



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS

FORMULÁRIO

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

Unidade:

Pró-Reitoria de Recursos Humanos - Gabinete

Plano estratégico da Unidade:

Aprimorar a política de gestão de pessoas da UFMG, com ênfase em ações que fortaleçam o desenvolvimento das potencialidades individuais, coletivas e institucionais. Prover alternativas para que os servidores docentes e TAEs possam fazer um planejamento de trajetórias profissionais, permitindo tanto a constituição da qualidade de sua atuação profissional quanto a obtenção de satisfação de suas aspirações individuais.

Setor proponente:

Divisão de Convênios e Programas - DCPR

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:

- Estabelecimento e manutenção de parcerias com entidades externas de interesse da PRORH/UFMG;
- Formalização de acordos por meio de contratos ou convênios;
- Acompanhamento da execução dos convênios, garantindo que ambas as partes cumpram com suas obrigações e responsabilidades estabelecidas;
- Divulgação interna sobre os convênios e programas vigentes, seus benefícios e condições;
- Avaliação periódica dos convênios existentes para verificar sua eficácia e necessidade de renovação, ajustando termos quando necessário;
- Gerenciamento de recursos financeiros e materiais destinados aos convênios, assegurando a correta aplicação dos recursos conforme acordado;
- Planejamento e desenvolvimento de programas institucionais alinhados aos objetivos e missão da PRORH;
- Coordenação e implementação dos programas, garantindo que sejam executados conforme planejado e dentro dos prazos estabelecidos;
- Monitoramento do progresso e dos resultados dos programas, avaliando sua eficácia e impacto para realizar ajustes quando necessário;
- Acompanhamento dos projetos individuais que compõem os programas, garantindo a eficiência na utilização de meios e recursos.

2) Processos de trabalho (títulos):

- Programa de Desenvolvimento Institucional para Servidores (PRODIS);
- Programa de Incentivo à Educação Formal (PROINEF);
- Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), composto pelos projetos Ginástica no CEU, Pilates e Laboratório do Movimento;
- Termo de Colaboração UFMG/FUMP (Programa de Formação Profissional Complementar - PFPC);
- Convênio de Plano de Saúde (UFMG/CASU);
- Contratação de estagiários via Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE);
- Acompanhamento orçamentário e financeiro de contratos de prestadores de serviços terceirizados;
- Acompanhamento financeiro e de compras da PRORH, bem como de projetos parceiros;
- Aquisição de diárias e passagens através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- Gestão de pagamentos no sistema de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC);

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	PRODIS	<ul style="list-style-type: none">· Elaboração dos editais, formulários e demais documentos necessários;· Atendimento e orientação de público alvo;· Análise e elaboração de parecer sobre demandas e projetos;· Aquisição dos benefícios concedidos (passagens, diárias e/ou inscrições);· Acompanhamento da execução dos projetos;· Solicitação periódica de recursos, conforme demandas e disponibilidade orçamentária;· Elaboração de relatórios periódicos dos benefícios concedidos.	Felipe

2	PROINEF	<ul style="list-style-type: none"> · Apoio na elaboração de dos editais, formulários e demais documentos necessários; · Atendimento e orientação de público alvo; · Recepção e conferência da documentação pertinente ao programa; · Elaboração de planilhas de controle de pagamento; · Solicitação periódica de recursos financeiros para pagamentos; 	Felipe
3	QVT	<ul style="list-style-type: none"> · Elaboração de relatórios periódicos dos benefícios concedidos; · Elaboração, junto a coordenação de cada projeto, dos editais e procedimentos de inscrição e participação nas ações propostas; · Elaboração de notícias sobre os projetos e atividades oferecidas; · Atendimento e orientação à comunidade universitária sobre os procedimentos de inscrição e participação das atividades oferecidas pelos projetos; · Realização de seleção/sorteios de vagas, quando for o caso; · Acompanhamento de frequência mensal dos participantes; · Aquisição de material de consumo e permanente a ser utilizado nos projetos. 	Edna
4	PFPC	<ul style="list-style-type: none"> · Analisar e controlar da distribuição de vagas; · Analisar as demandas de contratações de estagiários; · Solicitar o agendamento de exames médicos admissionais junto ao DAST; · Solicitar mensalmente os recursos orçamentários e financeiros; · Acompanhar os pagamentos das bolsas e auxílios transporte para Belo Horizonte e Montes Claros; · Acompanhar os relatórios de fiscalização, execução e elaborar o relatório de coordenação do contrato; · Acompanhamento, monitoramento e fiscalização dos lançamentos realizados no portal Transfere.gov; · Prestar informações às Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como aos estagiários sobre as regras pertinentes ao Programa. 	Felipe/Edna
5	UFMG/CASU	<ul style="list-style-type: none"> · Orientar e realizar os trâmites necessários junto à CASU/UFMG; · Analisar anualmente a prestação de contas do convênio; · Elaborar junto à CASU a Minuta do Convênio, Aditivos e demais documentos pertinentes; · Acompanhar junto ao DCF/PRORPLAN e Procuradoria Federal na UFMG – PF/UFMG as legislações pertinentes ao referido Convênio; · Acompanhar junto ao DCP/PRORPLAN a elaboração de Plano de Trabalho referente ao Convênio, bem como sobre a dotação orçamentária destinada ao Convênio em questão; · Acompanhamento e tramitação de documentos necessários para aprovação, execução, renovação, etc.; · Organização e condução de reuniões entre as partes envolvidas no Convênio. 	Edna
6	SIGEPE	<ul style="list-style-type: none"> · Controle de distribuição de vagas de estágio às Unidades/Órgãos mediante solicitação das mesmas; · Orientar a comunidade universitária sobre o edital do processo seletivo e a documentação necessária para contratação, aditivos recesso e desligamento de estagiários; · Solicitar agendamento de exames médicos admissionais junto ao DAST, caso o estagiário seja cadastrado no programa de carência da FUMP; · Verificar se o plano de atividades está alinhado com o objetivo do estágio ao curso do graduando, e disponibilidade orçamentária; · Acompanhar aprovação e assinatura de documentos; · Acompanhar o controle de frequência dos estagiários via SEI; · Acompanhar os pagamentos das bolsas de estágio e de auxílios transportes; · Solicitar periódica de recursos orçamentários; · Prestar informações às Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como aos estagiários sobre as regras pertinentes ao estágio. 	Edna
7	Contratos de terceirizados	<ul style="list-style-type: none"> · Avaliação e emissão de parecer sobre a necessidade/pertinência da contratação de pessoal terceirizado a ser alocado na PRORH; · Levantamento anual de orçamento necessário para a contratação dos serviços; · Solicitação mensal de recursos orçamentários e financeiros; · Receber mensalmente dos atestes da frequência dos postos; · Acompanhar efetivamente o contrato referente aos postos alocados na PRORH. <p>ü Contratos vigentes: Stark (Motoristas de ambulância), Ipiranga (Copeiras), Santa Fé (Recepcionistas) e Plataforma (Assistente de atividades administrativas).</p>	Felipe/Edna
8	Compras/Pagamentos	<ul style="list-style-type: none"> · Acompanhamento das atas de registro de preços para aquisições de bens/serviços; · Realização de orçamentos para aquisições da PRORH, bem como de projetos parceiros; · Realização de solicitação de compras da PRORH, bem como de projetos parceiros; · Realização dos trâmites necessários para pagamento de prestadores de serviços autônomos; · Acompanhamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados para aquisição de bens e serviços; · Elaboração de relatórios periódicos; · Elaboração de previsão de orçamentária anual, bem como acompanhamento de gastos; · Acompanhamento de planilhas de gastos e de receitas referentes aos concursos realizados pela UFMG; · Realização dos trâmites necessários para pagamento de prestadores de serviço dos concursos realizados pela UFMG; · Elaboração de relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira da PRORH. 	Felipe
9	SCDP	<ul style="list-style-type: none"> · Análise prévia das solicitações de viagem, manifestando concordância ou discordância; · Realização de procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens; · Cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, prorrogação e complementação de viagens; · Concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens; · Análise e cadastro de prestação de contas de viagens; · Conferência e ateste de faturas, para posterior pagamento; · Solicitação e alocação de recursos financeiros em empenhos para passagens e diárias nacionais e internacionais; · Acompanhamento financeiro e orçamentário; · Elaboração de relatórios periódicos dos benefícios concedidos. 	Felipe
		<ul style="list-style-type: none"> · Realização dos trâmites necessários para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, para as funções legalmente previstas, para ações de capacitação conduzidas pelo DRH, bem como concursos conduzidos pela COPEVE; 	

10	GECC	· Acompanhamento dos registros de projetos, ações, valores para pagamentos e de limites de carga horária no sistema de GECC; · Acompanhamento mensal da confirmação e lançamento dos pagamentos em folha no SIAPE; · Elaboração de relatórios periódicos sobre as gratificações concedidas.	Felipe
11	Atividades gerais	· Elaboração de pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos pertinentes a Divisão; · Coleta de informações a serem divulgadas e elaboração de notícias sobre assuntos pertinentes a Divisão; · Respostas às solicitações do SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) sobre assuntos pertinentes a Divisão; · Atendimento e orientação de público alvo da Divisão;	Felipe/Edna

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)
Felipe Santiago Oliveira Nunes	1735326	Assistente em Administração	30h	Sim	Sim	Não
Edna Rodrigues Nascimento Costa	2011198	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor: 07:30 as 20:00

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
Felipe Santiago Oliveira Nunes	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
Edna Rodrigues Nascimento Costa	Remoto	Presencial	Presencial	Remoto	Presencial

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação.

Belo Horizonte, 09 de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Santiago Oliveira Nunes, Diretor(a) de divisão**, em 09/07/2024, às 14:19, 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 **3362876** e o código CRC **A2D3C888**.