

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:

Gabinete/Notório Saber

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: Notório Saber: tramitação e viabilização dos pedidos de reconhecimento de doutor/a por Notório Saber; atendimento das demandas administrativas e acadêmicas relacionadas aos processos de Notório Saber junto aos interessados, professores (internos e externos), secretários e coordenadores dos Programas de Pós-graduação da UFMG; assessoria aos Pró-Reitores quanto às demandas relacionadas aos processos de Notório Saber.
- 2) Processos de trabalho (títulos): Gestão de processos SEI; Gestão de documentos; Solicitação para os Colegiados; Coleta de informações; Elaboração de documentos; Envio de documentos; Agendamento de reuniões; Assessoria técnica; Solicitação para professores; Gestão de documentos; Gestão de e-mails; Gestão de arquivos; Participação em reuniões; Desenvolvimento profissional; Colaboração institucional, Elaboração de relatórios.
- 3) Atividades: Receber, analisar adequação, dar ciência nos processos do SEI; Fazer download dos documentos/processos no SEI, cobrar correções; Salvar documentação dos candidatos no drive e enviar para Comissão de Acompanhamento do Notório Saber; Solicitar aos Colegiados sugestões de nomes para compor a Comissão de Avaliação de Mérito; Buscar e-mail, telefone e lattes dos integrantes sugeridos para compor a CAM; Encaminhar lista de sugestões de integrantes da CAM para aprovação e acompanhar tramitação; Elaborar ofícios para convidar candidatos para compor CAM; Enviar convites para

compor CAM/ cobrar respostas; Consultar disponibilidade de agendas para marcação da CAM; Agendar e participar de reuniões de instalação de banca/CAM; Orientar e compartilhar documentos para elaboração de parecer; Cobrar pareceres e assinaturas/ solicitar adequações; Encaminhar e acompanhar aprovação dos processos; Cadastrar e controlar processos em planilhas; Elaborar e atualizar planilhas de integrantes de CAM; Elaborar e enviar declarações de participação em CAM; Elaborar formulário (dados e documentos) para expedição de diploma; Conferência de documentação e encaminhamento da solicitação de diploma; Ler, tomar providências e responder e-mails diversos; Participar de reuniões de equipe; Realizar gestão dos arquivos digitais; Participar de ações de capacitação; Participar de comissões internas; Pesquisar e participar de reuniões sobre ações afirmativas; Elaborar formulários sobre ações afirmativas; Providências e encaminhamentos sobre demandas de ações afirmativas na pós-graduação; Elaboração planilhas e dados para o relatório anual.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Receber, analisar adequação, dar ciência nos processos do SEI	Gestão de processos SEI	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
2	Fazer download dos documentos/processos no SEI, cobrar correções	Gestão de documentos e processos SEI	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
3	Salvar documentação dos candidatos no drive e enviar para Comissão de Acompanhamento do Notório Saber	Gestão de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
4	Solicitar aos Colegiados as sugestões de nomes para compor a Comissão de Avaliação de Mérito	Solicitação para os Colegiados	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
5	Buscar e-mail, telefone e lattes dos integrantes sugeridos para compor a CAM	Coleta de informações	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
6	Encaminhar lista de sugestões de integrantes da CAM para aprovação e acompanhar tramitação	Gestão de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
7	Elaborar ofícios para convidar candidatos para compor CAM	Elaboração de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
8	Enviar convites para compor CAM/ cobrar respostas	Elaboração, envio e gestão de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
9	Consultar disponibilidade de agendas para marcação da CAM	Agendamento de reunião/banca	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
10	Agendar e participar de reuniões de instalação de banca/CAM	Agendamento de reunião/banca	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
11	Orientar e compartilhar documentos para elaboração de parecer	Envio de documentos e assessoria técnica	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
12	Cobrar pareceres e assinaturas/ solicitar adequações	Solicitação para professores	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
13	Encaminhar e acompanhar aprovação dos processos	Gestão de documentos e processos SEI	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
14	Cadastrar e controlar processos em planilhas	Gestão de documentos e processos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
15	Elaborar e atualizar planilhas de integrantes de CAM	Elaboração e gestão de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
16	Elaborar e enviar declarações de participação em CAM	Elaboração e envio de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
17	Elaborar formulário (dados e documentos) para expedição de diploma	Elaboração de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
18	Conferência de documentação e encaminhamento da solicitação de diploma	Gestão de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto

19	Ler, tomar providências e responder e-mails diversos	Gestão de e-mails, documentos e arquivos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
20	Participar de reuniões de equipe	Participação em reuniões	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
21	Realizar gestão dos arquivos digitais	Gestão de e-mails, documentos e arquivos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
22	Participar de ações de capacitação	Desenvolvimento profissional	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
23	Participar de comissões internas	Colaboração institucional	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
24	Pesquisar e participar de reuniões sobre ações afirmativas	Coleta de informações e participação em reuniões	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
25	Elaborar formulários sobre ações afirmativas	Elaboração de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto
26	Elaboração de planilhas e dados para relatório anual de atividades	Elaboração de documentos	Ana Luisa de Vasconcelos Terto

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)
Ana Luisa de Vasconcelos Terto	1689777	Secretária executiva	40h/semana	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor:

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

Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Ana Luisa de Vasconcelos Terto	Presencial	Remoto	Remoto	Presencial	Presencial

Belo Horizonte, 18 de março de 2024

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

Parecer da PRORH

☐ Deferido
☐ Indeferido

Justificativa: