acompanhamento, encaminhamentos necessários;
- 5. Elaboração de relatórios referentes ao acompanhamento.
- 6. Planejamento do diagnóstico com a definição e/ou construção dos instrumentos necessários;
- 7. Implementação dos métodos diagnósticos;
- 8. Tabulação e análise (quali/quantitativa) dos dados derivados da implementação;
- 9. Elaboração de relatórios referentes ao acompanhamento.
- 10. Atualização de cronograma e do material de divulgação, com orientação, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento para outros setores;
- 11. Revisão e atualização de formulários, documentos base e/ou orientadores, modelos e minutas envolvidos no processo;
- 12. Organização, monitoramento e alteração das equipes de trabalho, averiguação dos dados, extração de registros, gerenciamento de demandas e monitoramento de ajustes no sistema PESPAD;
- 13. Gerenciamento, acompanhamento e análise do preenchimento dos formulários e das pendências geradas até a finalização do processo e encerramento do sistema;
- 14. Tabulação e análise dos dados derivados da AD;
- 15. Organização, redação e apresentação do relatório anual de AD;
- 16. Emissão de Fichas Avaliativas (solicitadas pelas Unidades/Órgãos e/ou a DPM).
- 17. Abertura do processo de ACI TAE (juntamente PTI TAE);
- 18. Gerenciamento do preenchimento e recebimento dos formulários;
- 19. Análise do preenchimento do ACI e PTI TAE;
- 20. Orientação, encaminhamento para outros setores, esclarecimento de dúvidas e outras necessidades de contato com envolvidos no ACI/PTI;
- 21. Encaminhamento administrativo, conclusão ou diligenciamento dos processos de ACI/PTI .
- 22. Definição de cronograma e de coordenadores para a oficina;

	23 Planejamento e organização das oficinas (estudo e preparação das atividades, reserva de espaço, convites, formulários de inscrição, monitoramento de inscrições, contato com participantes); 24 Execução das oficinas conforme planejamento; 25 Avaliação das oficinas por meio de avaliação imediata e impacto e pela avaliação de percepção dos coordenadores; 26 Tabulação e análise dos dados derivados da avaliação nas oficinas e redação de relatório. 27 Ajuste de formulários, minutas, documentos, base de conhecimento, normas, instruções e fluxos; 28 Extração de dados via Sistema Web para abertura, conclusão, diligenciamento; 29 Abertura, encaminhamento e monitoramento (preenchimento, prazos, cobranças e ajustes) do processo de ESP TAE (1ª, 2ª, 3ª e parciais); 30 Análise técnica e discussão de casos para identificação de necessidades de orientação/ acompanhamento e alinhamento de ações e respostas; 31 Orientação, esclarecimento de dúvidas, encaminhamento para outros setores (Acompanhamento, DPM, CGESP, etc) e outras necessidades de contato com envolvidos no processo; 32 Realização de registros e encerramento de processo (atualização nas planilhas, sistema WEB, SEI e encaminhamento ao arquivo); 33 Emissão de Portaria de Estabilidade dos servidores aprovados. 34 Verificação de documentos e consulta quanto a afastamentos (via SIGEPE) dos servidores; 35 Emissão de Portaria de Estabilidade dos servidores aprovados. 36 Representação do DRH em projetos, grupos de trabalho e/ou comissões Interdepartamentais e/ou da UMFG; 37 Representação da DAF em projetos, grupos de trabalho e/ou comissões do DRH;		
	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Recebimento, avaliação, qualificação e registro da solicitação;	1. Acompanhamento Funcional Individual 2. Acompanhamento Funcional Coletivo	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virgínia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
2	Levantamento de informações e dados sobre a solicitação apresentada;	1. Acompanhamento Funcional Individual 2. Acompanhamento Funcional Coletivo	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virgínia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
3	Agendamento e atendimento dos envolvidos;	1. Acompanhamento Funcional Individual	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virgínia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva

4	Análise técnica, identificação de necessidade de orientações e acompanhamento, encaminhamentos necessários;	1. Acompanhamento Funcional Individual	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virginia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
5	Elaboração de relatórios referentes ao acompanhamento.	1. Acompanhamento Funcional Individual 2. Acompanhamento Funcional Coletivo	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virginia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
6	3 Planejamento do diagnóstico com a definição e/ou construção dos instrumentos necessários;	2. Acompanhamento Funcional Coletivo	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virginia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
7	Implementação dos métodos diagnósticos;	2. Acompanhamento Funcional Coletivo	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virginia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
8	Tabulação e análise (quali/quantit) dos dados derivados da implementação;	2. Acompanhamento Funcional Coletivo	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva Maria Virginia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
9	Elaboração de relatórios referentes ao acompanhamento.	2. Acompanhamento Funcional Coletivo	Ana Paula Dias Macedo Pereira Daniela Leonel de Paula Mendes Euler Antonio Campos Fabiane Maria Silva Lidiane Júlia Bueno Maria Angélica da Silva

