

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

Unidade:

Diretoria de Relações Internacionais

Plano estratégico da Unidade:

Melhorar a comunicação com a comunidade da UFMG

- Realizar palestras para discentes em todas as unidades acadêmicas da UFMG.
- Aumentar as informações atinentes à internacionalização na página da DRI.
- Aumentar divulgações para a comunidade via DTI/UFMG.
- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação e marketing digital para aumentar o engajamento e o número de seguidores nas redes sociais da DRI.

Estabelecer indicadores de desempenho para cada setor

- Definir métricas e indicadores de desempenho específicos para cada setor da DRI, de modo a avaliar e melhorar a eficiência das atividades e processos.

Melhorar indicadores do Censo da DRI

- Aumentar o número de missões realizadas e recebidas.
- Ampliar a mobilidade discente.
- Reduzir o prazo de tramitação de convênios.

Criar um plano de capacitação

- Implementar um plano de capacitação contínua para servidores e terceirizados, com foco em habilidades e competências relevantes para o trabalho na DRI.

Setor proponente:

Admissão Internacional

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;
- (X) 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: O Setor de Admissão Internacional é responsável pelos procedimentos administrativos para o ingresso de estudantes intercambistas internacionais na UFMG. Tramita todo o processo de mobilidade acadêmica na UFMG, desde o recebimento de nomeações e candidaturas até o envio do Certificado de Notas.
- 2) Processos de trabalho (títulos):
 1. Nomeações e candidaturas para mobilidade acadêmica na UFMG
 2. Registro acadêmico de intercambistas (Graduação)
 3. Registro acadêmico de intercambistas (Pós-graduação)
 4. Certificados de chegada e de saída
 5. Certificados de notas de intercambistas (Graduação)
 6. Certificados de notas de intercambistas (Pós-graduação)
 7. Auxílio Financeiro a intercambista
- 3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Receber nomeações e documentos de candidatura	Nomeações e candidaturas para mobilidade acadêmica na UFMG Processo no SEI - Graduação: Mobilidade Acadêmica Internacional - Incoming	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
	Abrir processos de aceite no SEI para cada Colegiado	Nomeações e candidaturas para mobilidade acadêmica na UFMG Processo no SEI - Graduação: Mobilidade Acadêmica Internacional - Incoming	Cristiane de Freitas Xavier
	Enviar para Colegiado analisar e emitir o aceite, com a inclusão do Formulário de Aceite no processo	Nomeações e candidaturas para mobilidade acadêmica na UFMG Processo no SEI - Graduação: Mobilidade Acadêmica Internacional - Incoming	Cristiane de Freitas Xavier
	Emitir a Carta de Aceite	Nomeações e candidaturas para mobilidade acadêmica na UFMG Processo no SEI - Graduação: Mobilidade Acadêmica Internacional - Incoming	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
2	Inserir dados de intercambistas de graduação no Sistema Acadêmico para gerar um número de registro acadêmico desativado (pré registro acadêmico)	Registro acadêmico de intercambistas (Graduação) Processo no SIGA - Registro Discente: Inclusão Manual de Registro	Cristiane de Freitas Xavier

	Solicitar ao DRCA a ativação do registro acadêmico	Registro acadêmico de intercambistas (Graduação) Processo no SIGA - Registro Discente: Inclusão Manual de Registro	Cristiane de Freitas Xavier
	Receber documentos de registro acadêmico de intercambistas de graduação, após a sua chegada ao Brasil, conferir e solicitar correções	Registro acadêmico de intercambistas (Graduação) Processo no SIGA - Registro Discente: Inclusão Manual de Registro	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
	Enviar os documentos para o DRCA, para a confirmação dos registros acadêmicos dos intercambistas de graduação	Registro acadêmico de intercambistas (Graduação) Processo no SIGA - Registro Discente: Inclusão Manual de Registro	Cristiane de Freitas Xavier
3	Receber documentos de registro acadêmico de intercambistas de Pós-graduação, após a sua chegada ao Brasil, conferir e solicitar correções	Registro acadêmico de intercambistas (Pós-graduação) Emissão de Certidões e Declarações (SEI) - Ofício	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
	Enviar ofício com os documentos para o DRCA, para efetuar os registros acadêmicos dos intercambistas de Pós-graduação	Registro acadêmico de intercambistas (Pós-graduação) Emissão de Certidões e Declarações (SEI) - Ofício	Cristiane de Freitas Xavier
4	Receber, por e-mail, os Certificados de chegada e de saída, para validação	Certificados de chegada e de saída Processo no Sistema Acadêmico - Registro Discente: Pesquisa simplificada	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
	Conferir nas planilhas de controle e no sistema acadêmico as datas de início e término das atividades do intercambista na UFMG e a situação	Certificados de chegada e de saída Processo no Sistema Acadêmico - Registro Discente: Pesquisa simplificada	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
5	Emitir os Certificados de Notas pelo SIGA	Certificados de notas de intercambistas (Graduação) Processo no Sistema Acadêmico - Emissão de Documentos	Cristiane de Freitas Xavier
	Validar e enviar os Certificados de Notas por e-mail para os intercambistas e universidades de origem	Certificados de notas de intercambistas (Graduação) Processo no Sistema Acadêmico - Emissão de Documentos	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
6	Emitir os Certificados de Notas pelo SIGA	Certificados de notas de intercambistas (Pós-graduação)	Cristiane de Freitas Xavier

		Processo no Sistema Acadêmico - Pós-graduação: Histórico - Relatórios - Certificado para Intercambista	
	Validar e enviar os Certificados de Notas por e-mail para os intercambistas e universidades de origem	Certificados de notas de intercambistas (Pós-graduação) Processo no Sistema Acadêmico - Pós-graduação: Histórico - Relatórios - Certificado para Intercambista	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
7	Receber e conferir os documentos de intercambistas com previsão de receber o pagamento do auxílio financeiro	Auxílio Financeiro a intercambista Processo no SEI: Contabilidade e Finanças: Auxílio Financeira Estudantes	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
	Abrir processos no SEI para solicitar o repasse de auxílio financeiro para cada unidade acadêmica que receberá intercambistas	Auxílio Financeiro a intercambista Processo no SEI: Contabilidade e Finanças: Auxílio Financeira Estudantes	Cristiane de Freitas Xavier
	Incluir Ofício da Diretoria e os documentos dos intercambistas no processo no SEI para a unidade acadêmica repassar o auxílio financeiro	Auxílio Financeiro a intercambista Processo no SEI: Contabilidade e Finanças: Auxílio Financeira Estudantes	Cristiane de Freitas Xavier
	Acompanhar liberação do recurso e informar aos intercambistas sobre os procedimentos para receber o pagamento do auxílio financeiro	Auxílio Financeiro a intercambista Processo no SEI: Contabilidade e Finanças: Auxílio Financeira Estudantes	Cristiane de Freitas Xavier Elaine Martins Parreiras
	Incluir os documentos comprobatórios após o término das atividades desenvolvidas pelos intercambistas na UFMG	Auxílio Financeiro a intercambista Processo no SEI: Contabilidade e Finanças: Auxílio Financeira Estudantes	Cristiane de Freitas Xavier

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)
Cristiane de Freitas Xavier	2410485	Assistente em Administração	40 horas	Sim	Sim	Sim (Para participar do PGD, solicitarei dispensa de FG)
Elaine Martins Parreiras	1083722	Assistente em Administração	30 horas	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor: 7:30 a 16:30					
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
Cristiane de Freitas Xavier	7:30 às 11:30 (presencial)	7:30 às 11:30 (presencial)	7:30 às 11:30 (presencial)	7:30 às 11:30 (presencial)	7:30 às 11:30 (presencial)
Cristiane de Freitas Xavier	12:30 às 16:30 (teletrabalho)	12:30 às 16:30 (teletrabalho)	12:30 às 16:30 (teletrabalho)	12:30 às 16:30 (teletrabalho)	14:00 às 18:00 (presencial)

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: