

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO  
AO PGD**

<b>Setor</b>	CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
<b>Nome da Chefia</b>	Carolina Moreira Magalhães			
<b>Horário de funcionamento</b>	08:00 AS 18:00			
<b>Número de TAEs em exercício</b>	2 TAE'S, 8 colaboradores e 3 estagiários			
<b>Área</b>	III- setores de revisão de texto;			

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Jornalismo (3 colaboradores e 2 estagiários)	02/01/2024	02/07/2024	<p>Informação precisa e relevante: O principal objetivo do jornalismo é fornecer informações precisas e relevantes aos públicos. O Centro de Comunicação Social da Faculdade de Medicina da UFMG pode esperar que suas atividades jornalísticas forneçam informações de alta qualidade sobre questões de saúde, medicina e pesquisa médica.</p> <p>Educação e conscientização: O jornalismo pode ser uma ferramenta poderosa para educar o público sobre questões de saúde e medicina. O centro pode esperar que suas reportagens e artigos ajudem a aumentar a conscientização sobre temas importantes, como prevenção de doenças, tratamentos médicos e avanços na área da saúde.</p> <p>Promoção da pesquisa e inovação: A Faculdade de Medicina da UFMG pode usar o jornalismo para destacar as pesquisas e inovações realizadas por seus professores, alunos e pesquisadores. Isso pode ajudar a promover a reputação da instituição e atrair financiamento para projetos de pesquisa.</p> <p>Engajamento da comunidade: O jornalismo</p>	<p>Garantir que todas as informações divulgadas sejam precisas e confiáveis, sem erros factuais.</p> <p>Publicar um número específico de artigos ou reportagens por mês: Definir uma meta quantitativa para a produção de conteúdo jornalístico pode ajudar a manter um fluxo regular de informações para o público.</p> <p>Aumentar o tráfego do site e as interações nas redes sociais: uma meta pode ser aumentar o tráfego do site, o número de seguidores e o envolvimento do público.</p> <p>Estabelecer parcerias com outros meios de comunicação ou instituições de saúde: metas podem incluir o estabelecimento de um certo número de parcerias com meios de comunicação, organizações médicas ou outras instituições relacionadas à saúde.</p> <p>Acompanhar o impacto das reportagens na comunidade: O centro pode estabelecer metas para medir o impacto das reportagens.</p> <p> Ganhar reconhecimento na comunidade acadêmica e na mídia: Uma meta específica pode ser conquistar prêmios ou reconhecimentos na área de jornalismo de saúde, o que ajudaria a aumentar a visibilidade e a</p>	6 meses
Webdesign (2 colaboradores)	02/01/2024	02/07/2024	<p>Realizar a criação e manutenção dos sites que fazem parte da Faculdade Medicina da UFMG (atualização de layout);</p> <p>Atualizar os conteúdos dos sites (publicação de editais, alterações dos conteúdos, inclusão de arquivos, podcasts, eventos, etc.);</p> <p>Configurar os emails Marketing</p>	<p>Atualizar os sites que existem na faculdade: deletando o que não existe mais, atualizando os desatualizados e criando novos de acordo com a demanda, principalmente de eventos grandes como Congressos e Simpósios; Atender o tempo estipulado para a atualização de documentação nos sites como resoluções, resultados, editais e etc.</p>	6 meses
Criação (1 colaborador e 1 estagiária)	02/01/2024	02/07/2024	<p>Desenvolvimento de ilustrações;</p> <p>Diagramar cartilhas, folders e revistas;</p> <p>Produção de marcas e identidade visual;</p> <p>Elaborar campanhas institucionais a partir de briefings;</p> <p>Criação e animação de peças gráficas;</p> <p>Criação de peças gráficas estáticas e impressas;</p> <p>Edição de vídeos.</p>	<p>Entregar criações com qualidade nos prazos estabelecidos.</p> <p>Zelar pela aplicação da marca da Faculdade com ações proativas e reativas.</p>	6 meses
Eventos (1 TAE)	02/01/2024	02/07/2024	<p>Planejar e executar os eventos institucionais da Diretoria da Faculdade de Medicina</p>	<p>Cumprir os prazos estabelecidos. Trazer inovação nos eventos agregando valor à Instituição e Diretoria. Promover integração do público interno da Faculdade. Contribuir para fortalecer uma boa imagem da Faculdade perante seus públicos.</p>	6 meses
Atendimento (1 colaborador)	02/01/2024	02/07/2024	<p>Realizar o atendimento das demandas internas e externas das áreas de criação e webdesign;</p> <p>- Controlar os fluxos para garantir os prazos de entrega dos solicitantes;</p> <p>- Acompanhar o processo de impressão de materiais gráficos para garantir a qualidade de entrega do produto final;</p> <p>- Participar de reuniões para elaborar briefings de peças, campanhas, eventos, criação e alteração de identidades visuais e sites para embasar o trabalho da criação e webdesign;</p> <p>- Realizar a manutenção da presença da Faculdade nas redes sociais, com realização de atendimento ao público, geração e publicação de conteúdo específico;</p>	<p>Acompanhar as métricas das redes sociais para embasar as escolhas de conteúdos e formatos das futuras publicações; Entregar produtos digitais ou impressos com qualidade e dentro dos prazos acordados com os solicitantes</p>	6 meses



**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESAO AO PGD**

<b>Setor</b>	Centro de Graduação
<b>Nome da Chefia</b>	Sebastião Resende Neto
<b>Horário de funcionamento</b>	Interno: 07:00-19:00   Externo: 10:00-19:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	6
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

- I- data de início e término;
- II- atividades a serem executadas
- III- resultados esperados
- IV- metas e prazos; e
- V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Atendimento ao público.			Atendimento satisfatório, eficaz e eficiente.	Atendimento de todos que procurarem o setor.	Semanal
Emissão de documentos curriculares.			Emissão de documentos dentro do prazo.	Emitir 100% dos documentos solicitados em até 5 dias úteis.	Semanal
Processo de diplomas.			Emissão dos diplomas solicitados.	Receber e tramitar 100% dos processos de diplomas solicitados em até 5 dias úteis.	Mensal
Auxílio financeiro a estudantes.			Atender aos pedidos de auxílio financeiros dos estudantes.	Receber e conferir documentação e disponibilizar parecer para Coordenação em até 5 dias úteis.	Mensal
Gerenciamento dos procedimentos de formalização e controle dos estágios não obrigatórios dos alunos do curso.			Manter informações atualizadas sobre alunos cursando Estágio Extracurricular.	Receber, conferir, coletar assinaturas e tramitar documentos em até 5 dias úteis.	Mensal
Recebimento e lançamento de ACGC/ACCC.			Atendimento aos alunos que entregarem ACGC/ACCC no semestre.	Receber, encaminhar para análise e lançar 100% das ACGC/ACCC até o fim do semestre corrente.	Semestral
Trancamentos parciais.			Lançamento tempestivo das solicitações de trancamento parcial.	Receber, encaminhar para análise e lançar 100% dos pedidos de trancamento parcial.	Semanal
Publicação de editais.			Tramitação de processos via edital tempestiva.	Elaborar, encaminhar e/ou divulgar editais e seus trâmites dentro dos prazos estabelecidos regimentalmente.	Semestral
Secretariar reuniões.			Acompanhamento e documentação das reuniões de Colegiado e NDE.	Convocar, preparar e assessorar reuniões, bem como redigir documentos necessários.	Mensal
Tramitar processos via SEI e redigir documentos administrativos.			Andamento tempestivo das atividades do setor.	Tramitar processos e redigir documentos sempre que necessário.	Semanal
Lançamento da oferta de AACs.			Lançamento correto e completo das AACs ofertadas.	Lançamento correto e completo das AACs ofertadas, conforme prazo estabelecido em cronograma de oferta e matrícula.	Semestral
Análise de acerto de matrículas.			Aluno matriculado conforme solicitação/análise dentro do prazo.	Receber, encaminhar para análise e lançar 100% dos pedidos de matrícula, conforme cronograma de oferta e matrícula.	Semestral
Aproveitamento de estudo e equivalências.			Solicitações dos alunos analisadas e publicadas.	Receber, encaminhar para análise e lançar 100% dos pedidos de aproveitamento de estudos, conforme calendário UFMG/SISU.	Semestral
Distribuição dos alunos nos campos de estágio.			Funcionamento regular dos estágios.	Organizar, distribuir e tramitar documentos pertinentes, conforme calendário escolar.	Semestral
Controle e entrega de dosímetros.			Distribuição plena dos dosímetros aos estagiários.	Organizar, receber e distribuir dosímetros aos estudantes realizando estágio.	Mensal
Lançamento de AACs a posteriori.			Lançamento correto e completo de AACs cursadas.	Receber documentação pertinente e lançar resultados das AACs desta categoria, conforme calendário.	Semestral
Trâmites de conclusão de curso.			Colaço de grau e desligamento dos concluintes.	Enviar lista de concluintes para Diretoria e desligar/lançar colaço dos formados, bem como emitir documentos pertinentes.	Semestral
Matrícula antecipada dos alunos da Medicina.			Matrícula dos alunos do 9º ao 12º período da Medicina.	Matrícula dos alunos da Medicina em atividades com calendário diferente do calendário da UFMG.	Semestral
Comprovação de conhecimento			Solicitações dos alunos analisadas e tramitadas.	Receber, encaminhar para análise e lançar 100% dos pedidos de comprovação de conhecimento, conforme calendário.	Semestral
Matrículas de isoladas.			Solicitações dos alunos analisadas e tramitadas.	Receber, encaminhar para análise e lançar 100% dos pedidos de matrículas em isoladas, conforme calendário.	Semestral
Atualização do site.			Atualização constante do site.	Atualizar o site sempre que necessário.	Mensal
Mobilidade Estudantil.			Enviar e receber alunos via mobilidade.	Receber, encaminhar para análise e lançar pedidos de mobilidade, conforme calendário.	Semestral
Formação Complementar Aberta.			Atendimento pleno aos alunos que solicitem percurso FCA.	Orientar, lançar e emitir documentos pertinentes à FCA.	Semestral
Mostra UFMG.			Organização da participação dos cursos da FM na Mostra UFMG.	Organizar materiais e apresentações para compor as salas interativas dos cursos da FM.	Anual

Seminários de apresentação de TCC.			Organização plena dos seminários de apresentação de TCC.	Organizar, divulgar, lançar e tramitar documentos pertinentes às apresentações de TCC.	Semestral
Recepção de calouros.			Organização plena da recepção de calouros do curso.	Organizar, divulgar, e tramitar documentos pertinentes à recepção de calouros.	Semestral
Orientar os estudantes dos cursos Superior de Tecnologia em Radiologia, Fonoaudiologia e Medicina com demandas acadêmicas/administrativas.			Estudantes informados em relação à tramitação e aos prazos de processos administrativos e às possibilidades de auxílio institucional para acolhimento, inclusão e permanência.	Execução de procedimentos operacionais padrão para demandas acadêmicas recorrentes incluindo o envio de e-mails com informações e orientações padrão a estudantes com demandas dos casos recorrentes.  Envio de e-mails com informações e orientações personalizadas a estudantes com demandas dos demais casos.	Semanal
Orientar os estudantes e assessorar os Colegiados sobre legislação e tramitação dos procedimentos relacionados ao trancamento semestral de matrícula; receber, tramitar e concluir (após deferimento do Colegiado) os requerimentos no Siga; elaborar relatórios e estatísticas sobre os trancamentos.			Estudantes obterem informações sobre o trancamento e seus desdobramentos e os pedidos serem realizados corretamente. Elaboração de informações adequadas que possibilitem a análise do Colegiado.	Lançamento no Siga dos trancamentos recebidos a cada semana. Inserção semanal de dados em planilha com informações individualizadas a respeito de dados acadêmicos e motivo do trancamento de matrícula. Envio semanal aos coordenadores de Colegiado de informações individualizadas a respeito de dados acadêmicos e motivo de trancamentos anteriores (se houver) dos estudantes com requerimento no Siga. Elaboração de relatórios e estatísticas semestrais concluídas antes do início do semestre letivo seguinte e compartilhamento com Colegiados e Diretoria. Realização de contato com estudante, na semana do envio do requerimento, em situações em que o motivo alegado para o trancamento indicar possibilidades de encaminhamentos na UFMG visando a permanência estudantil.	Semanal
Orientar os estudantes e assessorar os Colegiados sobre legislação e tramitação dos procedimentos relacionados ao Regime Especial – RE: enviar por e-mail formulário e legislação aos estudantes; consultar por e-mail o Colegiado e posteriormente os professores sobre a exequibilidade do RE; criar processo no SEI e inserir parecer do Colegiado; lançar o RE no Siga.			Estudantes obterem informações sobre o Regime Especial e seus desdobramentos e os pedidos serem realizados de acordo com a norma acadêmica e procedimentos administrativos para tal. Colegiado e professores obterem informações sobre a legislação do	Finalização do processo no SEI com o parecer do Colegiado e lançamento do RE no Siga até dois dias após o recebimento de todas as respostas dos professores. Elaboração de relatórios e estatísticas semestrais antes do início do semestre letivo seguinte e compartilhamento com Colegiados e Diretoria. Realização de contato com estudante sobre a situação o resultado da consulta aos professores.	Semanal
Orientar os estudantes e assessorar os Colegiados sobre legislação e tramitação dos processos de revisão de desligamento. Receber os processos no Siga; criar processo no SEI para o envio de ofício ao professor parecerista; incluir os documentos do processo de revisão de desligamento no SEI. Nos casos de revisão que cabe decisão final à Prograd, criar e encaminhar o processo no SEI para esse fim.			Estudantes obterem informações sobre a tramitação do processo de revisão de desligamento e seus desdobramentos, orientações sobre a justificativa e documentação necessária. Pedidos serem realizados de acordo com a norma acadêmica e	Finalização do processo de revisão de desligamento no SEI, até dois dias após obtermos o parecer final do Colegiado. Elaboração de relatórios e estatísticas semestrais antes do início do semestre letivo seguinte e compartilhamento com Colegiados e Diretoria. Realização de contato com estudante sobre a decisão final do Colegiado em relação ao pedido.	Semanal
Apresentar o trabalho da Escuta Acadêmica para todos os estudantes por meio de e-mail marketing.			Estudantes obterem informações da existência, objetivos e como	Envio de e-mail marketing a todos os estudantes até a segunda semana de aula.	Semestral
Enviar questionário aos estudantes calouros com objetivo de identificar os que possam precisar de apoio institucional. Analisar as respostas, construir gráficos e relatórios institucionais com o objetivo de levantar informações que colaborem para as políticas de permanência estudantil.			Levantamento de dados sobre os estudantes calouros. Estudantes calouros que indicarem necessidade de apoio institucional obterem informações em relação às possibilidades institucionais de acolhimento, inclusão e permanência.	Envio dos questionários aos calouros com objetivo de identificar os que possam precisar de apoio institucional até o 3º. mês de aula. Realização de análise dos questionários até 3 semanas após a finalização do envio pelos estudantes. Realização de contato com os estudantes que indicaram necessidade de apoio institucional até uma semana após a análise dos questionários. Elaboração de relatórios e estatísticas semestrais antes do início do semestre letivo seguinte e compartilhamento anual com Colegiados e Diretoria.	Semestral
Assessorar os Colegiados e apoiar o NAI com o envio sistemático de recomendações de adaptação aos professores de estudantes com deficiência.			Professores dos estudantes com deficiência orientados sobre as recomendações de adaptação para os alunos.	Inserção em planilha de informações individualizadas a respeito das recomendações das adaptações enviadas pelo NAI para serem encaminhadas aos professores de estudantes com deficiência.  Envio de e-mails com orientações para os professores dos alunos com deficiência dois dias após a finalização da matrícula e do recebimento das recomendações pelo NAI e duas semanas antes do início dos trimestres dos internatos.	Mensal
Participar, juntamente com Colegiados, de reuniões (a maioria online) propostas pelo NAI para orientação aos professores que receberam estudantes com deficiência e construção das estratégias de ensino/aprendizagem em cada situação.			Professores orientados sobre as recomendações de adaptação para os estudantes com deficiência e construção coletiva sobre as estratégias de	Envio de e-mails agendando as reuniões com os professores. Levantamento de dados e informações acadêmicas dos estudantes para compartilhar com os professores.	Mensal

Registrar em formato digital, na Intranet, as demandas recebidas e encaminhadas.			Dados precisos dos atendimentos para consulta.	Registro diário das demandas recebidas e encaminhadas. Elaboração de relatórios e estatísticas semestrais do trabalho realizado.	Semanal
Elaborar e encaminhar ofícios			Ofícios redigidos conforme modelo do SEI.	Produção de ofícios quando necessário.	Mensal
Orientar sobre reclamações institucionais e possibilidades de encaminhamento na UFMG.			Estudantes obterem informações satisfatórias sobre o encaminhamento de reclamações pelos canais institucionais.	Fornecimento de informações e orientações precisas a respeito do encaminhamento de reclamações de estudantes.	Semanal
Participar de Comissões institucionais com elaboração de documentos, construção de pareceres e relatórios.			Cooperação com o trabalho das Comissões por meio do conhecimento gerado a partir das demandas acadêmicas atendidas e dados acadêmicos do Siga.	Participação em todas as reuniões convocadas pelas Comissões por meio dos representantes titulares ou suplentes. Execução das tarefas designadas nas Comissões.	Mensal
Participar de reuniões a convite dos Colegiados ou Diretoria.			Colaboração nas discussões realizadas por meio do conhecimento gerado a partir das demandas acadêmicas no serviço e dados acadêmicos do Siga.	Participação em todas as reuniões convocadas pelos Colegiados ou Diretoria.	Mensal

**OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.**

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADEÇÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Cememor
<b>Nome da Chefia</b>	Luciano Peret Amedee Filho
<b>Horário de funcionamento</b>	8:00 às 17:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	III- setores de revisão de texto;

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
<b>Acrescentar as atividades. Se necessário, inserir novas linhas na planilha</b>					
Realização da pesquisa "A formação em saúde em MG frente a Política Nacional de Imunização"	12/01/2024	30/07/2024	<b>Submissão de dois artigos provenientes da pesquisa para periódicos A1</b>	Concretizar a parceria entre as equipes do Centro de Mória da Enfermagem e o Centro de Memória da Medicina com a elaboração de duas publicações científicas em conjunto	
Finalização do artigo "A história da cardiologia brasileira pelo olhar do acervo do Centro de Memória da Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais"	12/01/2024	20/02/2024	<b>Submissão para periódico das áreas de história ou saúde em 2024</b>	Divulgar a coleção especial do Cememor para a comunidade científica, além de deter um trabalho que servirá de apoio para pesquisas futuras sobre cardiologia	
Elaboração da <b>exposição virtual</b> "A história da cardiologia brasileira pelo olhar do acervo do Centro de Memória da Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais"	20/02/2024	30/03/2024	<b>Exibição da exposição nos meses de <u>abril e maio de 2024</u> e postagem no canal do</b>	Divulgar o conteúdo da pesquisa de forma ilustrativa e com linguagem acessível	
Finalização do artigo "Memória da medicina e subversão: a influência de Goethe no periódico "A TAÇA - Órgão do Clube Mephistopheles"	12/01/2024	28/02/2024	<b>Submissão para periódico das áreas de história ou saúde em 2024</b>	Divulgar a coleção especial do Cememor para a comunidade científica	
Elaboração da <b>exposição virtual</b> "Memória da medicina e subversão: a influência de Goethe no periódico "A TAÇA - Órgão do Clube Mephistopheles"	28/02/2024	30/03/2024	<b>Exibição da exposição nos meses de <u>junho e julho de 2024</u> e postagem no canal do</b>	Divulgar o conteúdo da pesquisa de forma ilustrativa e com linguagem acessível	
Finalização do artigo "A memória da saúde como patrimônio universitário: contribuição do acervo do Centro de Memória da Medicina da UFMG para a história sífilis no Brasil"	12/01/2024	30/03/2024	<b>Submissão para periódico das áreas de história ou saúde em 2024</b>	Divulgar a coleção especial do Cememor para a comunidade científica, além de deter um trabalho que servirá de apoio para pesquisas futuras sobre cardiologia	
Elaboração da <b>exposição virtual</b> "A memória da saúde como patrimônio universitário: contribuição do acervo do Centro de Memória da Medicina da UFMG para a história sífilis no Brasil"	30/03/2024	30/04/2024	<b>Exibição da exposição nos meses de <u>agosto e setembro de 2024</u> e postagem no canal</b>	Divulgar o conteúdo da pesquisa de forma ilustrativa e com linguagem acessível	
Finalização do artigo "Museus universitários e a história das doenças: a trajetória da lepra no Brasil contada pelo acervo do Centro de Memória da Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais"	12/01/2024	30/03/2024	<b>Submissão para periódico das áreas de história ou saúde em 2024</b>	Divulgar a coleção especial do Cememor para a comunidade científica, além de deter um trabalho que servirá de apoio para pesquisas futuras sobre hanseníase	
Elaboração da <b>exposição virtual</b> "Museus universitários e a história das doenças: a trajetória da lepra no Brasil contada pelo acervo do Centro de Memória da Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais"	30/03/2024	30/05/2024	<b>Exibição da exposição nos meses de <u>outubro e novembro de 2024</u> e postagem no canal do youtube</b>	Divulgar o conteúdo da pesquisa de forma ilustrativa e com linguagem acessível	
Finalização do artigo "A memória da arte de curar: a contribuição do Centro de Memória da Medicina na preservação da história dos antibióticos"	12/01/2024	30/04/2024	<b>Submissão para periódico das áreas de história ou saúde em 2024</b>	Divulgar a coleção especial do Cememor para a comunidade científica, além de deter um trabalho que servirá de apoio para pesquisas futuras sobre a história dos fármacos	
Elaboração da <b>exposição virtual</b> "A memória da arte de curar: a contribuição do Centro de Memória da Medicina na preservação da história dos antibióticos"	30/04/2024	30/06/2024	<b>Exibição da exposição nos meses de <u>dezembro de 2024 e janeiro de 2025</u> e postagem no canal do youtube</b>	Divulgar o conteúdo da pesquisa de forma ilustrativa e com linguagem acessível	
Catálogo dos documentos digitalizados do projeto de extensão "Arquivos pessoais e memória: educação patrimonial em história da saúde a partir dos fundadores da Faculdade de Medicina de Belo Horizonte"	12/01/2024	31/07/2024	<b>Descrição de 500 itens documentais</b>	Concluir a descrição do arquivo pessoal do fundador Hugo Furquim Werneck, composto por cerca de 3.000 itens documentais	
Revisão da exposição virtual "Preciosidades na área médica: a presença de Hipócrates na coleção bibliográfica especial do Centro de Memória da Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais"	12/01/2024	30/01/2024	<b>Exibição da exposição nos meses de <u>fevereiro e março de 2024</u> e postagem no canal do youtube</b>	Divulgar o conteúdo do artigo que originou a exposição de forma ilustrativa e com linguagem acessível	
Criação e revisão de textos para as redes sociais	12/01/2024	31/12/2024	<b>Postagem de cerca de 87 textos informativos sobre a</b>	Manter a regularidade de postagens que ocorrem 3 vezes por semana	
Revisão da descrição das imagens do projeto de pesquisa "História das doenças por meio da fotografia: tratamento e Difusão do acervo iconográfico do centro de memória da Medicina da UFMG"	12/01/2024	31/12/2024	<b>Revisar a descrição da coleção de 450 imagens já digitalizadas</b>	Finalização da etapa de descrição das imagens em vidro, que são as mais antigas de toda a coleção iconográfica, para o início da elaboração de trabalhos científicos e exposições virtuais a respeito	

Levantamento dos orçamentos para os itens de compra previstos para 2024	01/02/2024	31/12/2024	<b>Aquisição de 5 ventiladores para as gakerias espositivas, papel japonês de várias gramaturas, papel paraná, papel offset alcalino 63 g/m2</b>	Garantir a aquisição dos itens previstos para o ano vigente, uma vez que os itens previstos para 2023 não foram adquiridos por excesso de demandas que a equipe enfrentou ao longo do ano	
Curadoria de exposições do Corredor da Memória	12/01/2024	31/12/2024	<b>Elaboração de textos expositivos e revisão de audiodescrição</b>	Divulgar acervo e pesquisas feitas com o acervo, divulgar atividades realizadas nas ações educativas e pesquisas de professores interessados em utilizar documento, acervo e imagens do setor.	
Participação de projetos em editais de Pesquisa, Ensino e Extensão	12/01/2024	31/12/2024	<b>Elaboração de projetos para adequação no edital, bem como realização de orçamentos, preenchimento de planilhas, documentação dentre outras exigências formais. Participação de reuniões virtuais com instituições e profissionais que queiram integrar a proposta.</b>	Participar do maior número possível de editais que envolvam pesquisa, ensino, extensão, redes e manifestações culturais na área da saúde.	
Adequação do roteiro de visitação das galerias expositivas do setor	12/01/2024	12/06/2024	<b>Adaptação do roteiro a novas peças do acervo em exposição, bem como sua adaptação para diversas faixas etárias e grupos que vem visitando o museu.</b>	Tornar as visitas guiadas adequadas a cada tipo de público. Auxiliar novos estagiários no treinamento para fazer esta monitoria.	
Revisão, atualização de legendas das peças expostas, baseado em pesquisa	01/02/2024	01/11/2024	<b>Esta atualização é passo importante para se adotar o recurso de Qrcode nas legendas e assim tornar o museu acessível à todos os públicos.</b>	Tornar as galerias do museu acessíveis a maior número de público com a utilização de recursos modernos.	

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESAO AO PGD**

<b>Setor</b>	CENTRO DE EXTENSAO
<b>Nome da Chefia</b>	Patrícia Gonçalves Teixeira
<b>Horário de funcionamento</b>	7:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	2
<b>Área</b>	VI - setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;
(art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.  
 §1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:  
 I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas;  
 III- resultados esperados;  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Emissão de declaração de participação em projeto/ programa aos interessados via sistema SEI	a partir da demanda	máximo 10 dias	Emissão e envio de declarações corretas aos interessados via SEI	Confeção e envio eletrônico aos interessados das declarações via sistema SEI sem erros	10 dias
Emissão de certificados de participação em eventos/cursos via sistemas SEI, AROUCA, CEDEX	a partir da demanda	máximo 30 dias	Emissão e disponibilização dos certificados aos interessados via SEI, AROUCA, CEDEX	Emissão e disponibilização dos certificados, de forma eletrônica, via SEI, AROUCA e CEDEX sem erros	30 dias
Conferência, no Sistema de Informação da Extensão - SIEEX, dos dados da solicitação enviada pelo coordenador do curso/evento recebida	a partir da demanda	máximo 3 dias	Dados conferidos no SIEEX de acordo com a solicitação do coordenador	Dados da solicitação corretos e iguais ao SIEEX	3 dias
Montagem e conferência de planilhas de acordo com o Sistema utilizado (SEI, AROUCA, CEDEX)	a partir da demanda	máximo 5 dias	Planilha completa com todos os dados corretos	Planilha completa com todos os dados corretos	5 dias
Atendimento à comunidade externa e interna	diário	diário	Disponibilização de informações com retidão	Atender com presteza e retidão	diário
Assessorar, apoiar, viabilizar e divulgar na unidade as iniciativas e eventos da Pró-Reitoria de Extensão	mensal	mensal	Acompanhamento das atividades relativas à gestão da Extensão, observando as normas e os procedimentos disciplinados pelos órgãos competentes	Normas, procedimetnos e eventos da Proex amplamente divulgados e assessorados	2 dias
Receber as novas ações de Extensão propostas pelo Sistema de Informação da Extensão - SIEEX, enviar para um membro do Colegiado do Cenex emitir Parecer, se houver tempo hábil ou e analisar, em conjunto com a coordenadora do Cenex, emitir Parecer /Ofício e aprovar Ad referendun no Sistema Sies, após receber e conferir os documentos enviados em resolução atual	diário	diário	Análise / encaminhamento para o Colegiado e aprovação das ações em tempo hábil, de acordo com as Diretrizes da Extensão e com a Resolução da Câmara de Extensão do CEPE em vigor; envio e esclarecimento de diligências necessárias	Aprovar/ solicitar diligências/ reprovar as ações de Extensão pelo sistema SIEEX, em até 30 dias após sua submissão	30 dias
Audit, aprovando ou reprovando as alterações realizadas pelos coordenadores em suas ações de Extensão	diário	diário	Realização de auditoria em tempo hábil e esclarecimento de diligências	Audit as alterações nas ações de Extensão pelo sistema SIEEX, nas primeiras 48h de sua submissão	2 dias
Organizar, redigir pauta e ata, convocar os membros e secretar as reuniões do Colegiado do Cenex	mensal	mensal	Análise e aprovação das demandas do mês e discussão de assuntos relevantes	Referendar as ações aprovadas Ad referendun e aprovar as demais ações de Extensão propostas no período	30 dias
Acompanhamento, divulgação e esclarecimentos sobre os Editais de Bolsas (PBEXT) e outros editais de fomento da Extensão	bimestral	bimestral	Assessoramento de coordenadores para que enviem a documentação completa e solicitem as bolsas dentro do prazo	Requisição para o ano seguinte das bolsas em andamento e de bolsas para novos projetos	60 dias
Organização das apresentações de trabalhos no Encontro de Extensão - Semana do Conhecimento	agosto	outubro	Divulgação de informações amplamente, formação de comissões, montagem e divulgação do cronograma das apresentações e garantia de espaço para o evento acontecer; mobilização da comunidade universitária para participar das atividades	Ampla participação de Docentes, TAE's, Discentes bolsitas e voluntários na avaliação, submissão e apresentação de trabalhos	90 dias
Acompanhamento e Controle de processos administrativos via Sistema SEI	diário	diário	Fluxo rápido até a aprovação e assinaturas	Agilizar a tramitação de processos	diário
Recebimento e encaminhamento de documentos e emails.	diário	diário	Execução de atividades dentro dos prazos, controlando entrada e saída	Manter um fluxo organizado de entrada e saída de documentos e e-mails recebidos, providenciando a resolução das demandas em tempo hábil	diário
Elaboração de documentos via sistema SEI: pareceres, atas, ofícios	diário	diário	Disposição de documentos atualizados, organizados e públicos	Manter controle e publicidade de documentos	diário
Divulgar as normas para submissão, aprovação e certificação das ações de Extensão	bimestral	bimestral	Esclarecimento à comunidade acadêmica sobre novas normas e trâmites	Evitar erros no envio de dados e na forma de tramitação que atrasem a execução das demandas.	5 dias
Organizar Eventos para divulgação de normas e discussão sobre a Extensão na unidade	trimestral	trimestral	Diálogo sobre Extensão e suas diretrizes; esclarecimento sobre normas e trâmites	Manter um diálogo constante na unidade a respeito da Extensão Universitária	30 dias
Organizar eleições via Sistema de Consultas Eleitorais	biannual	biannual	Recomposição do quadro de docentes na coordenação/representantes TAE's no Colegiado do Cenex	Realizar eleições dentro dos prazos estabelecidos	30 dias

OBS: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.



**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Revalidação de Diploma
<b>Nome da Chefia</b>	Alamanda Kfoury Pereira
<b>Horário de funcionamento</b>	07:00 às 16:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b>	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;
(art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instância para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Recebimento de processo através da Plataforma Carolina Bori	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Verificar diariamente a Plataforma Carolina Bori e dar prosseguimento às demandas	Diário
Inserir requerentes na planilha	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Alimentar Planilha diariamente	Diário
Encaminhar os processos, via Plataforma, para a presidente da Comissão de Revalidação	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Verificar diariamente	Diário
Elaborar e enviar convocações, via e-mail, aos requerentes	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Diariamente	Diário
Solicitar e reservar sala junto ao audiovisual, para aplicação de provas	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo de provas	Anual
Imprimir provas	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo de provas	Anual
lançar notas na planilha	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo de provas	Anual
Elaborar parecer final	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo pós provas	Anual
Enviar pareceres para assinatura da comissão de revalidação de diploma	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo pós provas	Anual
Enviar pareceres para PROGRAD	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo pós provas	Anual
Elaborar parecer de reconsideração de recurso	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo pós provas	Anual
Enviar parecer de reconsideração para Comissão assinar	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Periodo pós provas	Semestral
Verificar e-mails	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Verificar diariamente os e-mails e dar prosseguimento à demandas	Diário
Elaborar ofícios, no SEI, em respostas aos processos recebidas pela PROGRAD	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Verificar diariamente os e-mails e dar prosseguimento à demandas	Diário
Enviar ofício, pelo SEI, para a Presidente da Comissão de Revalidação assinar	02/01/2024	30/06/2024	Planejar e executar todas as atividades inerentes à Revalidação	Verificar diariamente os e-mails e dar prosseguimento à demandas	Diário

**OBS: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.**

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Centro de Educação em Saúde
<b>Nome da Chefia</b>	Profa. Cristina Gonçalves Alvim
<b>Horário de funcionamento</b>	07h às 16h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	

Art. 3º: As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, a PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.  
 §1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:  
 I - data de início e término;

<b>Atividade a ser executada</b>	<b>Data de início</b>	<b>Data de término</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Metas</b>	<b>Prazos</b>
Fornecer apoio administrativo e logístico às atividades dos Núcleos : Núcleo de Metodologia Científica, Núcleo de Ética e Bioética, Núcleo de Assistência Psicopedagógica ao Estudante de Medicina (NAPEM), Núcleo de Propedêutica e Terapêutica Integradas (Nuproti), Núcleo de Atenção	02/01/2024	30/06/2024	Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas inerentes ao CES.	Diariamente verificar os emails e dar prosseguimento às demandas solicitadas.	Diário
Promover a comunicação entre os departamentos para assuntos relacionados aos núcleos e suas respectivas disciplinas MED.	02/01/2024	30/06/2024	Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas inerentes ao CES.	Diariamente verificar os emails e dar prosseguimento às demandas solicitadas.	Diário
Fornecer apoio administrativo e logístico às disciplinas MED organizadas pelos Núcleos.	02/01/2024	30/06/2024	Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas inerentes ao CES.	Diariamente verificar os emails e dar prosseguimento às demandas solicitadas.	Diário
Fornecimento dos termos de compromisso da disciplina MED em campos de prática da disciplina de IAPS em convenio com a Prefeitura de Belo Horizonte .	02/01/2024	30/06/2024	Toda documentação solicitada confeccionada em prazo estabelecido.	Dar suporte e emitir documentos solicitados.	Semestral
Preparar, convocar, secretariar e acompanhar as reuniões virtuais do Nuproti, bem como lavar atas e colecioná-las.	02/01/2024	30/06/2024	Atendimento às demandas provenientes da reunião e confecção da ata.	Dar suporte e emitir documentos solicitados.	Mensal
Fornecer material didático e apoio às avaliações/provas de disciplinas MED.	02/01/2024	30/06/2024	Todo material solicitado entregue no prazo.	Dar suporte e emitir documentos solicitados.	Semanal
Organizar o OSCE dos Internatos de Urgência e Emergência (MED077 e MED078).	02/01/2024	30/06/2024	Todo material solicitado entregue no prazo.	Dar suporte e emitir documentos solicitados.	Trimestral
Apoio às atividades integradas, relacionadas aos núcleos.	02/01/2024	30/06/2024	Todo material solicitado entregue no prazo.	Dar suporte e emitir documentos solicitados.	Semestral
Preparar, convocar, divulgar as oficinas de desenvolvimento Docente.	02/01/2024	30/06/2024	Todo material solicitado entregue no prazo.	Dar suporte e emitir documentos solicitados.	Mensal
Fornecimento de declarações e certificados de participação em oficinas e monitorias.	02/01/2024	30/06/2024	Todo material solicitado entregue no prazo.	Dar suporte e emitir documentos solicitados.	Mensal
Fonecer,conferir, e incluir no SEI a documentação e termos de compromissos para os estágios em Urgência e Emergência I e II realizados em Hospitais conveniados.	02/01/2024	30/06/2024	Toda documentação solicitada confeccionada em prazo estabelecido.	Atendimento às demandas dos estágios e encaminhamento de toda documentação necessária.	trimestral
Atendimento à comunidade da Faculdade de Medicina e hospitais conveniados para esclarecimento de dúvidas sobre as atividades realizadas pelo CES.	02/01/2024	30/06/2024	Todos receberem suporte para suas demandas.	Diariamente verificar os emails e dar prosseguimento às demandas solicitadas.	diário

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.



**FORMULARIO - PROPOSTA DE ADESAO AO PGD**

<b>Setor</b>	Centro de Informática em Saúde - CINS
<b>Nome da Chefia</b>	Alexandre Pereira do Nascimento
<b>Horário de funcionamento</b>	07h às 17h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	6
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	I- setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Suporte aos usuários dos sistemas da Intranet, via Sistema de Suporte e E-mail.			Relatório de serviços executados para atendimento da solicitação. Solicitação finalizada.	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Primeiro contato em até um dia útil após recebimento da solicitação de suporte. Prazo final de acordo com a complexidade da solução.
Criar novos usuários no Portal/Intranet.			Usuário criado. Orientações de uso repassadas, conforme o caso.	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até um dia útil após recebimento da solicitação.
Desativar usuários no Portal/Intranet.			Acesso inabilitado.	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 2 horas úteis após recebimento do comunicado da Gestão de Pessoas.
Elaboração de material orientativo (manuais, tutoriais e FAQ's) para os usuários dos sistemas da Intranet.			Material acessível pelo cliente.	Material disponibilizado.	De acordo com a Demanda.
Alterações de permissão e localidade dos usuários do Portal/Intranet.			Localidade alterada. Novas permissões implementadas. Usuário funcional.	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até um dia útil após solicitação ou recebimento do comunicado da Gestão de Pessoas.
Monitorar e garantir a manutenção dos bancos de dados e sistemas da Intranet relacionados.			Sistemas funcionais	Sistemas em funcionamento.	Diário.
Desenvolver melhorias nos sistemas desenvolvidos na Intranet, de acordo com demandas do cliente ou propostas da própria equipe do CINS.			Testes realizados. Melhoria implementada.	Melhorias implementadas no prazo acordado.	Acordado com o cliente.
Projetar bancos de dados e desenvolver novos sistemas, de acordo com a análise de requisitos realizada.			Testes realizados. Sistema implementado e em uso pelo cliente.	Sistemas implementados no prazo acordado.	Acordado com o cliente.
Definir tecnologias e requisitos, de acordo com a demanda solicitada pela comunidade acadêmica/funcionários da Faculdade de Medicina			Documento de requisitos produzido e validado pelo cliente	Requisitos definidos dentro do cronograma de desenvolvimento	Acordado com o cliente.
Relatório de inventário anual			Relatório de inventário consolidado e atualizado	Relatório consolidado dos itens patrimoniais do setor até dezembro de cada ano	Anual
Controlar a movimentação dos bens patrimoniais do CINS			Manter a lista de bens materiais	Manter a lista de bens materiais do CINS atualizada	Até um dia útil após a solicitação de bem
Elaboração de DFD			Identificar o fluxo de informações e evidenciar o processo de resolução	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 15 dias após a solicitação
Elaboração de ETP (Estudo Técnico preliminar) de equipamentos TIC			Elaborar a solução dentro de prazo	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 15 dias após a solicitação
Elaboração do TR (Termo de Referência) de equipamentos TIC			Conseguir no mínimo três orçamentos para cada tipo de equipamento	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 15 dias após a solicitação
Elaboração de mapa de riscos de produtos e serviços TIC			Identificar, avaliar e mitigar possíveis riscos	Elaborar o mapa de riscos que representem os riscos reais de cada contratação de serviço ou produto TIC	Até 15 dias após a solicitação
Criação, remoção e gerenciamento de máquinas virtuais			Arquívio de máquinas virtuais em backup	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 5 dias da aprovação da demanda pela TI
Instalação e configuração de ambientes de desenvolvimento Linux e Windows			Arquívio de máquinas virtuais em backup	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 5 dias da aprovação da demanda pela TI
Configuração e monitoramento de rotinas de backup.			Rotina programada	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Diário.
Tentativa de Restauração de arquivos em backup			Backups restaurados e funcionais.	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 1 dia após o pedido.
Suporte aos usuários dos recursos computacionais, sistema operacional, editores de texto, planilhas, apresentações e outros			Disponibilizar a pasta ou usuário ao solicitante e pastar o usuário ao solicitante	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 1 dia após o pedido.
Criar usuarios no dominio computacional ADMFM.			Disponibilizar a pasta ou usuário ao solicitante e pastar o usuário ao solicitante	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 1 dia após o pedido.
Criação de pasta no dominio computacional ADMFM			Disponibilizar a pasta ou usuário ao solicitante e pastar o usuário ao solicitante	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 1 dia após o pedido.
Manutenção corretiva e preventiva dos computadores.			Manter os computadores em pleno funcionamento	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Preventiva: Avaliação Corretiva: Diário.
Investigação, diagnóstico e resolução de incidentes de TIC.			Identificar a causa raiz do problema	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Diário.
Monitoramento e triagem de solicitações de suporte abertas na Intranet			Selecionar adequadamente qual trabalho pode ser feito por qual colaborador de acordo com sua função e capacidade técnica	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Diário.
Suporte aos usuarios conforme solicitações abertas tiradas na Intranet			Desenvolver as soluções de problemas de forma remota	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Diário.
Monitoramento e suporte a rede sem fio e cabeada			Identificar e solucionar problemas de rede	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Diário.
Solicitação para cadastro inicial de usuário no sistema OFWIC, implantação de DTI			Definir a senha e trocar de senha	100% dos atendimentos realizados no prazo.	Até 2 dias após o pedido ao DTI
Monitoramento de sites/serviços online do domínio medicina			Sites/serviços online e funcionais	Sistemas em funcionamento.	Diário.

**OBS.: O termo de ciência e responsabilidade (assinado individualmente por todos os TAEs, colaboradores e responsáveis que**

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESAO AO PGD**

<b>Setor</b>	CENTRAL DE COMPRAS - Campus saúde
<b>Nome da Chefia</b>	CAROLINA TEIXEIRA DE MELO
<b>Horário de funcionamento</b>	07:00 às 18:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	QUATRO
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	II- setores de contabilidade e finanças;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

**As atividades da Central de Compras – Campus saúde, que podem ser executadas integralmente em regime de trabalho remoto por ser inteiramente sistematizada por meio dos sistemas disponibilizados pelo Governo Federal - <https://www.comprasnet.gov.br/>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/> compreende as seguintes atribuições que serão pormenorizadas abaixo:**

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
1. Planejamento Orçamentário: - *Colaboração Estratégica:* Trabalho conjunto com a contabilidade na definição de metas orçamentárias para a área de compras, considerando planos de expansão ou otimização de recursos. - *Monitoramento Contínuo:* Revisão constante do planejamento em relação ao desempenho real, permitindo ajustes conforme necessário.	01 de janeiro	31 de dezembro	1. *Redução de Despesas Não Planejadas:* Identificação das principais fontes de despesas não planejadas através de análises de histórico financeiro.	Metas:* Implementação de processos de controle mais rígidos e estabelecimento de metas específicas de redução de gastos imprevistos.	12 meses (Contínuo)
2. Análise de Viabilidade Financeira: - *Simulações Financeiras:* Utilização de ferramentas para simular diferentes cenários financeiros, avaliando a viabilidade de aquisições em curto e longo prazo. - *Análise de Retorno:* Avaliação em conjunto com a Seção de Contabilidade e Superintendência dos benefícios esperados em relação aos custos, considerando aspectos como economias futuras e eficiência operacional.	01 de janeiro	31 de dezembro	2. *Otimização do Uso do Orçamento:* Análise detalhada dos Processos de compras e dos históricos de utilização de orçamento, identificando áreas com subutilização e excesso.	Metas:* Revisão periódica do planejamento orçamentário, realocando recursos para áreas de maior necessidade e estabelecendo metas de utilização eficiente.	12 meses (Contínuo)
3. Registro e Classificação Contábil: - *Padronização de Registros:* Implementação de práticas padronizadas para registro contábil de compras, facilitando a consolidação e análise de dados. - *Integração de Sistemas:* Integração eficiente entre o pessoal e os sistemas de compras e contabilidade para garantir consistência nas informações.	01 de janeiro	31 de dezembro			
4. Controle de Gastos e Despesas: - *Alertas de Orçamento:* Implementação de alertas para informar quando as despesas estão se aproximando dos limites orçamentários estabelecidos. - *Análise de Tendências:* Identificação de padrões de gastos ao longo do tempo para prever variações e realizar ajustes proativos.	01 de janeiro	31 de dezembro			
5. Auxílio/acompanhamento no Provisionamento e Empenho: - *Acompanhamento de Empenhos:* Monitoramento em tempo real do status dos empenhos/contratos, garantindo que os recursos estejam sendo destinados adequadamente e entregues ao fornecedor que foi o adjudicatário da Compra Pública. - *Automatização de Processos:* Implementação em conjunto com a Seção de Contabilidade de sistemas mais claros criados entre a Central de Compras/Contabilidade para facilitar o processo de empenho, minimizando erros.	01 de janeiro	31 de dezembro			
6. Conciliação Contábil entre as compras: - Monitoramento constante dos gastos relacionados a aquisições. - *Rotinas Periódicas:* Estabelecimento de rotinas regulares de conciliação para evitar acumulação de divergências ao longo do tempo. Para tanto, deve ser feito em conjunto com a Seção de Contabilidade ajustes e realocações de recursos e aquisições conforme necessário. - *Treinamento e Capacitação:* Capacitação contínua da equipe para realizar conciliações eficazes e identificação precoce de possíveis problemas.	01 de janeiro	31 de dezembro			
7. Emissão de Relatórios de aquisição/Financeiros: - *Personalização de Relatórios:* Desenvolvimento de relatórios personalizados que atendam às necessidades específicas das Seção de Compras aplicáveis à Seção de contabilidade e da área administração. - *Comunicação Clara:* Elaboração de relatórios com linguagem clara e visualização de dados eficiente para facilitar a tomada de decisões.	01 de janeiro	31 de dezembro	3. *Precisão nas Análises Financeiras:* Revisão crítica dos métodos de projeção financeira, considerando variáveis econômicas, histórico de desempenho e potenciais riscos.  4. *Transparência nas Informações Aquisitivas e Contábeis:* Auditorias frequentes dos registros contábeis para identificar e corrigir inconsistências.	Metas:* - Implementação de modelos de projeção mais avançados, treinamento da equipe em análise de cenários e estabelecimento de metas para melhorar a precisão das projeções. - Implementação de sistemas automatizados de conciliação entre os processos de aquisição e contratação e as questões contábeis - Treinamento da equipe em boas práticas administrativas e contábeis e estabelecimento de metas de conformidade. - Melhorar a capacidade de antecipar desafios financeiros e tomar decisões informadas, evitando surpresas no decorrer do exercício financeiro.	12 meses (Contínuo)
8. Atendimento a Normas expedidas pela SEGES e também às normas Contábeis aplicáveis à Seção de Compras: - Atualização Contínua: Monitoramento de alterações nas normativas relacionadas às compras públicas e acompanhamento constante das alterações nas normas contábeis aplicáveis às compras e ajustes imediatos nos procedimentos internos.  - Adaptação proativa dos procedimentos internos para cumprir novas exigências. - Participação ativa em treinamentos e capacitações para a equipe se manter atualizada. - Atualização Contínua: Monitoramento de alterações nas normativas relacionadas às compras públicas e acompanhamento constante das alterações nas normas contábeis aplicáveis às compras e ajustes imediatos nos procedimentos internos. - *Auditorias Internas Regulares:* Realização de auditorias internas específicas para garantir conformidade contínua com as normas contábeis.	01 de janeiro	31 de dezembro	5. *Conformidade com Normas Contábeis e Legislação:* Mapeamento contínuo de alterações nas normas afetas às compras públicas e às questões contábeis, com adaptação rápida aos novos requisitos.	Metas:* Participação em treinamentos regulares, revisão periódica de procedimentos internos à luz das mudanças normativas e estabelecimento de metas de 100% de conformidade.	12 meses (Contínuo)

<p><b>9. Condução de Processos Licitatórios:</b></p> <p><b>9.1. Planeamento Estratégico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação em conjunto com a Diretoria, Seção de Contabilidade, da Superintendência e Requisitantes das necessidades de aquisição e definição clara dos objetivos da licitação.</li> <li>- Elaboração de um cronograma detalhado e orçamentariamente tangível, determinando prazos para cada fase do processo.</li> </ul> <p><b>9.2. Publicidade e Divulgação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantia da ampla publicidade do edital, utilizando meios adequados e canais oficiais.</li> <li>- Adoção de práticas transparentes para garantir a participação de um número suficiente de concorrentes.</li> </ul> <p><b>9.3. Sessão Pública:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação eficiente da sessão, incluindo a abertura de envelopes contendo propostas e documentos de habilitação.</li> <li>- Garantia de ambiente imparcial e acessível para os participantes.</li> </ul> <p><b>9.4. Análise de Propostas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação inicial de conformidade das propostas com requisitos formais.</li> <li>- Análise detalhada das propostas técnicas e financeiras, considerando critérios pré-estabelecidos.</li> <li>- Utilização de sistemas e ferramentas para assegurar objetividade na avaliação.</li> </ul> <p><b>9.5. Habilitação dos Participantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação dos documentos de habilitação para verificar a capacidade jurídica, técnica e financeira dos concorrentes.</li> <li>- Comunicação clara de eventuais inconsistências ou pendências para que sejam corrigidas.</li> </ul>	01 de janeiro	31 de dezembro	<p><b>6. *Eficiência nos Processos de Compras:*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação de cada etapa do processo de compras para identificar gargalos e oportunidades de otimização:</li> <li>- Aceleração do ciclo de compras, possibilitando uma resposta mais rápida às demandas e uma maior agilidade operacional.</li> <li>- Garantir que todas as obrigações legais e contratuais sejam cumpridas pontualmente tanto pelo setor quanto pelos fornecedores.</li> </ul>	<p><b>Metas:*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamento minucioso de cada fase do processo licitatório.</li> <li>- Garantia da publicidade adequada para atrair um número suficiente de concorrentes.</li> <li>- Gestão eficiente da sessão pública, incluindo a abertura de envelopes, análise de propostas e habilitação.</li> <li>- Fortalecer a confiança com público interno buscando estreitar os laços do público interno com a Central de Compras, por meio, por exemplo, de disponibilização de Whatsapp para acionar o setor;</li> <li>- Fortalecer a confiança entre a Central de Compras e os fornecedores e evitando penalidades.</li> <li>- Integração de sistemas para agilizar a comunicação, treinamento da equipe em práticas mais eficientes e estabelecimento de metas de redução de prazos.</li> </ul>	12 meses (Contínuo)

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADEÇÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Gerência de Convênios
<b>Nome da Chefia</b>	Jussara Magalhães
<b>Horário de funcionamento</b>	7h as 17h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	3
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	IV- setores de convênios;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício	2-jan	31-dez	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	E-mails lidos/ respondidos	Recorrente
Acompanhamento de etapas de editais	2-jan	31-dez	Publicação de etapas de editais, análise de recursos e encaminhamentos	Editais cumpridos/ finalizados	Recorrente
Acompanhamento e gestão de patrimônio	2-jan	31-dez	Relatório de movimentação de bens	Patrimônio em dia	Recorrente
Admissão de CLT dos projetos	2-jan	31-dez	Envio de correspondência, recebimento e encaminhamento de documentos e informações sobre o processo de contratação	Projetos atendidos	Recorrente
Atendimento ao pesquisador	2-jan	31-dez	Registro de atendimento	Pesquisas em andamento	Recorrente
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	2-jan	31-dez	Registro de atendimento	Comunidade atendida	Recorrente
Atendimento às diligências de órgãos de controle	2-jan	31-dez	Ofício de resposta	Respostas encaminhadas	Recorrente
Atividade sob demanda	2-jan	31-dez	Relatórios, comprovantes do sistema, processos concluídos, outros	Demandante atendido	Recorrente
Confecção de minuta de edital	2-jan	31-dez	Minuta de edital	Edital aprovado	Recorrente
Inventário anual	1-nov	1-dez	Relatório de inventário preenchido	Inventário realizado no prazo	Anual
Controle de entrada e saída de documentos	2-jan	31-dez	Guia de protocolo	Documentos recebidos/ enviados	Recorrente
Controle de movimentação de pessoal	2-jan	31-dez	Relatório de movimentação no Sisgp	Movimentação de pessoal registrada	Recorrente
Elaboração de consulta jurídica	2-jan	31-dez	Documento de consulta formulada à Procuradoria	Consulta encaminhada	Recorrente
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	2-jan	31-dez	Elaboração de planilhas e/ ou gráficos e relatórios	Informações fornecidas	Recorrente
Gestão administrativa	2-jan	31-dez	Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor	Setor com atividades em dia	Recorrente
Gestão de contratos, convênios, TED's e outros instrumentos	2-jan	31-dez	Atividades realizadas de forma padronizada e conforme legislação. Instrução de processos, elaboração de minutas dentre outros	Gestão dentro das normas e em dia	Recorrente
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	2-jan	31-dez	Despacho, relatório, ofício	Informações fornecidas	Recorrente
Orientação e acompanhamento de estagiários	2-jan	31-dez	Estagiários orientados	Documentação de estágios em dia	Recorrente
Participação em comissões	2-jan	31-dez	Relatórios, pareceres	Relatório final entregue	Recorrente
Participação em eventos	2-jan	31-dez	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais	Atualização permanente da equipe	Recorrente
Participação em reuniões	2-jan	31-dez	Registro de participação, atas, lista de frequência	Contribuição efetiva com a instituição	Recorrente
Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor	2-jan	31-dez	Relatórios, planilha, parecer	Pessoal bem orientado para resultados	Recorrente
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	2-jan	31-dez	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	Contribuição efetiva com a instituição	Recorrente
Publicação de documentos no Diário Oficial da União	2-jan	31-dez	Publicação no DOU	Manter publicações em dia	Recorrente
Recebimento/ aquisição de materiais e serviços	2-jan	31-dez	Documento de solicitação, notas fiscais, relatório	Manter o bom funcionamento do setor	Recorrente
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	2-jan	31-dez	Despacho, ofício ou parecer	Contribuição efetiva com a instituição	Recorrente
Responder demandas encaminhadas por ouvidoria, corregedoria, órgãos de controle interno/ externo	2-jan	31-dez	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo	Contribuição efetiva com a instituição	Recorrente

**OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.**

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESAO AO PGD**

<b>Setor</b>	Centro de Pós-graduação
<b>Nome da Chefia</b>	Erika Carolina Cardoso Andrade
<b>Horário de funcionamento</b>	08:00 às 17:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	7 (4 servidores e 4 contratados)
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

- I- data de início e término;
- II- atividades a serem executadas
- III- resultados esperados
- IV- metas e prazos; e
- V- termo de ciência e responsabilidade.

**TODAS AS ATIVIDADES SÃO EXECUTADAS POR TODOS OS FUNCIONÁRIOS DO SETOR, SEM EXCEÇÃO.**

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Emissão de documentos acadêmicos	Determinado pelo Calendário Escolar	Determinado pelo Calendário Escolar	Atendimento das solicitações dentro do prazo estipulado	Atendimento/emissão de 100% das solicitações dentro do prazo de 5 dias úteis, conforme a complexidade e a periodicidade este prazo pode estender.	5 dias úteis a partir do recebimento da solicitação ; conforme a complexidade e a periodicidade este prazo pode estender.
Planejamento, comunicação e monitoramento da matrícula online (regular e eletiva) para o 1º e 2º semestre.	Determinado pelo Calendário Escolar	Determinado pelo Calendário Escolar	Que todos os alunos façam a proposta de matrícula no prazo determinado pelo Calendário Escolar	Que 100% dos alunos façam a proposta de matrícula no prazo determinado pelo Calendário Escolar	Determinado pelo Calendário Escolar
Efetivação de matrícula (regular e eletivas) para o 1º semestre, no Sistema de matrícula da Pós-Graduação	Determinado pelo Calendário Escolar	Determinado pelo Calendário Escolar	Que todas as solicitações sejam analisadas e deferidas conforme a disponibilidade de vagas	Atender a todas as solicitações que estejam dentro do número de vagas destinadas a cada disciplina	Determinado pelo Calendário Escolar
Assessoramento aos coordenadores	De acordo com a demanda		Fornecer informações para subsidiar a tomada de decisão	Padronização das resoluções, na medida possível, a fim de otimizar o tempo de trabalho administrativo.	Já em andamento, prazo máximo dezembro 2023.
Assessoramento de discentes (normas, procedimentos )	De acordo com a demanda		Fornecer informações para atender as demandas	Padronização das resoluções, na medida possível, a fim de otimizar o tempo de trabalho administrativo.	Já em andamento, prazo máximo dezembro 2023.
Assessoramento de docentes (normas, procedimentos, credenciamento)	De acordo com a demanda		Fornecer informações para atender as demandas.	Padronização das resoluções, na medida possível, a fim de otimizar o tempo de trabalho administrativo.	Já em andamento, prazo máximo dezembro 2023.
Processo Seletivo (redação, submissão a comissão de coordenação de editais, divulgação, recebimento de inscrição, apoio administrativo nas etapas do processo)	Determinado pelo Calendário Escolar	Determinado pelo Calendário Escolar	Processo coerente com as normas gerais da PG.	Seleção on-line através de sistema. Além disso, a meta é sempre cumprir os prazos e os princípios do serviço público: igualdade, publicidade, acessibilidade, ética e etc.	Já está sendo desenvolvido com parceria do Centro de Informática. Dentro do limite proposto no calendário geral da UFMG, os editais e processos devem ser abertos.
Cadastro prévio dos candidatos aprovados no processo seletivo	Determinado pelo Calendário Escolar	Determinado pelo Calendário Escolar	Cumprimento dos prazos e normas determinados pelo DRCA.	Atender a todas as demandas antes do início da matrícula.	Determinado pelo Calendário Escolar
Matrículas isoladas	Determinado pelo Calendário Escolar	Determinado pelo Calendário Escolar	Cumprimento dos prazos e normas determinados pelo DRCA.	Atender as demandas de acordo com os prazos.	Determinado pelo Calendário Escolar
Orientação e coorientação	De acordo com a demanda		Cumprimento dos prazos e normas determinados pelo DRCA.	A secretaria receber as informações para cadastrar, ainda no primeiro semestre do aluno.	De acordo com recebimento da informação pela coordenação / colegiado do programa.
Aproveitamentos de créditos e prorrogações de prazo	De acordo com a demanda		Cumprimento dos prazos e normas determinados pelo DRCA.	A secretaria receber as informações para cadastrar, tão breve houver o deferimento.	De acordo com recebimento da informação pela coordenação / colegiado do programa.

Defesas	De acordo com a demanda	Processo coerente com as normas gerais da PG.	Padronização dos documentos entre os Programas a fim de otimizar o tempo do serviço e desburocratizar o serviço administrativo. Receber o pedido de defesa com antecedência proposta em documento divulgado pela coordenação geral, uma vez que, a defesa de tese/ dissertação/ monografia, envolve vários processos.	Já em andamento e de acordo com a demanda.
Processo de diplomas	O processo é fragmentado e possui várias fases cujo resultado final depende de outros setores.	Processo coerente com as normas gerais da PG.	Desenvolver a parte do processo que cabe à secretaria, de forma rápida e prática.	O processo é fragmentado e possui várias fases cujo resultado final depende de outros setores.

**OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.**

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Centro de Relações Internacionais (Crinter)
<b>Nome da Chefia</b>	Marcus Vinícius de Melo Andrade
<b>Horário de funcionamento</b>	07h-16h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	IV- setores de convênios;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

- I- data de início e término;
- II- atividades a serem executadas
- III- resultados esperados
- IV- metas e prazos; e
- V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Atendimento de todas as demandas dos alunos de graduação que chegam por e-mail .	02/01/2024	30/06/2024	100% das demandas atendidas.	Criar processos e padrões para dar respostas com cada vez mais celeridade, aperfeiçoando o processo de comunicação com os alunos.	Diário
Gerenciamento do convênio de intercâmbio para o CHEDV (Portugal): negociação de condições e datas com o anfitrião, criação de edital, publicação do edital, seleção dos alunos, processo de documentação pós seleção, acompanhamento do aluno até o retorno.	02/01/2024	30/06/2024	Seleção dos melhores candidatos para representar a UFMG ocupando todas as vagas disponíveis pelo parceiro. Alunos viverem uma experiência internacional em locais de referência, aproveitando seu currículo e aprendizagem.	Fazer todo o processo com tempo hábil para o anfitrião emitir as cartas de aceite e documentação de ida dos alunos e para que os alunos também tenham tempo de programar a viagem (custos, emissão de passaporte, visto, etc).	Cada processo demanda 1 semestre para ser finalizado.
Gerenciamento do convênio de intercâmbio para a Sorbonne (França): negociação de condições e datas com o anfitrião, criação de edital, publicação do edital, seleção dos alunos, processo de documentação pós seleção, acompanhamento do aluno até o retorno.	02/01/2024	30/06/2024	Seleção dos melhores candidatos para representar a UFMG ocupando todas as vagas disponíveis pelo parceiro. Alunos viverem uma experiência internacional em locais de referência, aproveitando seu currículo e aprendizagem.	Fazer todo o processo com tempo hábil para o anfitrião emitir as cartas de aceite e documentação de ida dos alunos e para que os alunos também tenham tempo de programar a viagem (custos, emissão de passaporte, visto, etc).	Cada processo demanda 1 semestre para ser finalizado.
Gerenciamento do convênio de intercâmbio para a George Washington University (EUA): negociação de condições e datas com o anfitrião, criação de edital, publicação do edital, seleção dos alunos, processo de documentação pós seleção, acompanhamento do aluno até o retorno.	02/01/2024	30/06/2024	Seleção dos melhores candidatos para representar a UFMG ocupando todas as vagas disponíveis pelo parceiro. Alunos viverem uma experiência internacional em locais de referência, aproveitando seu currículo e aprendizagem.	Fazer todo o processo com tempo hábil para o anfitrião emitir as cartas de aceite e documentação de ida dos alunos e para que os alunos também tenham tempo de programar a viagem (custos, emissão de passaporte, visto, etc).	Cada processo demanda 1 semestre para ser finalizado.
Negociar com Lille (França) os termos para convênio de intercâmbio de graduação em 2025 - fazer o edital no segundo semestre de 2024.	02/01/2024	30/06/2024	Criação de edital para Lille com saídas em 2025/2.	Deixar formalizado com o parceiro nosso processo e encontrar datas e condições que sejam compatíveis com o calendário acadêmico da UFMG.	Semestral
Retomar as negociações de convênio com a Universidade do Minho (Portugal) para envio/recebimento de alunos no segundo semestre do ano.	02/01/2024	30/06/2024	Ter mais um parceiro para opções de estágios internacionais.	Alinhar com o parceiro o envio e recebimento de alunos de intercâmbio em graduação de Medicina do último ano do curso, culminando em mais um processo seletivo como opção para nossos alunos.	Semestral
Retomar as negociações de convênio com a Universidade de Colonia (Alemanha) para envio/recebimento de alunos no segundo semestre do ano.	02/01/2024	30/06/2024	Ter mais um parceiro para opções de estágios internacionais.	Alinhar com o parceiro o envio e recebimento de alunos de intercâmbio em graduação de Medicina do último ano do curso, culminando em mais um processo seletivo como opção para nossos alunos.	Semestral
Apoiar e auxiliar administrativamente os docentes na realização de novos acordos, seja de pesquisa ou de intercâmbio.	02/01/2024	30/06/2024	Ampliação do número de parceiros internacionais que possuem convênio exclusivo com a Faculdade de Medicina.	Dirimir dúvidas e ajudar no trâmite de documentação para firmar novos convênios.	Semanal
Suporte à Diretoria de Relações Internacionais nas demandas que envolvem a Faculdade de Medicina, seja para mobilidade inbound or outbound.	02/01/2024	30/06/2024	Responder, dar encaminhamento e tramitar todas as demandas que chegam da DRI.	Dirimir dúvidas, emitir documentos, deferir/indeferir intercâmbios junto ao Colegiado de Medicina e Cegrad.	Diário
Conferir, validar e fornecer documentação para revalidação de diploma em outros países.	02/01/2024	30/06/2024	Todos os alunos receberem suporte para suas demandas.	Dar suporte, tirar dúvidas e emitir documentos que atestem o grau de estudo e experiência dos alunos durante sua passagem pela nossa instituição.	Diário
Validar solicitações feitas pelo WES e ECFMG, órgãos internacionais de reconhecimento de graduação e pós em Medicina situados no Canadá e Estados Unidos (plataformas online).	02/01/2024	30/06/2024	Toda documentação constante nas plataformas conferidas e liberadas.	Diariamente verificar as plataformas e dar prosseguimento às demandas solicitadas.	Diário
Emissão de documentos e formulários para o ECFMG/IEICS/EPIC	02/01/2024	30/06/2024	Todos os processos de ex-alunos concluídos com documentação completa e assinada pela diretoria.	Liberar toda documentação em, no máximo 3 dias para que o IEICS possa dar prosseguimento às candidaturas internacionais.	Diário
Autorizar alunos a cursarem as etapas do USMLE, procedimento requerido pela AAMC (Associação Americana de Faculdades de Medicina).	02/01/2024	30/06/2024	Toda documentação constante na plataforma conferida e liberada.	Diariamente verificar as plataformas e dar prosseguimento às demandas solicitadas.	Semanal
Auxiliar os alunos a conseguirem vagas para o Estágio Optativo internacional no exterior (direcionamento, fornecimento de documentação, preenchimento de formulários, análise de casos).	02/01/2024	30/06/2024	Toda documentação solicitada confeccionada em prazo estabelecido.	Atendimento às demandas dos alunos e encaminhamento de toda documentação necessária. Contato com o anfitrião internacional.	Diário

Realização de convênios temporários de intercâmbio para alunos em Mobilidade Livre nos casos em que esses precisam ser celebrados.	02/01/2024	30/06/2024	Demandas dos alunos atendidas com 100% de aproveitamento.	Atendimento às demandas e realização dos acordos com o envio da documentação solicitada e assinaturas coletadas (Colegiado, Diretoria).	Semestral
Auxílio administrativo com fornecimento de documentos para pleito e saídas em mobilidades geridas pela CLEV (DABB) por meio do IFMSA e DENM	02/01/2024	30/06/2024	Alunos 100% atendidos com a documentação em suas demandas que chegam via CLEV.	Recebimento das demandas da CLEV e suporte à documentação necessária para saída dos alunos. Manutenção do canal de diálogo aberto com a CLEV, deixando os processos alinhados.	Mensal
Atendimento à comunidade da Faculdade de Medicina para esclarecimento de dúvidas sobre processos internacionais, emissão de documentos e fornecimento de informações.	02/01/2024	30/06/2024	Todos serem atendidos em suas demandas.	Estreitar cada vez mais o relacionamento com setores que fazem parte desta gestão para que os processos possam ser cada vez mais céleres e eficazes, a exemplo do Cegrad e DRI, visto que nosso trabalho precisa estar sempre alinhado.	Diário

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADEÇÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	DEPARTAMENTO DE APARELHO LOCOMOTOR
<b>Nome da Chefia</b>	JEFFERSON SOARES LEAL
<b>Horário de funcionamento</b>	07:00 ÀS 16:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.  
 §1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:  
 I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
<i>Acréscimo de atividades. Se necessário, inserir novas linhas na planilha</i>					
Gestão de oferta de disciplinas via SIGA: aprovar oferta de disciplinas; realizar alocação didática; conferir matrícula de alunos e fechamento de diários de classe.	02/01/2024	02/07/2024	Garantir que as disciplinas necessárias para o currículo dos cursos sejam oferecidas de forma eficiente e eficaz.	Garantir que as informações sobre a oferta de disciplinas, horários de aula e locais estejam disponíveis e sejam atualizadas de forma acessível aos alunos e professores; Alocar docentes corretamente e conforme definido pela Assembleia Departamental.	6 meses
Gestão de Processos no SEI	02/01/2024	02/07/2024	Organizar e otimizar os fluxos de trabalho, procedimentos e atividades dentro do departamento e da universidade.	Utilizar todos os recursos e funcionalidades do SEI de maneira eficaz para alcançar uma gestão de processos otimizada e reduzir retrabalho; Digitalizar e arquivar eletronicamente todos os documentos físicos relevantes do departamento e da universidade no SEI, eliminando o uso de papel.	6 meses
Gestão dos emails do departamento	02/01/2024	02/07/2024	Organização, priorização e administração das mensagens de email de forma a garantir que a comunicação seja eficiente e que as informações relevantes sejam acessíveis quando necessário.	Priorizar as tarefas diárias com base nos emails recebidos, de modo que todas as tarefas urgentes sejam tratadas imediatamente; Implementar respostas automáticas para perguntas ou solicitações comuns;	6 meses
Organizar Processo Seletivo/Concurso para professor	02/01/2024	02/07/2024	Criação e execução de um procedimento eficiente e justo para selecionar candidatos qualificados.	Manutenção de registros e documentação completa e precisa de todo o processo seletivo.	6 meses
Gestão do Programa de Monitoria da Graduação do Departamento	02/01/2024	02/07/2024	Seleção de monitores qualificados e aprimoramento do apoio aos estudantes.	Anunciar os editais amplamente em diferentes canais; Estabelecer critérios claros e objetivos para selecionar os candidatos; Definir e comunicar as responsabilidades e tarefas dos monitores; Fornecer suporte aos monitores e orientadores quando necessário.	6 meses
Gestão de contrato de docentes substitutos e voluntários	02/01/2024	02/07/2024	Garantir ensino de qualidade.	Manter contratos atualizados; auxiliar professores substitutos e voluntários nas atividades acadêmicas e em procedimentos administrativos.	
Elaboração de documentos via SEI	02/01/2024	02/07/2024	Eficiência na criação, revisão e aprovação de documentos.	Redução no tempo de elaboração; padronização de documentos; redução de erros; facilidade de pesquisa e recuperação.	6 meses
Organização de eleições via sistema Consultas Eleitorais	02/01/2024	02/07/2024	Garantir escolha justa e transparente da chefia do departamento.	Realizar processo eleitoral com a antecedência necessária; garantir que todos os docentes do departamento tenham ciência e participem do processo eleitoral; manter o departamento informado sobre procedimentos e normas a respeito do processo eleitoral.	6 meses
Gestão de pedidos de férias e afastamentos	02/01/2024	02/07/2024	Facilitar os procedimentos para solicitação de férias e afastamentos.	Manter docentes informados sobre prazos e atualizados sobre os procedimentos; acompanhar aprovação das solicitações; manter planilha atualizada.	6 meses
Agendamento de espaços físicos	02/01/2024	02/07/2024	Garantir salas para realização das disciplinas.	Agendar salas com antecedência.	6 meses
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público interno e externo	02/01/2024	02/07/2024	Otimizar comunicação com discentes, docentes, funcionários e público externo.	Elaborar a informação com precisão, otimizando a resolução de problemas e dúvidas; Garantir o acesso a todas as informações relevantes.	6 meses
Auxílio na elaboração do Plano de Contratações Anual e no processo de compra	02/01/2024	02/07/2024	Garantir que o departamento adquira bens importantes para o ensino e para o funcionamento administrativo.	Cumprir prazos; realizar pesquisa de preços com antecedência.	6 meses
Viabilizar tramitação de projetos de pesquisa no SISPq	02/01/2024	02/07/2024	Promovendo uma pesquisa de alta qualidade, em conformidade com regulamentações e prazos adequados.	Assegurar que os projetos sejam distribuídos de maneira equitativa entre os pareceristas; Manter partes interessadas informadas sobre o status e eventuais pendências; Auxiliar as dúvidas e orientar as partes.	6 meses
Atualização do site	02/01/2024	01/07/2024	Garantir acesso às informações atualizadas.	Manter as informações atualizadas no site.	6 meses

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Departamento de Anatomia Patológica e Medicina Legal
<b>Nome da Chefia</b>	Prof. Eduardo Paulino Júnior
<b>Horário de funcionamento externo</b>	07 às 16h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Oferta e aprovação das disciplinas do Departamento. VIA SIGA	semestralmente	semestralmente	Atender à demanda necessária ao curso.	Contratar e nomear novos docentes no menor tempo possível	6 meses
Lançamento dos encargos didáticos das disciplinas do departamento Via SEI	semestralmente	semestralmente	Lançamento correto dos encargos didáticos para todos os professores	Lançar corretamente os encargos didáticos	1 semana
Organização de concursos docentes via SEI	semestralmente	semestralmente	Recompôr o quadro docente	Contratar e nomear novos docentes no menor tempo possível	6 meses
Organização de eleições via sistema Consultas Eleitorais	semestralmente	semestralmente	Recompôr o quadro de representantes	Realizar as eleições dentro dos prazos estabelecidos	1 mês
Recebimento, conferência e encaminhamentos de projetos via Sispq	semanalmente	semanalmente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 dia
Alimentação e/ou gestão dos sistemas (Sispq, Arcos Lecon, Redoc/INA, CPAV, sistema de fomento	semestralmente	semestralmente	Atualizar o sistema e mater o funcionamento	Reduzir inconsistências nos dados	6 meses
Requisitar, receber e conferir material solicitado ao Almoxarifado da Faculdade.	semanalmente	semanalmente	Manter materiais disponíveis para realização das aulas e atividades administrativas	Não interromper atividades por falta de materiais	1 dia
Recebimento, conferência e encaminhamentos de férias via e-mail	semanalmente	semanalmente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 dia
Organização de reuniões periódicas	mensalmente	mensalmente	Analisar e aprovar todas as demandas do mês	Enviar e receber os documentos dentro do prazo estabelecido	1 dia
Elaboração de Documentos via SEI: atas, ofícios, portarias, pareceres, etc.	diariamente	diariamente	Disponibilizar os documentos atualizados e organizados	Manter um controle diário dos documentos	1 dia
Elaboração de Certificados e Declarações via SEI	semanalmente	semanalmente	Disponibilizar os documentos no menor prazo possível	Ter controle dos prazos e dos documentos pertinentes	1 dia
Solicitação de compras via Sistema de compras	anualmente	anualmente	Atender à demanda necessária de materiais para o setor	Divulgação e orientação sobre o processo de compra	1 semana
Abertura e acompanhamentos e controle de processos administrativos via SEI	diariamente	diariamente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 mês
Contratação de professor substituto e voluntário via SEI	semestralmente	semestralmente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a contratação	Agilizar a tramitação dos processos	3 meses
Providenciar marcação de salas das disciplinas e reuniões do Departamento	semestralmente	semestralmente	Possibilitar a realização de aulas e reuniões.	Garantir a reserva das salas para realização das aulas e reuniões .	6 meses
Solicitação de manutenção nos materiais/equipamentos permanentes	semestralmente	semestralmente	Manter funcionamento correto dos equipamentos/materiais	Disponibilizar os equipamentos funcionando sempre que necessário	20 dias
Elaboração, divulgação e acompanhamento de editais	semestralmente	semestralmente	Possibilitar um fluxo mais rápido entre a solicitação e a divulgação	Agilizar a tramitação dos processos	2 meses
Organizar concurso para seleção de Monitores PMG	semestralmente	semestralmente	Atender à demanda da disciplina.	Agilizar a contratação dos novos monitores	1 semana
Atendimento a comunidade interna e externa	diariamente	diariamente	Disponibilizar as informações com retidão	Atender com eficiência e presteza	diariamente
Recebimento e encaminhamento de documentos	diariamente	diariamente	Executar a atividade dentro dos prazos, mantendo o controle de entrada e saída	Ter um fluxo organizado de entrada e saída de documentos	diariamente
Manter registro e controle do patrimônio do Departamento e fazer o levantamento do material permanente do Departamento	anualmente	anualmente	Atualizar os registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.	Manter atualizado os bens do departamento.	1 semana

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADEÇÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Departamento de Clínica Médica
<b>Nome da Chefia</b>	Márcio Weissheimer Lauria
<b>Horário de funcionamento externo</b>	08h às 12h e de 13h às 17h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	3
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Organização de concursos via SEI	semestralmente	semestralmente	Recompôr o quadro docente	Contratar e nomear novos docentes no menor tempo possível	6 meses
Organização de eleições via sistema Consultas Eleitorais	semestralmente	semestralmente	Recompôr o quadro de representantes	Realizar as eleições dentro dos prazos estabelecidos	1 mês
Recebimento, conferência e encaminhamentos de projetos via Sispp	semanalmente	semanalmente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 dia
Recebimento, conferência e encaminhamentos de projetos via Siex	semanalmente	semanalmente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 dia
Recebimento, conferência e encaminhamentos de férias via e-mail	semanalmente	semanalmente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 dia
Reunião Departamental	mensalmente	mensalmente	Analisar e aprovar todas as demandas do mês	Enviar e receber os documentos dentro do prazo estabelecido	1 dia
Elaboração de Documentos via SEI: atas, ofícios, portarias, pareceres, etc.	diariamente	diariamente	Disponibilizar os documentos atualizados e organizados	Manter um controle diário dos documentos	1 dia
Elaboração de Certificados e Declarações via SEI	semanalmente	semanalmente	Disponibilizar os documentos no menor prazo possível	Ter controle dos prazos e dos documentos pertinentes	1 dia
Solicitação de compras via Sistema de compras	anualmente	anualmente	Atender à demanda necessária de materiais para o setor	Divulgação e orientação sobre o processo de compra	1 semana
Acompanhamentos e controle de processos administrativos via SEI	diariamente	diariamente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 mês
Contratação de professor substituto e voluntário via SEI	semestralmente	semestralmente	Possibilitar um fluxo mais rápido até a contratação	Agilizar a tramitação dos processos	3 meses
Elaboração e encaminhamento de termos de compromisso via SEI	trimestralmente	trimestralmente	Possibilitar um fluxo mais rápido das assinaturas	Melhorar a comunicação com os discentes	20 dias
Elaboração, divulgação e acompanhamento de editais	semestralmente	semestralmente	Possibilitar um fluxo mais rápido entre a solicitação e a divulgação	Agilizar a tramitação dos processos	2 meses
Oferta de disciplinas via SIGA	semestralmente	semestralmente	Atender à demanda necessária ao curso	Disponibilizar as turmas de forma correta para os discentes	1 semana
Alocação didática via SIGA	trimestralmente	trimestralmente	Todos os professores estarem com os encargos didáticos lançados corretamente	Lançar corretamente os encargos didáticos	1 semana
Atendimento à comunidade interna e externa	diariamente	diariamente	Disponibilizar as informações com retidão	Atender com eficiência e presteza	diariamente
Recebimento e encaminhamento de documentos	diariamente	diariamente	Executar a atividade dentro dos prazos, mantendo o controle de entrada e saída	Ter um fluxo organizado de entrada e saída de documentos	diariamente
Alimentar sistemas de informação de atividades docentes (INA e REDOC)	janeiro	abril	Manter os dados atualizados e completos	Garantir que todas as informações estejam lançadas corretamente	4 meses

**OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.**

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Departamento de Fonoaudiologia
<b>Nome da Chefia</b>	Denise Brandão de Oliveira e Britto
<b>Horário de funcionamento</b>	8h às 17h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	V- setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Oferta e aprovação de atividades acadêmicas	semestralmente		Quadro de horário favorável para alunos e e professores.	Garantir a oferta das disciplinas do curso e vagas necessárias para todos os alunos	1 semana
Alocação de encargos didáticos	semestralmente		Contemplar todos	Garantir a distribuição dos encargos para todos os docentes conforme legislação e critérios do departamento	1 semana
Encaminhamento da documentação necessária para abertura de diversos processos de interesse dos docentes	fluxo contínuo		Agilizar a tramitação dos processos	Assegurar a eficiência e eficácia na tramitação dos processos	12 meses
Organização e realização de concursos para professores efetivos e processo seletivo para professores substitutos, via SEI	semestralmente		Recomposição do quadro docente	Garantir o preenchimento da(s) vaga(s) o mais rapidamente possível	12 meses
Secretariar e redigir as atas da Câmara Departamental e Assembléia Departamental	mensalmente		Transparência nos atos da chefia	Registrar os atos submetidos à aprovação pela câmara departamental	30 dias
Redigir correspondências do Departamento e providenciar sua expedição.	fluxo contínuo		Garantir uma comunicação de qualidade	Comunicação de qualidade	12 meses
Requisitar, receber e conferir material solicitado ao Almoxarifado da Faculdade.	fluxo contínuo		Rotina desejável	Rotina	7 dias
Controle de estoque de material de consumo e permanente e sua reposição e manutenção.	fluxo contínuo		Bom funcionamento do setor	Manter atualizado os suprimentos, material de consumo e de expediente necessários ao bom funcionamento do setor	12 meses
Manter registro e controle do patrimônio do Departamento e fazer o levantamento do material permanente do Departamento, quando solicitado pelo Patrimônio.	anualmente		Garantir a guarda do patrimônio sob sua responsabilidade	Rotina	30 dias
Alimentar os sistema com as informações necessárias fornecidas pelos docentes para ao Relatório Individual de Atividades Docentes e Relatório Departamental	anualmente		Garantir o registro da produtividade dos docentes	Conforme legislação	90 dias
Providenciar a documentação necessária de interesse específico do Departamento, bem como acompanhar a tramitação do processo no SEI: Progressão, afastamentos no/do país e prorrogações.	fluxo contínuo		cumprimento dos prazos	Agilização dos processos	12 meses
Abriar processos de estágio probatório inserindo toda a a documentação necessária, conforme legislação específica da CPPD;	anualmente		Cumprir a legislação	Agilização dos procesos	12 meses
Proceder à eleição de chefia e subchefia do Departamento: divulgação de edital, inscrições, atas demais procedimentos pertinente.	Bianualmente		Cumprir a legislação	Conforme legislação	24 meses
asolicitar a marcação das salas das disciplinas ministradas pelos professores do curso e convidados após definição dos horários das disciplinas	semestralmete		Garantir aos alunos e professores o conhecimento do local onde serão ministradas as disciplinas	Permiir o conhecimento prévio do local onde serão ministradas as disciplinas	30 dias
Manter contatos internos e/ou externos para verificar assuntos relacionados com outros setores e Departamentos que sejam de interesse do Departamento.	fluxo contínuo		comunicação de qualidade	Manter a boa comunicação	1 dia
Sugerir à chefia modificações para melhorar o Departamento e para solucionar problemas.	fluxo contínuo		Bom funcionamento do setor	Parceria entre a chefia e equipe	1 dia
Solicitar consertos e serviços.	fluxo contínuo		Rotina desejável	Garantir o bom funcionamento do setor	1 dia
Encaminhamento via SisPq dos projetos de pesquisas aos docentes para elaboração de parecer para o COEP	fluxo contínuo		Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Agilizar a tramitação dos processos	1 dia
Encaminhamento à chefia para justificativa as solicitações de férias dos docentes	anualmente		Possibilitar um fluxo mais rápido até a homologação	Agilizar a tramitação das solicitações	1 dia
Atendimento a comunidade interna e externa	diariamente		Disponibilizar as informações com retidão	Atender com eficiência e presteza	1 dia
Recebimento e encaminhamento de documentos	diariamente		Executar a atividade dentro dos prazos, mantendo o controle de entrada e saída	Ter um fluxo organizado de entrada e saída de documentos	1 dia

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADEÇÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Departamento de Anatomia e Imagem
<b>Nome da Chefia</b>	Paulo Márcio Campos de Oliveira
<b>Horário de funcionamento</b>	8h às 17h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	2
<b>Área</b> (art 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art 9º As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Gestão de oferta de disciplinas via SIGA	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender à demanda necessária de cada curso</li> <li>Professores alocados corretamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar informações de oferta das disciplinas solicitadas pelos Colegiados de Curso</li> <li>Alocar professores conforme definido pela Câmara Departamental</li> </ul>	6 meses
Gestão de Processos no SEI	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processos bem geridos</li> <li>Atendimento dos prazos</li> <li>Tramitação eficiente e solução rápida de problemas</li> <li>Usuários confiantes e redução de diligências por erros no uso do SEI</li> <li>Facilitar o acesso, recuperação e gestão dos documentos através de um armazenamento e categorização adequados no sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar/receber processos com eficiência</li> <li>Monitorar tramitação e identificar diligências</li> <li>Manter todas as partes interessadas informadas sobre o status e eventuais pendências nos processos</li> <li>Auxiliar dúvidas e orientar usuários</li> <li>Reunir toda a documentação necessária para cada processo de forma rápida e completa</li> <li>Garantir que todos os processos sejam completados dentro dos prazos estabelecidos</li> </ul>	6 meses
Organizar Processo Seletivo/Concurso para professor	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admissão de profissionais qualificados, com a formação e experiência adequadas para o cargo</li> <li>Processo seletivo bem conduzido, de forma transparente e eficiente</li> <li>Candidatos e comitê do concurso satisfeitos com a organização e condução do processo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer um cronograma claro e cumprir todos os prazos</li> <li>Anunciar o edital amplamente em canais relevantes para atrair candidatos qualificados</li> <li>Fornecer informações precisas sobre os requisitos, critérios de avaliação e prazos</li> <li>Providenciar locais para a realização do processo, garantindo recursos necessários</li> <li>Garantir que a seleção seja feita com base em critérios objetivos, evitando parcialidades</li> <li>Assegurar que todas as etapas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos</li> <li>Manter os candidatos informados sobre o progresso e resultados da seleção</li> </ul>	6 meses
Gestão do Programa de Monitoria da Graduação do Departamento	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atrair um número significativo de estudantes interessados e qualificados para a monitoria</li> <li>Selecionar candidatos aptos que estejam alinhados com as necessidades do Programa de Monitoria</li> <li>Monitores realizam suas tarefas de forma eficaz, contribuindo para o melhoria da experiência educacional dos alunos</li> <li>Receber avaliações construtivas dos professores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anunciar os editais amplamente em canais relevantes para atrair candidatos qualificados</li> <li>Estabelecer critérios claros e objetivos para avaliar e selecionar os candidatos</li> <li>Definir e comunicar as responsabilidades e tarefas dos monitores selecionados</li> <li>Monitorar o desempenho dos monitores e fornecer suporte quando necessário</li> </ul>	6 meses
Secretariado de reuniões	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encontros bem organizados onde os membros podem discutir e decidir questões de forma eficaz</li> <li>Atas que retratam de maneira precisa e compreensível o que foi discutido e decidido nas reuniões</li> <li>Todos os membros e partes interessadas têm acesso às informações e decisões das reuniões, promovendo a clareza e transparência das ações</li> <li>Membros satisfeitos com a organização, condução e registro das reuniões</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar a agenda, convocar os membros, preparar os materiais necessários e providenciar espaço físico para sua realização</li> <li>Providenciar locais para a realização do processo, garantindo recursos necessários</li> <li>Elaborar atas de forma clara, concisa e objetiva, refletindo adequadamente os tópicos discutidos e decisões tomadas</li> <li>Distribuir as atas e outros documentos pertinentes em tempo hábil para os membros e partes interessadas</li> </ul>	6 meses
Elaborar documentos	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que atendam as normas de redação oficial</li> <li>Os destinatários recebem os documentos necessários em tempo hábil</li> <li>Destinatários e usuários satisfeitos com a qualidade, clareza e pontualidade dos documentos gerados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos de maneira clara, concisa e sem ambiguidades</li> <li>Garantir a entrega ou finalização dos documentos no prazo estipulado</li> <li>Seguir um padrão consistente e formal para todos os documentos, conforme as diretrizes da instituição</li> <li>Cadastrar e gerenciar os documentos corretamente no sistema SEI</li> </ul>	6 meses
Gestão de Relatórios Departamentais	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter como resultado relatórios que retratem com precisão a situação e atividades dos docentes</li> <li>Facilitar para a administração e outras partes interessadas a tomada de decisões baseadas em dados confiáveis</li> <li>Professores satisfeitos por terem suas informações adequadamente representadas nos relatórios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que os dados sejam inseridos corretamente nas fontes de informação destinadas à alimentação dos relatórios</li> <li>Manter as informações constantemente atualizadas, refletindo a realidade atual dos docentes</li> <li>Prevenir erros ou omissões durante a alimentação dos dados</li> </ul>	6 meses

Organização de eleições via sistema Consultas Eleitorais	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>A comunidade da UFMG percebe que o processo eleitoral é justo, transparente e organizado</li> <li>A integridade e eficiência do processo reforça a confiança na instituição e em seus mecanismos eleitorais</li> <li>Processos finalizados antes do término dos mandatos, redução de reconduções pró-tempore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cadastro dos escrutínios e consultas eleitorais no Sistema de Consultas da UFMG de forma correta e dentro dos prazos</li> <li>Garantir que o processo de apuração siga as normas estabelecidas</li> <li>Assegurar que os resultados sejam comunicados de forma transparente, acessível e tempestiva à comunidade da UFMG</li> </ul>	6 meses
Acompanhamento e controle de pedido de férias e afastamentos	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Com as planilhas atualizadas, o setor consegue realizar suas tarefas de forma mais eficaz e organizada</li> <li>A instituição submete pedidos de Adicional Noturno baseados em informações verificadas e corretas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a precisão na verificação de afastamentos e férias durante o período letivo</li> <li>Cruzar informações sobre os afastamentos e férias com os registros de trabalho noturno</li> <li>Elaborar de forma correta e dentro dos prazos o pedido de Adicional Noturno</li> </ul>	6 meses
Agendamento de espaços físicos	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>As disciplinas, concursos e eventos acontecem sem contratempos relacionados à alocação de espaços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar de forma correta e dentro dos prazos o pedido de reserva de espaços físicos</li> <li>Informar com precisão a localização e os horários para os usuários</li> </ul>	6 meses
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respostas a questionamentos/atendimentos por e-mail, telefone ou via mensageiros;</li> <li>Usuários satisfeitos com o atendimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar e atender ao público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação</li> <li>Garantir que todas as solicitações, dúvidas ou reclamações dos clientes sejam atendidas com eficiência</li> </ul>	6 meses
Auxílio na elaboração do Plano de Contratações Anual	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>As necessidades anuais de materiais e equipamentos são identificadas de forma eficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalhar em conjunto com a Equipe de Planejamento de Compras para identificar demandas</li> <li>Auxiliar na identificação e solução de eventuais problemas ou desafios que surjam</li> </ul>	6 meses
Controle da elaboração dos pareceres dos projetos	02/01/2024	02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processos bem geridos</li> <li>Atendimento dos prazos</li> <li>Tramitação eficiente e solução rápida de diligências</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que os projetos sejam distribuídos de maneira equitativa entre os pareceristas</li> <li>Manter todas as partes interessadas informadas sobre o status e eventuais pendências na análise</li> <li>Auxiliar dúvidas e orientar as partes</li> <li>Reunir toda a documentação necessária para emissão de parecer forma rápida e completa</li> <li>Garantir que todos os processos sejam completados dentro dos prazos estabelecidos</li> </ul>	6 meses

OBS: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESAO AO PGD**

<b>Setor</b>	Medicina Preventiva e Social
<b>Nome da Chefia</b>	Andréa Maria Silveira
<b>Horário de funcionamento</b>	08:00-12:00 e 13:00-17:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	3
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	V- setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;

Art. 9º - As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRODRH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.  
 §1º - A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:  
 I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
<i>Acréscimo de atividades. Se necessário, inserir novas linhas na planilha</i>					
Gestão dos processos dos docentes - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Agilidade e eficiência nos processos relacionados aos docentes	Manter um arquivo digital atualizado de todos os documentos dos docentes	6 meses
Controle da elaboração dos pareceres dos projetos - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Cumprimento de prazos estabelecidos	Reduzir o tempo médio de elaboração de pareceres	6 meses
Gestão dos processos no SEI - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Eficiência na tramitação eletrônica de documentos	Reduzir retrabalho	6 meses
Gestão dos e-mails do departamento - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Organização e priorização eficaz dos e-mails	Melhorar a comunicação interna	6 meses
Gestão do conhecimento- Notion - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Acesso fácil e rápido às informações. Colaboração eficiente entre membros da equipe.	Garantir que os membros da equipe utilizem ativamente o Notion	6 meses
Alimentação e/ou gestão de sistemas (SISPg, Arcos Lecom, ReDoc/INA, SIGA, CPAV, Sistema de fomento, Consulta eleitoral, Fundep) - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Sistemas atualizados e funcionando corretamente	Reduzir inconsistências nos dados	6 meses
Acompanhamento e controle de pedido de férias - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Processo eficiente e transparente. Cumprimento dos prazos estabelecidos	Implementar um sistema de monitoramento eficiente	6 meses
Otimização de processos com criação de fluxos - mapa mental - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Processos mais claros e eficientes. Redução de gargalos	Implementar fluxos otimizados em áreas críticas e eliminar gargalos	6 meses
Emissão de declarações via SEI - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Emissão rápida de declarações e cumprimento das normativas Redução de gargalos	Garantir que todas as declarações estejam em conformidade com as normativas Reduzir o tempo médio de realização do processo seletivo e aumentar a taxa de satisfação dos candidatos	6 meses
Realização e acompanhamento de Processo seletivo para professor substituto - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Contratação eficiente de professores substitutos qualificados	Implementar um sistema de acompanhamento eficiente	6 meses
Adesão e acompanhamento de profissionais convidados - Carolina e Tiago	02/01/2024	02/07/2024	Colaboração eficiente dos profissionais convidados	Implementar um sistema de acompanhamento eficiente	6 meses
Inscrição dos discentes matriculados no semestre - Maria Helena	02/01/2024	02/07/2024	Coleta completa e precisa das informações de inscrição	Conclusão da inscrição no prazo estabelecido.	6 meses
Divisão de discentes nas turmas alocadas/cidades - Maria Helena	02/01/2024	02/07/2024	Atribuição equitativa dos discentes às turmas e cidades designadas.	Distribuição balanceada de discentes entre turmas e cidades.	6 meses
Sorteio discente para a definição do campo de estágio - Maria Helena	02/01/2024	02/07/2024	Seleção justa e aleatória dos discentes para os campos de estágio. Comunicação clara dos resultados aos discentes.	100% de imparcialidade no processo de sorteio.	6 meses
Solicitação de diárias (SCDP e Fundep) - Maria Helena	02/01/2024	02/07/2024	Processamento eficiente das solicitações de diárias. Registro adequado das despesas associadas.	Solicitar diárias processadas dentro do prazo.	6 meses
Organização da logística de atividades de supervisão (Agendamento de motorista para o deslocamento do docente para o campo de estágio) - Maria Helena	02/01/2024	02/07/2024	Agenda de supervisão organizada e comunicada aos envolvidos. Deslocamento eficiente do docente para o campo de estágio.	Eficiência no deslocamento, minimizando atrasos	6 meses

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADEÇÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA
<b>Nome da Chefia</b>	DANIEL VÍTOR DE VASCONCELOS SANTOS
<b>Horário de funcionamento</b>	13:30 ÀS 19:30
<b>Número de TAEs em exercício</b>	1
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.  
 §1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:  
 I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
<i>Acréscimo de atividades. Se necessário, inserir novas linhas na planilha</i>					
Gestão de oferta de disciplinas via SIGA: aprovar oferta de disciplinas; realizar alocação didática; conferir matrícula de alunos e fechamento de diários de classe.	02/01/2024	02/07/2024	Garantir que as disciplinas necessárias para o currículo dos cursos sejam oferecidas de forma eficiente e eficaz.	Garantir que as informações sobre a oferta de disciplinas, horários de aula e locais estejam disponíveis e sejam atualizadas de forma acessível aos alunos e professores; Alocar docentes corretamente e conforme definido pela Assembleia Departamental.	6 meses
Gestão de Processos no SEI	02/01/2024	02/07/2024	Organizar e otimizar os fluxos de trabalho, procedimentos e atividades dentro do departamento e da universidade.	Utilizar todos os recursos e funcionalidades do SEI de maneira eficaz para alcançar uma gestão de processos otimizada e reduzir retrabalho; Digitalizar e arquivar eletronicamente todos os documentos físicos relevantes do departamento e da universidade no SEI, eliminando o uso de papel.	6 meses
Gestão dos emails do departamento	02/01/2024	02/07/2024	Organização, priorização e administração das mensagens de email de forma a garantir que a comunicação seja eficiente e que as informações relevantes sejam acessíveis quando necessário.	Priorizar as tarefas diárias com base nos emails recebidos, de modo que todas as tarefas urgentes sejam tratadas imediatamente; Implementar respostas automáticas para perguntas ou solicitações comuns;	6 meses
Organizar Processo Seletivo/Concurso para professor	02/01/2024	02/07/2024	Criação e execução de um procedimento eficiente e justo para selecionar candidatos qualificados.	Manutenção de registros e documentação completa e precisa de todo o processo seletivo.	6 meses
Gestão do Programa de Monitoria da Graduação do Departamento	02/01/2024	02/07/2024	Seleção de monitores qualificados e aprimoramento do apoio aos estudantes.	Anunciar os editais amplamente em diferentes canais; Estabelecer critérios claros e objetivos para selecionar os candidatos; Definir e comunicar as responsabilidades e tarefas dos monitores; Fornecer suporte aos monitores e orientadores quando necessário.	6 meses
Gestão de contrato de docentes substitutos e voluntários	02/01/2024	02/07/2024	Garantir ensino de qualidade.	Manter contratos atualizados; auxiliar professores substitutos e voluntários nas atividades acadêmicas e em procedimentos administrativos.	
Elaboração de documentos via SEI	02/01/2024	02/07/2024	Eficiência na criação, revisão e aprovação de documentos.	Redução no tempo de elaboração; padronização de documentos; redução de erros; facilidade de pesquisa e recuperação.	6 meses
Organização de eleições via sistema Consultas Eleitorais	02/01/2024	02/07/2024	Garantir escolha justa e transparente da chefia do departamento.	Realizar processo eleitoral com a antecedência necessária; garantir que todos os docentes do departamento tenham ciência e participem do processo eleitoral; manter o departamento informado sobre procedimentos e normas a respeito do processo eleitoral.	6 meses
Gestão de pedidos de férias e afastamentos	02/01/2024	02/07/2024	Facilitar os procedimentos para solicitação de férias e afastamentos.	Manter docentes informados sobre prazos e atualizados sobre os procedimentos; acompanhar aprovação das solicitações; manter planilha atualizada.	6 meses
Agendamento de espaços físicos	02/01/2024	02/07/2024	Garantir salas para realização das disciplinas.	Agendar salas com antecedência.	6 meses
Atendimento, informações e esclarecimentos ao público interno e externo	02/01/2024	02/07/2024	Otimizar comunicação com discentes, docentes, funcionários e público externo.	Elaborar a informação com precisão, otimizando a resolução de problemas e dúvidas; Garantir o acesso a todas as informações relevantes.	6 meses
Auxílio na elaboração do Plano de Contratações Anual e no processo de compra	02/01/2024	02/07/2024	Garantir que o departamento adquira bens importantes para o ensino e para o funcionamento administrativo.	Cumprir prazos; realizar pesquisa de preços com antecedência.	6 meses
Viabilizar tramitação de projetos de pesquisa no SISPq	02/01/2024	02/07/2024	Promovendo uma pesquisa de alta qualidade, em conformidade com regulamentações e prazos adequados.	Assegurar que os projetos sejam distribuídos de maneira equitativa entre os pareceristas; Manter partes interessadas informadas sobre o status e eventuais pendências; Auxiliar as dúvidas e orientar as partes.	6 meses
Atualização do site	02/01/2024	01/07/2024	Garantir acesso às informações atualizadas.	Manter as informações atualizadas no site.	6 meses

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os Taes, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADEÇÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Departamento de Pediatria
<b>Nome da Chefia</b>	Mônica Versiani Nunes Pinheiro de Queiroz
<b>Horário de funcionamento externo</b>	08h às 12h e de 13h às 17h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	3
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Processos de avaliação de estágio probatório	02/01/2024	01/07/2024	Avaliação do desempenho satisfatória para fins de estabilidade	Estabilidade docente	1 mês
Agendamento salas (do departamento de pediatria)	02/01/2024	01/07/2024	Possibilitar o uso para aulas, reuniões, palestras etc	Otimizar o uso dos espaços de forma eficiente	6 meses
Elaboração e encaminhamento de termos de compromisso centro de saúde	02/01/2024	01/07/2024	Possibilitar um fluxo mais rápido do envio	Melhorar a comunicação com a Prefeitura	20 dias
Solicitação de material de rotina	02/01/2024	01/07/2024	Garantir estoque de materias para execução das atividades administrativas	Manter abastecido estoque dos materiais	1 dia
Atualização do site	02/01/2024	01/07/2024	Garantir acesso às informações atualizadas	Manter as informações atualizadas no site	1 dia
Lançamento de informações no INA	02/01/2024	01/07/2024	Possibilitar um fluxo mais rápido para recebimento	Lançar as informações dentro dos prazos	3 meses
Organização de concursos via SEI	02/01/2024	01/07/2024	Garantir um quadro de docentes para cumprir de forma satisfatória as demandas do departamento	Contratar e nomear novos docentes no menor tempo possível	6 meses
Organização de eleições via sistema Consultas Eleitorais	02/01/2024	01/07/2024	Assegurar a representação equitativa no quadro de representantes docentes e técnicos administrativos na câmara departamental	Realizar as eleições dentro dos prazos estabelecidos	1 mês
Recebimento, conferência e encaminhamentos de projetos via Sispg e Siex	02/01/2024	01/07/2024	Acompanhar e distribuir tarefas, definindo prazos e prioridades.	Assegurar a eficiência e eficácia nos fluxos dos processos.	1 dia
Acompanhamentos e controle de processos administrativos via SEI	02/01/2024	01/07/2024	Possibilitar um fluxo mais rápido até a aprovação	Garantir que todos os processos sejam completados dentro dos prazos estabelecidos	1 mês
Contratação de professor substituto e voluntário via SEI	02/01/2024	01/07/2024	Manter todos os registros contratuais de docentes precisos e atualizados, incluindo informações sobre carga horária, datas de início e término da vigência.	Garantir a execução correta dos acordos contratuais; garantir a contratação e a prorrogação dos contratos dentro do prazo.	3 meses
Elaboração e encaminhamento de termos de compromisso via SEI	02/01/2024	01/07/2024	Garantir o início das atividades nos prazos	Melhorar a comunicação com os discentes	20 dias
Oferta de disciplinas via SIGA	02/01/2024	01/07/2024	Disponibilizar as turmas de forma correta para os discentes	Atender à demanda necessária ao curso	1 semana
Alocação didática via SIGA	02/01/2024	01/07/2024	Cumprimento do calendário acadêmico	Possibilitar que todos os professores sejam alocados corretamente; assegurar que a alocação dos encargos didáticos seja realizada dentro do prazo estipulado pelo calendário do DRCA;	1 semana
Atendimento à comunidade interna e externa	02/01/2024	01/07/2024	Possibilitar uma comunicação eficaz	Manter a caixa de entrada de e-mails organizada; Realizar triagem e responder as demandas	diariamente

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.





**FORMULARIO - PROPOSTA DE ADESAO AO PGD**

<b>Setor</b>	Napem
<b>Nome da Chefia</b>	Helian Nunes de Oliveira
<b>Horário de funcionamento</b>	07:00 às 19:00h
<b>Número de TAEs em exercício</b>	4 (sendo 1 em afastamento para licença capacitação - doutorado)
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	X- setor de ouvidoria.

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;  
 II- atividades a serem executadas  
 III- resultados esperados  
 IV- metas e prazos; e  
 V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividades a serem executadas pela servidora Mônica Maria de Oliveira Melo	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Acolhimento de forma remota e presencial de servidores	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	Manter o acolhimento de todas as demandas de servidores, remotas via email e presenciais, com escuta qualificada, avaliação e encaminhamentos pertinentes (DAST / NHUTRE / Assistência psicológica e/ou psiquiátrica). Auxiliar a gestão de pessoas no acompanhamento funcional de servidores que demandarem os serviços do NAPEM.	O prazo de acolhimento para as demandas presenciais é imediato e, para as demandas remotas, via email, é de 1 semana.
Acolhimento de forma remota e presencial de alunos	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	Manter o acolhimento de todas as demandas de alunos, remotas via email e presenciais, com escuta qualificada, avaliação e encaminhamentos pertinentes (escuta acadêmica, colegiado, NAI, NHUTRE, assistência psicológica e/ou psiquiátrica). Auxiliar a escuta acadêmica e o NAI no acompanhamento da trajetória dos alunos que demandarem os serviços do NAPEM.	O prazo de acolhimento para as demandas presenciais é imediato e, para as demandas remotas, via email, é de 1 semana.
Acolhimento de forma remota e presencial de docentes	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	Manter o acolhimento de todas as demandas de docentes, remotas via email e presenciais, com escuta qualificada, avaliação e encaminhamentos pertinentes (DAST, NHUTRE, assistência psicológica e/ou psiquiátrica). Auxiliar a gestão de pessoas no acompanhamento funcional dos docentes que demandarem os serviços do NAPEM.	O prazo de acolhimento para as demandas presenciais é imediato e, para as demandas remotas, via email, é de 1 semana.
Capacitação da servidora para atuação no NHUTRE - Núcleo de H	outubro/ 2023	31/12/2023	Capacitação da servidora para acolhimento de casos para gestão de conflitos na unidade.	Participação em curso de capacitação que será oferecido pela Prorh da UFMG de outubro a dezembro de 2023.	Prazo definido de início e término do curso.
Gestão de conflitos na unidade - Projeto NHUTRE	março/ 2024	Não há	Acolhimento de todas as demandas	O objetivo geral de criação do NHUTRE é a promoção de uma saúde institucional que potencialize e incentive o protagonismo da comunidade universitária na construção da cultura da paz e do diálogo, através de ações, práticas e projetos humanizadores. Faz parte das metas do NHUTRE o acolhimento dos conflitos institucionais por meio de práticas de Comunicação Não-Violenta, Mediação e Práticas Restaurativas, com foco na promoção da escuta, do diálogo e da construção de um clima institucional mais saudável entre os profissionais e estudantes da FMUFG.	O fluxo de recebimento das demandas para gestão de conflitos é via email, sendo os encontros de escuta e mediação realizados de forma presencial. O prazo para agendamento dos primeiros encontros para escuta dos envolvidos é de 20 dias à partir do recebimento da demanda.
Capacitação de servidores e do corpo docente da unidade em ge	março / 2024	Não há	Oferta de curso semestral ou anual em gestão de conflitos e comunicação não violenta, de acordo com demanda da unidade	O objetivo geral de criação do NHUTRE é a promoção de uma saúde institucional que potencialize e incentive o protagonismo da comunidade universitária na construção da cultura da paz e do diálogo, através de ações, práticas e projetos humanizadores. Faz parte das metas do NHUTRE a promoção de ações e projetos de qualificação das relações humanas, com fundamento eminentemente educativo, com oferta de capacitações, oficinas, projetos de ensino, pesquisa e extensão que tenham por base impulsionar temas e reflexões sobre gestão de conflitos e cultura de paz para toda a comunidade acadêmica.	O prazo para a oferta de curso de capacitação para a unidade é semestral ou anual, de acordo com demanda da própria unidade ou setor específico.
Acolhimento específico de alunos e servidores com deficiência	novembro/23	Não há	Acolhimento de todas as demandas	deficiência é a construção de uma trajetória longitudinal	O prazo de
Atividades docentes na disciplina de Tutoria	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	semestral (alunos do 2o período).	Semestral
Atividades docentes na disciplina de Tutoria Optativa	Sob Demanda	Não há	Acolhimento de todas as demandas	de uma disciplina com	Semestral
Participação no Projeto Napem 13hs	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	Desenvolver atividades	O prazo para
Participação no Projeto MedCine	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	coletivo de escuta, discussão e acolhimento de	Prazo determinado para
Oferta de Oficinas de Capacitação Docente	Sob demanda	Não há	Acolhimento de todas as demandas	Oferta de oficinas de	Semestral
Participação na Rede de Saúde Mental da FM/ UFMG	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	participação em todas	O prazo para a
Colaboração com o SOST/ HC	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	manter a participação ativa dos servidores do Napem	O prazo para a
Participação em reuniões do NAPEM com representantes discent	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	desenvolvimento de estratégias de suporte,	Semanal
Participação no Projeto Telesaúde (Brasil/Redes)	Sob demanda	Não há	Acolhimento de todas as demandas	manter a colaboração no Projeto Brasil-Redes em	
Produção de documentos	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	Produção de declarações e planos de trabalho da Tutoria; certificados de outros	de declarações,
Produção científica	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	Publicação de experiências, dados e reflexões acerca das vivências do núcleo	Reflexões sobre a Atém

Atém março de 2024

Atividades a serem executadas pelo servidor	Data de	Data de	Resultados	Metas	Prazos
Acolhimento (presencial e remoto) de servidores	em andamento	não há	Acolhimento das damas	Ofertar acolhimento e suporte aos servidores	acolhimento para as
Acolhimento (presencial e remoto) de alunos	em andamento	não há	Acolhimento das damas	Ofertar acolhimento e suporte aos alunos	acolhimento para as
Acolhimento (presencial e remoto) de docentes	em andamento	não há	Acolhimento das damas	Ofertar acolhimento e suporte aos docentes	acolhimento para as
Suporte com atividade docente na Disciplina de Tutoria	em andamento	não há	Oferta da disciplina de	ao aluno com acompanhamento sistemático da sua	Atividade semestral
Pesquisa - mapeamento de serviços, programas e projetos de pr	em andamento	dez/2025	Conhecer as experiênci	psicossocial nas universidades federais brasileiras e	Até 2025
Participação na Comissão Permanente de Enfrentamento ao Rac	em andamento	não há	Sensibilização da comu	estratégias de combate ao racismo na instituição.	Reuniões mensais
Suporte na oferta de oficina de desenvolvimento docente	sob demanda	não há	Oferta de oficina de des	Proposta de desenvolvimento de pesquisa até Dez. 2025	Semestral
Participação no Projeto MedCine	em andamento	não há	Desenvolver atividades da comunidade a partir da exibição e debate de filmes	acolhimento de todas	Atividade bimestral
Gestão de conflitos na unidade - Projeto NHUTRE	março/2024	não há	acolhimento de todas	uma saúde institucional que potencialize e incentive o	recebimento das
Organização e participação no NAPEM 13 horas	em andamento	não há	Promoção da saúde me	aberto a toda comunidade universitária.	Encontros semanais
Acolhimento específico de alunos e servidores com deficiência	novembro/23	não há	Atendimento das dem	deficiência é a construção de uma trajetória longitudinal	acolhimento para as
Participação em reuniões do NAPEM com representantes discen	Em andamento	não há	Promoção de espaço c	acolhimento e promoção da saúde na comunidade	Semanal
Participação no Projeto Telesaúde (Brasil/Redes)	Sob demanda	Não há	Acolhimento de todas	consultoria online em questões de saúde mental	
Produção de documentos	Em andamento	Não há	Produção de declarações e planos de trabalho da Tutoria;	certificados de outros	de declarações,
Produção científica	Em andamento	Não há	Publicação de experiências, dados e reflexões acerca das vivências do núcleo	Reflexões sobre a	Até março de 2024

Atividade a ser executada por	Data de	Data de	Resultados esperados	Metas	Prazos
Coordenação Adjunta do NAPEM	Em andamento	Não há	Suporte na coordenação	administrativo na	semestre letivo
Organização, administração e coordenação do Programa de Me	Em andamento	Não há	Manutenção e aprimoramento do Programa de Mentoring	o Programa de	semestre letivo
Coordenação Geral do Programa das disciplinas de Tutoria (MED)	Em andamento	Não há	Suporte, condução e aprimoramento das disciplinas de Tutoria	as disciplinas	semestre letivo
Preparação de edital, seleção e organização da monitoria das di	Em andamento	Não há		o Programa de	Todo final de semestre letivo
Organização e planejamento de reuniões com os docentes das d	Em andamento	Não há	Gestão e suporte aos docentes da Tutoria	do Programa de	semestre letivo
Oficinas trimestrais com os monitores das disciplinas de Tutoria	Em andamento	Não há	Gestão e suporte aos monitores da Tutoria	treinamento de	Ao final de cada trimestre letivo
Planejamento, organização e coordenação eventos das disciplin	Em andamento	Não há	Realização de eventos relacionados às proposta das Tutoria	projeção das	semestre letivo diante da demanda do
Orientação de alunos do Ciclo Básico em Atividade Integradora	Em andamento	Não há	Integrar cenários pedagógicos no Ciclo Básico	do Ciclo Básico	Ao final de cada semestre letivo
Acolhimento remoto e presencial de funcionários	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	na condução de	semana
Acolhimento remoto e presencial de alunos	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	na condução de	semana
Acolhimento remoto e presencial de professores	Em andamento	Não há	Acolhimento de todas as demandas	na condução de	semana
Planejamento, organização e coordenação de reuniões com tut	Em andamento	Não há	Supervisão de tutores	supervisão de tutores	semestre letivo
Colaboração junto ao CETES (Telesaúde) - Participação no Proj	Em andamento	Não há	Responder satisfatoriamente às teleconsultas	teleconsultas	Atividade permanente (Por demanda)
Colaboração com a Athlética (Psicologia Esportiva)	Em andamento	Não há	Suporte a grupo de alunos envolvidos em atividades esportivas	psicológico aos	semestre letivo
Participação no NAPEM 13H	Em andamento	Não há	Acolhimento de alunos, professores e funcionários em cenário de saúde mental	das relações entre os	Toda 6a feira; 13h
Participação MEDCINE	Em andamento	Não há	Promoção da saúde através de filmes e palestras	filme a cada bimestre	Bimestral
Oficinas de capacitação docente	Em andamento	Não há	Oferta de oficinas de capacitação em saúde mental para docentes da unidade	oficina com temática	Semestral
Atuação como tutor nas disciplinas de Tutoria	Em andamento	Não há	Acompanhamento psicopedagógico na formação	apoio e espaço de	Semestral
Participação em reuniões do NAPEM com representantes discen	Em andamento	Não há	Discussão e debates de temas pertinentes ao cenário psicossócio pedagógico da	estratégias de	Semanal
Produção de documentos	Em andamento	Não há	Produção de declarações e planos de trabalho da Tutoria;	certificados de outros	de declarações,
Produção científica	Em andamento	Não há	Publicação de experiências, dados e reflexões acerca das vivências do núcleo	Reflexões sobre a	Até março de 2024

buscar n setor

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Secretaria Geral
<b>Nome da Chefia</b>	Arlete Bozzi
<b>Horário de funcionamento</b>	08h00 às 12h00 e 13h30 às 17h00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	4
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

- I- data de início e término;
- II- atividades a serem executadas
- III- resultados esperados
- IV- metas e prazos; e
- V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Preparar pauta de reuniões da Congregação	02/01/2024	28/06/2024	Pauta finalizada 48h antes da reunião da Congregação	Preparação de 5 pautas (uma por mês letivo)	30 dias
Assessorar a Diretoria durante as reuniões da Congregação	02/01/2024	28/06/2024	Organização logística e administrativa para que toda a pauta seja analisada pelo plenário	Assessoria em 5 reuniões (uma por mês letivo)	1 dia
Redigir ata das reuniões da Congregação	02/01/2024	28/06/2024	Redação do texto e aprovação na reunião subsequente da Congregação	Redação de 5 atas (uma por reunião)	30 dias
Dar encaminhamento às deliberações da Congregação	02/01/2024	28/06/2024	Comunicação de todos os interessados acerca das matérias deliberadas pela Congregação e produção de Decisões, Ofícios, Formulários e/ou Resoluções derivados das matérias aprovadas/rejeitadas	5 encaminhamentos (um por reunião)	7 dias
Assessorar a Diretoria	02/01/2024	28/06/2024	Fornecimento de informações, dados e documentos administrativos para subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria	126 (um por dia útil)	1 dia
Emitir Portarias	02/01/2024	28/06/2024	Redação formal, correta e padronizada de portarias	Conforme demandas dos setores interessados	1 dia
Controle de prazo de mandatos de membros da Congregação, de comissões da Diretoria etc	02/01/2024	28/06/2024	Renovação de mandatos na data correta	26 (controle semanal)	1 dia
Emissão de Ofícios	02/01/2024	28/06/2024	Redação formal, correta e padronizada de ofícios	Conforme demandas dos setores interessados	7 dias
Recebimento de inscrições de concurso para magistério superior	02/01/2024	28/06/2024	Recebimento de inscrições por meio de formulário padronizado e arquivamento em pasta própria de cada concurso	Conforme publicação de editais no DOU	1 dia
Organização administrativa de processo de para promoção de professor associado	02/01/2024	28/06/2024	Organização logística e administrativa para realização da promoção	1 promoção por semestre	90 dias
Organização administrativa de processo de para promoção de professor titular	02/01/2024	28/06/2024	Organização logística e administrativa para realização da promoção	1 promoção por semestre	90 dias
Atendimento ao público interno e externo	02/01/2024	28/06/2024	Fornecimento de informações, dados e documentos administrativos para interessados	126 (um por dia útil)	1 dia
Organização de agenda da Diretoria	02/01/2024	28/06/2024	Organização logística e administrativa dos compromissos envolvendo a Diretoria	126 (um por dia útil)	1 dia
Organização de refeições de grau oficial	02/01/2024	28/06/2024	Organização logística e administrativa das refeições de grau oficiais	3 por semestre	60 dias
Assessoria a comissões correccionais	02/01/2024	28/06/2024	Orientação jurídica e administrativa para comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância	Conforme recebimento de representações/denúncias	60 dias
Recebimento e encaminhamento de processos recebidos via SEI	02/01/2024	28/06/2024	Receber e direcionar para o setor/pessoa competente os processos recebidos via SEI	Conforme recebimento dos processos	2 dias
Recebimento e encaminhamento de e-mails recebidos	02/01/2024	28/06/2024	Receber e direcionar para o setor/pessoa competente os e-mails recebidos	Conforme recebimento dos e-mails	2 dias
organização de eventos da diretoria e da congregação	02/01/2024	28/06/2024	Organização logística e administrativa dos eventos	Conforme demandas dos setores interessados	30 dias
Recebimento e encaminhamento de processos de progressão funcional docente	02/01/2024	28/06/2024	Receber processos, distribuir para pareceristas e encaminhar para votação na Congregação	Conforme recebimento dos processos	30 dias
Recebimento e encaminhamento de processos de estágio probatório docente	02/01/2024	28/06/2024	Receber processos, distribuir para pareceristas e encaminhar para votação na Congregação	Conforme recebimento dos processos	30 dias
Recebimento e encaminhamento de folhas de rosto de projetos de pesquisa - SISPq	02/01/2024	28/06/2024	Receber folhas de rosto, disponibilizar assinatura e devolver ao interessado	Conforme recebimento dos processos	2 dias
Processo anual de contratação - PAC	02/01/2024	28/06/2024	Lançar, dentro do cronograma, as compras e materiais necessários para o funcionamento do setor no ano seguinte	Anual	365 dias
Pedidos de material para o setor	02/01/2024	28/06/2024	Garantir o material de consumo para o funcionamento do setor	26 (controle semanal)	1 dia
Assessorar a Comissão de Revalidação de diplomas	02/01/2024	28/06/2024	Receber processos e fornecer informações solicitadas pela PJ e pela PROGRAD	Conforme recebimento dos processos	2 dias
Processos eleitorais para eleição no âmbito da unidade	02/01/2024	28/06/2024	Organizar editais, receber inscrições e garantir a renovação dos mandatos no prazo correto	Conforme vencimento dos mandatos	45 dias

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.

**FORMULÁRIO - PROPOSTA DE ADESÃO AO PGD**

<b>Setor</b>	Tecnologia
<b>Nome da Chefia</b>	Cleverson Oliveira Pena
<b>Horário de funcionamento</b>	8:00 - 17:00
<b>Número de TAEs em exercício</b>	3 TAEs e 2 Fundep
<b>Área</b> (art. 8º da Portaria nº 7384, de 18 de agosto de 2023)	I- setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;

Art. 9º. As propostas de implantação do PGD deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1º A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

- I- data de início e término;
- II- atividades a serem executadas
- III- resultados esperados
- IV- metas e prazos; e
- V- termo de ciência e responsabilidade.

Atividade a ser executada	Data de início	Data de término	Resultados esperados	Metas	Prazos
Desenvolvimento de cursos EAD	01/10/2023	31/12/2024	<b>Criação de cursos no Moodle Para FM</b>	Publicar 1 cursos/Semestre	11/2023 a 12/2024
Elaboração de Atlas de Anatomia 3D	15/10/2023	15/02/2026	<b>Atlas 3D completo</b>	Elabora um sistema por Ano	11/2023 a 12/2024
Videoconferências Faculdade Med.	01/11/2023	Permanente	<b>20 videoconferências por mês</b>	8 Eventos por mês	11/2023 a 12/2024
Videoconferências Centro Pós-Grad.	01/11/2023	Permanente	<b>15 videoconferências</b>	10 videoconferências/mês	11/2023 a 12/2024
Transmissão de Aulas	01/09/2023	Permanente	<b>10 aulas online</b>	4 aulas/mês	11/2023 a 12/2023
Transmissão de Seminários	01/10/2023	Permanente	<b>12 seminários</b>	2 seminários/mês	11/2023 a 01/2024
Gestão de Acervo de Material	15/09/2023	Permanente	<b>Catálogo de 20 materiais</b>	5 materiais/semana	11/2023 a 11/2024
Desenvolvimento de Treinamentos	01/11/2023	Permanente	<b>4 treinamentos online</b>	2 treinamento por semestre	11/2023 a 12/2024
Implementação de Ferramentas EAD	15/10/2023	15/08/2024	<b>Integração de 3 ferramentas</b>	Operacionais até fim de 2024	11/2023 a 01/2024
Avaliação e Melhoria dos Cursos existentes	01/12/2023	31/12/2024	<b>Avaliação de 100% dos cursos EAD</b>	Avaliações trimestrais	12/2023 a 03/2024
Desenvolvimento de Recursos Tecnológicos	01/10/2023	30/04/2024	<b>20 recursos interativos</b>	Publicar 5 recursos/mês	10/2023 a 04/2024
Monitoramento de Desempenho de atividade	01/11/2024	30/06/2024	<b>Sistema de monitoramento</b>	Operacional e monitorar	11/2023 a 06/2024

OBS.: O Termo de ciência e responsabilidade (assinados individualmente por todos os TAEs, colaboradores e estagiários que desejam aderir ao PGD) deverão ser enviados à Secretaria Geral juntamente com este Formulário.