			Maria Virginia Valadares Borges Rosânia Maria da Silva
10	Atualização de cronograma e do material de divulgação, com orientação, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento para outros setores;	3. Avaliação de Desempenho	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
11	Revisão e atualização de formulários, documentos base e/ou orientadores, modelos e minutas envolvidos no processo;	3. Avaliação de Desempenho	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
12	Organização, monitoramento e alteração das equipes de trabalho, averiguação dos dados, extração de registros, gerenciamento de demandas e monitoramento de ajustes no sistema PESPAD;	3. Avaliação de Desempenho	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
13	Gerenciamento, acompanhamento e análise do preenchimento dos formulários e das pendências geradas até a finalização do processo e encerramento do sistema;	3. Avaliação de Desempenho	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
14	Tabulação e análise dos dados derivados da AD;	3. Avaliação de Desempenho	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
15	Organização, redação e apresentação do relatório anual de AD;	3. Avaliação de Desempenho	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
16	Emissão de Fichas Avaliativas (solicitadas pelas Unidades/Órgãos e/ou a DPM).	3. Avaliação de Desempenho	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
17	1 Abertura do processo de ACI TAE (juntamente PTI TAE);	4. Acompanhamento Introdutório (ACI) e do Plano de Trabalho Individual (PTI)	Fernanda Maria Franco Wirben Márcio Lages Ferreira
18	Gerenciamento do preenchimento e recebimento dos formulários;	4. Acompanhamento Introdutório (ACI) e do Plano de Trabalho Individual (PTI)	Fernanda Maria Franco Wirben Márcio Lages Ferreira
19	Análise do preenchimento do ACI e PTI TAE;	4. Acompanhamento Introdutório (ACI) e do Plano de Trabalho Individual (PTI)	Fernanda Maria Franco Wirben Márcio Lages Ferreira

20	Orientação, encaminhamento para outros setores, esclarecimento de dúvidas e outras necessidades de contato com envolvidos no ACI/PTI;	4. Acompanhamento Introdutório (ACI) e do Plano de Trabalho Individual (PTI)	Fernanda Maria Franco Wirben Márcio Lages Ferreira
21	Encaminhamento administrativo, conclusão ou diligenciamento dos processos de ACI/PTI .	4. Acompanhamento Introdutório (ACI) e do Plano de Trabalho Individual (PTI)	Fernanda Maria Franco Wirben Márcio Lages Ferreira
22	1 Definição de cronograma e de coordenadores para a oficina;	5. Oficina PASSO	Fernanda Maria Franco Millene Ribeiro de Souza
23	Planejamento e organização das oficinas (estudo e preparação das atividades, reserva de espaço, convites, formulários de inscrição, monitoramento de inscrições, contato com participantes);	5. Oficina PASSO	Fernanda Maria Franco Millene Ribeiro de Souza
24	Execução das oficinas conforme planejamento;	5. Oficina PASSO	Fernanda Maria Franco Millene Ribeiro de Souza
25	Avaliação das oficinas por meio de avaliação imediata e impacto e pela avaliação de percepção dos coordenadores;	5. Oficina PASSO	Fernanda Maria Franco Millene Ribeiro de Souza
26	Tabulação e análise dos dados derivados da avaliação nas oficinas e redação de relatório.	5. Oficina PASSO	Fernanda Maria Franco Millene Ribeiro de Souza
27	1 Ajuste de formulários, minutas, documentos, base de conhecimento, normas, instruções e fluxos;	6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE)	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
28	Extração de dados via Sistema Web para abertura, conclusão, diligenciamento;	6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE)	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
29	Abertura, encaminhamento e monitoramento (preenchimento, prazos, cobranças e ajustes) do processo de ESP TAE (1ª, 2ª, 3ª e parciais);	6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE)	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
30	Análise técnica e discussão de casos para identificação de necessidades de orientação/ acompanhamento e alinhamento de ações e respostas;	6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE)	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
31	Orientação, esclarecimento de dúvidas, encaminhamento para outros setores (Acompanhamento, DPM, CGESP, etc) e outras necessidades de contato com envolvidos no processo;	6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE)	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
32	Realização de registros e encerramento de processo (atualização nas planilhas, sistema WEB, SEI e encaminhamento ao arquivo);	6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE)	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira

33	Emissão de Portaria de Estabilidade dos servidores aprovados.	6. Avaliação de Estágio Probatório (TAE)	Karina Masci Silveira Raydan Maria Célia Nogueira Lima Millene Ribeiro de Souza Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
34	Verificação de documentos e consulta quanto a afastamentos (via SIGEPE) dos servidores;	7. Estágio Probatório (Docente)	Maria Célia Nogueira Lima Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
35	Emissão de Portaria de Estabilidade dos servidores aprovados.	7. Estágio Probatório (Docente)	Maria Célia Nogueira Lima Társila Rejane da Silva Wirben Márcio Lages Ferreira
36	Representação do DRH em projetos, grupos de trabalho e/ou comissões Interdepartamentais e/ou da UMFG;	9. Projetos, grupos de trabalho e/ou comissões	Daniela Leonel de Paula Mendes Fabiane Maria Silva Guilherme Nauto Martins Gomes Larissa Lara Tavares Lidiane Júlia Bueno Maria Virginia Valadares Borges Maria Célia Nogueira Lima
37	Representação da DAF em projetos, grupos de trabalho e/ou comissões do DRH;	9. Projetos, grupos de trabalho e/ou comissões	Daniela Leonel de Paula Mendes Fabiane Maria Silva Guilherme Nauto Martins Gomes Larissa Lara Tavares Lidiane Júlia Bueno Maria Virginia Valadares Borges Maria Célia Nogueira Lima

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)
Ana Paula Dias Macedo Pereira	2119301	Psicóloga	40	Não	Sim	Sim
Daniela Leonel de Paula Mendes	2119602	Assistente Social	40	Não	Sim	Sim
Euler Antonio Campos	Não tem	Assistente Social	40	Não	Não	Não
Fabiane Maria Silva	2119951	Assistente Social	40	Não	Sim	Sim
Fernanda Maria Franco	3091808	Psicóloga	40	Não	Sim	Sim
Guilherme Nauto Martins Gomes	1891948	Assistente Social	40	Sim	Sim	Não
Karina Masci Silveira Raydan	1735423	Psicóloga	40	Não	Sim	Sim
Larissa Lara Tavares	2426928	Administradora	40	Sim	Sim	Não
Lidiane Júlia Bueno	1644828	Assistente Social	40	Não	Sim	Sim
Maria Angélica da Silva	1100993	Assistente Social	40	Não	Sim	Sim
Maria Célia Nogueira Lima	1189080	Assistente Social	40	Não	Sim	Sim

Maria Virginia Valadares Borges	1475258	Psicóloga	40	Não	Sim	Sim
Millene Ribeiro de Souza	1143927	Psicóloga	40	Não	Sim	Sim
Rosânia Maria da Silva	1088161	Técnica em Assuntos Educaçãoais	30	Não	Sim	Sim
Társila Rejane da Silva	2090572	Auxiliar em Administração	40	Não	Sim	Sim
Wirben Márcio Lages Ferreira	0391738	Assistente em Adminitração	40	Não	Sim	Sim
Horário de funcionamento do setor: 06H30 às 20H						
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	
Ana Paula Dias Macedo Pereira	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
Daniela Leonel de Paula Mendes	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	
Euler Antonio Campos	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	
Fabiane Maria Silva	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	
Fernanda Maria Franco	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	
Guilherme Nauto Martins Gomes	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	
Karina Masci Silveira Raydan	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	
Larissa Lara Tavares	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	
Lidiane Júlia Bueno	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
Maria Angélica da Silva	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	
Maria Célia Nogueira Lima	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
Maria Virginia Valadares Borges	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
Millene Ribeiro de Souza	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
Rosânia Maria da Silva	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	
Társila Rejane da Silva	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
Wirben Márcio Lages Ferreira	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	

Assinatura da chefia do Setor



Documento assinado digitalmente
GUILHERME NAUTO MARTINS GOMES
Data: 22/04/2024 10:22:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura do dirigente da Unidade



Documento assinado digitalmente
KILDREI ALCANTARA NERI
Data: 03/05/2024 12:12:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação.

Parecer da PRORH

☐ Deferido ☐ Indeferido

Justificativa: