

5º SEMINÁRIO DAP

21 DE NOVEMBRO DE 2019



PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS



MUSEU DE
HISTÓRIA NATURAL
E JARDIM BOTÂNICO
DA UFMG

UF *m* G

Programação

08:30 Café da manhã

09:00 Abertura: apresentação musical da Banda Bios - CBMG

09:30 “*Mindfulness* e seus benefícios para as relações humanas.” Palestrantes: Mestre em Psicologia Social Cristina Gandra; Psicólogo Ricardo Sansaki.

10:30 Apresentação de resultados: Diretora Rosângela Pereira

12:00 Intervalo para almoço

13:00 Visita à exposição de geociências; Paleontologia; Mundo das plantas; Presépio; Oficina plantar.

15:00 Lanche

16:00 Encerramento



Aprimoramento de rotinas em razão de alterações na legislação ou modernização de sistemas

As informações inseridas demonstram, sinteticamente, a percepção manifestada pelas Divisões nas respostas a um questionário disponibilizado em outubro/2019.

DP4

O que mudou?

Os registros e os cálculos manuais por DP4 passaram a ser feitos por planilha, enviados via arquivo carga batch no Siapenet para inclusão na folha de pagamento.



DP4

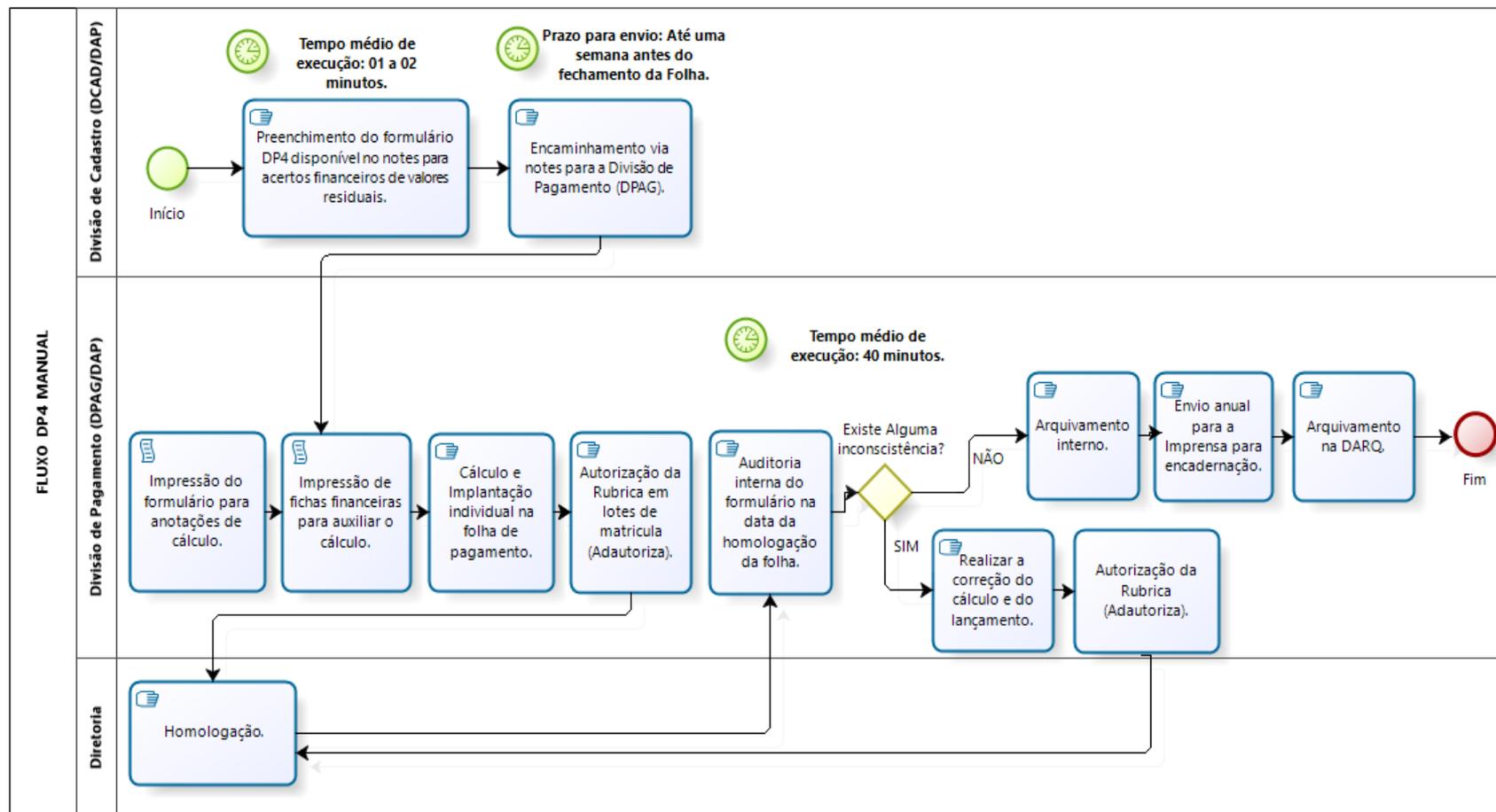
O que mudou?

- Alteração na forma de realização de cálculos de atrasados de 5 (cinco) rotinas: Incentivo à qualificação, Funções, Progressões por Mérito, Capacitação e Docente.
- A alteração do procedimento atingiu em 2019, 4.448 cálculos automatizados.
- Redução de atividades internas: DCAD deixou de emitir DP-4 e a DPAG deixou de fazer os cálculos manuais.



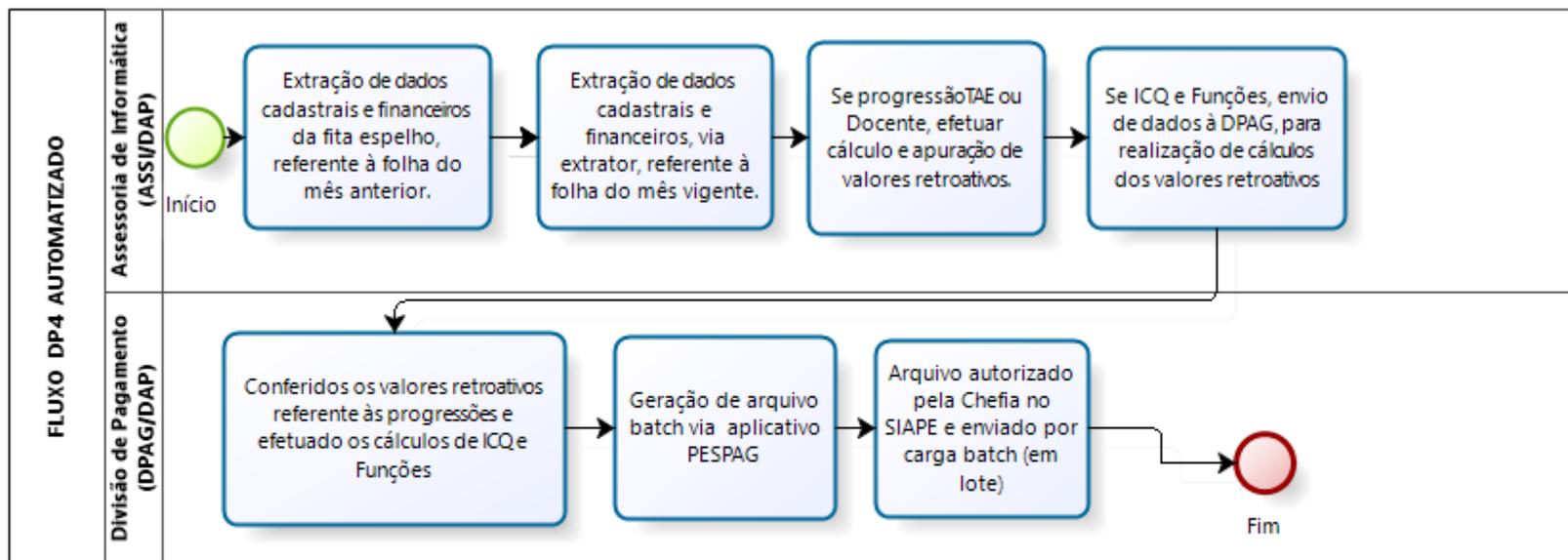
DP4

ANTES



DP4

DEPOIS



DP4

Benefícios:

- Aumento da confiabilidade na precisão dos cálculos;
- Dispensa de auditoria interna mensal, nos cálculos individualizados, pelos servidores da DPAG;
- Redução do tempo e disponibilização dos servidores da DCAD e DPAG para execução de outras rotinas;



DP4

Benefícios:

- Redução de custos com papel e *tonner* tendo em vista a NÃO emissão de fichas financeiras que subsidiariam os cálculos.
- Ampliação do prazo para lançamento das alterações cadastrais pela DCAD, uma vez que antes o prazo para atendimento dos DP4 era de no mínimo uma semana antes do fechamento da folha.
- Fim da necessidade de homologação individual das rubricas no SIAPE pela Diretoria do DAP.
- Redução do prazo para o servidor iniciar o recebimento do benefício.



PESPAG

O que mudou?

Inclusão no aplicativo PESPAG de todas as rotinas de cálculo automatizado.

Benefícios:

Com a automatização dos cálculos de progressão por mérito, progressão por capacitação, progressão docente, funções, ICQ, que somaram 4448 cálculos automatizados em 2019, o processamento passou a ser feito por meio de carga batch (Siapenet) para inclusão em folha de pagamento.



PESSAUDE

Problemas:

Ausência de informação, sobre a forma e a data de quitação da reposição ao erário por recebimento indevido de per capita saúde.

Dificuldade em saber quando o servidor estará apto a receber o per capita após quitação integral do débito.

Solução Aplicada

Inclusão da funcionalidade “Reposição ao Erário”.

Benefícios:

Possibilitou o registro de dados dos processos de reposição ao erário e dos pagamentos relacionados.



PESCAD

O que mudou?

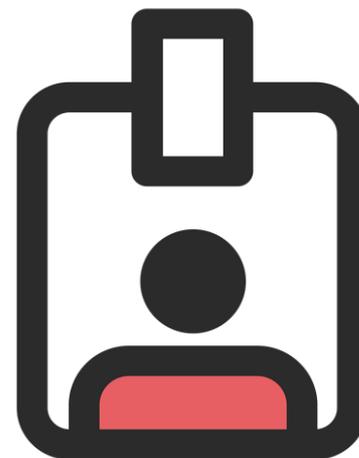
Inclusão da funcionalidade “Importar Pessoa/Contrato do SIAPE”.

Benefícios:

Geração da matrícula UFMG logo após a inclusão do servidor no SIAPE. Antes o prazo entre a inclusão e a disponibilização da matrícula era de 1 (um) mês.

Facilitou a comunicação com a Seção de Pessoal possibilitando o envio de e-mail com os dados funcionais e outras informações.

Facilitou a extração e gestão dos dados para os demais acessos dos sistemas internos da UFMG.



SEI



O que mudou?

Início da utilização do Sistema:
Agosto/2019.

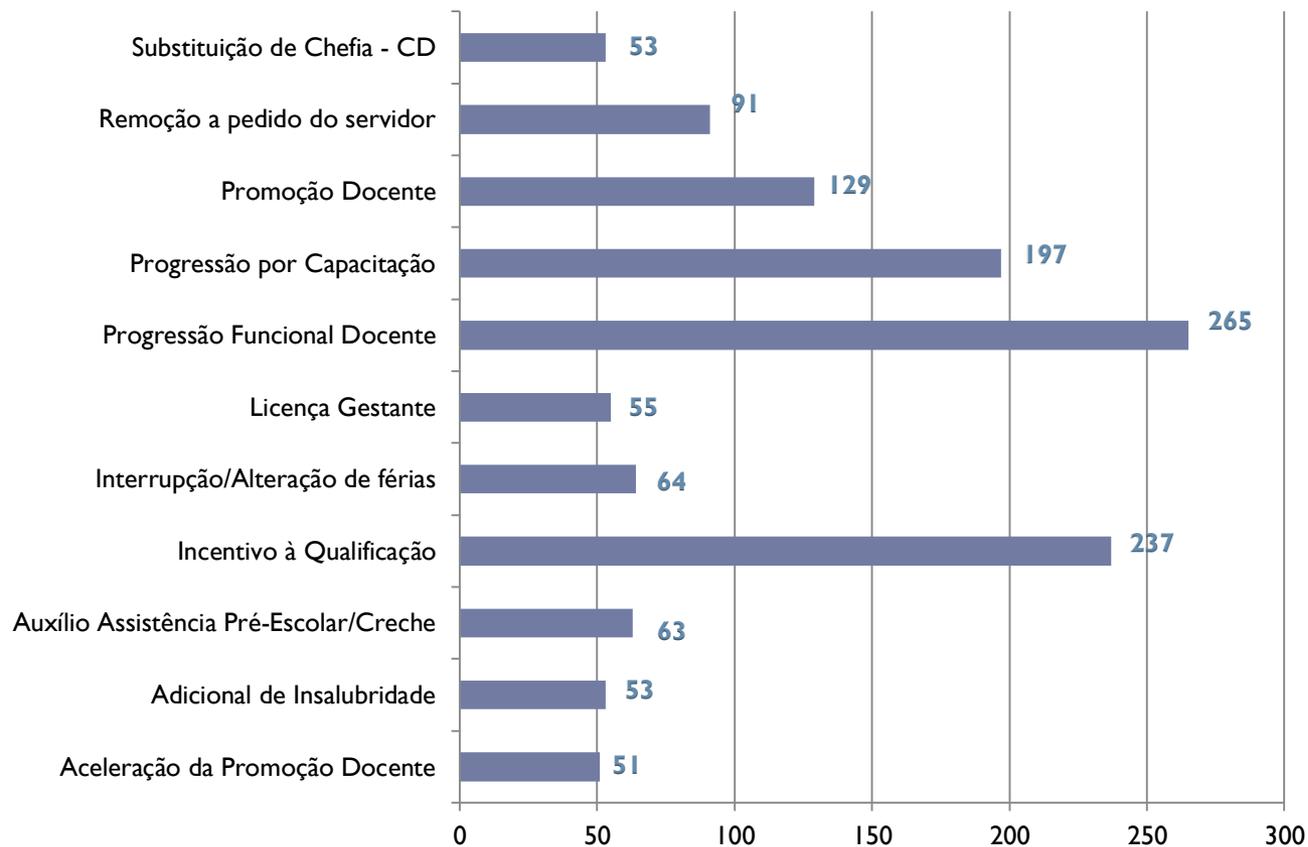
38* processos passaram a ser
trabalhados digitalmente.

1.461* processos abertos no SEI
até 31/10/2019.

* relacionados à área de pessoal.



Processos por Assunto



SEI



Benefícios:

- Maior agilidade na tramitação, retorno e finalização dos processos.
- Maior agilidade na busca de processos.
- A funcionalidade de bloco de assinaturas, otimiza o tempo de trabalho da diretoria do DAP e de toda PRORH ;
- Simplifica o processo de inclusão de documentos no AFD, devido à dispensa da digitalização.
- Permite ao servidor acompanhar o processo e visualizar toda a documentação em tempo real.



SEI



Benefícios:

- Sistema intuitivo.
- Redução de impressões de documentos.
- Redução da tramitação de processos físicos entre os setores da Universidade.
- Redução de documentos avulsos para arquivamento físico.





Limitações:

- Ausência de repositório de arquivo.
- Necessidade de controle paralelo para distribuição e controle dos processos.
- A edição de formulários passou a ser gerenciada por equipe externa à PRORH, o que acarreta maior lentidão na disponibilização desses documentos.
- Poucas opções para emissão de relatórios gerenciais.

AFD

O AFD é o dossiê em mídia digital, representante da pasta funcional física na qual são arquivados os documentos funcionais, digitais ou digitalizados, dos servidores vinculados aos órgãos do SIPEC.



- **38.231** documentos* dos servidores da UFMG inseridos entre 07/2016 e 10/2019:
 - 2016 – 3.337 inclusões;
 - 2017 – 11.063 inclusões;
 - 2018 – 7.838 inclusões;
 - 2019 – 15.993 inclusões até o mês de outubro/2019.
- **20.217** pastas funcionais higienizadas disponíveis para inclusão no AFD. A PRORH aguarda a assinatura do contrato com a empresa FOX Informática, tendo em vista a autorização do orçamento pela Reitora. O prazo para inclusão desse legado encerra em 2021.

*cada documento pode conter uma ou mais páginas.



AFD

O que mudou?

A partir de 01/11/2018, as consultas às pastas funcionais que foram digitalizadas passaram a ser realizadas por meio do sistema AFD, acessado via SIGEPE.

Benefícios: Facilitou o cumprimento de diligências.

Agilizou a consulta aos processos, uma vez que dispensa o desarquivamento tal como ocorre para os processos físicos.

Limitações:

A escassez de recursos humanos para atendimento às demandas de digitalização inviabiliza a agilidade na disponibilização dos documentos no AFD.



Outras Melhorias – Assessoria de Informática (ASSI / DAP)

1) Treinamento na área de Gestão de Dados - Capacitação

O servidor Marco Aurélio foi capacitado para atuar na área de Gestão de Dados do DAP. Esta atividade atende a toda UFMG, órgãos externos e comunidade em geral, alimentando e subsidiando informações às demandas e sistemas vinculados à PRORH. Os benefícios dessa capacitação, foram:

- Multiplicação e descentralização do conhecimento;
- Celeridade no atendimento das demandas;
- Documentação e consolidação da informação.

2) Aprimoramento da Auditoria Mensal da Folha

Com a parceria entre as divisões de Pagamento e Informática, foram acrescentados itens de auditoria referente às informações de pagamento, visando identificar inconsistência perante as regras cadastrais.



Outras Melhorias – Assessoria de Informática (ASSI / DAP)

3) Desenvolvimento da Aplicação de Gestão de Acessos do DAP

O DAP utiliza na execução dos seus trabalhos, cerca de 25 aplicações/sistemas as quais possuem os mais diversos tipos de acesso. Esses sistemas lidam com informações tanto públicas quanto restritas, acerca do funcionalismo público da UFMG. Visando gerir os acessos de uma forma mais inteligente e automatizada, principalmente na remoção dos acessos de colaboradores que não atuam mais no DAP, a Assessoria de Informática desenvolveu uma aplicação para realizar essa gestão, cujo os benefícios foram:

- Eliminação dos acessos dos funcionários sem vínculo com o DAP;
- Eliminação de papel para solicitar os acessos;
- Eliminação do trabalho da secretaria do DAP nessa atividade;
- Gestão mais eficiente para solicitar, consultar e remover os acessos;
- Compactação do documento a ser arquivado na pasta funcional.



Outras Melhorias – Assessoria de Informática (ASSI / DAP)

4) Melhorias na infraestrutura interna do DAP

O computador que hoje funciona como servidor de arquivos e sistemas foi substituído por um equipamento novo e de melhor desempenho, visando melhorias de confiabilidade, segurança e velocidade na execução dos sistemas internos.

5) Aprimoramento e documentação do Processo Anual de Regularização de Comprovações Pendentes – Plano de Saúde.

Na parceria entre as divisões de Pagamento, Cadastro, Pensão, Reposição ao Erário e Informática, houve um aprimoramento do processo visando melhorar a comunicação com os beneficiários de planos de saúde, tratamento da informação, consistência dos cálculos e cronograma. Além disso, foram documentados o processo geral e as definições para elaboração dos relatórios utilizados na campanha.



Estudo das Atribuições

As informações inseridas demonstram, sinteticamente, a percepção manifestada pelas Divisões nas respostas a um questionário disponibilizado em outubro/2019.

ESTUDO DAS ATRIBUIÇÕES

Contribuições

Auxiliou na reflexão sobre o trabalho e as possibilidades de melhoria.

Auxiliou na revisão da distribuição das rotinas de acordo com a atribuição dos setores.

Auxiliou na definição das atribuições dos setores.

Resultados*

Problemas diagnosticados, resultaram a expansão do quadro com o ingresso de 4 servidores no DAP.

Remanejamento da emissão de portarias de ICQ e Progressão por Capacitação.

“Automatização” do registro e do cálculo do DP4.

Próximos Passos

Finalizar as ações sugeridas nas divisões estudadas: DCAD, DAPP e DPAG.

Realizar o estudo na DAAD, DRE, Assessorias, DARQ e SEC/DIR.

* Referente ao período de 01/11/2018 a 31/10/2019

Resolução de Passivos Via Projeto de Hora Extra e Força Tarefa/ Reposição e Recuperação de Valores ao Erário

As informações inseridas demonstram a percepção manifestada pelas Divisões nas respostas a um questionário, bem como os valores recuperados e implantados em folha.

Resolução de Passivos

O que mudou?

- **Reorganização e intensificação do trabalho de registros de provimento de cargo (PCA), revisão de anuênio, progressão e promoção docente.**

Benefícios:

- Reduziu a sobrecarga de trabalho das divisões envolvidas, ocasionada pelo acúmulo das demandas de passivos com a rotina mensal;
- Possibilitou a realização de atividades com maior agilidade do que se fossem realizadas na rotina das Divisões;
- Possibilitou a conclusão de processos pendentes;
- Aprimorou o levantamento das informações e o controle do trabalho;
- Propiciou a ampliação do conhecimento dos servidores sobre o SIAPE e outras rotinas desempenhadas por algumas divisões do DAP.



Resolução de Passivos

Fluxo de Revisão de Anuênio



Resolução de Passivos

Revisão e Automatização do Cálculo de Anuênio¹



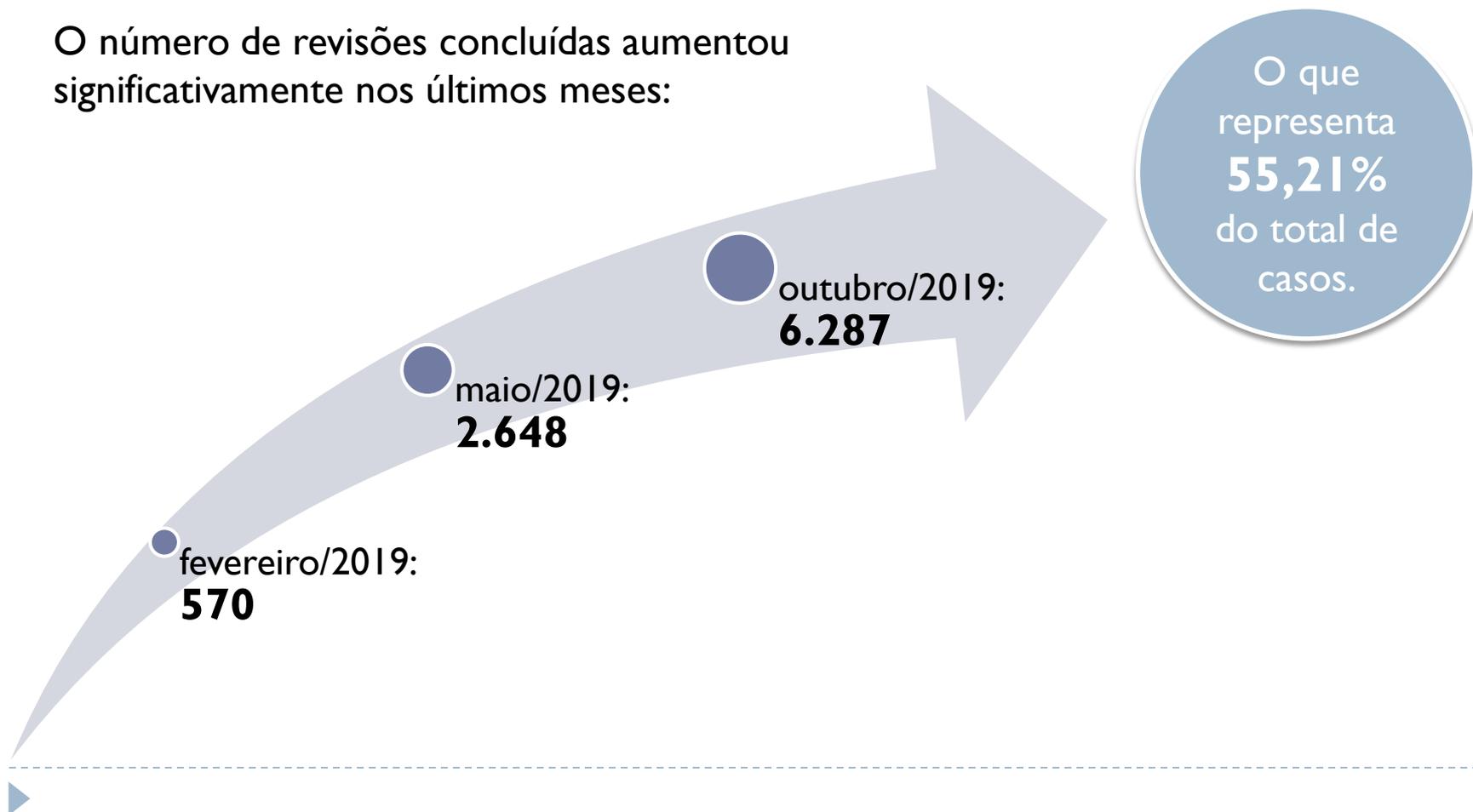
¹Total de concessões de Anuênio a serem revisadas: 12.993.

²Não necessitam de regularização cadastral.

Resolução de Passivos

Revisão e Automatização do Cálculo de Anuênio

O número de revisões concluídas aumentou significativamente nos últimos meses:



O que representa **55,21%** do total de casos.

Resolução de Passivos:

Registros de Provimento de Cargo (PCA) e Seus Reflexos	
ATIVIDADE	QTD
REVISÃO DE PASTAS FUNCIONAIS	1076
ALIMENTAÇÃO DE PROVIMENTO DE CARGO (PCA)	932
REVISÃO AVERBAÇÃO	758
REVISÃO FUNDAMENTO LEGAL	914
TOTAL	3.680



Resolução de Passivos

Revisão de Concessão de Progressão e Promoção Docente



*Não necessitam de regularização cadastral.

Reposição e Recuperação de Valores ao Erário*

Valores implantados em folha de pagamento

R\$ 4.741.488

Recuperação de Crédito (GRU)

R\$ 266.157

* Valores referentes a Novembro/2018 a outubro/2019.

Capacitações de Servidores

Cursos, Eventos e Apresentações de trabalho

Capacitações

65%* dos servidores participaram de alguma atividade de capacitação.

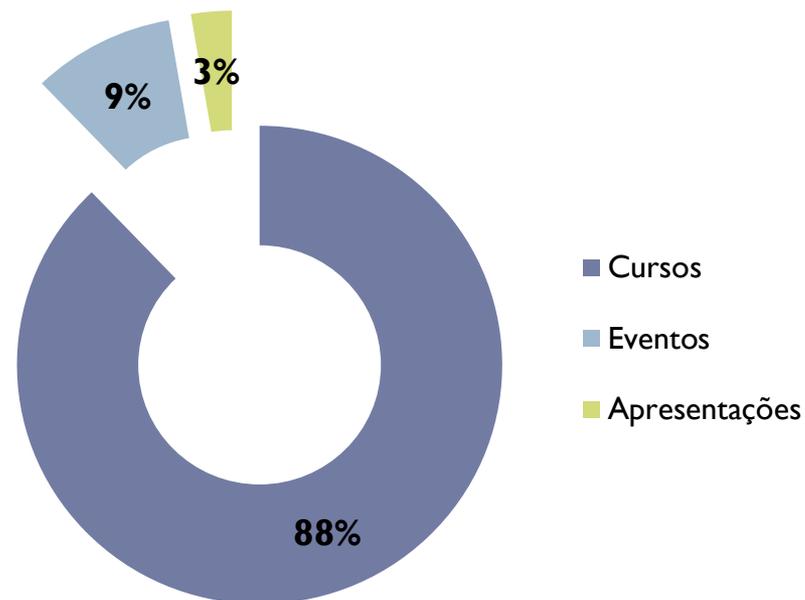


*Dos 78 servidores, 51 realizaram algum curso, participaram de evento ou apresentaram algum trabalho

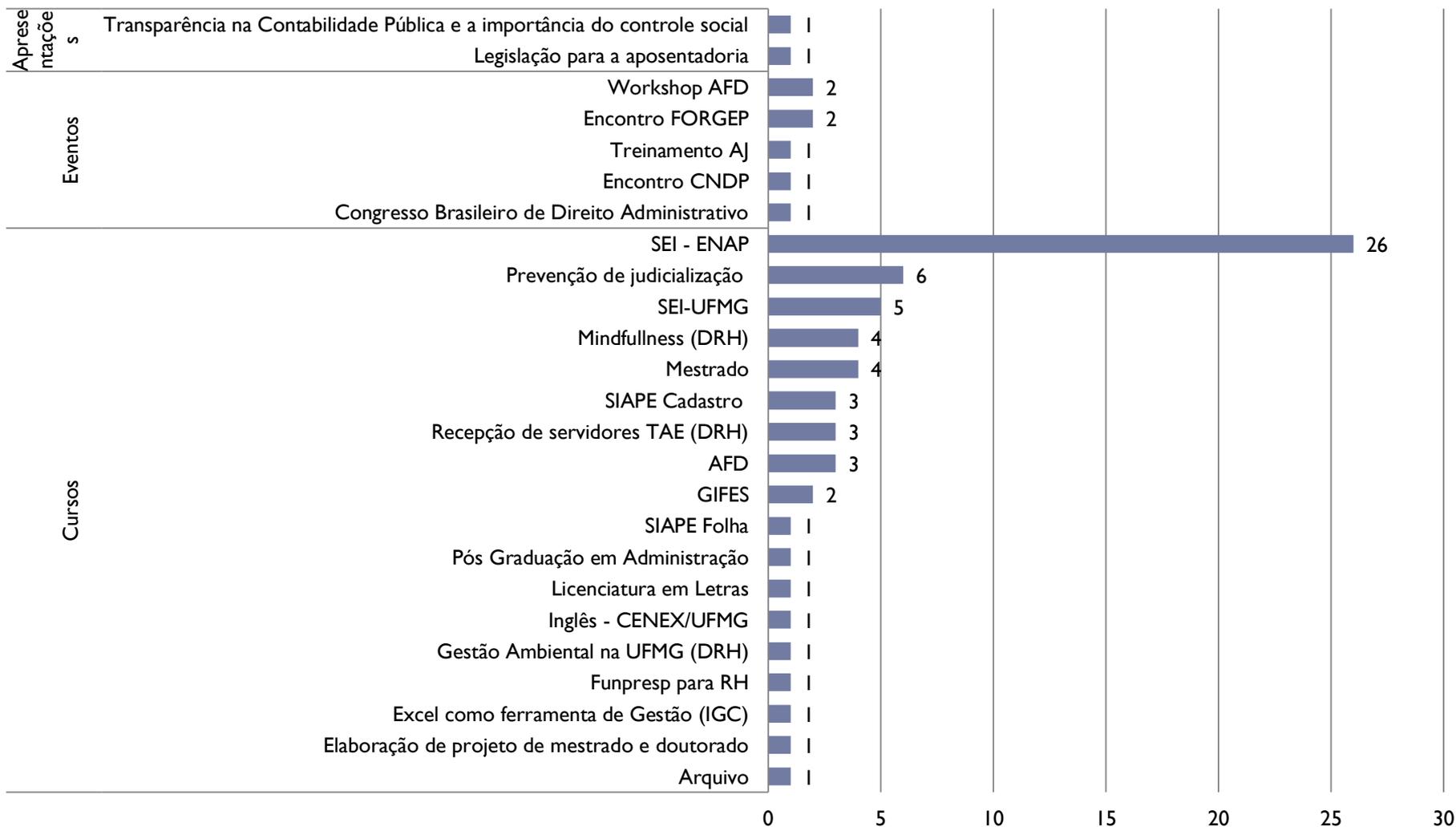


Capacitações

Os servidores do DAP participaram de **74** atividades de capacitação.



Capacitações



Quantitativo de Processos e Atividades do DAP

Dados referentes ao período de 01/11/2018 a 31/10/2019, obtidos a partir das seguintes fontes: AFD, Controles Internos, CPAV, SRE/CPRA, E-pessoal, Lotus Notes, Módulo AJ, PESPAD, PESSAUDE, SEI, SIAPE e SIAPENET.

Atividades realizadas*

Categorias das Atividades Administrativas	QTD
Atendimentos ao público (presencial, telefone e e-mail)	192.044
Demandas de Órgãos de Controle por interessado (TCU, CGU, MPF, AG-UFGM, PF-UFGM, PF-MG, Min. Economia)	42.217
Arquivamento de documentos avulsos e Assentamento Funcional Digital (AFD)	16.754
Lançamentos no SISCAP	14.004
Emissão de Declarações (DIRF, GFIP, RAIS, dentre outros)	14.534
Atividades de Apoio	372
Conformidade Legal e fluxos de trabalho	312
Total Geral	280.237

*Atividades realizadas que não são processos administrativos



Processos Administrativos

categorias dos Processos Administrativos	QTD
Adicionais, Auxílios e Gratificações	11.412
Afastamentos e Licenças	7.738
Evolução Funcional	5.419
Aposentadoria, Pensão e outros assuntos previdenciários	2.937
Admissão e Movimentação de Pessoal	2.031
Atualizações Cadastrais e Financeiras	1.911
Demandas Judiciais	1.750
Funções de Chefia	1.566
Jornada de Trabalho e Frequência	1.189
Exclusões	636
Reposição ao Erário e Regularização Cadastral	120
Comprovação Administrativa	88
Total Geral	36.797





*“Sou grata a Deus por ter um trabalho que amo, mas agradeço sobretudo por ter uma equipe fantástica que trabalha incansavelmente todos os dias ao meu lado, e uma Pró-reitoria parceira e que me apoia!”
(Rosângela Marques)*



PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS



MUSEU DE
HISTÓRIA NATURAL
E JARDIM BOTÂNICO
DA UFMG

UF **m** G



obrigada

