

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

Unidade:

Diretoria de Tecnologia da Informação

Plano estratégico da Unidade:

Segue arquivo anexo com o alinhamento do PDI 2024-2029 e do PDTIC em vigor até 31/12/24

Sector proponente: Divisão de Apoio Administrativo

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;
- (x) 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:
 - a. Planejar as aquisições de bens e serviços;
 - b. Executar e controlar processos licitatórios para aquisição de bens e serviços;
 - c. Gerir e fiscalizar contratos;
 - d. Realizar a execução contábil, financeira e orçamentária;
 - e. Controlar o custeio descentralizado dos serviços de telefonia fixa e móvel;
 - f. Executar tarefas relacionadas às rotinas de gestão de recursos humanos;
 - g. Controlar de bens patrimoniais e de consumo;
 - h. Gerenciar demais demandas administrativas.

- 2) Processos de trabalho:
 - a. Coordenação geral da divisão;
 - b. Planejamento e gerenciamento anual de contratações (PGC);
 - c. Coordenação dos processos de contratações;
 - d. Estudo Técnico Preliminar;
 - e. Termo de Referência;
 - f. Mapa de Gerenciamento de Riscos;
 - g. Edital licitatório;
 - h. Documentação complementar de processo de compra;
 - i. Intenções de Registro de Preços;
 - j. Análise de pareceres jurídicos;
 - k. Divulgação e publicação dos atos;
 - l. Renovação Contratual;
 - m. Adesão a atas de registro de preços;
 - n. Suporte às unidades e órgãos referente às compras de TIC;
 - o. Análise de pedidos de esclarecimentos, impugnação ou recursos;
 - p. Emissão de empenhos;
 - q. Conferência de faturamento de serviços contratados;
 - r. Pagamento de serviços contratados e bens adquiridos;
 - s. Gestão Financeira;
 - t. Gestão Orçamentária;
 - u. Controle dos serviços de telefonia;
 - v. Gestão de GRUs – Guia de Recolhimento Único;
 - w. Tombamento e distribuição de novas aquisições;
 - x. Controle patrimonial;
 - y. Inventário Anual;
 - z. Serviços diversos de manutenção;
 - aa. Gestão de Recursos Humanos (servidores, terceirizados e estagiários);
 - bb. Gestão de Processos administrativos no SEI;
 - cc. Diárias e passagens;
 - dd. Avaliação de Desempenho;
 - ee. Estágio Probatório.

3) Atividades: com a instalação do Polare ficou esclarecido que as atividades entram em um nível de acompanhamento mensal que pode variar de um período para o outro. A DTI entende que, em função disso, é suficiente o alinhamento de pessoas e seus processos de trabalho.

| | Título da atividade | Processo de trabalho relacionado | Servidor responsável pela entrega |
|---|------------------------------|--|--|
| 1 | <não é necessário preencher> | <ul style="list-style-type: none"> a. Coordenação geral da divisão; b. Inventário Anual; c. Gestão de Recursos Humanos (servidores, terceirizados e estagiários); d. Gestão de Processos administrativos no SEI; e. Diárias e passagens; f. Avaliação de Desempenho; g. Estágio Probatório. | Thalita |
| 2 | | <ul style="list-style-type: none"> a. Documentação complementar de processo de compra; b. Intenções de Registro de Preços; c. Análise de pareceres jurídicos; d. Divulgação e publicação dos atos; e. Adesão a atas de registro de preços; f. Suporte às unidades e órgãos referente às compras de TIC; g. Análise de pedidos de esclarecimentos, impugnação ou recursos. | Renato e Helisandro |
| 3 | | <ul style="list-style-type: none"> a. Planejamento e gerenciamento anual de contratações (PGC); b. Coordenação dos processos de contratações; c. Estudo Técnico Preliminar; d. Termo de Referência; e. Mapa de Gerenciamento de Riscos; f. Edital licitatório; g. Renovação Contratual. | Guilherme |
| 4 | | <ul style="list-style-type: none"> a. Emissão de Empenhos; b. Conferência de faturamento de serviços contratados; c. Pagamento de serviços contratados e bens adquiridos; | Cintia e Elizaba |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| | | d. Gestão Financeira; e. Gestão Orçamentária; f. Controle dos serviços de telefonia; g. Gestão de GRUs – Guia de Recolhimento Único. | |
| 5 | | Suporte a diretoria e aos processos administrativos. | Diva |
| 6 | | a. Tombamento e distribuição de novas aquisições; b. Controle patrimonial; c. Serviços diversos de manutenção; d. Apoio a diretoria. | Haroldo |

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) |
|----------------------------------|---------|-----------------------------|------------|------------------------------|---|------------------------|
| THALITA FERREIRA DRUMOND | 2080549 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | 40 | SIM | SIM | NÃO (**) |
| ELIZEBA HENRIQUE JANUARIO | 1737981 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | 40 | SIM (*) | SIM | SIM |
| CINTIA CAMPOS SILVA | 2280512 | CONTADORA | 40 | NÃO | SIM | SIM |
| RENATO ADRIANO PIRES DOMINGOS | 1901223 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | 40 | SIM | SIM | SIM (**) |
| HELISANDRO GONCALVES DE OLIVEIRA | 1387900 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | 40 | NÃO | SIM | SIM (**) |
| GUILHERME HENRIQUE SILVA GOMES | 1924557 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | 30 | NÃO | SIM | SIM (**) |
| HAROLDO ALVES | 316103 | RECEPCIONISTA | 40 | SIM | SIM | SIM (**) |
| DIVA CORREA VIEIRA | 1040181 | TELEFONISTA | 40 | NÃO | SIM | NÃO |

* A servidora optou em abrir mão do recebimento de sua FG, durante o projeto-piloto, para participar do PGD. Durante esse período, para que a instituição não esteja desguarnecida, permanecerá apoiando a Diretoria em sua função original. Acreditamos que isso contribuirá, também, para mostrar que não há prejuízo da gestão quando o ocupante de FG realiza suas atividades de forma remota.

** Acreditamos que o fato do fluxo de trabalho da divisão ser contínuo, sequencial e com funções de características similares, não há razão para a diferenciação quanto às funções de contabilidade e financeiro. Mesmo que suas participações não sejam consideradas, gostaríamos desse registro para uma próxima revisão da Portaria de PGD.

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: