

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

Unidade:

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Plano estratégico da Unidade:

(compilação das diretrizes e metas da Unidade)

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;
- (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:

Gestão de pessoas através de processos e demandas dos servidores da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

2) Processos de trabalho (títulos):

Processos referentes gestão de pessoas e emissão de pareceres dentro do SEI

3) Atividades:

Conferência e Lançamento de abonos de ponto; envio de cronograma mensal com as datas referentes aos processos da prorh; envio do cronograma mensal a todos os aposentados; verificação do sistema de férias dentro do siapenet; fechamento mensal de horas devidas e creditadas dentro do sistema siscaf; conferência das assinaturas de todas as chefias dos abonos de ponto; criação de todos os procedimentos dentro da pro-reitoria para a Avaliação de Desempenho e dentro do sistema Pespad; conferência de dados dos servidores dentro do pescad; verificação de demandas diária de e-mails; verificação de demandas enviadas via SEI; reuniões junto ao DRH; PRORH; Referência de RH; várias demandas individuais de servidores.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Conferência e lançamento de abonos de ponto	Gestão de pessoas – sistema siscaf	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
2	Envio do cronograma mensal prorh	Gestão de pessoas – PRORH	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
3	Lançamento e verificação de férias dos servidores	Gestão de pessoas – sistema siapenet	Flávia Gomes de Oliveira Lopes

4	Fechamento mensal de horas (crédito / débito)	Gestão de pessoas – sistema siscaf	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
5	Assinatura dos abonos pelas chefias	Gestão de pessoas – sistema siscaf	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
6	Processo de avaliação de desempenho anual	Gestão de pessoas – sistema pespad	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
7	Verificação de dados de servidores	Gestão de pessoas – sistema pescad	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
8	Verificação de demandas de servidores por e-mail	Gestão de pessoas – sistema minhaufmg	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
9	Verificação de demandas de servidores enviados via SEI	Gestão de pessoas – sistema SEI	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
10	Reuniões com departamentos de gestão de pessoas	Gestão de pessoas	Flávia Gomes de Oliveira Lopes
11	Fechamento mensal do sistema Sicpat	Sistema sicpat	Flávia Gomes de Oliveira Lopes

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)
Flávia Gomes de Oliveira Lopes	2123819	Assistente em Administração	40 h	sim	Sim	sim

Horário de funcionamento do setor: 8 horas

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
Flávia Gomes de Oliveira Lopes	presencial	presencial	presencial	teletrabalho	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: