

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

Unidade:

Faculdade de Educação

Plano estratégico da Unidade:

A Faculdade de Educação tem por finalidade formar educadores, escolares e não-escolares, com foco nas relações ensino-aprendizagem, na reflexão sistemática e na ação social. Busca, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão a formação do educando como um sujeito de múltiplas dimensões, a produção e a irradiação de conhecimentos e de novas abordagens teóricas e metodológicas do campo educacional. Busca, também, na gestão democrática, a construção coletiva de novas elaborações teóricas sobre as relações entre escola e sociedade, num esforço para fazer da Faculdade e da Universidade instâncias efetivamente públicas, de caráter inclusivo, ético e democrático.

Setor proponente:

Seção de Pessoal

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;
- (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;
- () 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 Seção de Pessoal da FAE tem como atribuições atividades de referência técnica relacionadas às questões de pessoal, zelando pela conformidade legal quanto ao cumprimento dos direitos e deveres dos servidores e ex-servidores
- 2) Processos de trabalho (títulos):
 - Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade
 - Abertura/acompanhamento de processos de pessoal
 - Gerenciamento dos processos de férias
 - Divulgação de assuntos de interesse dos servidores

- Manter-se atualizado com a legislação
- Gerenciamento do quadro funcional dos servidores
- Gerenciamento dos processos de frequência e da jornada de trabalho
- Acompanhamento do Programa de adesão e ressarcimento de Plano de Saúde
- Organização do arquivo do setor
- Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor
- Assessoramento da Direção
- Outros Serviços Administrativos
- Trabalho Intersectorial

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
	Acolher o servidor	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Fornecer informações em geral	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar o servidor nos assuntos de seu interesse	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Informar aos servidores sobre seus benefícios	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Encaminhar o servidor para o setor específico de acordo com sua demanda	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Emitir documentos solicitados	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Protocolar/enviar documentos diversos	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Solicitar/receber serviços demandados do servidor	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Esclarecer dúvidas sobre normas de pessoal	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar familiares em caso de falecimento do servidor	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Produzir documentos de acordo com a necessidade	Auxiliar os servidores e ex-servidores da unidade	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Conferir documentos constantes no processo	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Abrir processo solicitado	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Cadastrar/enviar o processo no sistema	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Acompanhar a tramitação do processo	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar

	Receber processos devolvidos no sistema	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Providenciar diligências solicitadas	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Reenviar processo ao departamento/setor solicitante	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Dar ciência às partes sobre a conclusão do processo	Abertura/acompanhamento de processos de pessoal	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Divulgar cronograma de férias	Gerenciamento dos processos de férias	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Instruir servidor na solicitação das férias	Gerenciamento dos processos de férias	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Homologar férias dos servidores no sistema	Gerenciamento dos processos de férias	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar na instrução do processo de alteração/interrupção/marcação fora do prazo	Gerenciamento dos processos de férias	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Lançar justificativa de férias acumuladas no sistema	Gerenciamento dos processos de férias	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Divulgar cronograma geral de atividades	Divulgação de assuntos de interesse dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Encaminhar/distribuir documentos	Divulgação de assuntos de interesse dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Divulgar informativos diversos	Divulgação de assuntos de interesse dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Ler material informativo recebido do DAP/ DRH/ CPPD / PRORH	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Consultar manual de normas e rotinas do DAP	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Consultar a internet sobre leis e decretos diversos	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Consultar resoluções e informações da CPPD e PRORH	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Consultar a Constituição Federal	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Consultar o manual de sindicância	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Consultar PUCRCE	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Selecionar material informativo para divulgação	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Ler Diário Oficial da União	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar de cursos e treinamentos	Manter-se atualizado com a legislação	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Assessorar a Direção no quadro de vagas	Gerenciamento do quadro funcional dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar de entrevista de remoção	Gerenciamento do quadro funcional dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Emitir portarias de remanejamento interno	Gerenciamento do quadro funcional dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar

	Gerenciar banco de dados dos servidores	Gerenciamento do quadro funcional dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Consultar dados contratuais e funcionais do servidor	Gerenciamento do quadro funcional dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Acompanhar licenças médicas do servidor	Gerenciamento do quadro funcional dos servidores	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Comandar abono diário/ mensal	Gerenciamento dos processos de frequência e da jornada de trabalho	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Lançar frequência de servidores que não estão cadastrados no REP, servidores com horário especial de estudante, servidores deficientes e servidores cuja digital não é reconhecida pelo REP	Gerenciamento dos processos de frequência e da jornada de trabalho	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Divulgar relação de fechamento do mês	Gerenciamento da frequência e da jornada de trabalho	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Lançar corte/desconto/abono/banco de horas	Gerenciamento da frequência e da jornada de trabalho	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Lançar adicional noturno	Gerenciamento dos processos de frequência e da jornada de trabalho	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Gerenciar manutenção do relógio de ponto	Gerenciamento dos processos de frequência e da jornada de trabalho	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Cadastrar servidores no REP	Gerenciamento dos processos de frequência e da jornada de trabalho	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar o preenchimento de formulário para servidor inativo e ativo	Acompanhamento do Programa de adesão e ressarcimento de Plano de Saúde	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Receber e conferir documentos	Acompanhamento do Programa de adesão e ressarcimento de Plano de Saúde	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Lançar comprovações de pagamento do plano de saúde	Acompanhamento do Programa de adesão e ressarcimento de Plano de Saúde	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Classificar documentos de acordo com a rotina de trabalho	Organização do arquivo do setor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Descartar/eliminar documentos de acordo com a tabela de temporalidade	Organização do arquivo do setor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Ordenar documentos	Organização do arquivo do setor	
	Conservar documentos de acordo com local e espaço apropriado	Organização do arquivo do setor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Transferir documentos para o arquivo morto	Organização do arquivo do setor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar do Comitê de Avaliação de Desempenho	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar

	Gerenciar o sistema de Avaliação de Desempenho	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Divulgar cronograma da Avaliação de Desempenho	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Assessorar a Comissão de Estágio Probatório de TAES	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Assessorar a chefia e servidor no processo de Acompanhamento Funcional e elaboração do Plano de Trabalho Individual	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Divulgar cursos com a finalidade de capacitar o servidor no ambiente de trabalho e na progressão da carreira	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Gerenciar quadro de formação de servidores com o objetivo de orientar quanto à capacitação e progressão na carreira	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar e gerenciar processo de afastamento de TAES	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar sobre processo de afastamento de docente	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar e gerenciar os processos de progressão e capacitação de TAES	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar e gerenciar os processos de progressão e promoção de docentes	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar e gerenciar o servidor nos processos de contagem de tempo, abono de permanência, simulação de cálculos e de aposentadoria	Acompanhamento/assessoramento da carreira do servidor	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar de reuniões convocadas pela Direção	Assessoramento da Direção	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar do Conselho Técnico-administrativo (CTA)	Assessoramento da Direção	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar de comissões internas	Assessoramento da Direção	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Acolhimento de servidores recém admitidos e removidos e aposentados (Comissão de Acolhimento)	Assessoramento da Direção	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Organizar seminários e eventos com temáticas relacionadas aos servidores	Assessoramento da Direção	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar de cursos e treinamentos, capacitação dos serviços relacionados ao setor	Outros Serviços Administrativos	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar

	Orientar os servidores sobre uso do sistema SouGov	Outros Serviços Administrativos	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar os servidores sobre abertura e tramitação de processos no SEI	Outros Serviços Administrativos	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Divulgar informações e orientar sobre atualização cadastral no SOUGOV Divulgar e orientar a respeito de benefícios (auxílio transporte, auxílio pré-escolar, plano de saúde, auxílio funeral, salário família, inclusão de dependentes, etc.)	Outros Serviços Administrativos	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Redigir documentos oficiais como ofícios, minutas de portaria, declaração, despacho, etc	Outros Serviços Administrativos	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Orientar o servidor sobre licença saúde e/ou licenças e afastamentos em geral	Outros Serviços Administrativos	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Envio e recebimento de emails	Outros Serviços Administrativos	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Trabalho compartilhado com os Departamentos no que se refere aos processos de contratação de professores substitutos e recém-admitidos	Trabalho Intersetorial	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Trabalho compartilhado com os Departamentos no que se refere aos processos de progressão e promoção docente	Trabalho Intersetorial	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Buscar estratégias para mediação de conflitos e demandas de servidores, junto à Ouvidora da FAE	Trabalho Intersetorial	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Contatos diários com o DAP, DRH e CPPD, buscando resolução de questões gerais	Trabalho Intersetorial	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar
	Participar por convite ou indicação da Direção de reuniões externas	Trabalho Intersetorial	Gláucia Fernandes Pinto e Danielle Diniz Aguiar

Composição do Setor						
Nome do Servidor	Siape	Cargo	CH Sema nal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Gláucia Fernandes Pinto	6320030	Assistente em Administração	40	Sim	Sim	Sim
Danielle Diniz Aguiar	1751555	Assistente em Administração	40	Não	sim	Sim
Horário de funcionamento do setor: 07h 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	
Gláucia Fernandes Pinto	teletrabalho	presencial	presencial	teletrabalho	presencial	
Danielle Diniz Aguiar	presencial	teletrabalho	presencial	presencial	teletrabalho	

gov.br
Documento assinado digitalmente
GLAUCIA FERNANDES PINTO
Data: 06/03/2024 07:51:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

Assinado de forma
digital por Andrea
Moreno
Dados: 2024.03.06
09:47:01 -03'00'

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação: 04/03/2024.

Parecer da PRORH
☐ Deferido ☐ Indeferido
Justificativa: