



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

Boletim de Serviço e Pessoal

Boletim de Serviço e Pessoal | nº 14

20 de abril de 2023

Diretor-Geral

Prof. Flávio Antônio dos Santos

Vice-Diretora

Profa. Maria Celeste Monteiro de Souza Costa

Chefe de Gabinete

Profa. Carla Simone Chamon

Diretor de Educação Profissional e Tecnológica

Prof. Sérgio Roberto Gomide Filho

Diretora de Graduação

Profa. Danielle Marra De Freitas Silva Azevedo

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Conrado de Souza Rodrigues

Diretor de Planejamento e Gestão

Prof. Moacir Felizardo de França Filho

Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário

Prof. Flávio Luís Cardeal De Pádua

Diretor de Governança e Desenvolvimento Institucional

Prof. Henrique Elias Borges

Diretor de Tecnologia da Informação

Prof. Gray Farias Moita

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

Profa. Carolina Riente de Andrade Paula

Diretores de *Campi*

Belo Horizonte - Campus I

Profa. Cláudia Gomes França

Belo Horizonte - Campus II

Prof. Marcos Fernando dos Santos

Belo Horizonte - Campus VI

Profa. Maria Vitalina Borges de Carvalho

Campus Leopoldina

Prof. José Geraldo Ribeiro Júnior

Campus Araxá

Prof. Natal Júnio Pires

Campus Divinópolis

Prof. Emerson de Sousa Costa

Campus Timóteo

Prof. Erick Brizon D'Ângelo Chaib

Campus Varginha

Prof. André Rodrigues Monticelli

Campus Nepomuceno

Prof. Tássio Spuri Barbosa

Campus Curvelo

Profa. Aniel da Costa Lima

Campus Contagem

Prof. Gustavo Campos Menezes

DIRETORIA GERAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 27, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando: (i) o Decreto 11.072/2022, de 17 de maio de 2022; (ii) o art. 21 da Portaria DIR-255/2022, de 25 de abril de 2022 e, ainda, (iii) o que consta no processo 23062.033184/2022-89,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar e divulgar a Tabela de Atividades do Programa de Gestão da Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC) na forma do art. 21 da Portaria DIR-255/2022 - GDG de 25 de abril de 2022, que instituiu o Programa de Gestão no CEFET-MG e estabeleceu seus procedimentos gerais.

§1º - A tabela de atividade a ser utilizada no âmbito da DEDC é a constante no Anexo I desta Portaria.

§2º – Os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade são definidos pela quantidade diária em horas dedicadas para a sua execução, admitida a possibilidade de entregas parciais.

§3º – A faixa de complexidade e o tempo de execução no regime presencial e no teletrabalho são os constantes na tabela de que trata o §1º deste artigo.

Art. 2º – Autorizar a execução do Programa de Gestão, em fase de ambientação, na Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário, na forma do art. 40 da Portaria DIR-255/2022 - GDG de 25 de abril de 2022.

Art. 3º - Determinar que o quadro de objetivos, indicadores e metas de que trata do art. 22 da Portaria DIR-255/2022 será aprovado pela Diretoria-Geral em até 60 (sessenta) dias, após aprovação do Planejamento Estratégico Institucional (PEI), mediante encaminhamento pela Comissão Executiva do Programa de Gestão, ouvida a Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 16/01/2023 20:16)
MARIA CELESTE MONTEIRO DE SOUZA COSTA
DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###016#5

Tabela de atividades da Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho

Identificador	Atividade
DEDC001	Colaboração na elaboração do relatório de gestão da DEDC
DEDC002	Estimativa de Receitas Anuais (COFI)
DEDC003	Estimativa de Despesas Anuais (COFI)
DEDC004	Exarar Portaria de aprovação
DEDC005	Atendimento as ações com recursos financeiros para sua continuidade
DEDC006	Atendimento a comunidade acadêmica quanto à participação em eventos de caráter técnico científico, de competição acadêmica, esportivas e culturais
DEDC007	Acompanhamento da prestação de contas dos recursos despendidos para participação em eventos de caráter técnico científico, de competição acadêmica, esportivas e culturais
DEDC008	Atendimento aos discentes quanto ao recebimento das bolsas de extensão
DEDC009	Publicidade das informações sobre pagamentos realizados pela DEDC
DEDC010	Reemissão das OB's canceladas dos colaboradores discentes da DEDC e CDCA
DEDC011	Instrução do Processo de Compras via Dispensa de Licitação
DEDC012	Realização de Compras via Pregão Eletrônico
DEDC013	Orientações/esclarecimentos ao público via e-mail
DEDC014	Avaliação em 2a instância de propostas provenientes de Editais de Fomento para apoio a Equipes de Competição
DEDC015	Avaliação em 2a instância de propostas provenientes de Editais de Fomento para apoio a Arte e Cultura
DEDC016	Avaliação em 2a instância de propostas provenientes de Editais de Fomento para apoio a Projeto de Extensão
DEDC017	Avaliação em 2a instância de propostas provenientes de Editais de Fomento para apoio a Programas de Extensão

DEDC018	Avaliação em 2a instância de propostas provenientes de Editais de Fomento para apoio a Eventos de Extensão
DEDC019	Avaliação em 2a instância de propostas provenientes de Editais de Fomento para apoio a Cursos de Extensão
DEDC020	Análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório dos Editais de Fomento para apoio a Equipes de Competição
DEDC021	Análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório dos Editais de Fomento para apoio a Arte e Cultura
DEDC022	Análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório dos Editais de Fomento para apoio a Projetos de Extensão
DEDC023	Análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório dos Editais de Fomento para apoio a Programas de Extensão
DEDC024	Análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório dos Editais de Fomento para apoio a Eventos de Extensão
DEDC025	Análise dos recursos interpostos contra o resultado provisório dos Editais de Fomento para apoio a Cursos de Extensão
DEDC026	Verificação do(s) Termo(s) de Anuência para uso de Recursos Institucionais
DEDC027	Verificação do(s) Termo(s) de Compromisso do(s) Colaboradores Externos
DEDC028	Verificação da composição da equipe (2/3)
DEDC029	Verificação da participação discente
DEDC030	Verificação dos itens (material de consumo/serviços) a serem adquiridos por processo de compras
DEDC031	Verificação do parecer de aprovação da ação em 1a instância
DEDC037	Verificação da anuência das chefias imediatas para participação dos membros na ação de extensão
DEDC038	Verificação da adimplência do coordenador (relatórios passados)
DEDC039	Verificação do(s) Termo(s) de Compromisso do(s) Discentes Voluntários/Bolsistas
DEDC040	Verificação do período de atuação da equipe e da carga horária das atividades
DEDC041	Análise geral do plano de trabalho da proposta de ação de extensão
DEDC042	Cadastro de processo eletrônico

DEDC043	Verificação da Declaração dos servidores do CEFET de percepção de rendimento mensal inferior ao teto constitucional
DEDC044	Verificação da documentação dos partícipes (CNPJ, ata ou estatuto, declaração, RG/CPF, designação, procuração, etc)
DEDC045	Verificação das habilitações dos partícipes (CNDs)
DEDC046	Comunicação com a FCM
DEDC047	Preenchimento de checklist da AGU
DEDC048	Saneamento de lacunas apontadas pela PROJUR em Nota ou Parecer Jurídico
DEDC049	Verificação da carta-convite
DEDC050	Verificação da Declaração do servidor do CEFET de percepção de rendimento mensal inferior ao teto constitucional
DEDC051	Verificação da habilitação da Pessoa Jurídica que convida
DEDC052	Validar relatório final de ação de extensão [SIGAA]
DEDC053	Validar relatório final de ação de extensão [SIPAC]
DEDC054	Configurar o Portal de Administração de Conferências - CEFET-MG para evento
DEDC055	Elaboração de estratégias de divulgação nas redes sociais e em campanhas de e-mail - Marketing
DEDC056	Estruturação de programação para eventos
DEDC057	Produção de roteiros para apresentação dos eventos
DEDC058	Redação de textos para o site da Arte e Cultura
DEDC059	Alimentação das redes sociais da Arte e Cultura
DEDC060	Estabelecimento de uma agenda Cultural Permanente do CEFET-MG
DEDC061	Divulgação de eventos artísticos-culturais
DEDC062	Atualizar a planilha de proteções de PI de acordo com as publicações do INPI

DEDC063	Comunicar ao inventor/autor das exigências encaminhadas pelo INPI
DEDC064	Responder ao INPI as exigências apresentadas, encaminhadas pelo inventor/autor
DEDC065	Gerar GRU via sistema do INPI e abrir processo via SIPAC para pagamento das anuidades de Pls
DEDC066	Gerar GRU via sistema do INPI e abrir processo via SIPAC para pagamento dos exames técnicos das Pls
DEDC067	Gerar GRU via sistema do INPI e abrir processo via SIPAC para pagamento de novos pedidos de proteção
DEDC068	Gerar declaração de veracidade (DV) via sistema do INPI e assinar eletronicamente a DV com o token institucional
DEDC069	Abrir processo de novos pedidos de proteção intelectual junto ao INPI
DEDC070	Responder solicitações de documentos relacionados à gestão de PI (procuração, cessão de direitos, justificativa de cotitularidade, dentre outros)
DEDC071	Enviar documento relacionado à gestão de PI (procuração, cessão de direitos, justificativa de cotitularidade, dentre outros) para assinatura pela Diretoria Geral
DEDC072	Encaminhar documentos relacionados à gestão de PI aos interessados
DEDC073	Realizar a busca de anterioridade
DEDC074	Emitir parecer nos processos solicitados(projeto de extensão, convênio, dentre outros)
DEDC075	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede no convite e composição das Comissões Avaliadoras e no acompanhamento do processo de seleção de novos empreendimentos.
DEDC076	Atender as demandas solicitadas via SIPAC
DEDC079	Consolidar o procedimento de busca de anterioridade
DEDC080	Implantar o PP107
DEDC081	Implementar o regulamento de Empresa Juniores
DEDC082	Institucionalização da Oficina de Ideias
DEDC083	Elaborar os fluxogramas dos processos relacionados a incubadora de empresas

DEDC084	Finalizar e validar a construção da Trilha/Jornada do Empreendimento, tendo como referência os 5 eixos de desenvolvimento do empreendimento do CERNE e as especificidades de negócios de impacto social e/ou ambiental e de empreendimentos
DEDC085	Construir e validar o Modelo de Negócio da Nascente (PI)
DEDC086	Contribuir para o aperfeiçoamento do Modelo de Negócio da Nascente.
DEDC087	Analisar quanto a inovação os trabalhos enviados pela comissão da Meta e da Semana C&T
DEDC088	Contactar inventores que apresentaram na Meta algum trabalho com potencial de inovação
DEDC089	Orientar os inventores para solicitação de pedidos de propriedade intelectual
DEDC090	Fornecer informações para composição do relatório de gestão enviado pela Coordenação da Nascente à DEDC.
DEDC091	Preencher e encaminhar as informações solicitadas para o FORMICT
DEDC092	Preencher e encaminhar formulários e demais documentos solicitados pelos órgãos de fomento, como a FAPEMIG, RMPI, RMI, ANPROTEC, MEC e outros.
DEDC093	Participar de eventos institucionais que estimulem a inovação e empreendedorismo
DEDC094	Participar da organização de eventos/palestras/cursos para a comunidade interna e externa sobre inovação e empreendedorismo.
DEDC095	Organizar e realizar um evento em comemoração ao Dia da Propriedade Intelectual
DEDC096	Elaboração do evento para integração das Empresas Juniores no CEFET-MG
DEDC097	Participar da realização de edições do evento "Nascente inova: impacto para geração empreendedora" para promover a difusão do empreendedorismo e da inovação.
DEDC098	Participar da realização de ações com parceiros internos e externos, tais como programas, webinários, palestras e lives, para promover a difusão do empreendedorismo e da inovação.
DEDC099	Participar de eventos para a sensibilização da comunidade interna e externa sobre as ações realizadas pela Nascente
DEDC100	Desenvolver ações com docentes, principalmente com aqueles que ministram disciplinas de empreendedorismo no CEFET- MG e com diretorias, coordenações e demais membros da comunidade interna

DEDC101	Participar da realização de encontros para a integração dos novos grupos de empreendedores, para a divulgação do portfólio de serviços disponíveis e para divulgação de eventos, editais, linhas de financiamento e oportunidades.
DEDC102	Participar da realização de eventos para divulgação do Edital Público de Fluxo Contínuo.
DEDC103	Participar da realização da ação Nascente Conecta, com intuito de mapear e contatar estudantes e pesquisadores-empreendedores do CEFET- MG, cujas pesquisas estejam relacionadas com as áreas de atuação dos Núcleos Incubadores.
DEDC104	Realizar procedimentos para a oferta do curso Básico de Propriedade Intelectual
DEDC105	Elaboração de materiais didáticos para capacitação
DEDC106	Contribuir para o mapeamento e alimentação do banco de dados sobre eventos e cursos para capacitação dos empreendedores.
DEDC107	Contribuir para a qualificação de potenciais empreendedores prospectados.
DEDC108	Participação de eventos sobre a cultura maker e inovação
DEDC109	Participação de eventos realizados pelo Movimento Empresa Júnior
DEDC110	Participar de eventos relacionados a empreendedorismo, inovação, negócios de impacto e gestão de incubadoras de empresas.
DEDC111	Participar de eventos relacionados à PI
DEDC112	Realização de treinamentos para utilização dos equipamentos
DEDC113	Participação dos servidores em cursos relacionados a Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia
DEDC114	Consultoria recebida da CIE em assuntos de interesse
DEDC115	Auxiliar a Coordenação do Núcleo Incubador Sede na conscientização das Equipes Gestoras sobre a necessidade de as informações sobre o desenvolvimento dos empreendimentos incubados serem inseridas nas ferramentas de gestão.
DEDC116	Auxiliar a Coordenação do Núcleo Incubador Sede no acompanhamento das Equipes Gestoras sobre a execução das tarefas em conformidade com a documentação construída e sobre a implementação da cultura de melhoria contínua dos processos.
DEDC117	Coordenar a revisão e readequação da redação dos procedimentos referentes às práticas-chave do CERNE a partir das ações definidas no Planejamento Estratégico.

DEDC118	Auxiliar a Coordenação do Núcleo Incubador Sede na conscientização sobre a necessidade de utilização das plataformas de comunicação e na realização e documentação da Pesquisa de Satisfação, com o intuito de otimizar o seu endomarketing.
DEDC119	Divulgar em redes sociais e em material impresso notícias sobre inovação e propriedade intelectual
DEDC121	Divulgação sobre ações das Empresas Juniores
DEDC122	Divulgação sobre ações e projeto do LabMaker
DEDC124	Auxiliar a Coordenação do Núcleo Incubador Sede na ampla divulgação do Edital Público de Fluxo Contínuo, para seleção de propostas de empreendimentos na Nascente, e na recepção de propostas.
DEDC125	Auxiliar a Coordenação do Núcleo Incubador Sede a organizar ações com os profissionais credenciados na Chamada Pública para credenciamento de mentores, consultores e instrutores.
DEDC126	Auxiliar a Coordenação do Núcleo Incubador Sede a organizar ações com as empresas cadastradas na Chamada Pública para habilitação e cadastro de empresas interessadas em prestar serviços aos empreendimentos incubados.
DEDC127	Desenvolver a Chamada Pública de Fluxo Contínuo para credenciamento de infraestruturas institucionais de pesquisas (por exemplo: laboratórios)
DEDC128	Divulgar Chamadas Públicas relacionadas à inovação e selecionar eventuais projetos para propostas institucionais relacionadas a empreendedorismo e inovação.
DEDC129	Gerir o relacionamento com potenciais empreendedores, por meio da alimentação da planilha com as informações daqueles que participaram de ações e eventos da Nascente e do CEFET-MG e que fizeram contato por meio dos canais de comunicação.
DEDC130	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede no mapeamento, conexão com os atores internos e externos ao CEFET- MG selecionados e na apresentação da Nascente para aqueles que se interessarem em ser seus apoiadores.
DEDC131	Cultivar a conexão com a Anprotec e a RMI, o Sebrae e os grupos de WhatsApp que agregam pessoas e instituições que apoiam o desenvolvimento de empreendimentos e participação ou promoção de ações e eventos a partir dessa conexão.
DEDC132	Gerir o relacionamento de Empresas que possuem potenciais para parcerias/licenciamento e transferência de tecnologia
DEDC133	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede na reaproximação com as empresas graduadas pela Nascente, visando a contribuição delas no desenvolvimento dos empreendimentos incubados, entre outras possibilidades.

DEDC134	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede na reaproximação com as empresas graduadas, visando fazer o levantamento anual sobre a evolução delas, as aquisições e fusões realizadas, os empregos e impostos gerados, faturamentos, etc.
DEDC135	Conferir os documentos encaminhados pelos candidatos aprovados no Núcleo Incubador Sede, encaminhar o processo registrado no SIPAC à Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas e acompanhar a assinatura dos termos.
DEDC136	Coordenar o projeto Apoio para o desenvolvimento de negócios de impacto social e ambiental, cuja base tecnológica esteja integrada às áreas de atuação do CEFET-MG (APQ-01011-19 - FAPEMIG).
DEDC137	Desenvolver um cronograma de postagens em mídias digitais e físicas sobre empreendedorismo e inovação.
DEDC138	A partir da Trilha de Desenvolvimento do Empreendimento, auxiliar a Equipe Gestora do Núcleo Incubador Sede no planejamento do desenvolvimento dos empreendimentos.
DEDC139	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede na elaboração do Plano Anual de Sustentabilidade Financeira da Nascente, apresentando estratégias e ações que visam aumentar a captação de recursos e receitas e reduzir despesas.
DEDC140	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede no aperfeiçoamento do portfólio de serviços, de forma a cada vez mais agregar valor para empreendimentos apoiados.
DEDC141	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede no desenvolvimento de um programa para prospecção de empresas âncoras (instrumento para formalização da relação), para promover ações de alavancagem dos empreendimentos incubados.
DEDC142	Prospecção ativa de empresas para licenciamento/transferência de tecnologia
DEDC143	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede na realização dos acertos em relação aos instrumentos legais e operacionais relacionados ao empreendimento incubado que vai se graduar, a partir do check-list de verificação.
DEDC144	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede no planejamento e realização da cerimônia de graduação (Data, local, horário, convite, certificado, convidados).
DEDC145	Contribuir para a integração dos processos ao software de gestão Bússola, realizando os ajustes na documentação construída.
DEDC146	Auxiliar o Coordenador do Núcleo Incubador Sede na redação e submissão de propostas a órgãos de fomento e a outras instituições que financiam incubadoras, no intuito de captar recursos de instituições públicas e privadas.

DEDC147	Atendimento dos alunos sobre o processo de criação de uma EJ
DEDC148	Atendimento dos alunos sobre o reconhecimento de uma EJ pelo CEFET
DEDC149	Solicitar às EJ's que encaminhe núcleo, anualmente, os documentos para emissão e renovação da Declaração de Reconhecimento Institucional - DARI
DEDC150	Manutenção de Equipamentos
DEDC151	Realizar processo de compra.
DEDC152	Levantamento de fornecedores para processo de compras.
DEDC153	Manutenção e organização do almoxarifado
DEDC154	Coordenar a construção do material do Workshop de Qualificação de Potenciais Empreendedores.
DEDC155	Contribuir para a atualização do Regulamento Interno do Núcleo Incubador Sede, que é o documento que contém os procedimentos e as regras para o uso da infraestrutura física e tecnológica a serem seguidos pelos empreendimentos incubados.
DEDC156	Atendimento para suporte técnico dos equipamentos
DEDC157	Formalização de Estágios Obrigatórios e não obrigatórios de alunos do CEFET-MG
DEDC158	Prorrogação de Estágios Obrigatórios e não obrigatórios de alunos do CEFET-MG
DEDC159	Encerramento de Estágios Obrigatórios e não obrigatórios de alunos do CEFET-MG
DEDC160	Avaliação de Estágios Obrigatórios e não obrigatórios de alunos do CEFET-MG
DEDC161	Formalização de Contratações de Bolsistas do Programa de Desenvolvimento Profissional
DEDC162	Acompanhamento de Bolsistas do Programa de Desenvolvimento Profissional
DEDC163	Folha de Pagamento de Bolsistas do Programa de Desenvolvimento Profissional
DEDC164	Rescisão e Encerramento de Bolsistas do Programa de Desenvolvimento Profissional
DEDC165	Abertura de Processo de Crédito Orçamento PRODEP

DEDC166	Gestão de Atividades de Campo
---------	-------------------------------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 238, DE 15 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 185/2023 - GDG/CEFET-MG, resolve:

I – Designar:

DUILIO KAYALI ARAUJO, matrícula SIAPE 1377497, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio, FG-02.

II – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 15/04/2023 16:46)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 238, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: 14/04/2023 e o código de verificação: 3ce94d9f21



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 239, DE 14 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Memorando Eletrônico nº 1/2023 - CPROFT/SEGEF/CEFET-MG, de 14 de abril de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros relacionados a seguir para compor Comissão Especial para avaliação do Prof. Dr. Gustavo Campos Menezes em processo de promoção de docentes à Classe de Professor Titular da Carreira da Carreira EBTT:

Prof. Dr. Edson Marchetti da Silva (CEFET-MG)
Prof. Dr. Geraldo Robson Mateus (UFMG)
Prof. Dr. Marcone Jamilson Freitas Souza (UFOP)
Prof. Dr. Paulo Roberto Barbosa (IFSP)

Parágrafo único. A presidência da Comissão ficará a cargo do Prof. Dr. Edson Marchetti da Silva.

Art. 2º Determinar ao presidente que dê ciência aos demais membros da Comissão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 14/04/2023 15:33)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.057325/2022-59

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 239, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: 14/04/2023 e o código de verificação: 885ffee3cc



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 240, DE 15 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições legais, e considerando o Memorando Eletrônico nº 27/2023 - DPPG/CEFET-MG, de 14/04/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros relacionados a seguir para integrar o Comitê de Ética em Pesquisa do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas (CEP/CEFET-MG) pelo período compreendido entre a data desta portaria e o dia 26/12/2023.

Representante dos Grupos de Pesquisa certificados pela Instituição, constantes do Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq:

Prof. Wellington Lopes - titular

Representantes docentes pesquisadores nas áreas de Engenharias ou Ciências Exatas e da Terra:

Prof. Anderson Fabian Ferreira Higino - titular

Prof. Mauro Lúcio Lobão Iannini - titular

Representantes docentes pesquisadores nas áreas de Ciências Biológicas ou Ciências da Saúde:

Prof.^a Fabiana da Conceição Pereira Tiago - titular

Prof.^a Leila Saddi Ortega - titular

Prof.^a Rosiane Resende Leite - titular

Representantes docentes pesquisadores nas áreas de Ciências Humanas, ou Ciências Sociais Aplicadas, ou Linguística, Letras e Artes:

Prof.^a Iomara Albuquerque Giffoni - titular

Prof.^a Laíse Ferraz Correia - titular

Prof.^a Livia Maria de Pádua Ribeiro - titular

Prof. Luiz Henrique de Lacerda Abrahão - titular

Prof. Otacílio José Ribeiro - titular

Prof. Raphael Freitas Santos - titular

Prof.^a Raquel de Oliveira Barreto - titular

Prof.^a Roseane de Aguiar Lisboa Narciso - titular

Prof.^a Sabina Maura Silva - titular

Prof. Uajará Pessoa Araújo - titular

Membro da comunidade externa, profissional ou pesquisador, não pertencente ao quadro funcional da Instituição:

Prof.^a Maria Rita Neto Sales Oliveira - titular

Representante do corpo discente da Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET-MG:

Discente Crystiane Ferreira Bernardino - titular

Representante de Participante de Pesquisa:

Cidadã Renata Gomes da Silva - titular

Parágrafo único. Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, designa-se a Prof.^a Laíse Ferraz Correia e o Prof. Wellington Lopes, respectivamente, Coordenadora e Vice-Coordenador do CEP/CEFET-MG.

Art. 2º Revogar a Portaria DIR nº 172/2021, de 04 de março de 2021.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 15/04/2023 16:45)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **240**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **14/04/2023** e o código de verificação: **2a344db38d**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 241, DE 15 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais, considerando os autos do processo nº 23062.000379/2023-23, resolve:

Art. 1º Autorizar o período do afastamento total no país para Capacitação da servidora, Cintia Cherubino Luckhurst, SIAPE nº 2141727, ocupante do cargo de Professor do Ensino Técnico Tecnológico - EBTT, lotada no Departamento de Formação Geral - Campus Varginha, em curso de pós-graduação, Doutorado em Estudos de Linguagens, promovido pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, na cidade do Belo Horizonte/Minas Gerais, com ônus limitado para o CEFET-MG, pelo período de 05/05/2023 a 02/03/2026, conforme documentos no processo nº 23062.000379/2023-23.

Parágrafo único. Ao final do período de afastamento ou conclusão do curso (o que ocorrer primeiro) a servidora deverá se reapresentar imediatamente ao trabalho.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 5 de maio de 2023.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 15/04/2023 16:43)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 241, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: 14/04/2023 e o código de verificação: **d2081e8e76**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 242, DE 15 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando: (i) a Instrução Normativa SGP/ME nº 02/2023; (i) a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 14 /2023; (iii) o art. 21 da Portaria DIR-255/2022, de 25 de abril de 2022 e, ainda, (iv) o que consta no processo 23062.053744/2022-11,

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar, até 21/05/2023, a fase de ambientação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), tendo em vista os prazos necessários para elaboração dos relatórios de avaliação exigidos pelo Decreto 11.072/2022 e pela Portaria DIR-255/2022, bem como, o calendário ordinário de reuniões do Comitê de Governança.

Art. 2º – Aprovar e divulgar a versão atualizada da Tabela de Atividades do Programa de Gestão da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) deste Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) na forma do art. 21 da Portaria DIR-255/2022 - GDG de 25 de abril de 2022, que institui o Programa de Gestão no CEFET-MG e estabeleceu seus procedimentos gerais.

Art. 3º – Convalidar a fase de ambientação e a tabela de atividades executada pela DTI, no período de 20/10 /2022 até a presente data, nos termos do Decreto 11.072/2022.

Art. 4º – Determinar que o Presidente da Comissão Executiva do Programa de Gestão, observada a legislação vigente, edite os atos complementares e adote providências técnicas e administrativas visando implementar o disposto nesta Portaria.

Art. 5º – Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 15/04/2023 16:38)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 243, DE 17 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando: (i) a Instrução Normativa SGP/ME nº 02/2023; (i) a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 14 /2023; (iii) o art. 21 da Portaria DIR-255/2022, de 25 de abril de 2022 e, ainda, (iv) o que consta no processo 23062.037296/2022-17,

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar, até 21/05/2023, a fase de ambientação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Secretaria de Relações Internacionais (SRI), tendo em vista os prazos necessários para elaboração dos relatórios de avaliação exigidos pelo Decreto 11.072/2022 e pela Portaria DIR-255/2022, bem como, o calendário ordinário de reuniões do Comitê de Governança.

Art. 2º – Aprovar e divulgar a versão atualizada da Tabela de Atividades do Programa de Gestão da Secretaria de Relações Internacionais (SRI) deste Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) na forma do art. 21 da Portaria DIR-255/2022 - GDG de 25 de abril de 2022, que institui o Programa de Gestão no CEFET-MG e estabeleceu seus procedimentos gerais.

Art. 3º – Convalidar a fase de ambientação e a tabela de atividades executada pela SRI, no período de 03/10 /2022 até a presente data, nos termos do Decreto 11.072/2022.

Art. 4º – Determinar que o Presidente da Comissão Executiva do Programa de Gestão, observada a legislação vigente, edite os atos complementares e adote providências técnicas e administrativas visando implementar o disposto nesta Portaria.

Art. 5º – Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 11:47)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 244, DE 17 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando: (i) a Instrução Normativa SGP/ME nº 02/2023; (i) a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 14 /2023; (iii) o art. 21 da Portaria DIR-255/2022, de 25 de abril de 2022 e, ainda, (iv) o que consta no processo 23062.033190/2022-36,

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar, até 21/05/2023, a fase de ambientação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Secretaria de Comunicação Social (SECOM), tendo em vista os prazos necessários para elaboração dos relatórios de avaliação exigidos pelo Decreto 11.072/2022 e pela Portaria DIR-255/2022, bem como, o calendário ordinário de reuniões do Comitê de Governança.

Art. 2º – Aprovar e divulgar a versão atualizada da Tabela de Atividades do Programa de Gestão da Secretaria de Comunicação Social (SECOM) deste Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) na forma do art. 21 da Portaria DIR-255/2022 - GDG de 25 de abril de 2022, que institui o Programa de Gestão no CEFET-MG e estabeleceu seus procedimentos gerais.

Art. 3º – Convalidar a fase de ambientação e a tabela de atividades executada pela SECOM, no período de 03/10/2022 até a presente data, nos termos do Decreto 11.072/2022.

Art. 4º – Determinar que o Presidente da Comissão Executiva do Programa de Gestão, observada a legislação vigente, edite os atos complementares e adote providências técnicas e administrativas visando implementar o disposto nesta Portaria.

Art. 5º – Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 11:47)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 245, DE 17 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando: (i) o Decreto 11.072/2022, de 17 de maio de 2022; (ii) o art. 21 da Portaria DIR-255/2022, de 25 de abril de 2022 e, ainda, (iii) o que consta no processo 23062.033189/2022-10,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar e divulgar a Tabela de Atividades do Programa de Gestão da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) na forma do art. 21 da Portaria DIR-255/2022 - GDG de 25 de abril de 2022, que instituiu o Programa de Gestão no CEFET-MG e estabeleceu seus procedimentos gerais.

§1º - A tabela de atividade a ser utilizada no âmbito da DDE é a constante no Anexo I desta Portaria.

§2º – Os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade são definidos pela quantidade diária em horas dedicadas para a sua execução, admitida a possibilidade de entregas parciais.

§3º – A faixa de complexidade e o tempo de execução no regime presencial e no teletrabalho são os constantes na tabela de que trata o §1º deste artigo.

Art. 2º – Autorizar a execução do Programa de Gestão, em fase de ambientação, na Diretoria de Desenvolvimento Estudantil, na forma do art. 40 da Portaria DIR-255/2022 - GDG de 25 de abril de 2022.

Art. 3º - Determinar que o quadro de objetivos, indicadores e metas de que trata do art. 22 da Portaria DIR-255/2022 será aprovado pela Diretoria-Geral em até 60 (sessenta) dias corridos mediante encaminhamento pela Comissão Executiva do Programa de Gestão, ouvida a Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional.

Art. 4º – Determinar que o Presidente da Comissão Executiva do Programa de Gestão, observada a legislação vigente, edite os atos complementares e adote providências técnicas e administrativas visando implementar o disposto nesta Portaria.

Art. 5º – Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 11:47)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
DDE/CPID	Atendimento aos estudantes surdos/deficientes auditivos matriculados no CEFET Campus Nova Suíça e Nova Gameleira, acompanhando-os diariamente em sala de aula.	Acessibilidade para o aluno surdo/deficiente auditivo em sala de aula e nas demais atividades acadêmicas.	Atendimento aos discentes quanto à acessibilidade	Aulas/eventos institucionais em Libras.
DDE/CPID	Interpretação de eventos institucionais, presenciais ou remotos, em Libras.	Promoção da acessibilidade em Libras para as pessoas surdas da comunidade acadêmica.		
DDE/CPID	Auxílio aos servidores na comunicação com as pessoas surdas dentro da instituição, promovendo a acessibilidade à estas.	Promoção da efetiva comunicação entre surdos e servidores ouvintes da instituição.	Apoio na comunicação entre e surdo e servidores ouvintes	Acessibilidade à informação e à comunicação
DDE/CPID	Produção de vídeos institucionais e videoaulas em Libras.	Disponibilização de vídeos institucionais/videoaulas acessíveis em Libras.	Produção de vídeos institucionais para divulgação e videoaulas	Vídeo institucionais/videoaulas acessíveis em LIBRAS

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Criação e oferta de oficinas, cursos e minicursos de Libras dentro da instituição.	Oferta de cursos e oficinas sobre a Libras, sobre a cultura e identidade surdas, na instituição.	Formação e capacitação.	Oficina, curso e minicurso sobre Libras.
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Levantamento de necessidade de contratação de profissionais para atendimento educacional especializado	Quantitativo das demandas institucionais apresentadas para a contratação de profissionais para atendimento educacional especializado	Elaboração de mapeamento de atendimento educacional especializado	Relatórios
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Levantamento de quantitativo de alunos com necessidades educacionais especiais	Quantitativo dos alunos com necessidades educacionais especiais		
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Organização e elaboração de propostas de capacitação sobre educação inclusiva para servidores	Oferta de cursos e eventos que possibilitem a ambientação e o aprendizado sobre educação inclusiva	Suporte às áreas acadêmicas e administrativas quanto a assuntos diversos referentes ao público-alvo da inclusão e diversidade	Cursos Institucionais sobre educação inclusiva
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Suporte às áreas acadêmicas e administrativas quanto a assuntos diversos referentes ao público-alvo da inclusão e diversidade	Orientações formais (via e-mail, memorando, processos, telefone e reuniões) quanto à temática da inclusão e diversidade no CEFET-MG	Suporte às áreas acadêmicas e administrativas quanto a assuntos diversos referentes ao público-alvo da inclusão e diversidade	Orientações formais (via e-mail, memorando, processos, telefone e reuniões) quanto à temática da inclusão e diversidade no CEFET-MG

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Criação e desenvolvimento de processo para contratação de serviços de acessibilidade - formulário de solicitação de compras, formalização da demanda, termo de referência, estudos técnicos preliminares, mapa de risco, consulta no Painel de Preços e junto aos fornecedores, atestado de conformidade.	Processo de compras para contratação de serviços de acessibilidade.	Desenvolvimento do processo de compras para contratação de serviços de acessibilidade.	Processo de compras para contratação de serviços de acessibilidade.
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Realização de reuniões para assessoria às Coordenações de Assuntos Acadêmicos e Diretorias dos <i>campi</i> sobre o atendimento educacional especializado aos estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas.	Promoção e efetivação de ações para a acessibilidade pedagógica e atitudinal nas ações da instituição	Promoção e implementação da Política de Educação Inclusiva	Documentos institucionais
		Adaptação de práticas educativas e flexibilização curricular		
Coordenação do Programa de Inclusão e Diversidades (CPID)	Elaboração de proposta de documentos normativos para implantação de Políticas de Educação Inclusiva	Propostas de regulamentos e instruções normativas para as ações para implantação de Políticas de Educação Inclusiva		
DDE	Cadastro de memorando	Memorando cadastrado no SIPAC		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
DDE	Cadastro de portaria	Portaria cadastrada no SIPAC	Cadastro de documentos oficiais	Documentos institucionais cadastrados no SIPAC e divulgados
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Processo cadastrado no SIPAC e encaminhado a DGGI		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Portaria publicada no site da DDE		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Confecção de minuta de memorando	Documento institucional cadastrado no SIPAC para avaliação da chefia	Confecção de minuta de documentos oficiais	Documento institucional cadastrado no SIPAC e upload na pasta compartilhada
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Confecção de minuta de portaria			
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Confecção de atas de reunião			
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Memorandos lidos, encaminhados e concluídos no SIPAC		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
Unidade de Gestão a qual a atividade está associada	Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas	Para cada atividade, especificar uma entrega	Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental	Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Recebimento de memorando	Agenda da DDE atualizada com prazos de respostas dos memorandos	Acompanhamento e controle de documentos oficiais	Planilhas de documentos oficiais
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Planilhas de controle atualizadas para demandas específicas (respostas dos campi)		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Controle das Portarias Recebidas e Emitidas pela DDE	Planilha preenchida e atualizada		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Controle das Instruções Normativas Recebidas e Emitidas pela DDE			
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Atualização da planilha de atos normativos			
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Organização da agenda da DDE	Agenda compartilhada com datas do calendário acadêmico anual, férias, eventos, reuniões	Organização da agenda da DDE	Agenda atualizada com datas do calendário acadêmico anual, férias, eventos, reuniões
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Acompanhamento do e-mail da DDE	E-mails com demandas gerais respondidos	Acompanhamento do e-mail da	E-mails respondidos e

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		E-mails com demandas específicas encaminhados para coordenações	DDE	encaminhados
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Criação e publicação de conteúdo no Instagram DDE	Conteúdos digitais, avisos e notícias e no feed do instagram da DDE	Criação e publicação de conteúdos digitais	Site e mídias sociais atualizados
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Criação e publicação conteúdo no Site da DDE	Conteúdos digitais, avisos e notícias no Site da DDE		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Divulgação do cardápio dos restaurantes estudantis no instagram e site da DDE	Cardápios dos restaurantes no history do instagram da DDE e na aba cardápios do site da DDE		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Solicitação de bolsista PRODEP para DDE	Processo 'Contratação de bolsista PRODEP' aberto no SIPAC		Processo eletrônico e documentos institucionais cadastrados e tramitados no SIPAC
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Formulário de Solicitação de Bolsista preenchido e anexo ao processo		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Processo encaminhado ao Gabinete e DEDC		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Prorrogação de bolsita PRODEP na DDE	Despacho Informativo anexado ao processo do bolsista solicitando prorrogação	Análise de processo	Processo eletrônico atualizado e tramitado no SIPAC
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Atestado de matrícula atualizado anexado aos processo do bolsista		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Processo atualizado e enviado ao Gabinete e DEDC		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Desligamento de bolsita PRODEP na DDE	Termo de Desligamento do bolsista preenchido e cadastrado no SIPAC		Documentos institucionais cadastrados e enviados no SIPAC
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Relatórios finais encaminhado por e-mail para preenchimento do bolsista e orientador		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Relatórios Finais do bolsista e orientador cadastrados no SIPAC e encaminhados à CDCA		
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Formulário de solicitação de diárias preenchido e cadastrado no Sipac		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria	Solicitação de diárias e passagens	Formulário de prestação de contas preenchido e cadastrado no Sipac	Elaboração de documento Institucional	Documento institucional
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE) - secretaria		Processo cadastrado no SIPAC com os devidos documentos encaminhados à DPG		
DDE/CPAP	Realização de capacitações no âmbito do acompanhamento pedagógico	Oferta de treinamentos que possibilitem a diferentes sujeitos o aprendizado sobre questões relativas ao acompanhamento pedagógico	Acompanhamento Pedagógico	Documentos institucionais
DDE/CPAP	Acolhimento de demandas de acompanhamento pedagógico dos campi e orientação às equipes pedagógicas	E-mails e Memorandos de orientação às equipes pedagógicas		
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Criação e aprovação da Política e do Programa de Acompanhamento Pedagógico	Documentos da Política e do Programa de Acompanhamento Pedagógico finalizados		
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Participação e realização do acolhimento institucional de discentes	Programação, cronograma e orientações para a semana de acolhimento		
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Realização de reuniões semanais ou quinzenais com a equipe pedagógica das Coordenações de Desenvolvimento Estudantil dos campi	Alinhamento e debate entre a equipe pedagógica sobre assuntos afins a área (relato de reunião)		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Promoção de levantamentos e estudos institucionais que permitam o aprimoramento do acompanhamento pedagógico e adequada ação das equipes pedagógicas	Realização de levantamentos nos sistemas institucionais e por outros meios de pesquisa, a fim de produzir informação e conhecimento que subsidie o acompanhamento pedagógico institucional		
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Produção de materiais orientadores para utilização com discentes	Criação de materiais para utilização em atividades realizadas pelas CDEs ou Coordenações de Curso com discentes		
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Gestão das atividades de Acompanhamento Pedagógico junto à DDE	Organização de relatórios institucionais, memorandos e outros documentos demandados na gestão do Acompanhamento Pedagógico Institucional		
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Orientação pedagógica a UORGs e servidores, mediante solicitação à DDE	Orientação por escrito (e-mail ou Memorando) a UORGs e indivíduos solicitadas à DDE a respeito de assuntos pedagógicos	Assessoramento Pedagógico	Documentos institucionais
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Gestão das atividades de Assessoramento Pedagógico	Organização de relatórios institucionais, memorandos e outros documentos demandados na gestão do assessoramento pedagógico		
Coordenação do Programa de Acompanhamento Pedagógico (CPAP)	Padronização dos sites dos campi para constar CDEs de forma adequada e de fácil acesso para os alunos	Disponibilização de informações e contatos das CDEs disponibilizados nos sites de forma adequada e de fácil acesso para os alunos		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
DDE/CPAE	Organização orçamentária	. Proposição de modalidades de bolsas e valores; . Definição de IC (Índice de Corte).	Execução dos Programas de Bolsas	Planejamento do recurso orçamentário e financeiro do programa de bolsas
DDE/CPAE	Abertura dos processos eletrônicos para execução do Programa de Bolsa por campus	Cadastro no SIPAC dos respectivos procesos		Processo eletrônico no SIPAC
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Acompanhamento da execução do orçamento	Monitoramento mensal dos valores liquidados Controle dos valores empenhados		Gestão do orçamento mensal/anual da assistência estudantil
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Acompanhamento e resolução de intercorrências do processo de pagamento	. Divergências nos valores das Listas de Credores e folhas de pagamento registradas no SIPAC; . Monitoramento de Ordens Bancárias devolvidas e reemissão de pagamentos; . E-mails de respostas à dúvidas das equipes de assistência estudantil, dos discentes e dos familiares; . Realização de análises socioeconômicas dos discentes do campus Contagem e apoio ao campus Leopoldina.		Saneamento das inconsistências apresentadas assim como esclarecimento de dúvidas
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Realização de reuniões com as equipes de assistência estudantil das CDEs	Alinhamento e planejamento dos Programas desenvolvidos pela Assistência Estudantil (Programa de Bolsas, Programa de Alimentação, Programa de Acompanhamento Psicossocial)		Ações de planejamento

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Elaboração de informativo mensal	Orientações para tramitação de pagamento das bolsas para o respectivo mês		Minimização de intercorrências no procedimento de pagamento de bolsas
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Tramitação mensal das folhas de pagamento	. Recebimento e inserção das folhas de pagamento nos respectivos processos por campi; . Envio do processo para a Divisão de Finanças.		Efetivação dos pagamentos das bolsas de assistência estudantil
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Execução do Programa de Bolsa de Complementação Educacional (BCE)	Elaboração e publicação do Edital publicação do edital, recebimento e validação de inscrições de projetos, avaliação dos projetos, divulgação dos resultados, encaminhamento dos projetos aprovados para acompanhamentos das respectivas Coordenações de Desenvolvimento Estudantil, recebimento dos relatórios finais e emissão de certificados.		Viabilização de projetos para complementação educacional do discente bolsista
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Gestão do Programa de Inclusão Digital	Elaboração do relatório final		Entrega de Relatório Circunstanciado das ações executadas
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Gestão do Programa Alunos Conectados	. Devolução dos chips não utilizados; . Prestação de contas	Execução do Programa Alunos Conectados	Conclusão do Programa Alunos Conectados

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Realização de atividades e ações para o efetivo funcionamento dos restaurantes estudantis próprios e credenciados	. Instrução do processo licitatório para contratação de empresa para fornecimento de refeições; . Acompanhamento de execução das atividades dos restaurantes; . Acompanhamento do encerramento/desmobilização dos contratos finalizados; . Elaboração e publicação de campanhas educativas.		Fornecimento de refeições balanceadas e de qualidades aos discentes e à comunidade escolar
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Planejamento de ações para atendimento psicossocial aos discentes	. Realização de reuniões com as equipes de assistência estudantil; . Levantamento de demandas de saúde mental, bem como das limitações para o seu adequado atendimento; . Proposição de ações para o devido atendimento.	Execução do Programa de Atendimento Psicossocial	Atendimento às demandas apresentadas pelos discentes
	Elaborar formulário de solicitação de Serviço	Formulário de solicitação de compra ou serviço	Abertura de processos de contratação de restaurantes	
	Elaborar planilha orçamentária para processo de serviços	Planilha orçamentária; Orçamentos de mercado; Orçamentos painel de preços; Outros documentos acessórios		
	Elaborar estudo técnico preliminar para processos de serviço	Estudo técnico preliminar envolvendo pesquisas, levantamento bibliográficos, testes, soluções similares adotadas por outros órgãos e dados institucionais que justifiquem a contratação		
	Realizar pesquisa de preços	Orçamentos ou pesquisa de preços		
	Elaborar mapa de risco para contratação de serviços	Mapa de risco		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
DDE/CPAE	Elaborar termo de referência para processos de contratações	Termo de referência	Contratação de Restaurantes estudantis próprios e restaurantes externos	Processo de fornecimento de refeições na
	Preencher atestado de Conformidade (checklist)	Formulário de atestado de conformidade		
	Acompanhar processos de compras, serviços ou obras de engenharia - FASE INTERNA (parecer jurídico, saneamentos, atualizações de projetos e planilhas)	Documentos saneados anexos ao processo; edital publicado		
	Acompanhamento de processos de contratação de Restaurantes FASE EXTERNA (questionamentos técnicos, impugnações, recursos, contrarrazões, análise habilitação e proposta comercial)	Despacho decidório no processo de contratação; Homologação;		
	Emitir ordem de serviço	Ordem de serviço		
	Autorizar emissão de notas fiscais mensais	Autorização de emissão de nota fiscal		
	Baixar e organizar a documentação fiscal e trabalhista enviada pela contratada	Documentos compilados; E-mails; Relatórios; Checklists; Demais documentos Relacionados		
	Conferir mensalmente documentação (trabalhista, social e previdenciária) para Pagamento do contrato. Cadastro de documentos no sistema para tramitação do processo de pagamento	Relatórios; Planilhas de acompanhamento Checklists;		
	Cadastro de documentos	Documentos compilados;		
	Conferir arrecadações das contratadas;	Relatório de arrecadação do SINAPSE		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)	Preencher planilha resumo das retenções mensais nas notas fiscais	Planilha resumo das retenções mensais nas notas fiscais;	Fiscalização de contratos de restaurantes	Fornecimento de refeições à comunidade
	Provisionar e liberar valores em conta vinculada	Planilha da conta vinculada; relatórios; Demais documentos Relacionados		
	Redigir relatório de fiscalização administrativa à gestão do contrato	Relatório da fiscalização à gestão do contrato		
	Redigir ateste de nota fiscal	Ateste redigido no SIPAC		
	Aplicar penalidades à contratada via SICAF	Despacho para DPG, Documentos; E-mails; Relatórios; Demais documentos Relacionados.		
	Elaborar documentos para solicitação de aditivo contratual ou apostilamento	Documento com manifestação de aceite da contratada; Documento de regularidade fiscal da contratada; Pesquisa de preços; Despacho fundamentado		
	Avaliar propostas de repactuação dos contratos	Despacho decisório no processo;		
	Acompanhar o saldo do contrato	Planilha de controle de Notas fiscais dos Restaurantes Estudantis		
	Solucionar dúvidas da fiscalização técnica e setorial	E-mails; despachos e relatórios		
	Realizar reuniões com as contratadas para acompanhamento do contratual	Ata, e-mails.		
	Emitir atestados de capacidade técnica	Atestado de capacidade técnica		

TABELA DE ATIVIDADES

Diretoria de Desenvolvimento Estudantil

UG	ATIVIDADE	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA ATIVIDADE	BLOCO DE ATIVIDADES	ENTREGA(S) ESPERADA(S) PARA CADA BLOCO DE ATIVIDADES
<i>Unidade de Gestão a qual a atividade está associada</i>	<i>Relacionar todas as atividades executadas pela Unidade Regimental e áreas vinculadas</i>	<i>Para cada atividade, especificar uma entrega</i>	<i>Reunir atividades similares, com tempos de execução similares, em um único grupo, nomeado a critério da Unidade Regimental</i>	<i>Para cada bloco de atividades, especificar uma entrega</i>
	Realizar tratativas junto às contratadas sobre assuntos diversos como divulgação de informações, envio de documentos, cobranças sobre o cumprimento do contrato, melhorias na prestação do serviço, entre outras	E-mails; Relatórios; Notificações		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 246, DE 17 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 190/2023 - GDG/CEFET-MG, resolve:

I – Dispensar:

RAQUEL PEREIRA SOARES, matrícula SIAPE 2609578, da Função Gratificada de Coordenadora do Núcleo de Acessibilidade e Apoio à Inclusão - Campus Nova Gameleira, FG-01.

II – Designar:

FLAVIO LUIZ TEIXEIRA DE SOUSA BOAVENTURA, matrícula SIAPE 1757873, para a Função Gratificada de Coordenador do Núcleo de Acessibilidade e Apoio à Inclusão - Campus Nova Gameleira, FG-01.

III – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 11:47)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 246, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: 17/04/2023 e o código de verificação: 1723677aeb



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 247, DE 17 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico n. 192/2023, resolve:

I – Designar, a partir de 17/04/2023:

ALESSANDRA ROSA PINHEIRO GONÇALVES, matrícula SIAPE 2789411, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Dimensionamento e Movimentação, FG-03.

II – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 15:34)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 247, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: 17/04/2023 e o código de verificação: 0bb3a17827



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 248, DE 17 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. 23062.061755/2022-75,

Resolve:

Art 1º Remover, a partir de 18 de Abril de 2023:

GUSTAVO FELICIANO DE JESUS BARCELOS, matrícula SIAPE n. 3305367, ocupante do cargo efetivo de Técnico Laboratório - Área (Química), do Departamento de Química - Campus Nova Suíça, UORG -378 , para o CIE - Coordenação de Inovação e Empreendedorismo - Campus Gameleira, UORG - 325.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 17:12)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **248**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **17/04/2023** e o código de verificação: **25f3f16188**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 249, DE 17 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 26/2023 - DCDV/CEFET-MG, de 14 de abril de 2023, resolve:

I – Designar em substituição os seguintes servidores:

Nome servidor substituto	Matrícula	Denominação da função	Função	Data início	Data fim	Motivo
Ana Paula Gaspar Alvarenga	1558488	Coordenador de Desenvolvimento Estudantil	FG-02	17/04/2023	20/04/2023	Férias de Pedro Eduardo Chaltein de Almeida Ribeiro, matrícula SIAPE 1099193

II – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 17:12)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **249**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **17/04/2023** e o código de verificação: **893734597b**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 250, DE 18 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria MEC n. 1.735, de 11 de outubro de 2019, D.O.U., de 15 de outubro de 2019, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo n. 23062.014639/2023-48,

Resolve:

Art 1º Remover, a partir de 18 de Abril de 2023:

ALEX SOARES ELEUTÉRIO, matrícula SIAPE n. 2338048, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Arquivo, da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - UORG - 395, para a Coordenação de Cadastro e Controle Acadêmico, UORG - 389, Campus Nova Suíça.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 18/04/2023 14:08)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 250, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: 17/04/2023 e o código de verificação: 49eaf15418



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 251, DE 18 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais e **CONSIDERANDO**: i) o que estabelece o Art. 12, §3º do Regulamento do Programa de Auxílio à Participação Discente em Eventos, instituído pela Portaria DIR 158/13, de 04 de março de 2013; ii) o que estabelece o Decreto 11.117, de 1º de julho de 2022, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar o valor da diária nacional para discentes no valor de R\$188,00 (cento e oitenta e oito reais), correspondente a 55% do valor de diária definido no ANEXO do Decreto 11.117/2022, para os deslocamentos enquadrados na Coluna “Deslocamentos para outras capitais de Estados” de servidores classificados na Linha “Demais cargos, empregos e funções”.

Art. 2º Fixar em R\$100,00 (cem reais) o valor do auxílio para a produção de material de comunicação visual de que trata o Regulamento do Programa de Auxílio à Participação Discente em Eventos (ANEXO I – QUADRO 5).

Art. 3º Ficam mantidos os demais valores de auxílio discente de que trata o ANEXO I do Regulamento do Programa de Auxílio à Participação Discente em Eventos.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na presente data e revoga o valor estabelecido no Art. 12, §3º do Regulamento do Programa de Auxílio à Participação Discente em Eventos, instituído pela Portaria DIR 158 /13.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 18/04/2023 12:11)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 251, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **18/04/2023** e o código de verificação: **e58a5ab493**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 252, DE 18 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições legais, considerando: (i) o que estabelece o art. 3º do Decreto nº 1.590/1995; (ii) o que consta do Processo nº 23062.012209/2023-91,

RESOLVE:

Art.1º Autorizar a servidora Mariana Rosa Moreira Reis, SIAPE nº 2189797, lotada na Diretoria do *Campus* Nova Suíça, a trabalhar em jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, dispensado o intervalo para refeições, consoante horários estabelecidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Determinar a atualização do Quadro de Horários afixado nas dependências da Diretoria do *Campus* Nova Suíça, estabelecido pela Secretaria de Gestão de Pessoas, fazendo contar o nome da servidora mencionada no art. 1º, bem como os dias e horários de seus expedientes.

Art. 3º Os horários de trabalho da servidora tratada nesta portaria devem ser cumpridos considerando, ainda, as seguintes condições:

I. a jornada diária deverá ser cumprida de modo contínuo e ininterrupto, sendo, no entanto, assegurada à servidora um único intervalo diário de quinze minutos para descanso.

II. o início do horário de trabalho da servidora poderá ser antecipado ou postergado em até trinta minutos, desde que preservada a jornada diária de seis horas e o período de atendimento ao público do setor.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 18/04/2023 14:03)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.012209/2023-91

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 252, ano: 2023, tipo: PORTARIA DIR, data de emissão: 18/04/2023 e o código de verificação: 3d6d93e2c9



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE DA DIRETORIA-GERAL**



PORTARIA DIR GDG/CEFET-MG Nº 257, DE 19 DE ABRIL DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- i) o Decreto nº 4.877, de 13 de novembro de 2003;
- ii) a homologação do resultado da eleição interna para escolha dos membros da Comissão Eleitoral responsável por conduzir o processo de escolha do Diretor-Geral do CEFET-MG - Gestão 2019-2024, por meio da Deliberação CD /CEFET-MG nº 8, de 19 de abril de 2023; e
- iii) o teor do processo nº 23062.010853/2023-25,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os integrantes da Comissão Eleitoral responsável por conduzir o processo de escolha do Diretor-Geral do CEFET-MG - Gestão 2023-2027, conforme discriminado a seguir:

REPRESENTANTES DOS DOCENTES

1- Marcelo Tuler de Oliveira - Titular
André Henrique Campos Teixeira - Suplente

2- Úrsula do Carmo Resende - Titular
Rogério Cabral de Azevedo - Suplente

3- Roseane de Aguiar Lisboa Narciso - Titular
Luiz Cláudio de Almeida Teodoro - Suplente

REPRESENTANTES DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1- Tatiana Kelly Nunes Bastos - Titular
Delvair Pereira de Oliveira Filho - Suplente

2- Duílio Kayali Araújo (SIAPE nº 1377497) - Titular
Mateus Gabriel Neves Fagundes - Suplente

3- Mariana Rosa Moreira Reis - Titular
Thiago Guedes de Oliveira - Suplente

REPRESENTANTES DOS DISCENTES

1- Thiago Henrique Gonçalves Mello - Titular
Mariana Diniz Werneck Ceolin - Suplente

2- José Francisco Nunes Fonseca - Titular
Laura Lima Mendonça - Suplente

3- Francisco de Assis Rocha Ferreira - Titular
Letícia Rodrigues França - Suplente

§ 1º Na reunião de instalação dos trabalhos, a Comissão Eleitoral indicará o seu presidente.

§ 2º A Comissão Eleitoral deverá realizar sua primeira reunião até o dia 25 de abril de 2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 19/04/2023 18:02)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Processo Associado: 23062.010853/2023-25

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 257, ano: 2023, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **19/04/2023** e o código de verificação: **ccf25a48a9**

