

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

Unidade:

PRORH – PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Plano estratégico da Unidade:

Aprimorar a política de gestão de pessoas da UFMG, com ênfase em ações que fortaleçam o desenvolvimento das potencialidades individuais, coletivas e institucionais. Prover alternativas para que os servidores docentes e TAEs possam fazer um planejamento de trajetórias profissionais, permitindo tanto a constituição da qualidade de sua atuação profissional quanto a obtenção de satisfação de suas aspirações individuais. Gerir ciclo estratégico; Gerir governança e controles; Gerir processos organizacionais.

Setor proponente:

ASTECC – Assessoria Técnica do Gabinete da PRORH

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:

Assessorar as tomadas de decisão do gabinete, bem como as diretorias do DAP, DRH, DAST, Presidência da CPPD e HC/UFMG, realizando a análise técnica quanto às matérias afetas à legislação de pessoal e atendimento de processos judiciais, administrativos, demandas de órgãos de controle, ouvidorias e E-sic em que a PRORH seja parte.

Cumprir esclarecer que, em atendimento aos objetivos supracitados, a ASTEC desenvolve suas atividades dentro de um universo de assuntos de alta complexidade, pelo que se faz necessário, além da elaboração de minutas de decisões, despachos e ofícios, que as manifestações

da ASTEC se realizem, ainda, por meio da elaboração de pareceres, estudos técnicos e ofícios.

2) Processos de trabalho (títulos):

Os processos de trabalho são organizados no setor por pastas de acordo com a origem da demanda:

- Gabinete – PRORH;
- PFUFMG e Órgãos Externos (MPF, DPU, Pol. Federal, etc.);
- Ouvidoria e E-sic;
- Demandas Judiciais/SAPIENS;
- Órgãos de Controle (TCU, CGU e AUDITORIA INTERNA);
- Revisão de normativos internos – diretorias/assessorias vinculadas à PRORH;
- Consulta e emissão de parecer - diretorias/assessorias vinculadas à PRORH;
- SEI;
- Coordenação das atividades e secretaria administrativa.

3) Atividades:

- Acompanhamento e atendimento às demandas oriundas do MPF e outros Órgãos Externos (DPU/Pol. Federal, etc.);
- Acompanhamento e atendimento às demandas oriundas da Ouvidoria e E-sic;
- Acompanhamento e atendimento às demandas Judiciais/SAPIENS e elaboração/revisão de minutas ;
- Acompanhamento e atendimento às demandas oriundas do TCU, CGU e AUDITORIA INTERNA;
- Análise e emissão de parecer sobre consultas de jurisprudência e gestão de pessoas encaminhadas pelo Gabinete/PRORH, DAP, DAST, DRH, CPPD e Unidades;
- Acompanhamento de processos administrativos;
- Revisão de normativos internos;
- Elaboração/revisão de minutas e consultas para a Procuradoria Federal e Órgãos Externos;
- Revisão de Decisão Final de processos de reposição ao erário, encaminhados pela DRE/DAP;
- Distribuição e revisão de tarefas;
- Controle de frequência e abono de ponto;
- Deliberação final com assessora.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Acompanhamento e atendimento às demandas oriundas de Órgãos Externos (MPF, DPU, Pol. Federal, etc.)	PFUFMG e Órgãos Externos (MPF, DPU, Pol. Federal, etc.)	Olivia

2	Acompanhamento e atendimento às demandas oriundas da Ouvidoria e E-sic	Ouvidoria e E-sic	Olivia
3	Acompanhamento e atendimento às demandas Judiciais/SAPIENS e elaboração/revisão de minutas	Demandas Judiciais/SAPIENS	Ana, Lucas
4	Acompanhamento e atendimento às demandas oriundas do TCU, CGU e AUDITORIA INTERNA	Órgãos de Controle (TCU, CGU e AUDITORIA INTERNA)	Alexsandra
5	Análise e emissão de parecer sobre consultas de jurisprudência e gestão de pessoas encaminhadas pelo Gabinete/PRORH, DAP, DAST, DRH, CPPD e Unidades	Gabinete – PRORH; Consulta e emissão de parecer - diretorias/assessorias vinculadas à PRORH	Ana, Alexsandra
6	Acompanhamento de processos administrativos	SEI	Jonas
7	Revisão de normativos internos	Revisão de normativos internos – diretorias/assessorias vinculadas à PRORH	Olivia
8	Elaboração/revisão de minutas e consultas para a Procuradoria Federal e Órgãos Externos	PFUFMG e Órgãos Externos (MPF, DPU, Pol. Federal, etc.)	Olivia, Alexsandra, Ana
9	Revisão de Decisão Final de processos de reposição ao erário, encaminhados pela DRE/DAP	SEI	Jonas
10	Distribuição e revisão de tarefas	Coordenação das atividades e secretaria administrativa	Jonas
11	Controle de frequência e abono de ponto	Coordenação das atividades e secretaria administrativa	Jonas
12	Deliberação final com assessora	Coordenação das atividades e secretaria administrativa	Jonas

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 LUIZA PINTO PARREIRAS	1216087	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	20H	NÃO	SIM	SIM
OLIVIA LEITE SANGLARD	2316371	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	40H	NÃO	SIM	SIM

LUCAS GUIMARAES CANTARINO FERREIRA	3411596	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	40H	NÃO	NÃO	NÃO
JONAS PINHEIRO SOBRINHO	3081136	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	30H	SIM	SIM	NÃO
ALEXSANDRA NASCIMENTO DA SILVA	2127674	ADMINISTRADORA	30H	NÃO	NÃO	NÃO

Horário de funcionamento do setor: SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 8H30 ÀS 18H.

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 LUIZA PINTO PARREIRAS		X	X	X	
OLIVIA LEITE SANGLARD		X		X	X

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: