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

Unidade:

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)

Plano estratégico da Unidade:

(compilação das diretrizes e metas da Unidade)

Setor proponente:

Assessoria de Assuntos Internacionais (AAI)

Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:

- () setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;
- () setores de contabilidade e finanças;
- () setores de revisão de texto;
- () setores de convênios;
- () setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;
- (X) setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;
- () setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- () setor de elaboração de projetos de edificações;
- () setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;
- () setor de ouvidoria.

Plano gerencial do setor

1) Atribuições do setor:

- Providenciar documentos, como cartas de apoio e anuências, requeridas para a candidatura de docentes e discentes pós-graduandos da UFMG a editais de alcance internacional;
- Emitir pareceres sobre propostas de acordos e convênios internacionais de intercâmbio acadêmico e de titulação simultânea de tese e de dissertação;
- Gerenciar o processo de participação da UFMG em programas institucionais de internacionalização promovidos por agências de fomento, desde a elaboração das chamadas internas até o assessoramento do Grupo Gestor na seleção dos candidatos docentes e pós-graduandos da UFMG e candidatos pesquisadores externos à UFMG, brasileiros e estrangeiros;

- Orientar docentes e pós-graduandos da UFMG na mobilidade para o exterior, bem como orientar pesquisadores brasileiros e estrangeiros na mobilidade para a UFMG, sob a égide dos programas institucionais de internacionalização promovidos por agências de fomento;
- Desenvolver ações em cooperação com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI) no âmbito da pós-graduação, a exemplo da emissão de pareceres sobre propostas de acordos e convênios internacionais de intercâmbio e de titulação simultânea.

2) Processos de trabalho (títulos):

- Gerenciamento de processos seletivos internos
- Emissão de documentos e pareceres
- Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos
- Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação
- Formalização de processos no SEI
- Aprimoramento dos processos de trabalho

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidoras responsáveis pela entrega
1	Acompanhar as etapas de chamadas internas	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
2	Elaborar e publicar chamadas internas	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
3	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Formalização de processos no SEI	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
4	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
5	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Emissão de documentos e pareceres	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
6	Revisar textos em documentos diversos	Gerenciamento de processos seletivos	Águida Moreira e Jacqueline

		internos	Piedade
7	Revisar textos em documentos diversos	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
8	Estudar, analisar e acompanhar dados levantados	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
9	Estudar, analisar e acompanhar dados levantados	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
10	Tabular dados de questionários	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
11	Tabular dados de questionários	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
12	Elaborar manuais	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
13	Elaborar manuais	Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
14	Elaborar planilhas e relatórios	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
15	Elaborar planilhas e relatórios	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
16	Emitir ofícios e declarações	Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
17	Emitir ofícios e declarações	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
18	Emitir ofícios e declarações	Formalização de processos no SEI	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
19	Emitir ofícios e declarações	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
20	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
21	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-	Águida Moreira e Jacqueline

		graduação	Piedade
22	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	Formalização de processos no SEI	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
23	Estudar e analisar legislação pertinente à área de atuação	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
24	Estudar e analisar legislação pertinente à área de atuação	Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
25	Estudar e analisar legislação pertinente à área de atuação	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
26	Analisar documentos de candidatos em processos seletivos	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
27	Lançar dados de bolsista nos sistemas das agências de fomento	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
28	Lançar dados de bolsista nos sistemas das agências de fomento	Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
29	Inserir informações no site institucional da PRPG	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
30	Inserir informações no site institucional da PRPG	Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
31	Ler, fazer tramitar, responder e acompanhar e-mails	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
32	Ler, fazer tramitar, responder e acompanhar e-mails	Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
33	Ler, fazer tramitar, responder e acompanhar e-mails	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
34	Participar de reuniões virtuais de preparação, acompanhamento e avaliação de processos seletivos	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
35	Submeter-se a treinamentos e capacitação	Aprimoramento dos processos de trabalho	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
36	Participar de reuniões virtuais e presenciais da	Aprimoramento dos processos de trabalho	Águida Moreira e Jacqueline

	equipe da PRPG		Piedade
37	Assessorar o Gabinete da PRPG, os PPGs e outros setores	Orientação e assistência a docentes e pós-graduandos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
38	Assessorar o Gabinete da PRPG, os PPGs e outros setores	Colaboração com a DRI no âmbito da pós-graduação	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
39	Assessorar o Gabinete da PRPG, os PPGs e outros setores	Gerenciamento de processos seletivos internos	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
40	Pesquisar preço para aquisição de itens ou serviços	Aprimoramento dos processos de trabalho	Águida Moreira e Jacqueline Piedade
41	Levantar e consolidar dados e informações para o relatório de gestão	Aprimoramento dos processos de trabalho	Águida Moreira e Jacqueline Piedade

Composição do Setor

Nome do Servidor	Siape	Cargo	CH Semanal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Maria Luiza Cardoso Aguiar	1997884	Assistente em Administração	40 horas	Sim	Sim	Não
Águida Moreira Santos	1490631	Assistente em Administração	40 horas	Não	Sim	Sim
Jacqueline Piedade da Silva	1088203	Técnica em Assuntos Educacionais	40 horas	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor: 7h às 16h

Proposta de escala de Teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana *

Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Águida Moreira Santos				X	X

Jacqueline Piedade da Silva	X	X			
-----------------------------	---	---	--	--	--

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

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

Parecer da PRORH

Deferido Indeferido

Justificativa: