



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br



PORTARIA PROGEP Nº 119, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

Autoriza a implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia - PDG/UFU na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Reito nº 397, de 18 de julho de 2023, tendo em vista o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Resolução CONDIR nº 16, de 9 de maio de 2022, a Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023, a Portaria REITO nº 389, de 02 de junho de 2023 e os autos do processo 23117.058505/2023-56;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia - PDG/UFU na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC.

§1º A fase de ambientação do PDG/UFU terá duração de 6 (seis) meses, contados da data de início efetivo do programa na UFU.

§2º A vigência do PDG/UFU após o término da fase de ambientação dependerá de portaria do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas autorizando a continuidade do programa no âmbito da PROEXC.

Art. 2º Fica aprovada a Tabela Específica de Atividades da PROEXC, constante no Anexo I.

Art. 3º Caberá à PROEXC manter todos os dados relativos ao PDG/UFU atualizados em seu sítio eletrônico.

Art. 4º O(a) dirigente da PROEXC deverá informar a relação de servidores(as) interessados(a) em aderir ao PDG/UFU na fase de ambientação.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão - CPAPDG fornecerá treinamento obrigatório às chefias e servidores(as) interessados(as) na adesão.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

MARCIO MAGNO COSTA



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 14/09/2023, às 20:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4822373** e o código CRC **5458EAAS**.

ANEXO

TABELA ESPECÍFICA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEXC

UORG/DIVISÃO (Sigla)	Ordem (siglaxxx)	NOME DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	FÓRMULA DE CÁLCULO DO TEMPO (atividade/alocação diária)	PERMITE TRABALHO REMOTO (Sim/Não)	A	B	C	D	E	F
						(2h)	(3h)	(4h)	(5h)	(6h)	(8h)
PROEXC	PROEXC001	Editais e Processos Seletivos da Proexc	Organização, acompanhamento e demandas de Editais e Processos Seletivos da PROEXC; Organização de Minuta de Editais; Composição de comissões de pareceristas e outras; Gestão do trabalho de Comissões de Pareceristas e outras; Acompanhamento de processo de seleção. Criação e Publicação do Resultado Preliminar; Abertura de interposição de recursos, análise e divulgação do resultado; Divulgação de resultado final.	Atividade	SIM						x

PROEXC	PROEXC002	Gestão de Pareceres PROEXC	Parecerista e/ou avaliador em atividades diversas de extensão e cultura, internas e externas à UFU. Realizar a gestão das atividades de extensão cadastradas no SIEX para a emissão dos Pareceres. Analisar as propostas e emitir o Parecer. Responder às devoluções das ações encaminhadas para correção. Validar o parecer com o acesso do Gestor.	Atividade	SIM	x	x	x						
PROEXC	PROEXC003	Promover Atividades de Formação	Elaboração e execução de treinamento e/ou capacitação, Cursos e outras atividades formativas para Comunidade Interna e Externa à UFU; com ou sem parceria com outras unidades e instituições.	Atividade	SIM							x	x	
PROEXC	PROEXC004	Produção de material para orientação, instrução, formação e capacitação.	Elaborar material didático para capacitação, Cursos e outras atividades formativas, com apresentações, tutoriais, manuais, guias, roteiros, materiais audiovisuais, e afins. Elaboração e atualização de Guias para as formações junto as COEXTS e UFU.	Atividade	SIM			x	x					
PROEXC	PROEXC005	Certificação no sistema SIEX	Organizar e verificar as demandas de certificados no sistema SIEX Elaborar o verso do certificado Verificar se o Relatório Final foi cadastrado e encaminhar o verso para aprovação do coordenador Receber a resposta do coordenador e inserir o verso aprovado no sistema SIEX Conferir, aprovar a lista de participantes no SIEX e liberar os certificados.	Atividade	SIM									
PROEXC	PROEXC006	Proposição e acompanhamento de parcerias, acordos e convênios	Buscar parcerias e convênios; acompanhamento dos termos do acordo, convênio ou parceria.	Atividade	SIM									
PROEXC	PROEXC007	Acompanhamento de entidades estudantis voltadas para atividades de extensão	Acompanhar a criação das Empresas Juniores, bem como do seu funcionamento, renovação do reconhecimento institucional, prestação de contas, e o cumprimento do corpo legislativo por parte das Empresas Juniores.	Atividade	SIM									
PROEXC	PROEXC008	Criação midiática	Concepção, criação de imagens, elaboração dos textos, vídeos e identidade visual/arte gráfica para divulgação de programas, projetos, eventos, ações e chamamentos públicos. Reunião com solicitante e retorno para aprovação de artes e elaboração de textos	Atividade	SIM									
PROEXC	PROEXC009	Periódicos de Extensão	Gestão do fluxo editorial (processo de submissão, avaliação e editoração de artigos), publicação de edições via sistema OJS, emissão de declaração a autores e pareceristas. Revisão linguística, normalização e diagramação de artigos. Credenciamento e manutenção de periódicos em indexadores e base de dados nacionais e internacionais.	Atividade	SIM									
PROEXC	PROEXC010	Incubação de Empreendimentos, Organizações e Cooperativas	Assessoramento de empreendimentos, organizações e cooperativas na lógica da Economia Popular Solidária, formação, visitas e apoio em ações de assentamentos de agricultura familiar.	Atividade	SIM									x
PROEXC	PROEXC011	Captação de recursos externos	Elaboração e submissão de Projetos em Edital Externos diversos.	Atividade	SIM						x	x	x	
PROEXC	PROEXC012	Planejamento anual de compras/ Processo de Compras	Recebimento de demanda; elaboração de planilha de relação de equipamentos/materiais; realização de pesquisa orçamentária para o processo de precificação; consulta de valores referenciais de materiais e serviços; elaboração de documentos de estimativa de compras e serviços.	Atividade	SIM									
PROEXC	PROEXC013	Planejamento e organização de eventos	Participação e colaboração em reunião de planejamento; levantamento e organização das demandas, atividades e	Atividade	SIM									

			etapas do evento; execução de tarefas relativas ao evento (envio e-mails, elaboração de documentos, recebimento e acomodação de materiais, equipamentos e lanches), acompanhamento logístico de palestrantes, convidados; emissão e envio de documentos de participação, certificação, dentre outros.								
PROEXC	PROEXC014	Preservação de acervo museológico	Monitoramento, higienização e organização da reserva técnica; Aferição e limpeza dos equipamentos de monitoramento e climatização; Monitoramento do acervo, acondicionamento e outras ações de preservação.	Atividade	NÃO						