



**EDITAL DE SELEÇÃO**  
**PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL DE GESTÃO - TPG**  
**ANO LETIVO: AGOSTO - 2019/JULHO – 2020**

**TÍTULO DO PROJETO**

**Projeto Mapeamento e Otimização dos Processos da PROPLAN – MOP/PROPLAN**

O **Escritório de Processos (EP)** do *campus* Juiz de Fora faz público o processo de seleção para o **Programa de Treinamento Profissional de Gestão – TPG / PROPLAN/Escritório de Processos**, no projeto acima indicado, para o preenchimento de **02** vaga(s) para **bolsistas**, de acordo com a Resolução 028/2019 do Conselho Setorial de Graduação.

**1 DURAÇÃO DO PROGRAMA / PAGAMENTO DE BOLSAS**

1.1 - A participação de bolsistas e voluntários no **Programa de Treinamento Profissional de Gestão** terá a duração máxima de dois semestres letivos, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período. Os projetos devem ser submetidos novamente a cada ano.

1.2 - O pagamento de cada mês será proporcional à frequência apurada pelo orientador no mês corrente e deve obedecer ao calendário de lançamento de frequência divulgado na página da Coordenação dos Programas de Graduação. É de responsabilidade do(a) orientador(a) informar o número de horas efetivamente trabalhado pelo bolsista.

**1.3 - É expressamente vedado o pagamento retroativo nos seguintes casos:**

1.3.1 - atividades iniciadas anteriormente à efetiva entrega e conferência de todos os documentos necessários aos lançamentos pela Coordenação dos Programas de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação;

1.3.2 - término da participação do(a) discente no projeto;

1.3.3 - término do vínculo de graduação do(a) discente;

1.3.4 - solicitação pelo orientador após o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período não lançado.

**2 NORMAS DO PROGRAMA**

2.1 - O regime de participação de bolsistas e voluntários é de 12 horas semanais de atividades.

2.2 - A bolsa de Treinamento Profissional não poderá ser acumulada com outra, ainda que de espécie diferente, excetuando-se as bolsas de assistência estudantil.

2.3 - O (A) estudante que participar do Programa de Treinamento Profissional na condição de voluntário poderá exercer outra atividade de ensino, pesquisa ou extensão, com bolsa ou não, desde que a carga total das atividades não exceda o limite de **24 (vinte e quatro) horas semanais**.

2.4 - Ao final de dois semestres letivos, se o bolsista ou voluntário for continuar atuando no projeto, deverá ser encaminhado à PROGRAD novo Termo de Compromisso, assinalando-se a opção de “recondução”.

2.5 - É vedada a participação no processo seletivo e/ou recondução do(a) discente no Programa de Treinamento Profissional se o(a) mesmo(a) estiver nas seguintes condições: houver ultrapassado em 20% o prazo recomendado no PPC para integralização da graduação em curso;

2.5.1 - for reprovado por frequência ou por nota, ou com registro SC (sem conceito) em 50% ou mais das disciplinas em que estiver matriculado no período letivo anterior;

2.5.2 - não cumprir a frequência e/ou as atividades programadas no projeto;

2.5.3 - tiver avaliação negativa no projeto pelo orientador.



2.6 - Só poderão ser chamados para atuar no projeto os(as) discentes que constam na lista de classificação da Ata de seleção. Obrigatoriamente a lista de classificação deverá ser seguida. Caso o(a) discente não tenha interesse pela vaga, deverá ser encaminhada uma Declaração de desistência para que o próximo classificado a assuma.

2.7 - Após todos os nomes da lista de classificação serem chamados, havendo uma vaga (de bolsista ou voluntário) a ser preenchida, deverá ser aberto um novo Edital de Seleção.

2.8 - A partir do momento em que for aberto novo Edital de seleção, o anterior perderá a validade.

2.9 - Obrigatoriamente o **Termo de Compromisso deverá ser digitado.**

**2.10 - Os processos que chegarem à Coordenação dos Programas de Graduação-PROGRAD com pendências serão devolvidos às unidades acadêmicas e/ou Administrativas. Os bolsistas e voluntários somente serão incluídos no SIGA após a resolução das pendências.**

**Observação:** A lista de inscrição de estudantes no processo seletivo poderá ser *online*, desde que seja utilizada uma ferramenta que gere um relatório com os nomes de todos os inscritos.

### **3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PROJETO**

3.1 - Participação na análise dos processos “as is” mapeados na primeira fase do projeto, para inserção de melhorias;

3.2 - Participação na discussão das melhorias com os interessados/executores dos processos, através das entrevistas e reuniões de trabalho;

3.3 - Desenho dos processos com melhorias (“to be”), utilizando software específico, com inserção das atividades no SEI.

### **4 INSCRIÇÃO**

4.1- Poderão inscrever-se os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

4.1.1 - Ser discente, **regularmente matriculado no curso de Bacharelado em Administração da UFJF e cursando do 2º ao 6º período (inclusive);**

4.1.2 Ter disponibilidade de 12 horas semanais, **divididas obrigatoriamente em 3 períodos de 4 horas cada; manhã ou tarde a serem cumpridas presencialmente no Escritório de Processos ou em reuniões de mapeamento de processos nos setores da UFJF;**

4.1.3 – Apresentar Histórico Escolar e currículo, enviando para o e-mail: [escritoriodeprocessos@ufjf.edu.br](mailto:escritoriodeprocessos@ufjf.edu.br) ou através do formulário *on line* disponível no site <http://www.ufjf.br/escritoriodeprocessos/> ;

4.1.4 - Atender às normas estabelecidas no **Art. 38 da Resolução 028/2019.**

4.2 - Para inscrever-se, o(a)discente interessado deve procurar a **Secretaria Acadêmica da Graduação do Curso de Administração e preencher ficha de inscrição** ou acessar o **site <http://www.ufjf.br/escritoriodeprocessos/>** e preencher formulário *on line*.

### **5 PROCESSO DE SELEÇÃO**

5.1 - A seleção constará de:

5.1.1 - Análise de currículo: imprescindível conhecimento do pacote Office e ferramentas da internet. Desejável conhecimento em BPM e software Bizagi;

5.1.2 - Entrevista de seleção na qual será aplicada dinâmica para aferição de conhecimentos, habilidades e atitudes para o desempenho das atividades do projeto.

5.2 - Critério(s) de desempate: Índice de Rendimento Acadêmico (IRA).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO

## **6 - RESUMO DE DATAS E PRAZOS**

### **INSCRIÇÃO:**

PERÍODO: **06/08/19 até 16/08/19**

LOCAL:

Secretaria Acadêmica da Graduação do Curso de Administração ou pelo *site*  
<http://www.ufjf.br/escritoriodeprocessos/>

### **SELEÇÃO:**

DATA/HORÁRIO: **20/08/2019 às 14:00 h**

LOCAL:

Escritório de Processos - Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional -  
CGCO, sala 32.

### **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA SELEÇÃO:**

DATA/HORÁRIO: **21/08/2019 a partir das 13:00 h**

LOCAL:

<http://www.ufjf.br/escritoriodeprocessos/>

Juiz de Fora, 06 de agosto de 2019.

**Orientador(a)**

Fábio Silva de Figueiredo  
Administrador/UFJF  
SIAPE 1752083