



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRAE-UFMG
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

FORMULÁRIO

PROPOSTA DE ADESÃO AO PROJETO PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)/UFMG

Unidade: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Plano estratégico da Unidade:

Diretrizes

Gerenciamento da Política de Assuntos Estudantis com a garantia da representação estudantil no planejamento, acompanhamento e avaliação de suas ações, por meio das instâncias da PRAE, em articulação com as Pró-Reitorias Acadêmicas e com outros órgãos pertinentes da UFMG;
Aperfeiçoamento contínuo dos critérios de acesso, inclusão e permanência de estudantes nos programas de permanência.
Articulação com órgãos da administração da UFMG para a colaboração na formulação, execução e avaliação da Política de Assuntos Estudantis.
Gestão das ações dos programas de assistência estudantil executadas, por meio de instrumento jurídico (termos de colaboração) pela Fundação Universitária Mendes Pimentel.
Coordenar a execução dos Termos de Colaboração para garantia de suportes materiais de assistência estudantil previstos nos programas Viver a UFMG e UFMG Meu Lugar.

Metas

Aprimorar os processos de gestão dos Termos de Colaboração (TCs), criando fluxos de trabalho interno e fluxos de trabalho com as instâncias diretamente envolvidas na gestão e execução dos TCs;
Incorporar, até outubro de 2024, as ações de monitoramento dos TCs à rotina de trabalho da equipe administrativa e financeiro-contábil da PRAE;
Atualizar e concluir as ações de TCs em fase de finalização.

Setor proponente: Setor de Contabilidade e Finanças

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: Gestão dos Termos de Colaboração celebrados entre PRAE e Fump; Acompanhamento financeiro orçamentário; Gestão administrativa e organizacional de recursos humanos e patrimoniais.

2) Processos de trabalho: (títulos): Análise documental diária de cada valor no Transfere Gov, controlar em planilhas e enviar a FUMP para esclarecimentos em caso de dúvidas; Inserção do documento no Sistema Sei ofício e a Nota de Crédito posteriormente disponibilização no bloco de assinaturas à chefia; Solicitar, via NOTES, o valor mensal informar a natureza, Plano Interno; Planilha financeiro e orçamentária afim de apurar se a Fump está cumprindo com o objeto do termo e qual o seu saldo ,assim tempestivamente as tomada de decisões; Analisar, inserir e elaborar documentos no SEI, afim de que seja apostilado ao termo; Novo sistema sistema de bolsas da UFMG, que foi desenvolvido pela Pró-Reitoria de Pesquisa (PRPQ/UFMG); Analisar a viabilidade de um produto no Sistema SEI, sua possibilidade de compra, a demanda suficiente a ele e caso positivo dar aval; Atualização e elaboração de documentos pertinentes aos Termos de Colaboração (atas de reunião, relatórios etc.), planilhas e sistemas (SEI E SICONV); Execução de atividades diversas, referentes aos processos de gestão; Atualização e elaboração de documentos (manuais de procedimento, planilhas, ofícios, organogramas, fluxos de processos etc.); Execução de atividades diversas, referentes aos processos de compras e Execução de atividades diversas, referentes aos processos de ensino, pesquisa e gestão.

3) Atividades: Análise de OBTVS; Elaboração do ofício mensal de repasse; Pedido de empenho; Acompanhamento financeiro/Orçamento; Apostilamentos; Pagamento de bolsistas; Análise de Viabilidade; Gestão dos Termos de Colaboração celebrados entre PRAE e Fump; Gestão administrativa e organizacional de recursos humanos e patrimoniais; Administração geral do setor administrativo; Acompanhamento de processos relativos a compras da PRAE e Assessoria na elaboração e implementação de programas e projetos relativos ao ensino, pesquisa e gestão.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Análise de OBTVS	Análise documental diária de cada valor no Transfere Gov, controlar em planilhas e enviar a FUMP para esclarecimentos em caso de dúvidas	Jéssica Santos Alves
2	Elaboração do ofício mensal de repasse	Inserção do documento no Sistema Sei ofício e a Nota de Crédito posteriormente disponibilização no bloco de assinaturas à chefia	Jéssica Santos Alves
3	Pedido de empenho	Solicitar, via NOTES, o valor mensal informar a natureza, Plano Interno	Jéssica Santos Alves
4	Acompanhamento financeiro/Orçamento	Planilhar financeiro e orçamento afim de apurar se a Fump está cumprindo com o objeto do termo e qual o seu saldo ,assim tempestivamente as tomada de decisões	Jéssica Santos Alves
5	Apostilamentos	Analisar, inserir e elaborar documentos no SEI, afim de que seja apostilado ao termo	Jéssica Santos Alves
6	Pagamento de bolsistas	Novo sistema sistema de bolsas da UFMG, que foi desenvolvido pela Pró-Reitoria de Pesquisa (PRPQ/UFMG)	Jéssica Santos Alves
		Analisar a viabilidade de	

7	Análise de Viabilidade	um produto no Sistema SEI, sua possibilidade de compra, a demanda suficiente a ele e caso positivo dar aval	Jéssica Santos Alves
8	Gestão dos Termos de Colaboração celebrados entre PRAE e Fump	Atualização e elaboração de documentos pertinentes aos Termos de Colaboração (atas de reunião, relatórios etc.), planilhas e sistemas (SEI E SICONV).	Márcia Helena de Souza
9	Gestão administrativa e organizacional de recursos humanos e patrimoniais	Execução de atividades diversas, referentes aos processos de gestão	Márcia Helena de Souza
10	Administração geral do setor administrativo	Atualização e elaboração de documentos (manuais de procedimento, planilhas, ofícios, organogramas, fluxos de processos etc.)	Márcia Helena de Souza
11	Acompanhamento de processos relativos a compras da PRAE	Execução de atividades diversas, referentes aos processos de compras	Márcia Helena de Souza
12	Assessoria na elaboração e implementação de programas e projetos relativos ao ensino, pesquisa e gestão.	Execução de atividades diversas, referentes aos processos de ensino, pesquisa e gestão.	Márcia Helena de Souza
13	Acompanhamento da execução orçamentária do recurso da PRAE	Solicitação e verificação da tramitação via formulário Notes.	Cleria Soares da Silva
14	Acompanhamento da execução dos recursos orçamentários do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) .	Ofício autorização para enviar recursos orçamentários/financeiros para a FUMP. Atendimento às solicitações da FUMP, tais como prorrogação de prazos e outros, a depender da demanda. Apostilamentos no âmbito do PNAES. Controles, conciliações, conferências inerentes à execução dos recursos.	Cleria Soares da Silva
15	Atendimento às demandas do Setor Financeiro Contábil da PRAE, e-mails, telefone etc.	Planilhas, análise, textos etc, solicitados pelas Pró-Reitoras ou pela Equipe da PRAE. Produção de relatórios e informações para facilitar os processos e gestão de recursos.	Cleria Soares da Silva
16	Interação com outras unidades	Interação com a PROCULT, PROGRAD, DLO e demais Unidades que realizam pagamentos a pedido da PRAE, uma	Cleria Soares da Silva

		vez que a PRAE não é Unidade Gestora, e então não executa recursos	
17	Participação nas reuniões/encontros promovidos pelo Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/UFMG.	Participação nas reuniões/encontros promovidos pelo Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/UFMG.	Cleria Soares da Silva
18	Atendimento às demandas da Auditoria Interna da UFMG.	Atendimento às demandas da Auditoria Interna da UFMG.	Cleria Soares da Silva
19	Pagamentos de auxílio financeiro aos estudantes	Abertura e instrução do processo no SEI. Solicitação do recurso orçamentário, a Diretoria de Orçamento (PROPLAN) repassa o recurso à Unidade Gestora executora. Acompanhamento do processo até a efetiva prestação de contas e finalização do processo.	Cleria Soares da Silva
20	Participação em cursos inerentes às atividades do Setor.	Termo de Cooperação, Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), Direito Administrativo, Contabilidade Pública, Orçamento Público e outros.	Cleria Soares da Silva
21	Processos de compras no SEI	proceder às atribuições específicas do Setor Financeiro-Contábil no âmbito de cada processo.	Cleria Soares da Silva
22	Pagamentos de Bolsistas da PRAE.	Pagamentos de Bolsistas da PRAE.	Cleria Soares da Silva

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)
Jéssica Santos Alves	3325617	Técnico em contabilidade	40	Não	Sim	Sim
Márcia Helena de Souza	1832116	Administrador	40	Não	Sim	Sim
Cleria Soares da Silva	Recém admitida	Técnico em contabilidade	40	Não	Não	Não

Horário de funcionamento do setor: 8h às 17h					
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
Jéssica Santos Alves	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabalho	Teletrabalho
Márcia Helena de Souza	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial
Cleria Soares da Silva	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

Parecer da PRORH

() Deferido () Indeferido

Justificativa:

Belo Horizonte, 22 de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Licinia Maria Correa, Pró-reitor(a)**, em 25/04/2024, às 16:40, 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 **3129267** e o código CRC **2EFC0393**.