

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

Unidade:

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)

Plano estratégico da Unidade:

(compilação das diretrizes e metas da Unidade)

Setor proponente:

Setor de Bolsas

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:

Acompanhamento de processos de bolsistas vinculados a projetos institucionais, com bolsas de pós-graduação stricto sensu financiadas pelas agências Capes e Fapemig.

FAPEMIG

Implementar, suspender, reativar, cancelar, controlar processos de bolsistas e fazer as folhas de pagamentos dos Programas PAPG;
Receber e encaminhar documentação de prestação de contas para a Fapemig.

CAPES

Implementar, suspender, reativar, cancelar, controlar e fazer as folhas de pagamentos relativas às bolsas do Programa DEMANDA SOCIAL;
Implementar, suspender, reativar e cancelar bolsas do Programa PNPD/CAPES;
Implementar e homologar bolsas do Programa PDSE – Programa Doutorado Sanduíche no Exterior, receber e despachar documentos para os bolsistas e CAPES, e acompanhar processos de bolsistas.

- 2) Processos de trabalho (títulos):
- Acompanhamento de processos de bolsistas
 - Acompanhamento de processos seletivos internos de mobilidade para o exterior (PDSE Capes)
 - Orientação e assistência a pós-graduandos bolsistas, secretarias de PPGs, coordenadores e outros setores
 - Aprimoramento dos processos de trabalho

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Assessorar a elaboração das Chamadas Internas de bolsa	Acompanhamento de processos seletivos internos	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
2	Acompanhar e atribuir frequência de Bolsistas	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
3	Alimentar, atualizar e instrumentalizar os conteúdos da página do setor	Orientação e assistência a pós-graduandos bolsistas, secretarias de PPGs, coordenadores e outros setores	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
4	Analisar documentos de candidatos em etapas de processo seletivo de bolsa	Acompanhamento de processos seletivos internos	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
5	Analisar documentos para implementação de bolsas	Acompanhamento de processos seletivos internos	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
6	Cadastrar e controlar processos de bolsistas	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno

7	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
8	Elaborar planilhas e relatórios	Orientação e assistência a pós-graduandos bolsistas, secretarias de PPGs, coordenadores e outros setores	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
9	Emitir Ofícios e Declarações	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
10	Estudar e analisar legislação pertinente à área de atuação	Aprimoramento dos processos de trabalho	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
11	Fazer cobrança de documentos em atraso / solicitar correção de informações	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
12	Homologar a implementação de bolsas	Acompanhamento de processos seletivos internos	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
13	Lançar dados de bolsistas em plataformas de fomento	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
14	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Orientação e assistência a pós-graduandos bolsistas, secretarias de PPGs, coordenadores e outros setores	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
15	Participar de ação de capacitação	Aprimoramento dos processos de trabalho	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
16	Participar de comissão temporária	Aprimoramento dos processos de trabalho	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
17	Participar de reunião virtual	Aprimoramento dos processos de trabalho	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno

18	Realizar gestão de arquivo do setor	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
19	Receber e encaminhar documentação de prestação de contas de agências de fomento	Acompanhamento de processos de bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
20	Responder a solicitações de acesso a informações	Orientação e assistência a secretarias e pós-graduandos bolsistas	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
21	Revisar textos em documentos diversos	Aprimoramento dos processos de trabalho	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno
22	Tabular dados de formulários e questionários	Orientação e assistência a pós-graduandos bolsistas, secretarias de PPGs, coordenadores e outros setores	Keila Cecília de Melo e Marina Luiza Nobre Bueno

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)
Guilherme Fernandes de Melo	2080354	Assistente em Administração	40h	Sim	Sim	Não
Keila Cecília de Melo	2268468	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Marina Luiza Nobre Bueno	2.322.489	Assistente em Administração	40h	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
Marina Luiza Nobre Bueno	x		x		
Keila Cecília de Melo		x		x	

--	--	--	--	--	--

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: