



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE LETRAS
SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

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

Unidade: Faculdade de Letras/UFMG

Plano estratégico da Unidade:

- Implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD/UFMG) nos setores administrativos da Unidade que se adequem à normativa vigente;
- Melhoria do desempenho institucional no atendimento ao público em geral;
- Manutenção e atração de talentos;
- Motivação dos servidores para melhoria qualitativa e quantitativa do desempenho;
- Redução de tempo de deslocamento para o trabalho, o que impacta positivamente na qualidade de vida e, conseqüentemente, na melhoria da produtividade;
- Melhoria nas condições de trabalho e bem-estar dos servidores;
- Aperfeiçoamento de rotinas internas;
- Ampliação e fortalecimento de ações, projetos e convênios.

Setor proponente: Projetos e Convênios

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;
- ☐ 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:

- Celebrar Convênios e Instrumentos congêneres;
- Elaborar e tramitar Termos de Execução Descentralizada (TEDs) firmados com o Ministério da Educação MEC no SEI;
- Elaborar e tramitar Termos de Execução Descentralizada (TEDs) firmados com o Ministério da Educação MEC no Sistema Integrado de Monitoramento de Execução e Controle – SIMEC;
- Contratar Fundação de Apoio para Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI – projetos de especialização, extensão e pesquisa e convênios;
- Realizar prestação de contas no SIMEC dos convênios celebrados entre as Instituições governamentais e a UFMG;
- Preencher PLANILHA TCU de todos os projetos e convênios vigentes;
- Gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos na Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP;
- Gerenciar e acompanhar prestação de contas dos projetos e convênios executados pela Fundação de apoio;
- Participar de reuniões realizadas pela Diretoria, Coordenadores de Projetos e Equipe da FUNDEP;
- Acompanhar processos de contratação de materiais e serviços por dispensa de licitação, adesão a ARP ou RP para efetivação de PDIs, projetos e convênios;
- Tramitar processos no Sei e atender as demandas operacionais para a efetivação dos convênios, projetos de extensão e institucionais.

2) Processos de trabalho (títulos):

- Convênios e Instrumentos Congêneres;
- Gestão de TEDs firmados com órgãos ligados ao Ministério da Educação outros Ministérios realizado através do SIMEC;
- Contratação de Fundação de Apoio para PDIs, demais projetos e Especializações;
- Gestão de processos.

3) Atividades:

- Elaborar minuta de plano de trabalho, conforme Lei no. 8666/93, parágrafo 1º do art. 116;
- Acompanhar tramitação de documentação nos órgãos colegiados competentes, nos termos da Resolução no. 10/97, do Conselho Universitário, no SEI referentes aos convênios celebrados.
- Auxiliar na elaboração de Projetos a que se refere o art. 1º, da Lei nº 8.958/94, com observância dos requisitos contidos no artigo 6º do Decreto 7.423/2010 e Anexo I;
- Tramitar a proposta de celebração do TED pelas câmaras responsáveis e congregação, conforme estabelece a Resolução do Conselho Universitário 16/2012, de 30 de outubro de 2012;
- Acompanhar e tramitar os documentos necessários para celebrar os convênios junto ao MEC e outros Ministérios;
- Auxiliar na Elaboração da minuta de Plano de Trabalho;
- Elaborar e providenciar as Declarações de compatibilidade de custos e capacidade técnica;
- Tramitar os processos junto à Divisão de Convênios do DCF-DCV e na PJ da UFMG;
- Realizar cadastramento no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle) do processo;
- Auxiliar na prestação de contas com envio de toda documentação pertinente para o DCF/PROPLAN E SIMEC dos convênios celebrados entre a Unidade e os órgãos governamentais;
- Elaborar o Fluxo de caixa: Formas e Condições;
- Elaborar o formulário de composição de equipe conforme Resolução 01/2020;
- Elaborar e tramitar Termo de Execução Descentralizada (TED), convênio ou contrato celebrado entre a UFMG (caso tenha);
- Elaborar Declarações referentes aos PDI; planilha de custos; de melhoria de desenvolvimento;
- Atender à Procuradoria Federal com relação aos pareceres por ela emitidos no escopo de sua atuação;
- Elaborar outras declarações necessárias para celebração da contratação de Fundação de Apoio;
- Instruir processo no SEI e encaminhar para a PROPLAN e para a PJ/UFMG;
- Elaborar minuta de justificativa de dispensa de licitação para contratação de fundações de apoio;
- Elaborar minuta de contrato celebrado entre fundação de apoio e a Unidade;
- Elaborar Termo de Responsabilidade;

- Elaborar e acompanhar aditivos.
- Conferir as assinaturas pertinentes nos documentos para celebrar os convênios e os projetos;
- Conferir a minuta de Plano de Trabalho;
- Tramitar a proposta de celebração do TED pela câmara responsável e Congregação, conforme estabelece a Resolução do Conselho Universitário 16/2012, de 30 de outubro de 2012;
- Despachar e enviar do processo para a Divisão de Convênios DCF-DCV e para PJ DA UFMG;
- Prestar contas junto ao SIMEC dos convênios celebrados entre a Unidade e órgãos governamentais;
- Preencher planilhas do TCU relativas a convênios e projetos vigentes;
- Gerenciar compras, contratações de serviços, contratos de bolsas de pesquisa, extensão e discentes dos convênios e projetos apoiados pela Fundação;
- Verificar e validar a prestação de contas dos convênios e projetos apoiados pela Fundação;
- Planejar e acompanhar as demandas pertinentes para efetivação dos projetos e convênios.
- Auxiliar a Diretoria nas atividades operacionais para celebração dos convênios e processos junto ao SEI.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Convênios e Instrumentos Congêneres	• Elaborar minuta de plano de trabalho, conforme Lei no. 8666/93, parágrafo 1º do art. 116; • Acompanhar tramitação de documentação nos órgãos colegiados competentes, nos termos da Resolução no. 10/97, do Conselho Universitário, no SEI referentes aos convênios celebrados. • Auxiliar na elaboração de Projetos a que se refere o art. 1º, da Lei nº 8.958/94, com observância dos requisitos contidos no artigo 6º do Decreto 7.423/2010 e Anexo I;	Mirian Bergo
2	Gestão de TEDs firmados com órgãos ligados ao Ministério da Educação (MEC) e outros Ministérios realizados através do SIMEC	• Tramitar a proposta de celebração do TED pelas câmaras responsáveis e Congregação, conforme estabelece a Resolução do Conselho Universitário 16/2012, de 30 de outubro de 2012; • Acompanhar e tramitar os documentos necessários para celebrar os convênios junto ao MEC e outros Ministérios; • Auxiliar na Elaboração da minuta de Plano de Trabalho; • Elaborar e providenciar as Declarações de compatibilidade de custos e capacidade técnica; • Tramitar os processos junto à Divisão de Convênios do DCF-DCV e na PJ da UFMG; • Realizar cadastramento no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle) do processo; • Auxiliar na prestação de contas com envio de toda documentação pertinente para o DCF/PROPLAN E SIMEC dos convênios celebrados entre a Unidade e os órgãos governamentais;	Mirian Bergo Fabiano Salazar

3	Contratação de Fundação de Apoio para PDIs, demais projetos e Especializações	• Elaborar o Fluxo de caixa: Formas e Condições; • Elaborar o formulário de composição de equipe conforme Resolução 01/2020; • Elaborar e tramitar Termo de Execução Descentralizada (TED), convênio ou contrato celebrado entre a UFMG (caso tenha); • Elaborar Declarações referentes aos PDI; planilha de custos; de melhoria de desenvolvimento; • Atender à Procuradoria Federal com relação aos pareceres por ela emitidos no escopo de sua atuação; • Elaborar outras declarações necessárias para celebração da contratação de Fundação de Apoio; • Instruir processo no SEI e encaminhar para a PROPLAN e para a PJ/UFMG; • Elaborar minuta de justificativa de dispensa de licitação para contratação de fundações de apoio; • Elaborar minuta de contrato celebrado entre fundação de apoio e a Unidade; • Elaborar Termo de Responsabilidade; • Elaborar e acompanhar aditivos. • Conferir as assinaturas pertinentes nos documentos para celebrar os convênios e os projetos; • Conferir a minuta de Plano de Trabalho; • Tramitar a proposta de celebração do TED pela câmara responsável e Congregação, conforme estabelece a Resolução do Conselho Universitário 16/2012, de 30 de outubro de 2012; • Despachar e enviar do processo para a Divisão de Convênios DCF-DCV e para PJ DA UFMG;	Mirian Bergo Fabiano Salazar
4	Gestão de Processos	• Prestar contas junto ao SIMEC dos convênios celebrados entre a Unidade e órgãos governamentais; • Preencher planilhas do TCU relativas a convênios e projetos vigentes; • Gerenciar compras, contratações de serviços, contratos de bolsas de pesquisa, extensão e discentes dos convênios e projetos apoiados pela Fundação; • Verificar e validar a prestação de contas dos convênios e projetos apoiados pela Fundação; • Planejar e acompanhar as demandas pertinentes para efetivação dos projetos e convênios. • Auxiliar a Diretoria nas atividades operacionais para celebração dos convênios e processos junto ao SEI.	Mirian Bergo Fabiano Salazar

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)
Mirian Marlene de Rezende Bergo	1144327	Auxiliar Administrativo	40 horas	Não	Sim	Sim
Fabiano Roberto Salazar	1478931	Assistente Administrativo	40 horas	Não	Sim	Sim
Horário de funcionamento do setor:						
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	
Mirian Marlene de Rezende Bergo	Teletrabalho 08 às 17 horas	Trabalho Presencial 08 às 17 horas	Trabalho Presencial 08 às 17 horas	Teletrabalho 08 às 17 horas	Trabalho Presencial 08 às 17 horas	
Fabiano Roberto Salazar	Trabalho Presencial 08 às 17 horas	Teletrabalho 08 às 17 horas	Trabalho Presencial 08 às 17 horas	Trabalho Presencial 08 às 17 horas	Teletrabalho 08 às 17 horas	

Fabiano Roberto Salazar

Mirian Marlene de Rezende Bergo

Sueli Maria Coelho
Diretora da FALE/UFMG

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na Congregação: 17 de novembro de 2023.

Parecer da PRORH
() Deferido () Indeferido
Justificativa:



Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Roberto Salazar, Assistente em Administração**, em 30/01/2024, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mirian Marlene de Rezende Bergo, Chefe de setor**, em 30/01/2024, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sueli Maria Coelho, Diretor(a) de unidade**, em 30/01/2024, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2999876** e o código CRC **4D329511**.