

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

Unidade:

PRPG - Pró - Reitoria de Pós - Graduação

Plano estratégico da Unidade:

Setor proponente:

Secretaria Administrativa e Reconhecimento de Diplomas

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: **Serviços administrativos da Pró-Reitoria de Pós Graduação (PRPG) e tramitação dos processos Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros da UFMG via Plataforma Carolina Bori (*stricto sensu*)**
- 2) Processos de trabalho (títulos): **Procedimentos Administrativos, via SEI, Procedimentos Reconhecimento de Diplomas, Procedimentos Secretaria Administrativa e Reconhecimento de Diplomas, via Plataforma.**

3) Atividades:

- a) Análise documental de solicitações de reconhecimento enviadas pelo público via Plataforma Carolina Bori, efetuar diligências e liberação para pagamento da taxa do reconhecimento bem como sua homologação.**
- b) Montagem de Pauta, Elaboração de Pareceres e controle da tramitação dos processos de Reconhecimento de Diplomas**
- c) Assessoria Administrativa e operacional ao Pró-Reitor Adjunto de Pós-Graduação nas reuniões da CPRD, na apreciação dos processos de reconhecimento de diplomas estrangeiros e demais demandas do setor, bem como na montagem das atas.**
- d) Emissão de Certificados de Reconhecimento de Diplomas bem como a coleta de assinaturas e envio ao DRCA para registro.**
- e) Atendimento agendado ao público e conferência documental para a entrega dos Certificados de Reconhecimento de Diplomas**
- f) Montagem de processos de recurso via SEI**
- g) Avaliação e assessoramento ao gabinete da PRPG em eventuais demandas jurídicas relacionadas ao setor**
- h) Agendamento da sala de reuniões (sala 7009), via sistema;**
- i) Atestes via SEI**
- j) Pedido de materiais, via sistema e controle do estoque de material de consumo.**
- k) Supervisão de demandas de manutenção das instalações físicas da PRPG, pedidas via OS (ordem de serviço), executadas pelo DEMAI**
- l) Demandas diversas via e-mail**
- m) Levantamento e solicitação de compras pontuais para atendimento das diversas demandas da PRPG**
- n) Suporte ao setor de pessoal e patrimônio**

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidores responsáveis pela entrega
1	Análise documental de solicitações de reconhecimento enviadas pelo público via Plataforma Carolina Bori, efetuar diligências e liberação para pagamento da taxa do reconhecimento bem como sua homologação.	Procedimentos Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina, Tamires Regina, Max Lemos e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
2	Montagem de Pauta, Elaboração de Pareceres e controle da tramitação dos processos de Reconhecimento de Diplomas	Procedimentos Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina, Tamires Regina, Max Lemos e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
3	Assessoria Administrativa e operacional ao Pró-Reitor Adjunto de Pós-Graduação nas reuniões da CPRD, na apreciação dos processos de reconhecimento de diplomas estrangeiros e demais demandas do setor, bem como na montagem das atas	Procedimentos Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina, Tamires Regina, Max Lemos e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
4	Emissão de Certificados de Reconhecimento de Diplomas bem como a coleta de assinaturas e envio ao DRCA para registro.	Procedimentos Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
5	Atendimento agendado ao público e conferência documental para a entrega dos Certificados de Reconhecimento de Diplomas	Procedimentos Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
6	Montagem de processos de recurso via SEI	Procedimentos Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina, Tamires Regina, Max Lemos e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
7	Avaliação e assessoramento ao gabinete da PRPG em eventuais demandas jurídicas relacionadas ao setor.	Procedimentos Secretaria Administrativa e Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina, Tamires Regina, Max Lemos
8	Agendamento da sala de reuniões (sala 7009), via sistema	Procedimentos Secretaria Administrativa	Tamires Regina, Max Lemos e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)

9	Atestes via SEI	Procedimentos Secretaria Administrativa	Paula Cristina, Tamires Regina e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
10	Pedido de Materiais, via sistema e controle de estoque de material de consumo	Procedimentos Secretaria Administrativa	Paula Cristina, Tamires Regina e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
11	Supervisão de demandas de manutenção das instalações físicas da PRPG, pedidas via OS (ordem de serviço), executadas pelo DEMAI	Procedimentos Secretaria Administrativa	Paula Cristina e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
12	Demandas diversas via e-mail	Procedimentos Secretaria Administrativa e Reconhecimento de Diplomas	Paula Cristina, Tamires Regina, Max Lemos e uma funcionária terceirizada (Lilian Ferreira)
13	Levantamento e solicitação de compras pontuais para atendimento das diversas demandas da PRPG	Procedimentos Secretaria Administrativa	Paula Cristina, Tamires Regina e Max Lemos
14	Suporte ao setor de pessoal e patrimônio	Procedimentos Secretaria Administrativa	Paula Cristina, Tamires Regina

Composição do Setor: Total de 04 (quatro) pessoas, sendo 03 (três) Servidores Técnico Administrativos em Educação e 01 (uma) Funcionária Terceirizada

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)
Paula Christina Fernandes Bruno	251570	TAE (Técnico Administrativo em Educação)	40 hs	Sim	Sim	Não
Tamires Regina da Silva Santos	2380379	TAE (Técnico Administrativo em Educação)	40 hs	Não	Sim	Sim
Max Lemos Machado de Farias	2.052.243	TAE (Técnico Administrativo em Educação)	40 hs	Não	Sim	Sim

Lilian Maria Ferreira		Funcionária Terceirizada	40h	Não	Sim	Não
Horário de funcionamento do setor: 8: 00 hs as 17:00 hs						
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	
Tamires Regina da Silva Santos (1° semana)	Tamires		Max	Tamires	Max	
Max Lemos Machado de Farias (2° semana)	Max	Tamires	Max	Tamires		
Tamires Regina da Silva Santos (3° semana)	Tamires		Max	Tamires	Max	
Max Lemos Machado de Farias (4° semana)	Max	Tamires		Tamires	Max	

Obs: a escala acima está considerando os dias de trabalho remoto

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: