



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
COORDENADORIA DE PREVENÇÃO, MEDIAÇÃO DE CONFLITOS E DE CORREIÇÃO

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

**Unidade:**

Gabinete da Reitora

**Plano estratégico:**

A Coordenadoria de Prevenção, Mediação de Conflitos e de Correição - CMEC possui como pilares de seu trabalho o fortalecimento das atividades de mediação, prevenção, apuração de ilícitos funcionais e orientação acerca do tema correcional. Em relação a estratégia organizacional, temos o foco no desenvolvimento de uma agenda de melhorias organizada de forma a promover a eficiência das ações de orientação, de mediação, correcionais e administrativas. Nesse processo, inicialmente são identificados os desafios internos e externos que afetam negativamente a atividade organizacional para posteriormente serem criados projetos ou ações os quais mitiguem ou eliminem os desafios vigentes. Os temas atualmente, podem ser resumidos em: Desenvolvimento Administrativo, Aprimoramento das Atividades de Orientação, Disseminação de informações correcionais e Implementação de estruturas de informação.

**Setor proponente:**

COORDENADORIA DE PREVENÇÃO, MEDIAÇÃO DE CONFLITOS E DE CORREIÇÃO - CMEC

**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:**

A Coordenadoria de Prevenção, Mediação de Conflitos e de Correição – CMEC é uma unidade vinculada à Reitora da UFMG tendo como responsabilidade as atividades de prevenção, mediação de conflitos e de correição da Universidade Federal de Minas Gerais. À CMEC compete realizar a prevenção, conciliação e mediação de conflitos, bem como as de apuração e correição de irregularidades praticadas por servidores públicos da UFMG, permanentes ou temporários, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo ou função em que se encontram investidos.

A CMEC possui como atribuições primárias:

I - realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, avaliando a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correcional cabível;

II – instaurar ou determinar a instauração de conciliações, mediações, investigações, utilizando-se dos instrumentos necessários e adequados previstos na legislação vigente e no Regimento Geral da UFMG sem prejuízo da competência originária, conforme disposições do Estatuto e do Regimento da UFMG;

III - manter registro atualizado da tramitação e dos resultados das conciliações, mediações, investigações, procedimentos de correição dos processos disciplinares e demais expedientes em curso, no âmbito da UFMG, referentes às atividades de correição;

IV - estabelecer a devida interlocução com os órgãos do Governo Federal, em assuntos atinentes à matéria correcional;

V - oferecer supervisão técnica e apoio operacional às conciliações, mediações, investigações, procedimentos de correição e processos disciplinares instaurados na UFMG, com o objetivo de facilitar a execução correta e tempestiva de suas atividades;

VI - realizar campanhas de sensibilização, visando à humanização dos ambientes de trabalho na UFMG, bem como à prevenção dos conflitos, estimulando a valorização do diálogo e um ambiente propício à solução consensual das controvérsias;

VII - propor a adoção de medidas que propiciem a erradicação de atos e comportamentos contrários aos princípios que regem a Administração Pública;

VIII - elaborar material explicativo sobre as atribuições e finalidades da CMEC.

## 2) Processos de trabalho (títulos):

É possível organizar as atividades realizadas pelas CMEC nos seguintes processos de trabalho:

Juízo de Admissibilidade

Orientações acerca do tema correcional

Orientações acerca dos temas conciliação e mediação

Análise de Conflito de interesses

Rotinas administrativas do setor

## 3) Atividades:

|   | Título da atividade                                                                                                        | Processo de trabalho relacionado              | Servidor responsável pela entrega |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Identificação e organização da origem da demanda                                                                           | <u>Juízo de Admissibilidade</u>               | Todos os servidores               |
| 2 | Pesquisa e organização de dados e informações relevantes à manifestação                                                    | <u>Juízo de Admissibilidade</u>               | Todos os servidores               |
| 3 | Análise de autoria e materialidade da manifestação e das informações obtidas até o momento                                 | <u>Juízo de Admissibilidade</u>               | Todos os servidores               |
| 4 | Redação de relatório analítico sobre a situação concreta apontando a existência positiva ou negativa de infração funcional | <u>Juízo de Admissibilidade</u>               | Todos os servidores               |
| 5 | Consulta a legislação vigente sobre o questionamento correcional                                                           | <u>Orientações acerca do tema correcional</u> | Todos os servidores               |

|    |                                                                                                                                |                                                            |                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
| 6  | Resposta a e-mails sobre dúvidas acerca da legislação correcional                                                              | <u>Orientações acerca do tema correcional</u>              | Todos os servidores |
| 7  | Elaboração de documentos para orientação externa                                                                               | <u>Orientações acerca do tema correcional</u>              | Todos os servidores |
| 8  | Orientação individual acerca de consultas sobre o tema correcional                                                             | <u>Orientações acerca do tema correcional</u>              | Todos os servidores |
| 9  | Consulta a legislação vigente sobre conciliação e mediação                                                                     | <u>Orientações acerca dos temas conciliação e mediação</u> | Todos os servidores |
| 10 | Resposta a e-mails sobre dúvidas acerca do tema conciliação e mediação                                                         | <u>Orientações acerca dos temas conciliação e mediação</u> | Todos os servidores |
| 11 | Elaboração de documentos para orientação externa                                                                               | <u>Orientações acerca dos temas conciliação e mediação</u> | Todos os servidores |
| 12 | Orientação individual acerca dos temas conciliação e mediação                                                                  | <u>Orientações acerca dos temas conciliação e mediação</u> | Todos os servidores |
| 13 | Identificação e organização da origem da consulta ou solicitação                                                               | <u>Análise de Conflitos de interesses</u>                  | Todos os servidores |
| 14 | Pesquisa e organização de dados e informações relevantes à consulta/solicitação                                                | <u>Análise de Conflitos de interesses</u>                  | Todos os servidores |
| 15 | Análise de impedimentos de outra ordem e de conflito de interesses no caso apresentado                                         | <u>Análise de Conflitos de interesses</u>                  | Todos os servidores |
| 16 | Redação de relatório analítico sobre a situação concreta apontando a existência positiva ou negativa de conflito de interesses | <u>Análise de Conflitos de interesses</u>                  | Todos os servidores |
| 17 | Elaboração e emissão de documentos                                                                                             | <u>Rotinas administrativas do setor</u>                    | Todos os servidores |
| 18 | Organização e preenchimento dos controles internos do setor                                                                    | <u>Rotinas administrativas do setor</u>                    | Todos os servidores |
| 19 | Criação e organização dos processos SEI do setor                                                                               | <u>Rotinas administrativas do setor</u>                    | Todos os servidores |
| 20 | Consulta e catalogação das denúncias, manifestações e indícios de irregularidades                                              | <u>Rotinas administrativas do setor</u>                    | Todos os servidores |
| 21 | Elaboração e execução de projetos                                                                                              | <u>Rotinas administrativas do setor</u>                    | Todos os servidores |
| 22 | Atualização dos sistemas de informações dos órgãos de controle do Governo Federal                                              | <u>Rotinas administrativas do setor</u>                    | Todos os servidores |

### 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) |
|-------------------------------------|---------|----------------------------------|------------|------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
| Marcella Furtado de Magalhães Gomes | 2509499 | Professor do Magistério Superior | 40h        | Sim                          | Sim                                               | Não                    |
| Rogério                             | 3036682 | Assistente                       | 40h        | Não                          | Sim                                               | Sim                    |

|                                                                                                                                    |               |                             |              |              |             |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------|--------------|-------------|-----|
| Luís Pimenta Ribeiro                                                                                                               |               | em administração            |              |              |             |     |
| Maria da Dolores                                                                                                                   | 1659067       | Assistente em administração | 40h          | Não          | Sim         | Sim |
| Tiago Tofani Abreu                                                                                                                 | 2180510       | Assistente em administração | 40h          | Não          | Sim         | Sim |
|                                                                                                                                    |               |                             |              |              |             |     |
| <b>Horário de funcionamento do setor: 08:00 às 18:00</b>                                                                           |               |                             |              |              |             |     |
| <b>Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana</b> |               |                             |              |              |             |     |
| Nome do Servidor                                                                                                                   | Segunda-feira | Terça-feira                 | Quarta-feira | Quinta-feira | Sexta-feira |     |
| Rogério Luís Pimenta Ribeiro                                                                                                       |               |                             |              | X            | X           |     |
| Tiago Tofani Abreu                                                                                                                 | X             | X                           |              |              |             |     |
|                                                                                                                                    |               |                             |              |              |             |     |

**Profa. Dra. Marcella Furtado de Magalhães Gomes**

Coordenadora

Coordenadoria de Prevenção, Mediação de Conflitos e de Correição - CMEC/UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Marcella Furtado de Magalhaes Gomes**, **Assessor(a) especial**, em 23/07/2024, às 14:13, 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](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3382951** e o código CRC **30C7B0C1**.

Referência: Processo nº 23072.238927/2024-58

SEI nº 3382951