MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE POS-GRADUACAO LATO SENSU - PROPG

OFICIO ELETRONICO Nº 4/2021 - DPGL PROPG (11.17.24)
(Identificador: 202141647)

Nº do Protocolo: 23076.051766/2021-55

Recife-PE, 21 de Junho de 2021.

COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO - PROPG

Título: Informações das atividades realizadas pela Diretoria Lato Sensu

Prezados Dirigentes de Unidade,

Para atender à Recomendação da CGU nº 01/2021, que trata da disponibilidade de informações no site da UFPE para maior visibilidade e acesso aos serviços prestados pela instituição, enquanto durar a pandemia da COVID-19, explicita como as atividades na Diretoria de Pós-Graduação Lato Sensu estão sendo realizadas:

1.1 O setor está realizando suas atividades presencialmente, remotamente ou de forma forma híbrida?

As atividades são todas remotas, exceto por três demandas específicas que são presenciais: impressão, assinaturas e entrega de certificados. Em particular, a entrega é feita mediante agendamento aos coordenadores dos cursos de especialização (lato sensu).

1.2. Quais atividades estão sendo realizadas?

Todas as atividades que já eram realizadas antes da pandemia continuam sendo realizadas, pela diretoria lato sensu:
Análise/Reanálise de projetos pedagógico de curso de especialização (lato sensu) (Google drive) (WhatsApp) (Google meet)
Análise/Reanálise de processos de Relatórios parciais. (Google drive) (WhatsApp) (Google meet)
Analisar e dar andamento às solicitações de alterações dos cursos. (Google drive) (WhatsApp) (Google meet)
Análise/Reanálise de processos de Relatórios finais (Google drive) (e-mail) (WhatsApp) (Google meet)
Análise/Reanálise de processos individuais. (Google drive) (e-mail)
Análise de documentos dos alunos matriculados nos cursos/Validação. (Google drive)
Encaminhamento de processos de cursos de adesão online (COVID-19). (Google drive)
Responder dúvidas e prestar informações via e-mail: **especializacao.propg@ufpe.br** e dpgl.propg@ufpe.br
Atualizar as Informações Fornecidas pelo site da Especialização (sites.ufpe.br/especializacao).
Participação em reuniões semanais intragrupo e extragrupo (Google Meet, Google Classroom).
Realização de reuniões com coordenadores de cursos de especialização e Centros Acadêmicos. (Google Meet)
Recebimento/movimentação e envio diário de Processos via SIPAC.
Upload e cadastro dos processos eletrônicos via SIPAC em planilha Excel local e Google drive. (Google drive) (whatsapp)
Levantamento de dados para assessorar a gestão na tomada das decisões. (Google drive)
Levantamento de dados para subsidiar planejamento estratégico da Diretoria Lato Sensu (Google drive)
Celebração de convênios UFPE/FADE (Google drive) (WhatsApp)
Elaboração de pareceres para as providências cabíveis. (Google drive)
Elaboração de despachos e encaminhamento de processos submetidos às reuniões da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação para assinatura da Coordenação Administrativa da PROPG. (Google drive)
Elaboração de documentos atinentes às atividades da Diretoria Lato Sensu (Google drive)
Emissão de declarações de conclusões de cursos via SIPAC. (Google drive)
Envio de declarações de conclusões de cursos via e-mail.
Atestar veracidade dos certificados de especialização (Google drive) (SIPAC)
Suporte para elaboração de normativas envolvendo os cursos de especialização. (Google meet) (Google drive)
Recrutamento e seleção quanto à contratação de bolsista. (Google meet)

Acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos bolsistas, via ferramentas digitais WhatsApp, Google meet e Google drive.
Alimentação e conferência dos registros dos dados acadêmicos no banco de dados (access) para fins de expedição dos certificados. (Google drive)
Registro dos certificados no banco de dados (access) (Google drive)
Impressão dos certificados dos curso de especialização (presencial)
Assinatura dos certificados pelos gestores dos cursos de especialização (presencial)
Entrega dos certificados dos curso de especialização (presencial)

1.3. Em quais dias da semana é feito o atendimento presencial e/ou remoto?

O atendimento remoto é feito de segunda a sexta-feira, realizado pela ferramenta google meet, e-mail e WhatsApp. O atendimento presencial se constitui, exclusivamente, na entrega de certificados, não tem um dia pré-fixado para acontecer, pois ocorre por ter demanda específica mediante agendamento prévio. Atualmente, essa demanda de entrega de certificados tem sido semanalmente.

1.4. Quais os horários para atendimento presencial e/ou remoto?

O atendimento presencial (entrega de certificados) é por demanda específica e não tem dia e hora pré-fixados (é feito por agendamento prévio). O atendimento remoto acontece de segunda à sexta-feira no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

1.5. Por quais meios institucionais os usuários podem entrar em contato com a unidade? (telefone, email, etc...)

Pelos emails: especializacao.propg@ufpe.br e dpgl.propg@ufpe.br.

1.6. O usuário pode agendar um atendimento? caso sim, de que forma ele pode fazer isso?

Sim, o atendimento, seja remoto ou presencial (para entrega de certificados), pode ser agendado por email: especializacao.propg@ufpe.br.

1.7. Informe o nome e o contato institucional do responsável pela unidade.

Juliano Manabu Iyoda - dpgl.propg@ufpe.br

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

(Autenticado em 21/06/2021 11:16)
JULIANO MANABU IYODA
DIRETOR - TITULAR
Matrícula: 1670543

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **http://sipac.ufpe.br/documentos/** informando Tipo de Assinatura: **Assinado com senha**, número: **4**, ano: **2021**, tipo: **OFICIO ELETRONICO**, data de emissão: **21/06/2021** e o código de verificação: **6e12e4a39c**

Copyright 2007 - Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - UFPE