



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE PROCESSOS OU ROTINAS ATENDIMENTO DA SECRETARIA GERAL - SGE

1. Atendimento ao público interno e externo.

- Prestar informações presenciais ou telefônicas;
- Prestar informações por meios digitais.

Referência para atendimento: todos os servidores da SGE, com colaboração eventual de estagiário(s).

2. Acesso diário aos e-mails institucionais da Diretoria, Secretaria Geral e Concurso Docente.

- Responder aos e-mails e/ou dar encaminhamento para o setor pertinente;
- Encaminhar os e-mails para apreciação da Diretoria, quando for o caso;
- Inserir os e-mails na lista de despacho da Diretoria.

Referência para atendimento:

- E-mail da Diretoria: Secretária-Geral;
- E-mail da Secretaria Geral: todos os servidores da SGE, com colaboração eventual de estagiário(s);
- E-mail Concurso Docente: todos os servidores da SGE

3. Acesso aos processos recebidos via Sistema Eletrônico de Informações - SEI nos ambientes da Secretaria Geral, Secretaria Geral-Chefia, Diretoria e Diretoria-Chefia.

- Triar os processos;
- Inserir os processos que demandam apreciação do Diretor na lista de despachos da Diretoria;
- Dar andamento aos processos que podem ser resolvidos pela Secretaria Geral.

Referência para atendimento:

- Unidade SGE: todos os servidores da SGE
- Unidade SGE-CH: Secretária-Geral
- Unidade ICA-DIR: todos os servidores da SGE
- Unidade ICA-DIR-CH: todos os servidores da SGE

4. Apresentação diária, por meio de despacho, de assuntos inerentes à Diretoria, para posterior encaminhamento ou tomada de decisão.

- De assuntos demandados interna ou externamente, seja por e-mail ou presencialmente;
- De processos internos ou externos à Unidade, encaminhados via SEI.

Referência para atendimento:

- Inserir assuntos na lista de despacho: todos os servidores da SGE.
- Despachar com a Diretoria: Secretária-Geral.

5. Elaboração de documentos e/ou correspondências conforme demanda da Diretoria ou da Secretaria Geral, na forma digital, via Sistemas de Informação existentes na UFMG.

- Elaborar ofícios e levar à apreciação da Diretoria;
- Elaborar documentos e despachos conforme solicitação da Diretoria.

Referência para atendimento: todos os servidores da SGE, com colaboração eventual de estagiário(s).

6. Organização de reuniões colegiadas e administrativas por demanda da Diretoria da Unidade, mediante convocação por e-mail.

- Da Congregação da Unidade;
- Da Assembleia da Unidade;

- Dos Setores Administrativos com a Diretoria da Unidade.
- Com a Administração central em visita ao *Campus*.

Referência para atendimento:

- Congregação: Secretária-Geral
- Assembleia: Secretária-Geral
- Com a Administração Central: Secretária-Geral
- Setores Administrativos com a Diretoria: todos os servidores da SGE

7. Preparação dos processos/documentos (pareceres, portarias, resoluções, decisões e outros) resultantes da Congregação a serem emitidos pela sua Presidência.

- Elaborar documentos diversos;
- Elaborar ata e disponibilizá-la para assinatura dos presentes na ocasião da aprovação desse documento.

Referência para atendimento:

- Documentos diversos: todos os servidores da SGE
- Ata: Secretária-Geral

8. Recebimento de demandas da Seção de Registro Escolar relativas à colação de grau dos diversos cursos, seja periodicamente, conforme Calendário Acadêmico da UFMG, ou antecipadas/postergadas, de acordo com fluxo de requerimentos

- Preparar e organizar cerimonial, ata e documentos inerentes à colação de grau;
- Reservar e preparar o auditório para a solenidade de colação de grau unificada;
- Observar a presença e organizar a turma de formandos.

Referência para atendimento:

- Preparar cerimonial e demais documentos: Secretária-Geral
- Reservar e preparação auditório: Secretária-Geral
- Organizar a presença dos formandos: todos os servidores da SGE

9. Alimentação de Dados do Relatório de Informações Acadêmicas – INA, COLAD, como suporte de ReDoc – Relatório Docente, anualmente

- Observar os prazos do cronograma ReDoc;
- Distribuir as demandas de lançamento de dados entre os servidores do setor;
- Lançar os dados nos sistemas pertinentes.

Referência para atendimento:

- Observar os prazos do cronograma: todos os servidores da SGE
- Distribuir as demandas de lançamento: Secretária-Geral
- Lançar dados no sistema: todos os servidores da SGE

10. Recebimento e encaminhamento de correspondências, via correios (postagem e malote)

- Preparar o malote e entregar na portaria;
- Receber as correspondências/ encomendas a serem enviadas via Correios e solicitar ao Setor de Transportes o devido despacho;
- Receber as correspondências via malote e Correios e distribuir as correspondências entre os interessados;

Referência para atendimento: todos os servidores da SGE